

Studienprogramm

*Buchhalter/-in
(X08/2024)*

Inhaltsverzeichnis

1.	Berufsprofil - Buchhalter	4
2.	Aufbau des Studiengangs	4
3.	Evaluation	4
4.	Überbetriebliche Ausbildung.....	5
5.	Entsendung zu einem anderen Organisator von Kursen	5
6.	Fächer-, ECTS- und Stundenverteilung	6
7.	Ausbildungsprogramm - Integrierte Kenntnisse	9
7.1	Fachkompetenzen 1. Jahr	9
7.1.1	Methodenkompetenz.....	9
7.1.2	Betriebswirtschaftslehre - Grundlagen.....	10
7.1.4	Finanzmathematik.....	13
7.1.5	Buchhaltung – Handelsdokumente	14
7.1.6	Buchhaltung - Basisprinzipien I.....	14
7.1.7	Buchhaltung - Basisprinzipien II.....	15
7.1.8	Buchhaltung – Buchhaltungsrecht.....	15
7.1.9	Rechtslehre - Einführung	16
7.1.10	Rechtslehre – Mehrwertsteuergesetzgebung I und II.....	16
7.1.11	Rechtslehre - Zivilrecht	18
7.1.12	Rechtslehre – Wirtschaftsrecht.....	19
7.1.13	Rechtslehre - Europäisches Recht	19
7.1.14	Informatik - Textverarbeitung.....	20
7.1.15	Informatik – Tabellenkalkulation.....	21
7.1.16	Sprachen - Deutsch Handelskorrespondenz	21
7.1.17	Sprachen - Französisch.....	22
7.2	Fachkompetenzen 2. Jahr	23
7.2.1	Volkswirtschaftslehre – Europäisches System Volkswirtschaftlicher Gesamtrechnungen	23
7.2.2	Buchhaltung – analytische Buchhaltung.....	23
7.2.3	Buchhaltung – vertiefte Buchhaltung.....	25
7.2.4	Buchhaltung - informatisierte Buchhaltungsanwendungen.....	26
7.2.5	Buchhaltung – Buchhaltungssoftware – Informatik	27
7.2.6	Statistik	27
7.2.7	Rechtslehre – Gesellschaftsrecht.....	28

7.2.8 Rechtslehre - Arbeits- und Sozialrecht.....	29
7.2.9 Steuergesetzgebung – Steuergesetzgebung der natürlichen Personen.....	30
7.2.10 Steuergesetzgebung – Steuer der Gebietsfremden.....	32
7.2.11 Steuergesetzgebung – Mehrwertsteuer in der Praxis I.....	32
7.2.12 Informatik – Präsentations- und Kommunikationssoftware.....	33
7.2.13 Sprachen – Französisch.....	33
7.3 Fachkompetenzen 3. Jahr	34
7.3.1 Buchhaltung - Kritische Jahresabschlussanalyse.....	34
7.3.2 Haushalts- und Finanzmanagement I.....	35
7.3.3 Haushalts- und Finanzmanagement II.....	35
7.3.4 Buchhaltung – interne und externe Kontrolle	36
7.3.5 Buchhaltung – Unternehmensbuchführung.....	37
7.3.6 Deontologie und Berufsrecht	38
7.3.7 Sozialwissenschaftliche Grundlagen.....	39
7.3.8 Steuerwesen – Einregistrierungsgebühren und Erbschaftssteuer.....	39
7.3.9 Steuerwesen – Körperschaftssteuer	40
7.3.10 Steuerwesen – Europäisches Steuerrecht.....	42
7.3.11 Steuerwesen – Mehrwertsteuer in der Praxis II.....	43
7.3.12 Steuerwesen – Steuerrecht der juristischen Personen.....	43
7.3.13 Steuerwesen – Steuerverfahrensrecht.....	44
7.3.14 Training der sozialen Kompetenzen III: Ausbildereignung.....	45
7.3.15 Sprachen - Deutsch – Korrespondenz und Aktenführung	46
7.3.16 Sprachen - Französisch.....	47
7.3.17 Endarbeit schriftlich.....	48
8. Fortschrittstabelle.....	49

1. Berufsprofil - Buchhalter¹

Bachelor in Buchhaltung wickeln fachgerecht die vollständige Buchhaltung einer Privatperson oder eines Unternehmens ab und erstellen und analysieren Bilanzen. Dabei verwenden sie die berufsrelevanten Softwareprogramme, berücksichtigen die nationale und internationale Gesetzgebung und beherrschen mindestens eine Fremdsprache.

2. Aufbau des Studiengangs

Der Kurs wird in Kooperation mit der Autonomen Hochschule Ostbelgien organisiert und ist im Fachbereich der Finanz- und Verwaltungswissenschaften angesiedelt, deren Kurse integral am Zentrum für Aus- und Weiterbildung des Mittelstandes am Standpunkt Eupen organisiert und hauptsächlich verwaltet wird.

Die Ausbildungszeit beträgt drei Jahre.

Jeder Kursteilnehmer muss einen betrieblichen Ausbildungs- oder Arbeitsplatz nachweisen. Jeder Dozent des Studiengangs legt Test- und Prüfungsmodalitäten für seinen Kurs in den Kursbeschreibungen fest. Diese werden jährlich auf der Webseite der Autonomen Hochschule Ostbelgien veröffentlicht.

Weitere organisatorische Bestimmungen werden jährlich in der Studienordnung des Fachbereichs Finanz- und Verwaltungswissenschaften festgelegt.

Im ersten Jahr der Ausbildung verfassen die Studenten einen Praktikumsbericht und berichten über ihr Ausbildungsunternehmen.

Im zweiten Halbjahr des zweiten Ausbildungsjahres wird eine fächerübergreifende Projektarbeit geschrieben und mündlich präsentiert. Diese Arbeit gibt dem Auszubildenden, dem Ausbildungsbetrieb und auch dem Fachlehrer Aufschluss über den Stand der beruflichen Entwicklung.

3. Evaluation

Am Ende eines jeden Ausbildungsjahres, bzw. Unterrichtsblocks werden (theoretische) Prüfungen abgelegt. Zum Abschluss der Ausbildung wird zusätzlich zu den übrigen Prüfungen eine Diplomarbeit geschrieben und mündlich vor einer Fachjury verteidigt. Hierzu finden sich alle relevante Informationen im Leitfaden zur Erstellung der Diplomarbeit.

Die Bewertungs- und Bestehens Kriterien werden in der spezifischen Prüfungsordnung des Fachbereichs in Finanz- und Verwaltungswissenschaften festgehalten.

Die zu erwerbenden Kompetenzen und die Leistungsanforderungen entsprechen den für das Bachelorniveau geforderten 180 ECTS (Kreditpunkte). Der Praktikumsbericht, die fächerübergreifende Arbeit, sowie die Diplomarbeit und Endprüfungen sind integraler Bestandteil der Ausbildung und der angerechneten Kreditpunkte.

Das Bachelor-Diplom wird nur verliehen, wenn der Kandidat ein Niveau B2 in Französisch gemäß des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen anhand eines offiziell anerkannten Zertifikates DELF, DALF oder TELC nachweisen kann. Ist der Kandidat im Besitz eines Abiturzeugnisses der französischsprachigen Gemeinschaft, ist er vom Nachweis des Niveaus B2 für Französisch befreit. Die Auszubildenden werden in den Französischkursen, die im Rahmen des vorliegenden Programms vorgesehen sind, aktiv unterstützt, um ein höheres Sprachenzertifikat (C1, C2) oder weitere Sprachzertifikate zu erreichen.

¹ Aus Gründen der leichteren Lesbarkeit wird im vorliegenden Text durchgängig die männliche Form benutzt. Bei allgemeinen Personenbezügen sind beide Geschlechter gemeint.

4. Überbetriebliche Ausbildung

Zur Vermittlung praktischer Fertigkeiten, die Bestandteil der betrieblichen Ausbildung sind, kann das Institut für Aus- und Weiterbildung im Mittelstand und in kleinen und mittleren Unternehmen (IAWM) bei einem geeigneten Organisator eine überbetriebliche Ausbildung anbieten.

In der überbetrieblichen Ausbildung können bestimmte zusätzliche Fertigkeiten vermittelt und geübt werden, die einen Mehrwert für das Studium und die spätere Ausübung des Berufs bieten.

5. Entsendung zu einem anderen Organisator von Kursen

Wird kein geeigneter Kurs in der Deutschsprachigen Gemeinschaft angeboten, behält sich das IAWM das Recht vor, duale Bachelorstudenten zu einem anderen Organisator von Kursen zu entsenden. Ist dies der Fall, gelten die rechtlichen Bestimmungen sowie die Inhalte der Kursprogramme (inkl. überbetriebliche Ausbildungen) des Organisators der Kurse.

6. Fächer-, ECTS- und Stundenverteilung

<i>Bachelor Buchhaltung 1. Jahr</i>	<i>Präsenz- stunden</i>	<i>ECTS</i>
Methodenkompetenz	30	1
Betriebswirtschaftslehre - Grundlagen	30	2,0
Volkswirtschaftslehre - Grundlagen	40	2,5
Finanzmathematik	40	2,5
Buchhaltung - Handelsdokumente	28	2,0
Buchhaltung - Basisprinzipien I	58	3,5
Buchhaltung - Basisprinzipien II	42	2,5
Buchhaltung - Buchhaltungsrecht	12	0,5
Rechtslehre - Einführung	10	0,5
Rechtslehre - Mehrwertsteuergesetzgebung I und II	40	2,5
Rechtslehre - Zivilrecht	50	3,0
Rechtslehre - Wirtschaftsrecht	25	2,0
Rechtslehre - Europäisches Recht	20	1,0
Informatik - Textverarbeitung	20	1,0
Informatik - Tabellenkalkulation	35	2,5
Sprachen - Deutsch Handelskorrespondenz	35	3,0
Sprachen - Französisch	100	5,5
Praktikumsbericht	5	2,5
<i>Zwischensumme Kurse</i>	<i>620</i>	<i>40,0</i>
<i>Praktische Ausbildung im Betrieb</i>		<i>20,0</i>
<i>TOTAL</i>	<i>620</i>	<i>60,0</i>

<i>Bachelor Buchhaltung 2. Jahr</i>	<i>Präsenz- stunden</i>	<i>ECTS</i>
Volkswirtschaftslehre – Europäisches System volkswirtschaftlicher Gesamtrechnungen	20	1,0
Buchhaltung – analytische Buchhaltung	80	5,0
Buchhaltung – vertiefte Buchhaltung	60	3,5
Buchhaltung – informatisierte Buchhaltungsanwendungen	60	3,5
Buchhaltung – Buchhaltungssoftware - Informatik	30	1,5
Statistik	45	2,5
Rechtslehre - Gesellschaftsrecht	30	2,0
Rechtslehre – Arbeits- und Sozialrecht	45	3,0
Steuergesetzgebung – Steuergesetzgebung der natürlichen Personen	80	4,5
Steuergesetzgebung – Steuer der Gebietsfremden	20	1,0
Steuergesetzgebung – Mehrwertsteuer in der Praxis I	20	1,0
Informatik – Präsentations- und Kommunikationssoftware	40	2,5
Sprachen - Französisch	80	5,0
Fächerübergreifende Projektarbeit	10	4,0
<i>Zwischensumme Kurse</i>	<i>620</i>	<i>40,0</i>
<i>Praktische Ausbildung im Betrieb</i>		<i>20,0</i>
<i>TOTAL</i>	<i>620</i>	<i>60,0</i>

<i>Bachelor Buchhaltung 3. Jahr</i>	<i>Präsenz- stunden</i>	<i>ECTS</i>
Buchhaltung – Kritische Jahresabschlussanalyse	40	2,0
Haushalts- und Finanzmanagement I	40	2,0
Haushalts- und Finanzmanagement II	10	0,5
Buchhaltung – interne und externe Kontrolle	30	2,0
Buchhaltung - Unternehmensbuchführung	44	2,5
Deontologie und Berufsrecht	10	1,0
Sozialwissenschaftliche und ethische Grundlagen	30	1,5
Steuerwesen – Einregistrierungsgebühren und Erbschaftssteuer	40	2,5
Steuerwesen - Körperschaftssteuer	80	5,0
Steuerwesen – Europäisches Steuerrecht	25	1,5
Steuerwesen – Mehrwertsteuer in der Praxis II	20	2,0
Steuerwesen – Steuerrecht der juristischen Personen	20	1,0
Steuerwesen - Steuerverfahrensrecht	30	2,0
Training der sozialen Kompetenzen III: Ausbildereignung	36	2,0
Sprachen – Deutsch – Schriftliche Korrespondenz und Aktenführung	40	2,5
Sprachen - Französisch	90	5,0
Endarbeit schriftlich	10	3,5
Endarbeit mündlich		1,5
<i>Zwischensumme Kurse</i>	<i>595</i>	<i>28,0</i>
<i>Praktische Ausbildung im Betrieb</i>		<i>20,0</i>
<i>TOTAL</i>	<i>595</i>	<i>60,0</i>

7. Ausbildungsprogramm - Integrierte Kenntnisse

7.1 Fachkompetenzen 1. Jahr

7.1.1 Methodenkompetenz

Die Inhalte des Faches Methodenkompetenz werden lediglich in der Schule unterrichtet und werden demzufolge nicht in der Fortschrittstabelle aufgeführt.

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
<i>Basiswissen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • beschäftigen sich mit der Rolle und den Aufgaben eines dualen Bachelor-Studenten; • reflektieren ihr Auftreten, Handeln und ihr Selbstverständnis; • wiederholen bzw. vertiefen ihr Wissen über die psychologischen Ansätze von Lernvorgängen; • lernen verschiedene Lernstile und Motivationsarten zum Lernen kennen und schätzen sich mit Hilfe dieser selbst ein; • verstehen die unterschiedlichen Möglichkeiten, um ihre eigene Lernmotivation und -konzentration zu optimieren. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rolle und Aufgaben des dualen Bachelor-Studenten • Auftreten, Handeln und Selbstverständnis • Lernpsychologie
<i>Grundlagen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • eignen sich Arbeitsmethoden und Lernmethoden an, die im Studium benötigt werden, • lassen sich auf die Berufsentwicklung ein; • halten Rahmenbedingungen ein; • erarbeiten ein Selbstkonzept; • evaluieren ihre Handlungsfähigkeit; • entwickeln eine reflexive Haltung; • entwickeln kritisches Denken; • entwickeln Professionalität; • wenden die APA-Norm an; • unterscheiden qualitative und quantitative Recherche; • definieren eine wissenschaftliche Fragestellung; • beschäftigen sich mit dem Variablenschema 	<ul style="list-style-type: none"> • Motivation <ul style="list-style-type: none"> - intrinsische Motivation - extrinsische Motivation • Lernpsychologie <ul style="list-style-type: none"> - Selbstreflexion über das eigene Lernverhalten - das Gehirn - Lernstile - Methoden zur Lernoptimierung • Lernziele <ul style="list-style-type: none"> - Bedeutung von Lernzielen - Formulierung von eigenen Lernzielen • Lern- und Arbeitsmethoden <ul style="list-style-type: none"> - Unterrichtsnotizen machen - Texte lesen - Textbearbeitung - Vorträge vorbereiten • Prüfungen <ul style="list-style-type: none"> - Umgang mit Prüfungen - Prüfungsarten (schriftlich, mündlich,

	praktisch) - gezielte Vorbereitung auf Prüfungen - Bedeutsamkeit von Zwischenprüfungen / Dispensprüfungen <ul style="list-style-type: none"> • die APA-Norm • qualitative und quantitative Recherche • die wissenschaftliche Fragestellung • das Variablenschema: unabhängig, abhängig und Störvariable
Stressmanagement	
<ul style="list-style-type: none"> • beleuchten verschiedene Stressfaktoren und Symptome von Stress, • identifizieren Energievampire; • entwickeln Strategien zum erfolgreichen Management von Stress; • identifizieren Stress-Anker; • bedienen sich an Soforthilfen und langfristigen Hilfen; • entwickeln Strategien zur Planung und Organisation; • entwickeln ein erfolgreiches Zeitmanagement. 	<ul style="list-style-type: none"> • Stress und seine Symptome • Stressfaktoren • Energievampire • Stressmanagement • Stress-Anker • langfristige Hilfen und Soforthilfen • Zeitmanagement • Planung und Organisation •

7.1.2 Betriebswirtschaftslehre - Grundlagen

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
Basiswissen	
<ul style="list-style-type: none"> • setzen sich mit den betriebswirtschaftlichen Grundlagen auseinander. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ökonomische Prinzipien • Bedürfnis, Bedarf, Nachfrage • Güter • Standortfaktoren • Produktionsfaktoren • Entscheidungsfindung
Grundlagen	
<ul style="list-style-type: none"> • setzen sich mit den betriebswirtschaftlichen Grundlagen rund um die betriebliche Organisation auseinander; • beschreiben die Zielsetzung und die Geschäftsfelder des Ausbildungsbetriebs sowie seine Stellung am Markt und seine Bedeutung für die Region; • erläutern Aufbau- und Ablauforganisation sowie Zuständigkeiten im Ausbildungsbetrieb. 	<ul style="list-style-type: none"> • Allgemeines • Mittel eines Unternehmens • Arten der Rechtsform • Standortentscheidung • Organisation • Unternehmensplanung • Forschung und Entwicklung • Beschaffung • Produktion • Investition • Internationalisierung
Kauf und Zahlungssysteme	

<ul style="list-style-type: none"> • erstellen Kaufverträge; • erstellen Rechnungen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kaufvertrag: Etappen und Dokumente
<ul style="list-style-type: none"> • beleuchten verschiedene Zahlungssysteme. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bargeldlose Zahlung • Zahlung mittels Finanzinstitution • Dokumente und Zahlungsbelege
<i>Kredite an KMU</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • betrachten die verschiedenen Kredite an KMU; • beleuchten die Vor- und Nachteile der verschiedenen Kreditmöglichkeiten. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kredite an KMU • Prinzipien • Kreditarten

7.1.3. Volkswirtschaftslehre - Grundlagen

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
<i>Basiswissen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • sind in der Lage die grundlegenden wirtschaftlichen Vorgänge wiederzugeben und kritisch zu analysieren; • erwerben dazu Grundkenntnisse der Wirtschaft aus mikroökonomischer und makroökonomischer Sicht; • machen sich mit den allgemeinen Vorgängen des heutigen Wirtschaftslebens vertraut und entwickeln eine kritische Grundeinstellung gegenüber dem Wirtschaftsleben und den Wirtschaftslehren. 	<ul style="list-style-type: none"> • Grundkenntnisse der Wirtschaft aus mikro- und makroökonomischer Sicht
<i>Mikro- und Makroökonomie</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • definieren die wirtschaftlichen Akteure und deren Beziehungen; • erklären monetäre Kreisläufe und reale Kreisläufe; • beurteilen die Marktgleichgewichte anhand von Grafiken; • bewerten die Entwicklung des Arbeitsmarktes; • analysieren und schätzen die Bedeutung des Wirtschaftswachstums auf makroökonomischer Ebene ein; • verstehen die Inflation und ihre Auswirkungen; • bringen die theoretischen Ansätze der Wirtschaftslehre mit moderner Wirtschafts- und Geldmarktpolitik in Zusammenhang; 	<ul style="list-style-type: none"> • Einführung in die Volkswirtschaftslehre: Grundüberlegungen zu den Wirtschaftswissenschaften, BWL/VWL, Mikroökonomie/Makroökonomie, volkswirtschaftliche Denkweise • Darstellung unseres Wirtschaftssystems: Wirtschaftsakteure und Beziehungen zwischen den Akteuren • Mikroökonomie: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Angebot und Nachfrage, Preise, Mengen, Marktgleichgewicht, Elastizität, Konsumentenverhalten, Angebots- und Nachfragekurven, Konsumentenrente, Produzentenrente,

<ul style="list-style-type: none"> • schätzen die Rolle und den Einfluss nationaler und internationaler wirtschaftlicher, politischer und institutioneller Strukturen ein; • ordnen die Rolle des Staates in der Wirtschaft ein; • nutzen die grundlegenden wirtschaftlichen Denkströmungen als Basis für die Einschätzung moderner Wirtschaftspolitik (Währung, Wettbewerb, usw.). 	<p>Produktion und Kosten, Produktionstheorie, Produktionsentscheidungen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Markt: Form, Ursachen und Gleichgewicht des unvollkommenen Wettbewerbs, Monopol, monopolistische Konkurrenz, Oligopol, Polypol <ul style="list-style-type: none"> • Makroökonomie: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Arbeitsmarkt ▪ Volkseinkommen, Einkommens-, Konsum- und Sparfunktion ▪ Konjunktur und Wachstum: Konjunkturzyklen und –prognosen ▪ Finanzmärkte: Gleichgewicht, Geldschöpfungsmultiplikator ▪ EZB: Zentralbank und Geschäftsbanken: Funktionsweise und Ziele ▪ Finanzkrise 2007-2009 und ihre Folgen ▪ Internationale Wirtschafts- und Währungsbeziehungen: Gleichgewicht auf dem Devisenmarkt, nominaler und realer Wechselkurs, Prinzip des komparativen Vorteils, Kaufkraftparität ▪ supranationale Strukturen: EU, UN, IWF, Weltbank, OECD, FED, etc. ▪ Der Staat und seine Rolle in der Wirtschaft ▪ Wettbewerbsvorschriften auf nationaler und europäischer Ebene ▪ Grundlagen der maßgeblichen wirtschaftlichen Denkströmungen: historische Entwicklung von Smith über Keynes (Investitionsmultiplikator) zur Neoklassik, etc.
--	---

7.1.4 Finanzmathematik

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
<i>Basiswissen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • führen sicher Grundoperationen, Verfahren und Rechentechniken in Algebra und Analysis aus; • wenden grundlegende Verfahren und Rechentechniken sowie Grundoperationen sicher an. 	<ul style="list-style-type: none"> • Grundrechenarten und deren Anwendung • Bruchrechnen • Verhältnisse und Proportionen • Dreisatz • Potenzen • Wurzel • Logarithmus • Funktionen ersten und zweiten Grades • Arithmetische und geometrische Folgen • Prozentrechnen • Ableitungen
<i>Angewandte Mathematik</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • wenden die Basisoperationen in Algebra an; • verstehen das Prinzip der Verzinsung und wenden es an; • bedienen sich des Taschenrechners oder eines Tabellenkalkulationsprogramms und der jeweiligen Formeln um Zins, Laufzeit, Kapital berechnen und vergleichen zu können; • verstehen den Zusammenhang zwischen den Dimensionen Kapital und Zeit; • wenden das Prinzip der Renten an; • wenden die Äquivalenz der Größen Zeit und Barwert bei der Tilgung, Investition und Abschreibung an; 	<ul style="list-style-type: none"> • Zinsrechnung • Lineare Verzinsung • Exponentielle Verzinsung • Vorschüssige und nachschüssige Zinsen • Unterjährige und stetige Verzinsung • Gemischte Verzinsung • Äquivalenzprinzip der Finanzmathematik (Aktualisierungen) • Barwertkonzept und Äquivalenzprinzip • Effektivverzinsung bei Anleihen, Rendite • Effektiver Jahreszins • Rentenrechnung • Nachschüssige Rente • Vorschüssige Rente • Ewige Rente • Kapitalaufbau und Kapitalverzehr • Unterjährige Zins- / Rentenzahlungen • Tilgungsrechnung • Ratentilgung • Annuitätentilgung • Spezialfälle • Investitionsrechnung • Kapitalwertmethode • Interne Zinsfußmethode • Annuitätenmethode • Abschreibungen

	<ul style="list-style-type: none"> • Lineare Abschreibung • Geometrisch-degressive Abschreibung • Weitere Arten der Abschreibung
--	---

7.1.5 Buchhaltung – Handelsdokumente

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen Die Auszubildenden...</i>	<i>Inhaltskontexte</i>
<i>Basiswissen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • bearbeiten und klassieren Handelsdokumente als Veranschaulichung von Belegen, die für das Eintragen der Buchungen erforderlich sind. 	<ul style="list-style-type: none"> • Buchhalterische Dokumente • Buchungsbelege
<i>Handelsdokumente</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • erstellen für die Buchhaltung relevante Dokumente; 	<ul style="list-style-type: none"> • Relevante Dokumente der Buchhaltung
<ul style="list-style-type: none"> • erkennen Zahlungsdokumente als Buchungsbelege und beweiskräftige Dokumente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Buchungsbelege

7.1.6 Buchhaltung - Basisprinzipien I

Die Basisprinzipien ermöglichen zunächst eine Heranführung an die Buchhaltung und geben Einblick in das, womit der Lernende in seinem Berufsleben konfrontiert wird: An- und Verkauf, Kunden, Lieferanten, Immobilien, Wertpapiere. Zu diesem Zweck erfahren die Studierenden Näheres über den Mindestkontenrahmen und den darin enthaltenen Konten.

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen Die Auszubildenden...</i>	<i>Inhaltskontexte</i>
<i>Basiswissen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • beherrschen die Grundprinzipien der allgemeinen Buchhaltung, den Mindesteinheitskontenrahmen und die Bewertungsregeln mit Blick auf die Bearbeitung der Jahresabschlusskonten; • beherrschen die Buchhaltungstechniken und sind geübt in der praktischen Anwendung; • besitzen die Fähigkeit, die ihnen vorgelegten Belege richtig zu deuten und zu benutzen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Definition und Grundprinzipien der Buchführung
<i>Grundprinzipien der Buchhaltung</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • erstellen für die Buchhaltung relevante Dokumente; • erkennen Zahlungsdokumente als Buchungsbelege und beweiskräftige Dokumente; • wenden die Grundprinzipien der 	<ul style="list-style-type: none"> • Bilanz • Grundkenntnisse der doppelten Buchführung • Basisprinzip des Mindesteinheitskontenrahmens • Analyse der Bilanzkonten:

<p>Buchführung an;</p> <ul style="list-style-type: none"> • beherrschen den Mindesteinheitskontenrahmen; • wenden die buchhalterischen Grundregeln von Soll und Haben an. 	<ul style="list-style-type: none"> • Eigenmittel • Gründungskosten, Anlagevermögen und Forderungen von mehr als einem Jahr • Lagerbestände und laufende Bestellungen • Forderungen und Verbindlichkeiten von höchstens einem Jahr • Bargeldbestandsanlagen und verfügbare Werte • Journal, Hauptbuch und Summensaldenbilanz • Ergebnisrechnung • Aufwendungs- und Ertragskonten (60, 61, 62, 65 – 70, 74, 75)
---	---

7.1.7 Buchhaltung - Basisprinzipien II

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
<i>Basiswissen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • beherrschen die Grundprinzipien der allgemeinen Buchhaltung, den Mindesteinheitskontenrahmen und die Bewertungsregeln mit Blick auf die Bearbeitung der Jahresabschlusskonten; • beherrschen die Buchhaltungstechniken und sind geübt in der praktischen Anwendung. 	<ul style="list-style-type: none"> • Definition und Grundprinzipien der Buchführung
<i>Buchungen in Grund- und Hauptbuch</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • nehmen Buchungen vor in Grund- und Hauptbuch und erstellen die Summensaldenbilanz, die Anfangs- und die Endbilanz; • nehmen Jahresabschlussbuchungen vor; • erstellen den Jahresabschluss. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bestandsbewegungen und Methoden • Zu erhaltende und zu erstellende Rechnungen • Abschreibungen • Verkauf von Sachanlagen • Eigenleistungen • Leasing – Rechte und Verpflichtungen • Wertminderungen - Wertzuwächse • Rechnungsabgrenzungskonten • Jahresabschluss

7.1.8 Buchhaltung – Buchhaltungsrecht

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Studierenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
<i>Basiswissen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • besitzen die Fähigkeit Probleme in Buchhaltungsvorgängen anhand des Buchhaltungsrechts zu beheben. 	<ul style="list-style-type: none"> • Quellen • Institutionen • Anwendungsbereich • Spezifische Pflichten • Regeln der Bewertung

<i>Buchhaltungsrecht</i>	
• recherchieren die Quellen des Buchhaltungsrechts.	• Quellen des Buchhaltungsrechts
• bestimmen die Institutionen, die mit dem Buchhaltungsrecht verbunden sind.	• Institutionen verbunden mit dem Buchhaltungsrecht
• wenden den gesetzlichen Rahmen des Buchhaltungsrechts an.	• Anwendungsbereiche des Buchhaltungsrecht
• respektieren die Pflichten der allgemeinen Buchführung.	• Pflichten der allgemeinen Buchführung
• wenden die Bewertungsregeln an.	• Bewertungsregeln

7.1.9 Rechtslehre - Einführung

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
<i>Basiswissen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • unterscheiden zwischen verschiedenen Formen und Sparten des Rechts; • charakterisieren die Gerichtsbarkeiten der richterlichen Ordnung und verstehen den Instanzenzug; • unterscheiden Rechtsquellen und setzen sie gezielt ein; • erläutern die hierarchische Aufgliederung der Befugnisse und die Normenhierarchie und berücksichtigen diese. 	<ul style="list-style-type: none"> • Begriffsbestimmung • Grundlage der Rechtsquellen und ihre Bedeutung bei der Lösung eines Rechtsstreits • Unterteilungen des Rechts (objektiv - subjektiv, öffentliches Recht - privates Recht, Rechtsgebiete) • Hierarchische Aufgliederung der Befugnisse der einzelnen Machtebenen in Belgien (föderal, regional, gemeinschaftlich, provinzial und kommunal) • Merkmale und Befugnisse der einzelnen Gerichtsbarkeiten der richterlichen Ordnung •
<i>Herausfiltern der relevanten Information</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • nutzen verschiedene Datenbanken und Recherchemöglichkeiten; • verstehen Urteilssprüche; • filtern relevante Information aus Rechtstexten heraus; • zitieren korrekt aus Rechtstexten. 	<ul style="list-style-type: none"> • Texterfassung • Datenbanken • Gerichtsurteile • Zitierregeln

7.1.10 Rechtslehre – Mehrwertsteuergesetzgebung I und II

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
<i>Basiswissen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • wenden die Grundprinzipien der Mehrwertsteuer an, insbesondere in Bezug auf Steuerpflichtige und 	<ul style="list-style-type: none"> • Grundkenntnisse der Mehrwertsteuergesetzgebung

unterschiedliche Kategorien von Mehrwertsteuerpflichtigen.	
Mehrwertsteuergesetzgebung	
<ul style="list-style-type: none"> • unterscheiden zwischen steuerpflichtigen Vorgängen, Lieferung von Gütern, Erbringung von Dienstleistungen und nicht Mehrwertsteuer pflichtigen Vorgängen. 	<ul style="list-style-type: none"> • steuerpflichtige Vorgänge • Lieferung von Gütern • Dienstleistung • nicht Mehrwertsteuer pflichtige Vorgänge
<ul style="list-style-type: none"> • bereiten buchhalterische Angaben für die periodische Erklärung vor; • differenzieren in Bezug auf die periodische Erklärung zwischen normalen Systemen und Sondersystemen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Periodische Erklärung in der Praxis - Normales System - Sondersysteme
<ul style="list-style-type: none"> • zählen die Verpflichtungen der Mehrwertsteuerpflichtigen auf und halten diese im Einzelnen ein. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pflichten der Mehrwertsteuerpflichtigen - Tätigkeitsaufnahme-, Änderungs- und Einstellungserklärung - Fakturierung - Buchhaltung - Periodische Erklärung - Steuerzahlung - Jährliches Kundenlisting - Innergemeinschaftliches Listing
<ul style="list-style-type: none"> • wenden die Grundprinzipien der Mehrwertsteuer an, insbesondere in Bezug auf Steuerpflichtige und unterschiedliche Kategorien von Mehrwertsteuerpflichtigen; • unterscheiden zwischen steuerpflichtigen Vorgängen, Lieferung von Gütern, Erbringung von Dienstleistungen und nichtmehrwertsteuerpflichtigen Vorgängen; • berechnen Steuerbemessungsgrundlage, Prozentsätze, Importe - Exporte, laufende innergemeinschaftliche Operationen, Freibeträge, Erstattung der Mehrwertsteuer erkennen bzw. berechnen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mehrwertsteuer • Steuerpflichtige • unterschiedliche Kategorien von Mehrwertsteuerpflichtigen • Mehrwertsteuerpflichtige Vorgänge • Lieferung von Gütern • Erbringung von Dienstleistungen • nicht mehrwertsteuerpflichtige Vorgänge • Steuerbemessungsgrundlage • Prozentsätze • Importe • Exporte • innergemeinschaftliche Operationen • Freibeträge • Erstattung der Mehrwertsteuer • Vorbereitung auf die periodische Erklärung
<ul style="list-style-type: none"> • bereiten buchhalterische Angaben für die periodische Erklärung vor; • differenzieren in Bezug auf die periodische Erklärung zwischen normalen Systemen und Sondersystemen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Periodische Erklärung in der Praxis - Normales System - Sondersysteme
<ul style="list-style-type: none"> • zählen die Verpflichtungen der Mehrwertsteuerpflichtigen auf und halten diese im Einzelnen ein. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pflichten der Mehrwertsteuerpflichtigen - Tätigkeitsaufnahme-, Änderungs- und Einstellungserklärung - Fakturierung

	<ul style="list-style-type: none"> - Buchhaltung - Periodische Erklärung - Steuerzahlung - Jährliches Kundenlisting - Innergemeinschaftliches Listing
--	--

7.1.11 Rechtslehre - Zivilrecht

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
<i>Basiswissen Zivilrecht</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • erfassen die großen Prinzipien des Zivilrechts in Bezug auf Personen, Güter, Verträge und zivilrechtliche Haftung; • sind in der Lage, juristische Datenbanken zu nutzen, sowie zivilrechtliche Urteile zu verstehen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Einschlägige Themen des Zivilrechts des Zivilrechts in Bezug auf Personen, Güter, Verträge und zivilrechtliche Haftung
<i>Grundlagen des Zivilrechts</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • analysieren die Grundsätze der Rechtspersönlichkeit; • unterscheiden zwischen natürlicher und juristischer Person; • wenden die Rechte der natürlichen Personen und deren etwaige Vormundschaft an; • klassifizieren Güter nach bestimmten Kriterien; • kennen die unterschiedlichen Eigentumsformen und wenden sie in Bezug auf die Rechte und Pflichten der betroffenen Parteien an; • definieren den Begriff „Vertrag“, wenden bestimmte Kriterien an und klassifizieren danach; • definieren den Begriff „Haftung“ und unterscheiden nach eigener und der Haftung für Dritte, sowie nach besonderer und beruflicher Haftung; • unterscheiden zwischen persönlichen Rechten und Schuldrecht sowie zwischen persönlichen und dinglichen Sicherheiten; • vergleichen die Sicherheiten und nehmen eine Einstufung vor; • kennen die Bedeutung und Folgen der verschiedenen Güterstände; • erklären den Ablauf eines Gerichtsverfahrens und die Rolle der verschiedenen Akteure; • berücksichtigen das Prinzip der Verjährung. 	<ul style="list-style-type: none"> • Grundsätze der Rechtspersönlichkeit • Personen: <ul style="list-style-type: none"> - Rechtliche Merkmale - natürlicher oder juristischer Personen - Außervermögensrechtlichen Ansprüche der natürlichen Person (Name, Wohnort, Zivilstand, Staatsangehörigkeit, Eigenschaft) • Rechtsordnung für Minderjährige, Entmündigte, verlängerte Minderjährigkeit, mündig erklärte Minderjährige, Verschwender und Geistesschwache, für die Verwaltung des eigenen Vermögens unfähige Volljährige • Güter: Bestimmende Kriterien – Klassifizierung • Ordnung des Eigentums und seiner unterschiedlichen Erwerbsformen • Nießbrauch und die Grunddienstbarkeit: Quellen, Formen des Erlöschens, jeweilige Rechte und Pflichten der betroffenen Parteien • Verträge und vertragliche Verpflichtungen • Klassifizierung, Gültigkeitsbedingungen, Wirkung, Erlöschen • Haftung: <ul style="list-style-type: none"> - Allgemeines (Art. 1382 ZGB) - Haftung für das Verhalten Dritter (Art. 1384 ZGB) - Besondere oder berufliche Haftung • Verantwortung des Zahlenexperten

	<ul style="list-style-type: none"> • Persönliche Rechte und Schuldrecht • Beweise • Persönliche und dingliche Sicherheiten • Güterstände • Vorzugsrecht, Hypothek, Pfand und Bürgschaft • Verjährung
--	--

7.1.12 Rechtslehre – Wirtschaftsrecht

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen Die Auszubildenden...</i>	<i>Inhaltskontexte</i>
<i>Basiswissen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • analysieren, lösen juristische Problemstellungen im wirtschaftlichen Unternehmensbereich; • gehen auf die branchenbezogenen Formalitäten ein; • aktualisieren und unterstreichen ihr Wissen durch die Benutzung von juristischen Datenbanken; • erhalten einen kritischen Blick auf die Rechtsgrundlagen des Wirtschaftsrechts. 	<ul style="list-style-type: none"> • juristische Problemstellungen • branchenspezifische Formalitäten • Nutzen juristischer Datenbanken • Rechtsgrundlagen des Wirtschaftsrechts
<i>Handelsgeschäfte</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • definieren die Bezeichnung „Händler“ und die Merkmale des „Handelsgeschäftes“. 	<ul style="list-style-type: none"> • Händler und die handelsbezogenen Handlungen • Für das Betreiben eines Handels erforderlichen rechtlichen Schritte, darunter auch die Formalitäten der Handelsunternehmen • Sonderverpflichtungen der Händler
<ul style="list-style-type: none"> • wenden die Beweisführung im Wirtschaftsrecht an; • unterscheiden die unter das Wirtschaftsrecht fallenden Gerichtsbarkeiten. 	<ul style="list-style-type: none"> • Beweis im Wirtschaftsrecht • Die unter das Wirtschaftsrecht fallenden Gerichtsbarkeiten: Merkmale und Befugnisse
<ul style="list-style-type: none"> • unterscheiden die verschiedenen Arten von Verträgen des Handelsgesetzes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Merkmale des Handelsgeschäftes
<ul style="list-style-type: none"> • erörtern Möglichkeiten des gewerblichen Rechtsschutzes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gewerblicher Rechtsschutz (Patente, Marken, Skizzen und Modelle)
<ul style="list-style-type: none"> • klären über Verbraucherschutz und Verbraucherkredite auf. 	<ul style="list-style-type: none"> • Handelspraktiken sowie Verbraucherinformation und Verbraucherschutz – Leitprinzipien • Rechtsrahmen der Verbraucherkredite

7.1.13 Rechtslehre - Europäisches Recht

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen Die Auszubildenden...</i>	<i>Inhaltskontexte</i>

<i>Basiswissen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • erfassen die strukturellen Komponenten der verschiedenen europäischen Institutionen und erwerben allgemeine Grundkenntnisse im europäischen Recht; • aktualisieren ihr Wissen durch die Nutzung von juristischen Datenbanken und erhalten einen kritischen Blick auf die Rechtsgrundlagen des europäischen Rechts. 	<ul style="list-style-type: none"> • Europäische Einrichtungen und Institutionen • Rechtsgrundlagen
<i>Europäische Normen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • unterscheiden die europäischen Institutionen und deren Rechtsakte; • erörtern die Auswirkungen europäischer Normen auf das belgische Recht und nutzen sie zur Lösung von konkreten Problemen; • berücksichtigen die Basisprinzipien des europäischen Regelwerkes in den Bereichen Freizügigkeit sowie Sozial- und Handelspolitik bei der Analyse und Lösung von Problemstellungen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Europäische Institutionen • Rechtsakte der Europäischen Union mit buchhalterischer, steuerlicher, sozialer und handelsbezogener Auswirkung: <ul style="list-style-type: none"> • Verordnungen • Richtlinien • Entscheidungen • Empfehlungen • Auswirkungen europäischer Normen auf das belgische Recht • Basisprinzipien des europäischen Regelwerkes in den Bereichen Freizügigkeit sowie Sozial- und Handelspolitik

7.1.14 Informatik - Textverarbeitung

Grundlegende Kenntnisse im Umgang mit der Windowsoberfläche, Erfahrungen im Dateimanagement und im Umgang mit den Peripheriegeräten eines handelsüblichen Rechners, sowie Umgang und erste Erfahrungen mit dem Textverarbeitungsprogramm Microsoft Word werden vorausgesetzt.

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
<i>Basiswissen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • sind in der Lage einfache Textformatierungen mit Microsoft Word umzusetzen und anzuwenden; • beherrschen die Zusammenarbeit mit anderen Office-Programmen; • setzen Formatierungen in Word ein und wenden diese an; Verweise werden korrekt gesetzt und die Inhalte aus der Registerkarte „Einfügen“ korrekt angewendet. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formatierungsoptionen in WORD • Office-Programme
<i>Textverarbeitung</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • benennen, verwalten und wenden Dateimanagement und Netzwerkumgebung an; • wenden Textverarbeitungssoftware 	<ul style="list-style-type: none"> • Dateimanagement (Ablage von Dateien - Aufbau von Strukturen - Sicherung und Sicherheit) • Eingabe und Erstellung von format-

<p>Microsoft Word an und setzen diese ein;</p> <ul style="list-style-type: none"> • erstellen und verfassen Praxisbeispiele nach Vorgaben selbstständig; • erstellen Seriodokumente; • erstellen Verweise; • erstellen und verändern Formate und Formatvorlagen. 	<p>gebundenen Briefen, Berichten und formatkonforme Darstellung mit Microsoft Word</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integration von Tabellen, Illustrationen in Microsoft Word • Integration Referenzen, insbesondere Fußnoten, Zitate und Literaturverzeichnisse, Abbildungsverzeichnisse • Inhaltsverzeichnisse erstellen und anwenden • Nutzung externer Inhalte für die Korrespondenz
--	---

7.1.15 Informatik – Tabellenkalkulation

Grundlegende Kenntnisse im Umgang mit der Windowsoberfläche, Erfahrungen im Dateimanagement und im Umgang mit den Peripheriegeräten eines handelsüblichen Rechners, sowie Umgang und erste Erfahrungen mit dem Tabellenkalkulationsprogramm Microsoft Excel werden vorausgesetzt.

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
Tabellenkalkulation	
<ul style="list-style-type: none"> • sind in der Lage, die Basisfunktionen eines Tabellenkalkulationsprogramms anzuwenden; • beherrschen mit Microsoft Excel als Basis der Tabellenkalkulation die grundlegenden Formeln und Funktionen und wenden diese anhand vieler Praxisbeispiele an; • legen an, verwalten und schützen Mappen und Tabellen; • beherrschen gängige Funktionen eines Tabellenkalkulationsprogrammes und wenden diese an; • nutzen Automatisierungsverfahren für Speichern und Datenschutz; • erstellen und verwalten Datenbanken; • beherrschen die erweiterten Formeln und Funktionen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Erlernen der Basisfunktionen eines Tabellenkalkulationsprogramms. • Mathematische Operationen • Grundlegende Funktionen und Formeln • Verweise, Datenbearbeitung, Listen und Gültigkeit • Wenn-Funktionen • Sortieren - Filtern – Datensuche • Datenbanken • Automatisierung, Schutz • Erweiterte Funktionen aus der Finanzmathematik • Kaufmännische Formeln und Funktionen • Verschachtelte Formeln und Funktionen

7.1.16 Sprachen - Deutsch Handelskorrespondenz

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
Basiswissen	
<ul style="list-style-type: none"> • sind dazu in der Lage, eine Textzusammenfassung mit einem 	<ul style="list-style-type: none"> • Anwendung unterschiedlicher Methoden der Datenverarbeitung

<p>kritischen Kommentar zu schreiben, sowie eine persönliche Argumentation zu verfassen;</p> <ul style="list-style-type: none"> • ordnen Argumentationsmodelle und -typen logisch an; • identifizieren das Kernziel einer Nachricht und schätzen ihren objektiven und subjektiven Charakter ab; • schätzen die Bedeutung vertraulicher und nicht vertraulicher interner Kommunikation ein; • setzen verschiedene Kommunikationsmittel und -instrumente situationsgerecht ein; • wenden Kriterien für sachgerechte Kommunikation an und erkennen Fehler im Kommunikationsverhalten; • kennen verschiedene Arten der Protokollierung sowie deren Zweck und Anforderungen; • erstellen ein Protokoll; • verschaffen sich einen Überblick über das Berichtswesen; • erstellen Berichte regelkonform; • setzen Redemittel zum Auswerten von Statistiken ein; • beherrschen den Fachwortschatz und die Regeln der Handelskorrespondenz; • erstellen die geläufigen Geschäftsschreiben. 	<ul style="list-style-type: none"> • logische Anordnung der Argumentation • Argumentationsmodelle • Argumentationstypen • Identifizierung des Kernziels der Nachricht • Kommunikationsmodell: 4 Seiten einer Nachricht • Abschätzung des objektiven oder subjektiven Charakters der Nachricht • externe Kommunikation für ein breites Publikum oder nicht • Interne Kommunikation – vertraulich oder nicht • Kommunikationsmittel • Kommunikationsveranstaltungen • Kommunikationsinstrumente • Kriterien für sachgerechte Kommunikation • Fehler im Kommunikationsverhalten • Protokoll / Zweck, Anforderungen und Arten des Protokolls • Informations- oder Argumentationsbericht • Regeln für Berichte • Überblick Berichtswesen • Redewendungen, Ausdrucksweisen zum Auswerten von Statistiken • Mitteilung von vorschriftsmäßigen oder rechtlichen Bestimmungen • Punkte eines Geschäftsbriefes und Darstellung von Schreiben wie: Preisnachfrage und -angebot, Zahlungsaufforderung, Mahnung und Antworten, Briefwechsel mit Banken, Versicherungen, Verwaltung und Behörden • Fachwortschatz • Korrekte deutsche Schriftsprache
--	--

7.1.17 Sprachen - Französisch

Ziel des Sprachenunterrichts Französisch ist das Erreichen des Niveaus B2 (eine Freistellung von der Teilnahme am Unterricht und der Prüfung erfolgt bei einem amtlichen Nachweis des Niveaus C1)

Die Auszubildenden müssen in der Lage sein, ihre Grundkenntnisse der französischen Sprache zu aktivieren.

<p><i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...</p>	<p><i>Inhaltskontexte</i></p>
---	-------------------------------

<i>Basiswissen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • sind in der Lage, einen Text mittlerer Schwierigkeit, fachbezogen oder nicht, zu lesen und zu verstehen und sich anhand bearbeiteter Texte oder Artikel kritisch zu äußern; • wenden grammatikalische Grundkenntnisse an; • lesen Texte sinnerfassend; • fassen Texte zusammen; • bauen technisches Vokabular auf; • geben berufsrelevante und technische Texte sinngemäß wieder; • nehmen an mündlichen Übungen teil. 	<ul style="list-style-type: none"> • Systematische Revision der grammatikalischen Grundkenntnisse • Leseverständnis-Übungen • Übungen im Bereich der Textzusammenfassung • Erwerb eines technischen Vokabulars, das mit der Geschäftswelt und besonders mit der Buchhaltung verbunden ist • Besprechung berufsrelevanter, technischer Texte • Übungen mit Blick auf den mündlichen Ausdruck

7.2 Fachkompetenzen 2. Jahr

7.2.1 Volkswirtschaftslehre – Europäisches System Volkswirtschaftlicher Gesamtrechnungen

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
<i>Basiswissen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • erkennen und benennen die grundlegenden wirtschaftlichen Vorgänge innerhalb einer Volkswirtschaft und interpretieren deren externe Verbindungen sowie die entsprechenden Kennzahlen richtig. 	<ul style="list-style-type: none"> • Grundkenntnisse des europäischen Systems der volkswirtschaftlichen Gesamtrechnungen
<i>Mikro- und Makroökonomie</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • analysieren die wirtschaftlichen Akteure und deren Beziehungen; • erklären monetäre Kreisläufe und reale Kreisläufe; • beurteilen gesamtwirtschaftliche Entwicklung; • bewerten die Entwicklung des Arbeitsmarktes; • analysieren und schätzen die Bedeutung des Wirtschaftswachstums auf makroökonomischer Ebene ein; • verstehen die Inflation und ihre Auswirkungen; 	<ul style="list-style-type: none"> • Europäisches System Volkswirtschaftlicher Gesamtrechnungen (ESVG), gesamtwirtschaftliche Indikatoren und Quoten, Einnahmen und Ausgaben einer Volkswirtschaft, BIP, real vs. nominal, Wirtschaftswachstum, Arbeitslosigkeit und Arbeitsmarkt (Analyse und Entwicklung), Verbraucherpreisindex, Gesundheitsindex, Probleme in Zusammenhang mit dem Wirtschaftswachstum, Diskussion: Wirtschaftswachstum = Wohlstand?

7.2.2 Buchhaltung – analytische Buchhaltung

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
<i>Basiswissen</i>	

<ul style="list-style-type: none"> • errechnen Selbstkostenpreis und Verkaufspreis eines Produkts oder Dienstleistung • differenzieren die Funktionsweise der Unternehmen; • erstellen das Organigramm des Unternehmens; • wenden die Basisprinzipien und Ziele der analytischen Buchhaltung an. 	<ul style="list-style-type: none"> • Allgemeine analytische Buchhaltung
<i>Kosten und Erträge</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • erstellen die monatliche Aufteilung der Kosten und der Erträge; • unterscheiden zwischen fixen Kosten und variablen Kosten; • unterscheiden zwischen direkten und indirekten Kosten; • erläutern die Stellungnahme der Kommission für Buchführungsnormen (KBN). 	<ul style="list-style-type: none"> • Aufteilung der Kosten und Erträge • Fixe Kosten und variable Kosten • Direkte und indirekte Kosten • Kommission für Buchführungsnormen
<ul style="list-style-type: none"> • definieren Unternehmen mit einheitlicher Herstellung; • differenzieren Unternehmen mit Verarbeitungsschritten; • unterscheiden Abteilungsunternehmen; • differenzieren auf Bestellung arbeitende Unternehmen und die in diesem Fall in der allgemeinen und in der analytischen Buchführung zu bewegendem Artikel. 	<ul style="list-style-type: none"> • Unterschiedliche Unternehmensarten
<ul style="list-style-type: none"> • wenden verschiedene Konzepte bei der Kostenberechnung an. 	<ul style="list-style-type: none"> • Konzepte der Kostenberechnung und -kontrolle - Herstellkostenpreis (direkt, indirekt) - Kommerzieller Herstellkostenpreis - Bruttomarge - Nettomarge - Wareneinsatz - Industrielles Resultat
<ul style="list-style-type: none"> • nehmen den Aufbau einer analytischen Buchhaltung eigenständig vor; • erläutern die verschiedenen Komponenten einer analytischen Buchhaltung. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation der analytischen Buchhaltung - Spiegelkonten - Kostenstellen - Analytischer Kontenplan
<ul style="list-style-type: none"> • erläutern die Methoden der Vollkosten, der Teilkosten, der Normalkalkulation und der Bestandsbewertung und wenden diese an; • stellen analytische Resultate grafisch dar und erläutern diese; • stellen die Angaben und Ergebnisse aus der analytischen und allgemeinen 	<ul style="list-style-type: none"> • „Full Cost“ Methode - Aktivitätszentren (nebensächlich, hauptsächlich, strukturell) - Leistungen zwischen Zentren - Selbstkostenkalkulation eines Produktes - Selbstkostenkalkulation einer Dienstleistung

<p>Buchhaltung gegenüber und werten diese aus;</p> <ul style="list-style-type: none"> • setzen die analytische Buchhaltung je nach Unternehmensart ein; • bieten Hilfestellungen bei Entscheidungen des Managements an. 	
<ul style="list-style-type: none"> • befassen sich mit der Europäischen Richtlinie zu Corporate Sustainability and Reporting Directive. 	<ul style="list-style-type: none"> • Berichtswesen zur Nachhaltigkeit nach European Sustainability and Reporting Standards.

7.2.3 Buchhaltung – vertiefte Buchhaltung

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
Basiswissen	
<ul style="list-style-type: none"> • vertiefen das Studium des Mindesteinheitskontenrahmens in Verbindung mit dem Jahresabschluss. 	<ul style="list-style-type: none"> • Studium aller Klassen des standardmäßigen Mindesteinheitskontenrahmens
Abschlussbuchungen	
<ul style="list-style-type: none"> • analysieren die Bewertungsregeln. 	<ul style="list-style-type: none"> • Analyse der Bewertungsregeln
<ul style="list-style-type: none"> • nehmen Abschlussbuchungen vor. 	<ul style="list-style-type: none"> • Abschlussbuchungen
<ul style="list-style-type: none"> • erstellen den Jahresabschluss. 	<ul style="list-style-type: none"> • Erstellen des Jahresabschlusses (vollständig und abgekürzt)
<ul style="list-style-type: none"> • erstellen den Bilanzanhang und die Sozialbilanz. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bilanzanhang und Sozialbilanz
<ul style="list-style-type: none"> • begleiten den Prozess des Jahresabschlusses und betreuen diesen bis zur Veröffentlichung. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veröffentlichung des Jahresabschlusses
<ul style="list-style-type: none"> • besitzen die Fähigkeit, den Jahresabschluss inklusive Jahresabschlussbuchungen entsprechend dem aktuell gültigem Buchhaltungsrecht vorzunehmen; • ermitteln das Resultat eines Unternehmens pro Produkt oder durch Unterteilung der Aktivitätszentren; • berechnen die Gesamtkosten der Produkte oder Aktivitätszentren und erarbeiten notfalls Korrekturmaßnahmen, um die Rentabilität dieser Produkte zu halten oder zu verbessern; • analysieren, ausgehend von einem oder mehreren praktischen Beispielen mit unterschiedlichen Schwerpunktaspekten der Unternehmensorganisation, die Unternehmenssituation. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mindesteinheitskontenrahmens • Bewertungsregeln • Abschlussbuchungen • Jahresabschluss • Analytische Buchhaltung • Unternehmensformen • Kostenberechnung und -kontrolle • Diverse Methoden der analytischen Buchhaltung • Kodierung
<ul style="list-style-type: none"> • automatisieren wiederkehrende Buchungen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Automatisierung der Kodierungen

7.2.4 Buchhaltung - informatisierte Buchhaltungsanwendungen

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
<i>Basiswissen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • erläutern die vorhandene IT Infrastruktur eines Unternehmens; • geben die notwendigen Kenntnisse über elementare IT security policy wieder; • vermeiden das Hacken der IT-Landschaft. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elementare IT security policy • Phishing, hacking, etc
<i>Datenbanken</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • legen Datenbanken an; • setzen sich mit den Fachausdrücken der Informatik auseinander und ordnen die Begrifflichkeiten korrekt in ihren Arbeitskontext ein. 	<ul style="list-style-type: none"> • Grundkenntnisse einer Datenbank
<ul style="list-style-type: none"> • führen eine Datenbankanalyse durch. 	<ul style="list-style-type: none"> • Notwendige Analyse vor der Erstellung einer Datenbank
<ul style="list-style-type: none"> • erstellen eigenständig eine Datenbank mit MS Access. 	<ul style="list-style-type: none"> • Erstellen einer Datenbank mit MS Access
<ul style="list-style-type: none"> • legen eine Datenbankabfrage an. 	<ul style="list-style-type: none"> • Anlegen einer Datenbankabfrage
<ul style="list-style-type: none"> • fertigen Berichte anhand einer erstellten Datenbank an. 	<ul style="list-style-type: none"> • Anfertigen von Berichten anhand einer erstellten Datenbank

7.2.5 Buchhaltung – Buchhaltungssoftware – Informatik

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
<i>Basiswissen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • setzen die verschiedenen Mittel einer gängigen Buchhaltungssoftware ein. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verschiedene Mittel einer gängigen Buchhaltungssoftware
<i>Buchhaltungssoftware - Informatik</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • wählen eine Buchhaltungssoftware nach gewissen Kriterien und unter Berücksichtigung der Anforderungen an die Buchführung aus. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vergleichskriterien für die Auswahl einer Buchhaltungssoftware
<ul style="list-style-type: none"> • analysieren die Anforderungen an die Buchführung mittels Buchhaltungssoftware. 	<ul style="list-style-type: none"> • Anforderungen an die Buchführung mittels Buchhaltungssoftware
<ul style="list-style-type: none"> • kodieren die gängige Operationen anhand der Eintragungen in die einzelnen Bücher; • fragen unterschiedliche Dateien und Dokumente ab; • setzen fortgeschrittene Funktionen einer Buchhaltungssoftware in Bezug auf analytische Buchhaltung, Lagerwirtschaft, Haushaltsmanagement, etc. ein; • erstellen, kontrollieren und korrigieren ggf. Bücher, Bilanzen, Jahresabschlüsse und Steuerunterlagen anhand der Software. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kodierung diverser Operationen

7.2.6 Statistik

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
<i>Basiswissen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • führen sicher Grundoperationen, Verfahren und Rechentechniken in fachspezifischen Aufgabenstellungen aus. 	<ul style="list-style-type: none"> • Prozent- und Bruchrechnen • Summenzeichen (Folgen und Reihen) • Deutung bestimmter Integralrechnungen
<i>Stochastik</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • erkennen den Nutzen der statistischen Verarbeitung von Daten; • nutzen statistische Formeln und Methoden, um für Management und Wirtschaft relevante Daten aufzubereiten, zu errechnen, darzustellen und zu interpretieren; • entnehmen Informationen aus Darstellungen verschiedener 	<ul style="list-style-type: none"> • Grundbegriffe der deskriptiven Statistik; • Skalen • Darstellung von absoluter und relativer Häufigkeit; • Klassierte und kumulierte Häufigkeiten; • Mehrdimensionale Häufigkeiten; • Vergleich der Lageparameter; • Streuungsparameter in Boxplots;

<p>realistischer statistischer Daten und interpretieren sie;</p> <ul style="list-style-type: none"> • stellen statistische Daten dar, auch unter Zuhilfenahme von Computerkalkulationsprogrammen; • erkennen die Korrelation zwischen zwei Zufallsgrößen; • konstruieren angepasste Funktionen unter Nutzung eines Tabellenkalkulationsprogrammes; • beschreiben stochastische Unabhängigkeit von Ereignissen mithilfe von Wahrscheinlichkeiten; • beschreiben die Zusammenhänge von zwei oder mehreren zufälligen Ereignissen mit bedingten Wahrscheinlichkeiten; • unterscheiden zwischen verschiedenen Arten von Stichproben; • erarbeiten und nutzen die Gesetze der Wahrscheinlichkeiten von Ereignissen; • berechnen Wahrscheinlichkeiten zu Bernoulli-Experimenten; • unterscheiden diskrete und stetige Zufallsgrößen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Konzentrationsparameter anhand des Gini-Koeffizienten; • Zusammenhangsmaße nach Pearson, Phi, Chi, Cramers V; • Wahrscheinlichkeiten und Mengenlehre; • Verteilungsfunktionen; • Erwartungs- und Streuungsparameter; • Kombinatorik (Variation, Permutation) • Diskrete Verteilungen anhand von Galton-Brett, Binomialverteilung und die hypergeometrische Verteilung; • Stetige Verteilungen anhand der Normalverteilung und Student-t-Verteilung • Induktive Statistik (Konfidenzintervall, Hypothesentests)
---	--

7.2.7 Rechtslehre – Gesellschaftsrecht

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
<i>Basiswissen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • analysieren, lösen juristische Problemstellungen im wirtschaftlichen Unternehmensbereich und gehen auf die branchenbezogenen Formalitäten ein; • aktualisieren und unterstreichen ihr Wissen durch die Benutzung von juristischen Datenbanken und erhalten einen kritischen Blick auf die Rechtsgrundlagen des Gesellschaftsrechts; • analysieren und erklären ein durch Geschäftsbeziehungen herbeigeführtes juristisches Problem; • sind in der Lage ein Problem unter Anwendung der allgemeinen Rechtsprinzipien und -bestimmungen zu lösen bzw. ihm vorzubeugen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Unternehmensgründung • Gesellschaftsformen • Unterscheidung und Besonderheiten bzgl. der Vereinigungen ohne Gewinnerzielungsabsicht (VOG) bzw. der gemeinnützigen Organisationen
<i>Grundlagen des Gesellschaftsrechts</i>	

<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigen die Grundlagen der Gesetzgebung der Handelsgesellschaften; • unterscheiden zwischen den verschiedenen Gesellschaftsformen (inkl. gemeinnütziger Organisationen gemäß Gesetz vom 18.04.2018); • unterscheiden die Gesellschaftsorgane, deren Funktionsweise, Handlungen und Vorschriften nach der jeweiligen Gesellschaftsform; • erörtern die verschiedenen Phasen des Gesellschaftslebens und wenden die entsprechenden gesetzlichen Bestimmungen an. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gründung: Wahl der Rechtsform bezüglich der finanziellen Situation der Gründer, der Haftung und der Zielsetzung des Unternehmens • Umwandlung einer Gesellschaft: Bedingungen und Modalitäten • Liquidation einer Gesellschaft: Modalitäten und Folgen der Liquidation • Aufgabe des Liquidators • Fusion von Unternehmen: Fusion durch Übernahme • Spaltung durch die Schaffung einer neuen Gesellschaft • Etappen der Fusion • Spaltung von Gesellschaften • Spaltung durch Übernahme • Spaltung durch Gründung • Der Konkurs • Unternehmen in Schwierigkeiten • Andere Sonderoperationen: <ul style="list-style-type: none"> - Sacheinlagen bei Kapitalbildung und Kapitalerhöhung • Quasi-Einlagen • Emission von Aktien
---	--

7.2.8 Rechtslehre - Arbeits- und Sozialrecht

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
<i>Basiswissen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • erfassen die großen Prinzipien des Sozialrechts in Bezug auf die individuellen und kollektiven Arbeitsbeziehungen; • verstehen die Bedeutung der Sozialkonzertierung bei der Entwicklung des Arbeits- und Sozialrechts • unterscheiden die verschiedenen Beschäftigungsverhältnisse der Lohn- und Gehaltsempfänger, der Selbstständigen und der Beamten, auch im Hinblick auf ihren Zugang zu den Sozialversicherungssystemen • ziehen praktische Konsequenzen aus dem Erlernten für den eigenen Arbeitsplatz • können als Bindeglied zwischen Privatpersonen oder Unternehmen und 	<ul style="list-style-type: none"> • Beschäftigungsverhältnisse im Vergleich • Vorstellung der Sozialpartner und ihrer Organisationsstrukturen • Erläuterung der Sozialkonzertierung auf den überberuflichen, sektoralen und betrieblichen Ebenen: Nationaler Arbeitsrat, Paritätische Kommissionen, Betriebsrat und Ausschuss für Gefahrenverhütung und Schutz am Arbeitsplatz • Systeme und Organisationen zur Verteidigung der Interessen verschiedener Beschäftigtenkategorien

Sachverständigen der Sozialgesetzgebung fungieren.	
Arbeitsrecht	
<ul style="list-style-type: none"> • beherrschen die rechtlichen Grundlagen von Arbeitsverträgen und unterscheiden die verschiedenen Arten von Arbeits- und Sonderverträgen anhand ihrer Merkmale • beherrschen die Regeln bezüglich Entlohnung und Arbeitsdauer 	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsvertrag: Arten, Inhalte, Aussetzung oder Beendigung, Fristen, Arbeitsordnung, Sonderverträge • Löhne und Gehälter: Bildung der Löhne, Tarifverträge, Bestandteile der Entlohnung, automatische Indexierung, von Brutto zu Netto • Arbeitszeit und Arbeitsunterbrechungen: Feiertage, Urlaubformen, Zeitkredit
Sozialrecht	
<ul style="list-style-type: none"> • erklären das System der sozialen Sicherheit und seine Finanzierungsform mit eigenen Worten; • erläutern die Rechte und Pflichten, die sich aus der Sozialgesetzgebung und dem Arbeitsrecht ergeben; • setzen sich auseinander mit der Entwicklungsgeschichte der Sozialversicherungssysteme sowie den Organisationsstrukturen und globalen Gegenständen der einzelnen Branchen der sozialen Sicherheit. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sozialrecht: System der Lohn- und Gehaltsempfänger, der Selbstständigen und der Beamten in Bezug auf die Sozialversicherung • Arbeitslosenversicherung • Altersabsicherung und Renten • Arbeitsunfallversicherung • Berufskrankheitsschutz • Kranken- Und Invalidenversicherung • Familienzulagen • Bezahlter Urlaub • Sozialhilfe

7.2.9 Steuergesetzgebung – Steuergesetzgebung der natürlichen Personen

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
Basiswissen	
<ul style="list-style-type: none"> • füllen die Steuererklärung der natürlichen Personen korrekt über den am wenigsten besteuerten Weg aus; • berechnen die Steuerbemessungsgrundlage und die Steuer berechnen; • argumentieren logisch im Fall einer Kontrolle der Steuerbehörden und machen ihre Ansprüche geltend. 	<ul style="list-style-type: none"> • Steuer der natürlichen Personen • Immobiliensteuer-Vorabzug • Immobilieneinkünfte • Mobiliensteuer-Vorabzug • Mobilieinkünfte • Lohn- und Gehaltsempfänger • Abzüge • Ersatzeinkommen und Pensionen • Bausparen • Berufssteuer-Vorabzug • Berechnung der Steuer der natürlichen Personen • Vergütungen der Unternehmensleiter • Gewinne • Abzugsfähige Berufsaufwendungen • Gewinn der freien Berufe • Abzug der beruflichen Verluste des Jahres und der Vorjahre

	<ul style="list-style-type: none"> • Ehequotient • Gemeinde- und Regionalsteuern
<i>Steuergesetzgebung der natürlichen Personen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • erfassen die allgemeinen Merkmale der Steuer der natürlichen Personen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Allgemeine Merkmale der Steuer der natürlichen Personen
<ul style="list-style-type: none"> • berechnen den Immobiliensteuer-Vorabzug. 	<ul style="list-style-type: none"> • Immobiliensteuer-Vorabzug
<ul style="list-style-type: none"> • erfassen die Immobilieneinkünfte steuerlich korrekt. 	<ul style="list-style-type: none"> • Immobilieneinkünfte
<ul style="list-style-type: none"> • erläutern den Anwendungsbereich und -modalitäten des Mobiliensteuer-Vorabzugs; • bestimmen die steuerpflichtigen Mobilieinkünfte. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mobiliensteuer-Vorabzug • Mobilieinkünfte
<ul style="list-style-type: none"> • bestimmen die beruflichen Einkünfte von Lohn- und Gehaltsempfängern; • bringen die Berufsaufwendungen und Vorteile jeglicher Art zum Abzug; 	<ul style="list-style-type: none"> • Berufseinkünfte der Lohn- und Gehaltsempfänger
<ul style="list-style-type: none"> • kalkulieren den Abzug der Unterhaltsleistungen, der unentgeltlichen Zuwendungen, der Kinderbetreuungskosten, der ergänzenden Interessen in ihre Berechnungen ein. 	<ul style="list-style-type: none"> • Abzüge <ul style="list-style-type: none"> - Unterhaltsleistungen, - unentgeltlichen Zuwendungen - Kinderbetreuungskosten - ergänzenden Interessen
<ul style="list-style-type: none"> • beziehen Ersatzeinkünfte und Pensionen korrekt in die Steuerbasis ein. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ersatzeinkommen und Pensionen
<ul style="list-style-type: none"> • nehmen Bausparen und langfristiges Sparen in ihre Kalkulationen auf. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bausparen und langfristiges Sparen
<ul style="list-style-type: none"> • erfassen Vergütungen von Unternehmensleitern und Gewinne von Freiberuflern sowie deren Berufsaufwendungen und Verlustvorträge steuerlich korrekt. 	<ul style="list-style-type: none"> • Berufssteuer-Vorabzug
<ul style="list-style-type: none"> • berechnen die Steuer der natürlichen Personen anhand der Steuertabelle. 	<ul style="list-style-type: none"> • Berechnung der Steuer der natürlichen Personen
<ul style="list-style-type: none"> • differenzieren die Vergütungen der Unternehmensleiter korrekt. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vergütungen der Unternehmensleiter
<ul style="list-style-type: none"> • berechnen Gewinne korrekt ein. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gewinne
<ul style="list-style-type: none"> • erläutern abzugsfähige Berufsaufwendungen für Kaufleute und freie Berufe und integrieren diese korrekt in die Kalkulation. 	<ul style="list-style-type: none"> • Abzugsfähige Berufsaufwendungen für Kaufleute und freie Berufe
<ul style="list-style-type: none"> • berechnen Gewinne der freien Berufe korrekt ein. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gewinn der freien Berufe
<ul style="list-style-type: none"> • kalkulieren den Abzug der beruflichen Verluste des Jahres und der Vorjahre; 	<ul style="list-style-type: none"> • Abzug der beruflichen Verluste des Jahres und der Vorjahre
<ul style="list-style-type: none"> • berechnen den Ehequotienten. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ehequotient

<ul style="list-style-type: none"> • beherrschen die Modalitäten der Gemeinde- und Regionalsteuern. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gemeinde- und Regionalsteuern – Beitreibungsgrundlage und Einschränkungen
--	---

7.2.10 Steuergesetzgebung – Steuer der Gebietsfremden

Bezug zu den Kompetenzerwartungen Die Auszubildenden...	Inhaltskontexte
<i>Basiswissen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • wenden die allgemeinen Steuermechanismen an und fassen eine Steuererklärung korrekt ab. 	<ul style="list-style-type: none"> • Steuermechanismen • Abfassen der Steuererklärung • Berücksichtigung der Einkommenssteuergesetzgebung
<i>Steuer der Gebietsfremden</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • wenden die allgemeine Steuermechanismen für Gebietsfremde (INR) an. 	<ul style="list-style-type: none"> • Allgemeine Steuermechanismen für Gebietsfremde (INR)
<ul style="list-style-type: none"> • fassen die Steuererklärung ab. 	<ul style="list-style-type: none"> • Abfassung der Erklärung und der Steuern
<ul style="list-style-type: none"> • begründen Steuererklärung in Anwendung der Bestimmungen der Einkommenssteuergesetzgebung. 	<ul style="list-style-type: none"> • Begründung dieser Erklärungen in Anwendung der Bestimmungen der Einkommenssteuergesetzgebung

7.2.11 Steuergesetzgebung – Mehrwertsteuer in der Praxis I

Bezug zu den Kompetenzerwartungen Die Auszubildenden...	Inhaltskontexte
<i>Basiswissen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • bestimmen die verschiedenen Steuerbemessungsgrundlagen und Steuersätze und wenden das Pauschalsystem und das Sondersystem korrekt an. 	<ul style="list-style-type: none"> • Steuerbemessungsgrundlagen • Steuersätze • Immobilien • Innergemeinschaftliche Operationen • exportbezogene Operationen • Steuerfreibeträge • Abzüge • Abzugsüberprüfungen • Teilsteuerpflichtige • Beitreibung • Pauschalsystem • System der Kleinunternehmen • Sondersysteme • Rückerstattungen
<i>Mehrwertsteuer in der Praxis I</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • bestimmen die verschiedenen Steuerbemessungsgrundlagen und Steuersätze für Transaktionen innerhalb Belgiens, für innergemeinschaftliche Transaktionen und für Importe aus nicht-EU-Mitgliedstaaten. 	<ul style="list-style-type: none"> • Steuerbemessungsgrundlagen

• wenden die jeweiligen Steuersätze an.	• Steuersätze
• bearbeiten die Anwendungen im Bereich Immobilien eigenständig.	• Immobilien
• führen die Anwendungen im Bereich Import eigenständig aus.	• Import
• bestimmen Innergemeinschaftliche Operationen.	• Innergemeinschaftliche Operationen
• definieren die Ausnahmeregelungen für exportbezogene Operationen;	• Ausnahmeregelungen für exportbezogene Operationen
• wenden Steuerfreibeträge; Abzüge, Abzugsüberprüfungen und Teilsteuerpflichtige korrekt an.	• Steuerfreibeträge • Abzüge • Abzugsüberprüfungen • Teilsteuerpflichtige
• gewährleisten Verpflichtungen mit dem Ziel der Mehrwertsteuer-Beitreibung.	• Mehrwertsteuer-Beitreibung
• wenden Sondersysteme korrekt an.	• System der Kleinunternehmen • Sondersysteme
• erläutert die Möglichkeiten der Rückerstattung.	• Rückerstattungen

7.2.12 Informatik – Präsentations- und Kommunikationssoftware

<i>Basiswissen</i>	
• schöpfen die Möglichkeiten einer gängigen Präsentations- und Kommunikationssoftware aus.	• Bearbeitungssoftware
<i>Powerpoint/Outlook</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • sind in der Lage, Präsentationen zu erstellen und diese Präsentationen aktiv vorzustellen, sowie Präsentationstechniken umzusetzen; • erkennen und verändern Grundeinstellungen in PowerPoint; • bearbeiten Folienmaster, Handzettelmaster und Titelmaster; • stellen Präsentationen aktiv vor und präsentieren vor Publikum; • geben Daten anhand der Tastatur ein; • setzen praktische Anwendungsbeispiele um und wenden sie logisch an; • bedienen sich einer Kommunikationssoftware für elektronische Korrespondenz. 	<ul style="list-style-type: none"> • Grundlegender Aufbau und Struktur von Microsoft Powerpoint • Anwendung und Nutzung der verschiedenen Master • Layout und Folienherstellung • Präsentationserstellung • Für die Korrespondenz: <ul style="list-style-type: none"> - E-Mail - Adressbuch - Gruppensendungen

7.2.13 Sprachen – Französisch

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
---	------------------------

<i>Basiswissen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • sind fähig, Texte in französischer Sprache zu lesen und zu verstehen; • können Texte schriftlich produzieren, in Form von Zusammenfassungen, Besprechungsprotokollen, Briefen und E-Mails. 	<ul style="list-style-type: none"> • Textverständnis • Textproduktion
<i>Leseverständnis</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • beantworten Fragen zu einem Text; • fassen einen Text zusammen; • setzen fachspezifisches Vokabular in Verbindung mit dem Wirtschaftsleben ein; • fassen berufsrelevante, technische Texte unter Verwendung des entsprechenden Vokabulars zusammen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Leseverständnis-Übungen • Textzusammenfassung • Besprechung berufsrelevanter, technischer Texte
<i>Mündlicher Ausdruck</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • drücken sich mündlich korrekt aus und überzeugen in Gesprächen argumentativ. 	<ul style="list-style-type: none"> • Übungen zum mündlichen Ausdruck

7.3 Fachkompetenzen 3. Jahr

7.3.1 Buchhaltung - Kritische Jahresabschlussanalyse

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
<i>Basiswissen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • sind in der Lage, eine vollständige Jahresabschlussanalyse durchzuführen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kennzahlen der Jahresabschlussanalyse
<i>Vergleichsanalyse</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • bereiten die Darstellung von Bilanz und Ergebnisrechnung für die Vergleichsanalyse vor; • Analyse der Bilanz, der Ergebnisrechnung und des Anhangs • benennen und berechnen die Hauptkennziffern und deuten diese korrekt; • interpretieren den Bilanzanhang korrekt; • vergleichen aufeinanderfolgende Jahresabschlüsse und erläutern die Entwicklung der Kennzahlen; • unterbreiten Verbesserungsvorschläge. 	<ul style="list-style-type: none"> • Finanzielles Gleichgewicht, das Umlaufvermögen und der Bedarf an Umlaufvermögen • Cash Flow • Berechnung und Analyse der 21 Kennzahlen der Belgischen Nationalbank • Mehrwert • Analyse interner aufeinander folgender Abschlüsse • Verbesserungsvorschläge

7.3.2 Haushalts- und Finanzmanagement I

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
Basiswissen	
<ul style="list-style-type: none"> • sind in der Lage, die verschiedenen Haushalte eines Unternehmens zu erstellen; • sind in der Lage, einen Businessplan für eine Geschäftsidee zu erstellen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Haushaltsplanung pro Abteilung • Businessplan
Haushaltsmanagement	
<ul style="list-style-type: none"> • erfassen Nutzen und Ziele des Haushaltsmanagements; • stellen eine Haushaltsberechnung pro Unternehmensbereich auf; • erstellen einen Bargeldbestandsplan; • erstellen einen Gewinn- und Verlustrechnungsvoranschlag, sowie der Bilanz. 	<ul style="list-style-type: none"> • Definition und Ziele des Haushaltsmanagements • Erstellen der verschiedenen Haushalte: <ul style="list-style-type: none"> • Verkauf • Produktion • Lagerverwaltung • Investitionsplan • Bargeldbestandsplan • Ergebnisvoranschlag und Bilanz
Businessplan	
<ul style="list-style-type: none"> • erarbeiten eine Geschäftsidee; • recherchieren alle relevanten Informationen zur Erstellung eines Businessplan dieser Geschäftsidee; • präsentieren und verteidigen den Businessplan dieser Geschäftsidee. 	<ul style="list-style-type: none"> • Projektträger • Projekt- und Unternehmensidee • Marktanalyse • Standortfestlegung • Konkurrenzanalyse • rechtliche Aspekte, PESTanalyse • Marketingstrategie • Personalplanung • Einkauf- und oder Produktionsplanung • SWOT Analyse • Wachstumsplanung • Finanzierungsplan • Umsatz-, Kosten- und Gewinnplanung

7.3.3 Haushalts- und Finanzmanagement II

Dieser Kurs ist als Aufbau des Teil I zu verstehen, sodass die Teilnahme an Haushalts- und Finanzmanagement Teil I als Voraussetzung zur Teilnahme an Teil II gilt.

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
Haushaltskontrollen	
<ul style="list-style-type: none"> • führen Haushaltskontrollen durch und analysieren sie; • erstellen Verbesserungsvorschläge. 	<ul style="list-style-type: none"> • Haushaltskontrolle – Abweichungsberechnung • Analyse der Abweichungen • Verbesserungsvorschlägen

7.3.4 Buchhaltung – interne und externe Kontrolle

Allgemeine Buchhaltung, buchhalterische Rechtsvorschriften, analytische Buchhaltung und Management, Unternehmensbuchführung. Analytische Buchhaltung (insbesondere Beherrschung der tatsächlichen Kosten und der veranschlagten Kosten), Finanzmathematik.

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
<i>Basiswissen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • identifizieren die verschiedenen Elemente, die zur internen Kontrolle eines Unternehmens gehören, von der allgemeinen über die analytische Buchhaltung bis hin zum Verwaltungsfluss; • erfassen die Anwendungsmöglichkeiten der externen Kontrolle; • differenzieren die bei der Evaluierung verwendeten Aufgaben und Vokabeln; • führen die relevanten buchhalterischen Eintragungen durch; • führen eine vollständige Jahresabschlussanalyse durch; • erläutern das Ergebnis pro Produkt bzw. Dienstleistung und Abteilung; • wenden die Grundsätze der analytischen Buchhaltung im Allgemeinen und der Kostenberechnungen im Besonderen an; • setzen die Ergebniskontrollen um; • wenden alle buchhalterischen Operationen bezüglich Gründung, Umwandlung, Spaltung und Liquidation von Gesellschaften an; • erörtern und verinnerlichen die berufsethischen Regeln; • behandeln die ihnen anvertrauten Informationen diskret. 	<ul style="list-style-type: none"> • Interne Kontrolle • Externe Kontrolle
<i>Interne Kontrolle</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • definieren die Begrifflichkeiten und differenzieren zwischen interner und externer Kontrolle; • erläutern Ziele, Nutzen und Grundmechanismen der Kontrollfunktionen; • legen Finanzstände in Form signifikanter Einheiten dar; • wenden Techniken zur Analyse von Jahresabschlüssen an; 	<ul style="list-style-type: none"> • Interne Kontrolle

<ul style="list-style-type: none"> • messen und interpretieren Unternehmensleistungen; • wenden grundlegende Prinzipien der internen Kontrolle mit Blick auf Einkauf, Vergütung, Herstellung, Vertrieb und Werte an; • unterscheiden zwischen den Zielen der internen und externen Kontrolle. 	
<i>Externe Kontrolle</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • definieren die Begrifflichkeiten und differenzieren zwischen interner und externer Kontrolle; • erläutern Ziele, Nutzen und Grundmechanismen der externen Kontrolle; • definieren den Begriff der kontrollierten Personen; • erläutern die Funktion der Personen mit Durchführungsbefugnis für Kontrolle und Buchhaltungsgutachten; • wenden Kontrollmethoden, Rechte und Pflichten während der Kontrolle an; • führen eine ständige und jährliche Kontrollakte; • nutzen die buchhalterische Kontrolle und Überprüfungen in einem EDV-Umfeld; • erläutern die Funktion und die Aufgaben des Betriebsrevisors und einschätzen diese fachgerecht ein; • analysieren die Berufs- bzw. Ethikvorschriften und die berufliche und strafrechtliche Haftung. 	<ul style="list-style-type: none"> • Externe Kontrolle

7.3.5 Buchhaltung – Unternehmensbuchführung

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
<i>Basiswissen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • setzen sich mit den Grundlagen der Unternehmensbuchführung auseinander. 	<ul style="list-style-type: none"> • Grundlagen der Unternehmensbuchführung
<i>Unternehmensbuchführung</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • wählen die Rechtsform in Bezug auf die finanzielle Situation der Gründer, der Haftung und der Zielsetzung des Unternehmens aus. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gründung
<ul style="list-style-type: none"> • wenden die Bedingungen und Modalitäten bei der Umwandlung einer Gesellschaft an. 	<ul style="list-style-type: none"> • Umwandlung einer Gesellschaft: Bedingungen und Modalitäten
<ul style="list-style-type: none"> • führen die Modalitäten der Liquidation durch und schätzen die Folgen ab; 	<ul style="list-style-type: none"> • Liquidation einer Gesellschaft

<ul style="list-style-type: none"> • definieren die Aufgabe des Liquidators. 	
<ul style="list-style-type: none"> • differenzieren die unterschiedlichen Fusionsarten von Unternehmen; • definieren Fusion durch Übernahme; • definieren Fusion durch die Schaffung einer neuen Gesellschaft; • erläutern die Etappen der Fusion. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fusion von Unternehmen
<ul style="list-style-type: none"> • erörtern die Spaltung durch Übernahme; • erläutern Spaltung durch Gründung. 	<ul style="list-style-type: none"> • Spaltung von Gesellschaften
<ul style="list-style-type: none"> • definieren Sacheinlagen bei Kapitalbildung und -erhöhung; • analysieren Quasi-Einlagen; • stellen die Emission von Aktien dar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sonderoperationen
<ul style="list-style-type: none"> • führen die Buchhaltung der Gründung und Liquidation einer Gesellschaft aus. 	<ul style="list-style-type: none"> • Buchhaltung der Gründung und Liquidation einer Gesellschaft
<ul style="list-style-type: none"> • benennen und erläutern Sonderoperationen im Leben einer Gesellschaft und erörtern diese im Gespräch mit einem Wirtschaftsprüfer. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sonderbuchungen
<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigen die Besonderheiten des Bereichs der öffentlichen Finanzen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilisierung für den Bereich der öffentlichen Finanzen

7.3.6 Deontologie und Berufsrecht

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
<i>Basiswissen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigen die gesetzlichen Grundlagen zu korrektem deontologischem und ethischem Verhalten; • sind vertraut mit der Zulassung zum Beruf und zur selbstständigen Tätigkeit. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rechtsgrundlagen
<i>Deontologie</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • denken kritisch; • analysieren potenzielle Konfliktsituationen; • erfassen Konfliktsituationen; • bewahren das Berufsgeheimnis und Diskretion; • unterscheiden verschiedene Verantwortlichkeiten und Haftbarkeiten; • unterscheiden zwischen zulässiger und unzulässiger Werbung. 	<ul style="list-style-type: none"> • kritisches Denken, Analysieren und Handeln • Berufsgeheimnis und Ausnahmen • Diskretion • Einflüsse des Strafrechts • Aktivitäten, die ausgeschlossen werden müssen • persönliche Haftung • Werbung
<i>Kunden- und Geschäftsbeziehungen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • führen Kundenbeziehungen; • legen Honorarzahlungen fest; • führen Geschäftsbeziehungen; 	<ul style="list-style-type: none"> • Umgang mit den Kunden • Umgang mit Kollegen und Vereinigungen • Aufbewahrungsfristen

<ul style="list-style-type: none"> • unterscheiden verschiedene Aufbewahrungs- und Speicherfristen; • beherrschen den korrekten Umgang mit personenbezogenen Daten. 	<ul style="list-style-type: none"> • Datenschutzverordnung
<i>Anti-Geldwäsche</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • beschäftigen sich mit der Anti-Geldwäsche-Gesetzgebung. 	<ul style="list-style-type: none"> • Anti-Geldwäsche Gesetzgebung
<i>ITAA</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • analysieren die Aufgaben des ITAA. 	<ul style="list-style-type: none"> • das ITAA und seine verschiedenen Aufgaben

7.3.7 Sozialwissenschaftliche Grundlagen

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
<i>Basiswissen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • haben sich mit moralischen Normen und Idealen im Rahmen von modernem wirtschaftlichem Handeln auseinandergesetzt und können ihr eigenes Handeln in diesem Rahmen einschätzen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Wirtschaftsethik: Entwicklungen, Konzepte und Perspektiven der Ethik • Begriffe und Definitionen, Dilemmata • Idealer Staat, gerechtes Einkommen, Wettbewerb, Gewinn • Moralisches Handeln • Wirtschaftskrise und ihre Folgen in dieser Diskussion • Verschiedene Ethik-Theorien: verschiedene Ökonomische Modelle erfordern verschiedene Erklärungsansätze • Ökonomische Folgen moralischen Handelns vs. moralische Folgen ökonomischen Handelns • Corporate Social Responsibility • Unternehmensethik

7.3.8 Steuerwesen – Einregistrierungsgebühren und Erbschaftssteuer

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
<i>Basiswissen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • erläutern die Grundprinzipien des Einregistrierungs- und Erbschaftsrechts; • wenden die Anordnungen und Bestimmungen der Gesetzbücher für Einregistrierungs-, Hypotheken- und Übertragungsrecht sowie Erbschaftsrecht zur Lösung geläufiger Fallbeispiele an; • 	<ul style="list-style-type: none"> • Registrierungsgebühren • Erbschaftssteuer
<i>Einregistrierungsgebühren und Erbschaftssteuer</i>	

<ul style="list-style-type: none"> • wenden die verschiedenen Arten von Registrierungsgebühren an; • ermitteln die Steuerbasis; • berechnen die Gebühren; • erkennen die Gesetzesgrundlage. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registrierungsgebühren: - Registrierungsverpflichtungen - Fristen - Registrierungspflichtige Personen. - Allgemeine Beitreibungsvorschriften - An- und Verkauf bzw. Tausch von Immobilien bzw. von dinglichen Rechten; - Pachtverträge - Hypotheken - Schenkungen -
<ul style="list-style-type: none"> • lösen simple Fallbeispiele, die das Erbschaftsrecht betreffen; • berechnen das erbschaftssteuerpflichtige Vermögen; • berechnen die Erbschaftssteuer. 	<ul style="list-style-type: none"> • Erbschaftssteuer • Erläuterung der verschiedenen Zivilstände und deren zivilrechtlichen und erbrechtlichen Auswirkungen - Steuerpflichtiges Vermögen und dessen Bewertung; - Angaben einer Erbschaftssteuererklärung - Tarife - Beweismittel
<ul style="list-style-type: none"> • strukturieren und begründen die rechtliche Vorgehensweise. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rechtliche Vorgehensweisen • Fallbeispiele

7.3.9 Steuerwesen – Körperschaftssteuer

Bezug zu den Kompetenzerwartungen Die Auszubildenden...	Inhaltskontexte
Basiswissen	
<ul style="list-style-type: none"> • aktualisieren ihre Kenntnisse, überprüfen diese durch hinzugezogene Beratung durch Dritte und analysieren die Rechtsgrundlagen der indirekten Steuern; • stellen die Körperschaftssteuererklärung über den am wenigsten besteuerten Weg auf; • berechnen die Steuerbemessungsgrundlage und die Körperschaftssteuer; • machen im Fall einer Steuerkontrolle eine logische Argumentation geltend; • finden für spontane Anfragen bezüglich der Körperschaftssteuer eine optimale Lösung. 	<ul style="list-style-type: none"> • Der Körperschaftssteuer unterworfenen juristische Personen
Körperschaftssteuergesetzgebung	

<ul style="list-style-type: none"> wenden die Rechte und Pflichten den der Körperschaftssteuer unterworfenen juristischen Personen korrekt an. 	<ul style="list-style-type: none"> Der Körperschaftssteuer unterworfenen juristische Personen (Unterschied zu VOG)
<ul style="list-style-type: none"> analysieren die verschiedenen Bestandteile der Steuerbemessungsgrundlage. 	<ul style="list-style-type: none"> EstGb vs. Buchhaltungsgesetzgebung
<ul style="list-style-type: none"> bewerten die stillen Rücklagen. 	<ul style="list-style-type: none"> EstGb vs. Europäische Richtlinien
<ul style="list-style-type: none"> ermitteln die Körperschaftssteuer anhand der vorliegenden Daten; wenden Steuergutschriften korrekt an; reichen die Steuerakte vollständig ein. 	<ul style="list-style-type: none"> Steuererklärung und Anlagen
<ul style="list-style-type: none"> wenden das Prinzip der Körperschaftssteuer bei Sonderfällen wie Auflösung und Liquidation, Kapitalsubventionen und anderen staatlichen Beihilfen an. 	<ul style="list-style-type: none"> Verbindung Körperschaftssteuer und Steuer der natürlichen Personen
<ul style="list-style-type: none"> nutzen steuerfreie Rückstellungen und Rücklagen im Rahmen der Körperschaftssteuer korrekt; analysieren steuerbaren Gewinnrücklagen; analysieren steuerfreien Gewinnrücklagen analysieren nicht zugelassene Ausgaben. 	<ul style="list-style-type: none"> Körperschaftssteuererklärung: <ul style="list-style-type: none"> - Steuerbaren Gewinnrücklagen: vertiefte Analyse - Steuerfreien Gewinnrücklagen: vertiefte Analyse - Nicht zugelassenen Ausgaben: vertiefte Analyse
<ul style="list-style-type: none"> erläutern die Ergebnisrechnung in Bezug auf die Körperschaftssteuer (unzulässige Ausgaben, Dividenden, Abzüge, ...). 	<ul style="list-style-type: none"> Dividenden und die als Dividende angesehenen steuerbaren Einkünfte
<ul style="list-style-type: none"> begründen ihre Vorgehensweise im Fall einer Kontrolle der Steuerbehörden; lösen spontane Anfragen bezüglich der Körperschaftssteuer. 	<ul style="list-style-type: none"> Aufschlüsselung der Gewinne
<ul style="list-style-type: none"> berechnen Steuervorauszahlungen, um die Liquiditäten des Unternehmens nicht zu gefährden. 	<ul style="list-style-type: none"> Getrennte Steuern Nicht steuerpflichtige Bestandteile Endgültig besteuerte Einkünfte Steuerfreie Mobilieneinkünfte Vortrag Ausgleichbare Verluste Abzug auf Investitionen und Vortrag Risikokapital und Vortrag Patente Konzenbeiträge Erhöhung der Rücklagen zu Beginn des Besteuerungszeitraumes Berechnen des Korbes Steuersatz Vorauszahlungen und Steuerberechnung
<ul style="list-style-type: none"> wenden das Tax Shelter Prinzip an; wenden das Prinzip der Fairness Tax an. 	<ul style="list-style-type: none"> Tax shelter Fairness Tax

<ul style="list-style-type: none"> • erstellen eine vollständige Akte mit allen notwendigen Unterlagen und Verzeichnissen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verschiedene Unterlagen und Verzeichnisse
---	---

7.3.10 Steuerwesen – Europäisches Steuerrecht

Bezug zu den Kompetenzerwartungen Die Auszubildenden...	Inhaltskontexte
<i>Basiswissen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • wenden die Grundprinzipien europäischer Rechtsprechung an und sind stellen eine Verbindung mit der nationalen Gesetzgebung anhand von Praxisbeispielen her; • bedienen sich des Internets zum Auffinden von Rechtstexten und Jurisprudenz. 	<ul style="list-style-type: none"> • Grundprinzipien der europäischen Rechtsprechung • Internetrecherchen
<i>Europäisches Steuerrecht</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • unterscheiden zwischen den verschiedenen Rechtsebenen; • erläutern den Unterschied zwischen direkter und indirekter Besteuerung im europäischen Kontext; • vergleichen die Entwicklung des europäischen Rechtssystems mit der nationalen Steuergesetzgebung; • analysieren die Befugnisse der Mitgliedstaaten und beachten dabei die Einhaltung der gemeinschaftlichen Basisprinzipien insbesondere im Bereich freier Personen- und Kapitalverkehr; • erörtern Normenkonflikt insbesondere im Hinblick auf die jeweilige Position des EU-Vertrages, der Steuerabkommen und der nationalen Gesetze; • erläutern das Harmonisierungsvorhaben. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ausübung der Steuerbefugnisse auf europäischer Ebene: • Direkte Besteuerung: <ul style="list-style-type: none"> - Befugnisse der Mitgliedstaaten und Einhaltung der gemeinschaftlichen Basisprinzipien: Freier Personen- und Kapitalverkehr - Normenkonflikte: die jeweilige Position des EU-Vertrages, der Steuerabkommen und der nationalen Gesetze - Harmonisierungsvorhaben
<ul style="list-style-type: none"> • führen die Bestandsaufnahme im Bereich Mehrwertsteuer durch; • erläutern die Verbrauchssteuern; • erörtern das Prinzip möglicher Verfahren und Sanktionen; • stellen die Rolle der europäischen Menschenrechtskonvention veranschaulicht dar; • erläutern Ziele und Grundregeln der Doppelbesteuerungsabkommen insbesondere vor dem Hintergrund der europäischen Richtlinien; 	<ul style="list-style-type: none"> • Ausübung der Steuerbefugnisse auf europäischer Ebene: <ul style="list-style-type: none"> - Indirekte Besteuerung - Bestandsaufnahme im Bereich Mehrwertsteuer - Verbrauchssteuern - Verfahren und die Sanktionen - Rolle der europäischen Menschenrechtskonvention - System der präventiven Doppelbesteuerungsabkommen - Ziele und Grundregeln

<ul style="list-style-type: none"> • wenden die verschiedenen Bemessungskriterien anhand von Fallbeispielen an und arbeiten die Konsequenzen für den Mandanten heraus: - Gebietsansässiger und Nicht-Gebietsansässiger - Feste Niederlassung/Betriebsstätte - Immobilieneinkünfte - Unternehmensgewinne - Wertpapiereinkünfte - Wertsteigerungen 	<ul style="list-style-type: none"> - Gebietsansässiger und Nicht-Gebietsansässiger • Feste Niederlassung/Betriebsstätte • Immobilieneinkünfte • Unternehmensgewinne • Wertpapiereinkünfte • Wertsteigerungen
---	--

7.3.11 Steuerwesen – Mehrwertsteuer in der Praxis II

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
Basiswissen	
<ul style="list-style-type: none"> • sind in der Lage ihre erworbenen Kenntnisse der Mehrwertsteuergesetzgebung fachkundig einzusetzen und sind fähig, allen diesbezüglichen Verpflichtungen nachzukommen; • führen eigenständig die verschiedenen Berechnungen und Buchungen durch und füllen die Mehrwertsteuererklärung eigenständig aus. 	<ul style="list-style-type: none"> • Grundkenntnisse der Mehrwertsteuergesetzgebung • Mehrwertsteuererklärung
Mehrwertsteuer in der Praxis II	
<ul style="list-style-type: none"> • wenden Kontrollmaßnahmen, Beweismittel, Vorschriften, usw. anhand von Praxisbeispielen korrekt an. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrollmaßnahmen • Beweismittel • Vorschriften
<ul style="list-style-type: none"> • informieren Mandanten in Sachen Beitreibung der Steuer, Zinsen, Bußgelder, usw. 	<ul style="list-style-type: none"> • Beitreibung der Steuer, der Zinsen und der Steuerbußgelder
<ul style="list-style-type: none"> • führen die verschiedenen mehrwertsteuerbezogenen Berechnungen und Buchungen durch und füllen die Mehrwertsteuererklärung eigenständig aus. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verpflichtende Dokumente im Bereich der Mehrwertsteuer

7.3.12 Steuerwesen – Steuerrecht der juristischen Personen

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
Basiswissen	
<ul style="list-style-type: none"> • vollziehen die Funktionsweise der Steuerverwaltung und -eintreibung nach und kennen sich in den Sonderbereichen des Steuerrechts aus. 	<ul style="list-style-type: none"> • Funktionsweise der Steuerverwaltung • Funktionsweise der Steuereintreibung

<i>Steuerrecht der juristischen Personen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> wenden die allgemeine Steuermechanismen für juristische Personen (IPM) an. 	<ul style="list-style-type: none"> Allgemeine Steuermechanismen für juristische Personen (IPM)
<ul style="list-style-type: none"> fassen die Steuererklärung ab und erläutern diese in Anwendung der Bestimmungen der Einkommenssteuergesetzgebung. 	<ul style="list-style-type: none"> Abfassung der Erklärung und der Steuern

7.3.13 Steuerwesen – Steuerverfahrensrecht

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
Basiswissen	
<ul style="list-style-type: none"> klären ihre Kunden über die Funktionsweise der Steuerverwaltung auf; führen die mehrwertsteuerbezogenen Berechnungen und Buchungen korrekt durch; füllen Mehrwertsteuererklärung sachgemäß aus. 	<ul style="list-style-type: none"> Steuerverwaltung Rechtliche Grundlage Besteuerung
Steuerverfahrensrecht	
<ul style="list-style-type: none"> klären den Mandanten über die Funktionsweise der Steuerverwaltung auf (z.B. bei Korrektur oder im Streitfall). 	<ul style="list-style-type: none"> Funktionsweise der Steuerverwaltung
<ul style="list-style-type: none"> wenden die verschiedenen Möglichkeiten im Bereich der direkten und indirekten Besteuerung an; halten den verbindlichen Charakter der Erklärung insbesondere in Bezug auf Form und Fristen ein; erläutern die Berichtigung der Erklärung insbesondere in Bezug auf Berichtigungsanzeige und Besteuerung von Amts wegen; erörtern die Identifikation der Art des Streitfalls; definieren die anwendbare Bestimmungen des Gesetzbuches für Steuerverfahren nutzen die gängige Suchmethodik; erläutern mögliche Berufungsverfahren erörtern das Prinzip der Beitreibungen. 	<ul style="list-style-type: none"> Direkte Besteuerung: <ul style="list-style-type: none"> - Die Erklärung: verbindlicher Charakter, Form und Fristen - Berichtigung der Erklärung: Berichtigungsanzeige und Besteuerung von Amts wegen - Identifikation der Art des Streitfalls - Anwendbare Bestimmungen des Gesetzbuches für Steuerverfahren - Suchmethodik - Mögliche Berufungsverfahren - Beitreibungen
<ul style="list-style-type: none"> nutzen das Wissen um Sanktionen für den Mandanten, um diesen fachkundig zu informieren; erläutern die Ausgleichsanzeige (Regularisierungsverzeichnis); 	<ul style="list-style-type: none"> Indirekte Besteuerung (Mehrwertsteuer): <ul style="list-style-type: none"> - Ausgleichsanzeige (Regularisierungsverzeichnis) - Disziplinarmaßnahmen - Verjährung

<ul style="list-style-type: none"> • analysieren die verschiedenen Disziplarmaßnahmen; • erörtern das Prinzip der Verjährung • unterscheiden die verschiedenen Verfahren und Instanzen; • definieren die der Staatskasse gegebene Sicherheiten. 	<ul style="list-style-type: none"> - Verfahren und Instanzen - Der Staatskasse gegebene Sicherheiten
<ul style="list-style-type: none"> • führen die verschiedenen mehrwertsteuerbezogenen Berechnungen und Buchungen eigenständig durch und füllen die Mehrwertsteuererklärung eigenständig aus. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ausarbeitung auf dem Gebiet der Steuer der natürlichen Personen (IPP) • Ausarbeitung der Körperschaftssteuer von Steueraufstellungen • Management von Vermögen und Einkünften

7.3.14 Training der sozialen Kompetenzen III: Ausbildereignung

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
<i>Basiswissen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigen Aufgaben und Rechtsgrundlagen der mittelständischen Ausbildung in der deutschsprachigen Gemeinschaft in Ausbildung. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rechte und Pflichten in der Ausbildung
<i>IAWM und ZAWM</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • erläutern die Bedeutung und Verzahnung der beiden Lernorte; • erläutern die Inhalte des Ausbildungsvertrags und berücksichtigen diese in der täglichen Arbeit; • kennen die Rechte und Pflichten der Vertragsparteien und halten diese ein; • benennen die Aufgaben und Zuständigkeiten der Lehrlingssekretäre; • benennen die Aufgaben und Zuständigkeiten des IAWM; • benennen die Aufgaben und Zuständigkeiten der ZAWM. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lernen und Handeln an zwei Lernorten • Ausbildungsvertrag • Rechte und Pflichten der Vertragsparteien • Lehrlingssekretäre • IAWM • ZAWM
<i>Entwicklungspsychologie</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigen die Grundlagen der Entwicklungspsychologie der Auszubildenden in der Ausbildung; • erläutern die verschiedenen Entwicklungsstufen eines Jugendlichen; • erkennen besondere Eigenschaften benachteiligter Personen und benennen geeignete Maßnahmen zu ihrer Förderung und setzen diese ggf. ein; • erkennen soziokulturelle Faktoren und deren Einfluss auf das Leben und die Ausbildung eines Jugendlichen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Grundlagen der Entwicklungspsychologie • Entwicklungsstufen eines Jugendlichen • Benachteiligungen und Beeinträchtigungen • Soziokulturelle Einflüsse

<ul style="list-style-type: none"> • erzeugen durch eigenes Sozial- und Führungsverhalten eine positive Lern- und Ausbildungsatmosphäre; • unterscheiden verschiedene Führungsstile und benennen deren Vor- und Nachteile; • benennen die besonderen Eigenschaften von soziologischen Gruppen in der Ausbildung; • wenden Regeln und Methoden der Kommunikation an; • erkennen potentielle Konflikte und ergreifen ggf. Maßnahmen zur Konfliktbewältigung. 	<ul style="list-style-type: none"> • Selbstverständnis des Ausbilders • Verschiedene Führungsstile • Soziologische Gruppen in der Ausbildung • Regeln und Methoden der Kommunikation • Potentielle Konflikte und Konfliktbewältigung
<i>Betriebliche Ausbildung planen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • planen betriebliche Ausbildung nach wirtschaftlichen Faktoren vor; • setzen den Ausbildungsplan um; • setzen den Ausbildungsnachweis korrekt ein und dokumentieren so die Entwicklung der betrieblichen Ausbildung. 	<ul style="list-style-type: none"> • Planen der Ausbildung • Durchführen der Ausbildung • Nachvollziehbarkeit: der Ausbildungsnachweis als Hilfsmittel
<i>Benachteiligte Jugendliche ausbilden</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • benennen Möglichkeiten der Benachteiligtenförderung und setzen sie ggf. ein; • benennen Alternativangebote zur dualen mittelständischen Ausbildung; • stellen sich schwierigen Ausbildungssituationen und erarbeiten Lösungswege. 	<ul style="list-style-type: none"> • Möglichkeiten der Benachteiligtenförderung in der Ausbildung und andere Ausbildungsmöglichkeiten • Handhabung schwieriger Ausbildungssituationen
<ul style="list-style-type: none"> • erstellen einen Plan zu einem spezifischen Themenfeld der betrieblichen Ausbildung und legen eine konkrete Aufgabenstellung fest; • argumentieren fachlich, wie dieser Plan umgesetzt werden soll. 	<ul style="list-style-type: none"> • Erläuterung der schriftlichen Vorbereitung (Aufgabenstellung) • Umsetzung bzw. Verteidigung der Unterweisung

7.3.15 Sprachen - Deutsch – Korrespondenz und Aktenführung

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
<i>Basiswissen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • erstellen sämtliche Korrespondenz mit den Kunden entsprechend der betrieblichen Vorgaben; • versehen schriftliche Entscheidungen mit einer Begründung; • gehen auf Einwände des Kunden ein; 	<ul style="list-style-type: none"> • Briefe • E-Mails • Standardschreiben • Begründungen • Bedeutung von Aktenzeichen und Referenzen

<ul style="list-style-type: none"> • schreiben kundenorientiert und verständlich; • berücksichtigen die juristische Bedeutung von Daten und Fristen in Schriftstücken. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bedeutung von Daten und Fristen vor allem in Bezug auf Beschwerdeverfahren
<i>Dokumentation</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • dokumentieren ihre schriftliche Korrespondenz mit dem Kunden logisch nachvollziehbar; • archivieren relevante Korrespondenz mit dem Kunden; • legen Dokumente korrekt im Rahmen eines Aktenplans ab. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aufbewahrung von Schriftverkehr mit dem Kunden • Aktenplan • Praktische Tipps bei der Aktenführung

7.3.16 Sprachen - Französisch

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
<i>Basiswissen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • sind fähig, einen Text mittlerer Schwierigkeit (fachbezogen oder nicht) zu lesen, zu verstehen und sich kritisch dazu zu äußern. 	<ul style="list-style-type: none"> • Textverständnis
<i>Grammatik</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • beherrschen die grammatikalischen Grundsätze; • beherrschen fachspezifisches Vokabular in Verbindung mit dem Wirtschaftsleben. 	<ul style="list-style-type: none"> • Systematische Revision der grammatikalischen Grundkenntnisse • Erwerb eines technischen Vokabulars, das mit der Geschäftswelt verbunden ist
<i>Textverständnis</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • beantworten Fragen zu einem Text mittlerer Schwierigkeit; • fassen einen Text mittlerer Schwierigkeit zusammen; • fassen berufsrelevante, technische Texte unter Verwendung des entsprechenden Vokabulars zusammen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Leseverständnis-Übungen • Textzusammenfassung • Besprechung berufsrelevanter, technischer Texte • Produktbeschreibungen
<i>Mündlicher Ausdruck</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • drücken sich mündlich korrekt aus und überzeugen in Gesprächen argumentativ. 	<ul style="list-style-type: none"> • Übungen mit Blick auf den mündlichen Ausdruck
<i>Hörverständnis</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • trainieren das Hörverständnis anhand von Filmen, Videos oder anderen Audio-Beiträgen 	<ul style="list-style-type: none"> • Filme • Videos

7.3.17 Endarbeit schriftlich

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
<i>Basiswissen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • setzen sich mit den Rahmenbedingungen und den Anforderungen an die Diplomarbeit auseinander. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rahmenbedingungen der Arbeiten • Prüfungsordnung • Themenstellung
<i>Informationsbeschaffung</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • nutzen PC und Internet; • erarbeiten das Thema; • grenzen das Thema ein; • suchen geeignete Literatur 	<ul style="list-style-type: none"> • Nutzungsmöglichkeiten • Suchwerkzeuge
<i>Gliederung</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • gliedern ihre Diplomarbeit; • sichten mögliche Quellen und Literatur; gestalten ihre Diplomarbeit formal und inhaltlich entsprechend den Vorgaben; • formulieren eine Einleitung, einen Hauptteil und eine Schlussfolgerung; • markieren Zitate und Fremdquellen deutlich und führen sie im Quellenverzeichnis korrekt auf; • achten auf die Qualitätssicherung und auf die korrekte Rechtschreibung im Besonderen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Methoden zur Gliederung und Argumentation • Ausführungen zum Thema • Einleitung • Hauptteil • Schlussteil • Layout • Überwindung von Schreibblockaden • Inhaltsverzeichnis • Quellenverzeichnis • Zitieren • Anhang • Literaturverzeichnis • Fußnoten • Qualitätssicherung / Rechtschreibung

8. Fortschrittstabelle

Fortschritt der betrieblichen Ausbildung. Studierende kreuzen die Fertigkeiten an, die sie selbstständig beherrschen.

X08 Buchhalter/-in

<u>FERTIGKEITEN</u>	Im Betrieb		
	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
7.1.2 Betriebswirtschaftslehre - Grundlagen			
<i>Auszubildende...</i>			
<i>Grundlagen</i>			
• setzen sich mit den betriebswirtschaftlichen Grundlagen rund um die betriebliche Organisation auseinander;			
• beschreiben die Zielsetzung und die Geschäftsfelder des Ausbildungsbetriebs sowie seine Stellung am Markt und seine Bedeutung für die Region;			
• erläutern Aufbau- und Ablauforganisation sowie Zuständigkeiten im Ausbildungsbetrieb.			
<i>Kauf und Zahlungssysteme</i>			
• erstellen Kaufverträge;			
• erstellen Rechnungen;			
• beleuchten verschiedene Zahlungssysteme.			
<i>Kredite an KMU</i>			
• betrachten die verschiedenen Kredite an KMU;			
• beleuchten die Vor- und Nachteile der verschiedenen Kreditmöglichkeiten.			

7.1.3 Volkswirtschaftslehre - Grundlagen			
<i>Auszubildende...</i>			
<i>Mikro- und Makroökonomie</i>			
• definieren die wirtschaftlichen Akteure und deren Beziehungen;			
• erklären monetäre Kreisläufe und reale Kreisläufe;			
• beurteilen die Marktgleichgewichte anhand von Grafiken;			
• bewerten die Entwicklung des Arbeitsmarktes;			
• analysieren und schätzen die Bedeutung des Wirtschaftswachstums auf makroökonomischer Ebene ein;			
• verstehen die Inflation und ihre Auswirkungen;			
• bringen die theoretischen Ansätze der Wirtschaftslehre mit moderner Wirtschafts- und Geldmarktpolitik in Zusammenhang;			
• schätzen die Rolle und den Einfluss nationaler und internationaler wirtschaftlicher, politischer und institutioneller Strukturen ein;			
• ordnen die Rolle des Staates in der Wirtschaft ein;			

<ul style="list-style-type: none"> nutzen die grundlegenden wirtschaftlichen Denkströmungen als Basis für die Einschätzung moderner Wirtschaftspolitik (Währung, Wettbewerb, etc.). 			
--	--	--	--

7.1.4 Finanzmathematik			
<i>Auszubildende...</i>			
Angewandte Mathematik			
<ul style="list-style-type: none"> wenden die Basisoperationen in Algebra an; 			
<ul style="list-style-type: none"> verstehen das Prinzip der Verzinsung und wenden es an; 			
<ul style="list-style-type: none"> bedienen sich des Taschenrechners oder eines Tabellenkalkulationsprogramms und der jeweiligen Formeln um Zins, Laufzeit, Kapital berechnen und vergleichen zu können; 			
<ul style="list-style-type: none"> verstehen den Zusammenhang zwischen den Dimensionen Kapital und Zeit; 			
<ul style="list-style-type: none"> wenden das Prinzip der Renten an; 			
<ul style="list-style-type: none"> wenden die Äquivalenz der Größen Zeit und Barwert bei der Tilgung, Investition und Abschreibung an; 			

7.1.5 Buchhaltung – Handelsdokumente			
<i>Auszubildende...</i>			
<ul style="list-style-type: none"> erstellen für die Buchhaltung relevante Dokumente; 			
<ul style="list-style-type: none"> erkennen Zahlungsdokumente als Buchungsbelege und beweiskräftige Dokumente. 			

7.1.6 Buchhaltung - Basisprinzipien I			
<i>Auszubildende...</i>			
Grundprinzipien der Buchhaltung			
<ul style="list-style-type: none"> erstellen für die Buchhaltung relevante Dokumente; 			
<ul style="list-style-type: none"> erkennen Zahlungsdokumente als Buchungsbelege und beweiskräftige Dokumente; 			
<ul style="list-style-type: none"> wenden die Grundprinzipien der Buchführung an; 			
<ul style="list-style-type: none"> beherrschen den Mindesteinheitskontenrahmen; 			
<ul style="list-style-type: none"> wenden die buchhalterischen Grundregeln von Soll und Haben an. 			

7.1.7 Buchhaltung - Basisprinzipien II			
<i>Auszubildende...</i>			
Buchungen in Grund- und Hauptbuch			
<ul style="list-style-type: none"> nehmen Buchungen vor in Grund- und Hauptbuch und erstellen die Summensaldenbilanz, die Anfangs- und die Endbilanz; 			
<ul style="list-style-type: none"> nehmen Jahresabschlussbuchungen vor; 			
<ul style="list-style-type: none"> erstellen den Jahresabschluss. 			

7.1.8 Buchhaltung – Buchhaltungsrecht			
<i>Auszubildende...</i>			
Buchhaltungsrecht			
<ul style="list-style-type: none"> recherchieren die Quellen des Buchhaltungsrechts; 			

• bestimmen die Institutionen, die mit dem Buchhaltungsrecht verbunden sind;			
• wenden den gesetzlichen Rahmen des Buchhaltungsrechts an;			
• respektieren die Pflichten der allgemeinen Buchführung;			
• wenden die Bewertungsregeln an.			

<i>7.1.9 Rechtslehre - Einführung</i>			
<i>Auszubildende...</i>			
<i>Herausfiltern der relevanten Information</i>			
• nutzen verschiedene Datenbanken und Recherchemöglichkeiten;			
• verstehen Urteilsprüche;			
• filtern relevante Information aus Rechtstexten heraus;			
• zitieren korrekt aus Rechtstexten.			

<i>7.1.10 Rechtslehre – Mehrwertsteuergesetzgebung I und II</i>			
<i>Auszubildende...</i>			
• unterscheiden zwischen steuerpflichtigen Vorgängen, Lieferung von Gütern, Erbringung von Dienstleistungen und nichtmehrwertsteuerpflichtigen Vorgängen;			
• bereiten buchhalterische Angaben für die periodische Erklärung vor;			
• differenzieren in Bezug auf die periodische Erklärung zwischen normalen Systemen und Sondersystemen;			
• zählen die Verpflichtungen der Mehrwertsteuerpflichtigen auf und halten diese im Einzelnen ein.			
• wenden die Grundprinzipien der Mehrwertsteuer an, insbesondere in Bezug auf Steuerpflichtige und unterschiedliche Kategorien von Mehrwertsteuerpflichtigen;			
• unterscheiden zwischen steuerpflichtigen Vorgängen, Lieferung von Gütern, Erbringung von Dienstleistungen und nichtmehrwertsteuerpflichtigen Vorgängen;			
• berechnen Steuerbemessungsgrundlage, Prozentsätze, Importe - Exporte, laufende innergemeinschaftliche Operationen, Freibeträge, Erstattung der Mehrwertsteuer erkennen bzw. berechnen;			
• bereiten buchhalterische Angaben für die periodische Erklärung vor;			
• differenzieren in Bezug auf die periodische Erklärung zwischen normalen Systemen und Sondersystemen;			
• zählen die Verpflichtungen der Mehrwertsteuerpflichtigen auf und halten diese im Einzelnen ein.			

7.1.11 Rechtslehre - Zivilrecht			
Auszubildende...			
Grundlagen Zivilrecht			
• analysieren die Grundsätze der Rechtspersönlichkeit;			
• unterscheiden zwischen natürlicher und juristischer Person;			
• wenden die Rechte der natürlichen Personen und deren etwaiger Vormundschaft an;			
• klassifizieren Güter nach bestimmten Kriterien;			
• kennen die unterschiedlichen Eigentumsformen und wenden sie in Bezug auf die Rechte und Pflichten der betroffenen Parteien an;			
• definieren den Begriff „Vertrag“, wenden bestimmte Kriterien an und klassifizieren danach;			
• definieren den Begriff „Haftung“ und unterscheiden nach eigener und der Haftung für Dritte, sowie nach besonderer und beruflicher Haftung;			
• unterscheiden zwischen persönlichen Rechten und Schuldrecht sowie zwischen persönlichen und dinglichen Sicherheiten;			
• vergleichen die Sicherheiten und nehmen eine Einstufung vor;			
• kennen die Bedeutung und Folgen der verschiedenen Güterstände;			
• erklären den Ablauf eines Gerichtsverfahrens und die Rolle der verschiedenen Akteure;			
• berücksichtigen das Prinzip der Verjährung.			

7.1.12 Rechtslehre - Wirtschaftsrecht			
Auszubildende...			
Handelsgeschäfte			
• definieren die Bezeichnung „Händler“ und die Merkmale des „Handelsgeschäftes“;			
• wenden die Beweisführung im Wirtschaftsrecht an;			
• unterscheiden die unter das Wirtschaftsrecht fallenden Gerichtsbarkeiten;			
• unterscheiden die verschiedenen Arten von Verträgen des Handelsgesetzes;			
• erörtern Möglichkeiten des gewerblichen Rechtsschutzes;			
• klären über Verbraucherschutz und Verbraucherkredite auf.			

7.1.13 Rechtslehre - Europäisches Recht			
Auszubildende...			
Europäische Normen			
• unterscheiden die europäischen Institutionen und deren Rechtsakte;			
• erörtern die Auswirkungen europäischer Normen auf das belgische Recht und nutzen sie zur Lösung von konkreten Problemen;			

<ul style="list-style-type: none"> berücksichtigen die Basisprinzipien des europäischen Regelwerkes in den Bereichen Freizügigkeit sowie Sozial- und Handelspolitik bei der Analyse und Lösung von Problemstellungen. 			
--	--	--	--

7.1.14 Informatik - Textverarbeitung			
<i>Auszubildende...</i>			
<i>Textverarbeitung</i>			
<ul style="list-style-type: none"> benennen, verwalten und wenden Dateimanagement und Netzwerkumgebung an; 			
<ul style="list-style-type: none"> wenden Textverarbeitungssoftware Microsoft Word an und setzen diese ein; 			
<ul style="list-style-type: none"> erstellen und verfassen Praxisbeispiele nach Vorgaben selbstständig; 			
<ul style="list-style-type: none"> erstellen Seriidokumente; 			
<ul style="list-style-type: none"> erstellen Verweise; 			
<ul style="list-style-type: none"> erstellen und verändern Formate und Formatvorlagen. 			

7.1.15 Informatik - Tabellenkalkulation			
<i>Auszubildende...</i>			
<i>Tabellenkalkulation</i>			
<ul style="list-style-type: none"> sind in der Lage, die Basisfunktionen eines Tabellenkalkulationsprogramms anzuwenden; 			
<ul style="list-style-type: none"> beherrschen mit Microsoft Excel als Basis der Tabellenkalkulation die grundlegenden Formeln und Funktionen und wenden diese anhand vieler Praxisbeispiele an; 			
<ul style="list-style-type: none"> legen an, verwalten und schützen Mappen und Tabellen; 			
<ul style="list-style-type: none"> beherrschen gängige Funktionen eines Tabellenkalkulationsprogrammes und wenden diese an; 			
<ul style="list-style-type: none"> nutzen Automatisierungsverfahren für Speichern und Datenschutz; 			
<ul style="list-style-type: none"> erstellen und verwalten Datenbanken; 			
<ul style="list-style-type: none"> beherrschen die erweiterten Formeln und Funktionen. 			

7.1.16 Sprachen - Deutsch Handelskorrespondenz			
<i>Auszubildende...</i>			
<ul style="list-style-type: none"> sind dazu in der Lage, eine Textzusammenfassung mit einem kritischen Kommentar zu schreiben, sowie eine persönliche Argumentation zu verfassen; 			
<ul style="list-style-type: none"> ordnen Argumentationsmodelle und -typen logisch an; 			
<ul style="list-style-type: none"> identifizieren das Kernziel einer Nachricht und schätzen ihren objektiven und subjektiven Charakter ab; 			
<ul style="list-style-type: none"> schätzen die Bedeutung vertraulicher und nicht vertraulicher interner Kommunikation ein; 			
<ul style="list-style-type: none"> setzen verschiedene Kommunikationsmittel und -instrumente situationsgerecht ein; 			
<ul style="list-style-type: none"> wenden Kriterien für sachgerechte Kommunikation an und erkennen Fehler im Kommunikationsverhalten; 			

• kennen verschiedene Arten der Protokollierung sowie deren Zweck und Anforderungen;			
• erstellen ein Protokoll;			
• verschaffen sich einen Überblick über das Berichtswesen;			
• erstellen Berichte regelkonform;			
• setzen Redemittel zum Auswerten von Statistiken ein;			
• beherrschen den Fachwortschatz und die Regeln der Handelskorrespondenz;			
• erstellen die geläufigen Geschäftsschreiben.			

7.1.17 Sprachen - Französisch			
<i>Auszubildende...</i>			
• sind in der Lage, einen Text mittlerer Schwierigkeit, fachbezogen oder nicht, zu lesen und zu verstehen und sich anhand bearbeiteter Texte oder Artikel kritisch zu äußern;			
• wenden grammatikalische Grundkenntnisse an;			
• lesen Texte sinnerfassend;			
• fassen Texte zusammen;			
• bauen technisches Vokabular auf;			
• geben berufsrelevante und technische Texte sinngemäß wieder;			
• nehmen an mündlichen Übungen teil.			

7.2.1 Volkswirtschaft - Europäisches System Volkswirtschaftlicher Gesamtrechnungen			
<i>Auszubildende...</i>			
<i>Mikro- und Makroökonomie</i>			
• analysieren die wirtschaftlichen Akteure und deren Beziehungen;			
• erklären monetäre Kreisläufe und reale Kreisläufe;			
• beurteilen gesamtwirtschaftliche Entwicklung;			
• bewerten die Entwicklung des Arbeitsmarktes;			
• analysieren und schätzen die Bedeutung des Wirtschaftswachstums auf makroökonomischer Ebene ein;			
• verstehen die Inflation und ihre Auswirkungen.			

7.2.2 Buchhaltung - analytische Buchhaltung			
<i>Auszubildende...</i>			
<i>Kosten und Erträge</i>			
• erstellen die monatliche Aufteilung der Kosten und der Erträge;			
• unterscheiden zwischen fixen Kosten und variablen Kosten;			
• unterscheiden zwischen direkten und indirekten Kosten;			
• erläutern die Stellungnahme der Kommission für Buchführungsnormen (KBN);			
• definieren Unternehmen mit einheitlicher Herstellung;			
• differenzieren Unternehmen mit Verarbeitungsschritten;			
• unterscheiden Abteilungsunternehmen;			
• differenzieren auf Bestellung arbeitende Unternehmen und die in diesem Fall in der allgemeinen und in der analytischen Buchführung zu bewegendem Artikel;			

• wenden verschiedene Konzepte bei der Kostenberechnung an;			
• nehmen den Aufbau einer analytischen Buchhaltung eigenständig vor;			
• erläutern die verschiedenen Komponenten einer analytischen Buchhaltung;			
• erläutern die Methoden der Vollkosten, der Teilkosten, der Normalkalkulation und der Bestandsbewertung und wenden diese an;			
• stellen analytische Resultat grafisch dar und erläutern diese;			
• stellen die Angaben und Ergebnisse aus der analytischen und allgemeinen Buchhaltung gegenüber und werten diese aus;			
• setzen die analytische Buchhaltung je nach Unternehmensart ein;			
• bieten Hilfestellungen bei Entscheidungen des Managements an;			
• befassen sich mit der europäischen Richtlinie zu Corporate Sustainability und Reporting Directive.			

7.2.3 Buchhaltung – vertiefte Buchhaltung			
<i>Auszubildende...</i>			
<i>Abschlussbuchungen</i>			
• analysieren die Bewertungsregeln;			
• nehmen Abschlussbuchungen vor;			
• erstellen den Jahresabschluss;			
• erstellen den Bilanzanhang und die Sozialbilanz;			
• begleiten den Prozess des Jahresabschlusses und betreuen diesen bis zur Veröffentlichung;			
• besitzen die Fähigkeit, den Jahresabschluss inklusive Jahresabschlussbuchungen entsprechend dem aktuell gültigem Buchhaltungsrecht vorzunehmen;			
• ermitteln das Resultat eines Unternehmens pro Produkt oder durch Unterteilung der Aktivitätszentren;			
• berechnen die Gesamtkosten der Produkte oder Aktivitätszentren und erarbeiten notfalls Korrekturmaßnahmen, um die Rentabilität dieser Produkte zu halten oder zu verbessern;			
• analysieren, ausgehend von einem oder mehreren praktischen Beispielen mit unterschiedlichen Schwerpunktaspekten der Unternehmensorganisation, die Unternehmenssituation;			
• automatisieren wiederkehrende Buchungen.			

7.2.4 Buchhaltung – informatisierte Buchhaltungsanwendungen			
<i>Auszubildende...</i>			
<i>Datenbanken</i>			
• legen Datenbanken an;			
• setzen sich mit den Fachausdrücken der Informatik auseinander und ordnen die Begrifflichkeiten korrekt in ihren Arbeitskontext ein;			
• führen eine Datenbankanalyse durch;			
• erstellen eigenständig eine Datenbank mit MS Access;			

• legen eine Datenbankabfrage an;			
• fertigen Berichte anhand einer erstellten Datenbank an.			

7.2.5 Buchhaltung – Buchhaltungssoftware – Informatik

Auszubildende...

Buchhaltungssoftware - Informatik

• wählen eine Buchhaltungssoftware nach gewissen Kriterien und unter Berücksichtigung der Anforderungen an die Buchführung aus;			
• analysieren die Anforderungen an die Buchführung mittels Buchhaltungssoftware;			
• kodieren die gängige Operationen anhand der Eintragungen in die einzelnen Bücher;			
• fragen unterschiedliche Dateien und Dokumente ab;			
• setzen fortgeschrittene Funktionen einer Buchhaltungssoftware in Bezug auf analytische Buchhaltung, Lagerwirtschaft, Haushaltsmanagement, etc. ein;			
• erstellen, kontrollieren und korrigieren ggf. Bücher, Bilanzen, Jahresabschlüsse und Steuerunterlagen anhand der Software.			

7.2.6 Statistik

Auszubildende...

Stochastik

• erkennen den Nutzen der statistischen Verarbeitung von Daten;			
• nutzen statistische Formeln und Methoden, um für Management und Wirtschaft relevante Daten aufzubereiten, zu errechnen, darzustellen und zu interpretieren;			
• entnehmen Informationen aus Darstellungen verschiedener realistischer statistischer Daten und interpretieren sie;			
• stellen statistische Daten dar, auch unter Zuhilfenahme von Computerkalkulationsprogrammen;			
• erkennen die Korrelation zwischen zwei Zufallsgrößen;			
• konstruieren angepasste Funktionen unter Nutzung eines Tabellenkalkulationsprogrammes;			
• beschreiben stochastische Unabhängigkeit von Ereignissen mithilfe von Wahrscheinlichkeiten;			
• beschreiben die Zusammenhänge von zwei oder mehreren zufälligen Ereignissen mit bedingten Wahrscheinlichkeiten;			
• unterscheiden zwischen verschiedenen Arten von Stichproben;			
• erarbeiten und nutzen die Gesetze der Wahrscheinlichkeiten von Ereignissen;			
• berechnen Wahrscheinlichkeiten zu Bernoulli-Experimenten;			
• unterscheiden diskrete und			
• stetige Zufallsgrößen.			

7.2.7 Rechtslehre – Gesellschaftsrecht			
Auszubildende...			
Grundlagen des Gesellschaftsrechts			
• berücksichtigen die Grundlagen der Gesetzgebung der Handelsgesellschaften;			
• unterscheiden zwischen den verschiedenen Gesellschaftsformen (inkl. gemeinnütziger Organisationen gemäß Gesetz vom 18.04.2018);			
• unterscheiden die Gesellschaftsorgane, deren Funktionsweise, Handlungen und Vorschriften nach der jeweiligen Gesellschaftsform;			
• erörtern die verschiedenen Phasen des Gesellschaftslebens und wenden die entsprechenden gesetzlichen Bestimmungen an.			

7.2.8 Rechtslehre - Arbeits- und Sozialrecht			
Auszubildende...			
Arbeitsrecht			
• beherrschen die rechtlichen Grundlagen von Arbeitsverträgen und unterscheiden die verschiedenen Arten von Arbeits- und Sonderverträgen anhand ihrer Merkmale;			
• beherrschen die Regeln bezüglich Entlohnung und Arbeitsdauer;			
Sozialrecht			
• erklären das System der sozialen Sicherheit und seine Finanzierungsform mit eigenen Worten;			
• erläutern die Rechte und Pflichten, die sich aus der Sozialgesetzgebung und dem Arbeitsrecht ergeben;			
• setzen sich auseinander mit der Entwicklungsgeschichte der Sozialversicherungssysteme sowie den Organisationsstrukturen und globalen Gegenständen der einzelnen Branchen der sozialen Sicherheit.			

7.2.9 Steuergesetzgebung – Steuergesetzgebung der natürlichen Personen			
Auszubildende...			
Steuergesetzgebung der natürlichen Personen			
• erfassen die allgemeinen Merkmale der Steuer der natürlichen Personen;			
• berechnen den Immobiliensteuer-Vorabzug;			
• erfassen die Immobilieneinkünfte steuerlich korrekt;			
• erläutern den Anwendungsbereich und -modalitäten des Mobiliensteuer-Vorabzugs;			
• bestimmen die steuerpflichtigen Mobilieninkünfte;			
• bestimmen die beruflichen Einkünfte von Lohn- und Gehaltsempfängern;			
• bringen die Berufsaufwendungen und Vorteile jeglicher Art zum Abzug;			
• kalkulieren den Abzug der Unterhaltsleistungen, der unentgeltlichen Zuwendungen, der Kinderbetreuungskosten, der ergänzenden Interessen in ihre Berechnungen ein;			

• beziehen Ersatzeinkünfte und Pensionen korrekt in die Steuerbasis ein;			
• nehmen Bausparen und langfristiges Sparen in ihre Kalkulationen auf;			
• erfassen Vergütungen von Unternehmensleitern und Gewinne von Freiberuflern sowie deren Berufsaufwendungen und Verlustvorträge steuerlich korrekt;			
• berechnen die Steuer der natürlichen Personen anhand der Steuertabelle;			
• differenzieren die Vergütungen der Unternehmensleiter korrekt;			
• berechnen Gewinne korrekt ein;			
• erläutern abzugsfähige Berufsaufwendungen für Kaufleute und freie Berufe und integrieren diese korrekt in die Kalkulation;			
• berechnen Gewinne der freien Berufe korrekt ein;			
• kalkulieren den Abzug der beruflichen Verluste des Jahres und der Vorjahre;			
• berechnen den Ehequotienten;			
• beherrschen die Modalitäten der Gemeinde- und Regionalsteuern.			

7.2.10 Steuergesetzgebung – Steuer der Gebietsfremden			
<i>Auszubildende...</i>			
<i>Steuer der Gebietsfremden</i>			
• wenden die allgemeine Steuermechanismen für Gebietsfremde (INR) an;			
• fassen die Steuererklärung ab;			
• begründen Steuererklärung in Anwendung der Bestimmungen der Einkommenssteuergesetzgebung.			

7.2.11 Steuergesetzgebung – Mehrwertsteuer in der Praxis I			
<i>Auszubildende...</i>			
<i>Mehrwertsteuer in der Praxis I</i>			
• bestimmen die verschiedenen Steuerbemessungsgrundlagen und Steuersätze für Transaktionen innerhalb Belgiens, für innergemeinschaftliche Transaktionen und für Importe aus nicht-EU-Mitgliedstaaten;			
• wenden die jeweiligen Steuersätze an;			
• bearbeiten die Anwendungen im Bereich Immobilien eigenständig;			
• führen die Anwendungen im Bereich Import eigenständig aus;			
• bestimmen Innergemeinschaftliche Operationen;			
• definieren die Ausnahmeregelungen für exportbezogene Operationen;			
• wenden Steuerfreibeträge; Abzüge, Abzugsüberprüfungen und Teilsteuerepflichtige korrekt an;			
• gewährleisten Verpflichtungen mit dem Ziel der Mehrwertsteuer-Beitreibung;			
• wenden das Pauschalssystem und Sondersysteme korrekt an;			
• erläutert die Möglichkeiten der Rückerstattung.			

7.2.12 Informatik – Präsentations- und Kommunikationssoftware			
Auszubildende...			
Powerpoint/Outlook			
• geben Daten anhand der Tastatur ein;			
• verfassen Handelskorrespondenz mittels entsprechender Software;			
• importieren Tabellen aus einem Tabellenkalkulationsprogramm;			
• integrieren Daten aus anderen Softwareprogrammen in ein Dokument;			
• wenden Präsentationstechniken für Dokumente an;			
• bedienen sich einer Kommunikationssoftware für elektronische Korrespondenz;			
• nutzen eine Kommunikationssoftware für das Downloaden von Dateien, Aktualisierungen, Software und Datenbanken;			
• wenden Datensicherheitskontrollverfahren an;			
• nutzen Automatisierungsverfahren in der Datenverarbeitung.			
PowerPoint			
• sind in der Lage, Präsentationen zu erstellen und diese Präsentationen aktiv vorzustellen, sowie Präsentationstechniken umzusetzen;			
• erkennen und verändern Grundeinstellungen in PowerPoint;			
• bearbeiten Folienmaster, Handzettelmaster und Titelmaster;			
• stellen Präsentationen aktiv vor und präsentieren vor Publikum;			
• geben Daten anhand der Tastatur ein;			
• setzen praktische Anwendungsbeispiele um und wenden sie logisch an;			
• bedienen sich einer Kommunikationssoftware für elektronische Korrespondenz.			

7.2.13 Sprachen – Französisch			
Auszubildende...			
Leseverständnis			
• beantworten Fragen zu einem Text;			
• fassen einen Text zusammen;			
• setzen fachspezifisches Vokabular in Verbindung mit dem Wirtschaftsleben ein;			
• fassen berufsrelevante, technische Texte unter Verwendung des entsprechenden Vokabulars zusammen.			
Mündlicher Ausdruck			
• drücken sich mündlich korrekt aus und überzeugen in Gesprächen argumentativ.			

7.3.1. Buchhaltung - Kritische Jahresabschlussanalyse			
Auszubildende...			
Vergleichsanalyse			
• bereiten die Darstellung von Bilanz und Ergebnisrechnung für die Vergleichsanalyse vor;			
• Analyse der Bilanz, der Ergebnisrechnung und des Anhangs			
• benennen und berechnen die Hauptkennziffern und deuten diese korrekt;			
• interpretieren den Bilanzanhang korrekt;			
• vergleichen aufeinanderfolgende Jahresabschlüsse und erläutern die Entwicklung der Kennzahlen;			
• unterbreiten Verbesserungsvorschläge.			

7.3.2 Haushalts- und Finanzmanagement I			
Auszubildende...			
Haushaltsmanagement			
• erfassen Nutzen und Ziele des Haushaltsmanagements;			
• stellen eine Haushaltsberechnung pro Unternehmensbereich auf;			
• erstellen einen Bargeldbestandsplan;			
• erstellen einen Gewinn- und Verlustrechnungsvoranschlag, sowie der Bilanz.			
Businessplan			
• erarbeiten eine Geschäftsidee;			
• recherchieren alle relevanten Informationen zur Erstellung eines Businessplan dieser Geschäftsidee;			
• präsentieren und verteidigen den Businessplan dieser Geschäftsidee.			

7.3.3 Haushalts- und Finanzmanagement II			
Auszubildende...			
Haushaltskontrollen			
• führen Haushaltskontrollen durch und analysieren sie;			
• erstellen Verbesserungsvorschläge.			

7.3.4 Buchhaltung - interne und externe Kontrolle			
Auszubildende...			
Interne Kontrolle			
• definieren die Begrifflichkeiten und differenzieren zwischen interner und externer Kontrolle;			
• erläutern Ziele, Nutzen und Grundmechanismen der Kontrollfunktionen;			
• legen Finanzstände in Form signifikanter Einheiten dar;			
• wenden Techniken zur Analyse von Jahresabschlüssen an;			
• messen und interpretieren Unternehmensleistungen;			
• wenden grundlegende Prinzipien der internen Kontrolle mit Blick auf Einkauf, Vergütung, Herstellung, Vertrieb und Werte an;			

<ul style="list-style-type: none"> • unterscheiden zwischen den Zielen der internen und externen Kontrolle. 			
<i>Externe Kontrolle</i>			
<ul style="list-style-type: none"> • definieren die Begrifflichkeiten und differenzieren zwischen interner und externer Kontrolle; 			
<ul style="list-style-type: none"> • erläutern Ziele, Nutzen und Grundmechanismen der externen Kontrolle; 			
<ul style="list-style-type: none"> • definieren den Begriff der kontrollierten Personen; 			
<ul style="list-style-type: none"> • erläutern die Funktion der Personen mit Durchführungsbefugnis für Kontrolle und Buchhaltungsgutachten; 			
<ul style="list-style-type: none"> • wenden Kontrollmethoden, Rechte und Pflichten während der Kontrolle an; 			
<ul style="list-style-type: none"> • führen eine ständige und jährliche Kontrollakte; 			
<ul style="list-style-type: none"> • nutzen die buchhalterische Kontrolle und Überprüfungen in einem EDV-Umfeld; 			
<ul style="list-style-type: none"> • erläutern die Funktion und die Aufgaben des Betriebsrevisors und einschätzen diese fachgerecht ein; 			
<ul style="list-style-type: none"> • analysieren die Berufs- bzw. Ethikvorschriften und die berufliche und strafrechtliche Haftung. 			

<i>7.3.5 Buchhaltung – Unternehmensbuchführung</i>			
<i>Auszubildende...</i>			
<i>Unternehmensbuchführung</i>			
<ul style="list-style-type: none"> • wählen die Rechtsform in Bezug auf die finanzielle Situation der Gründer, der Haftung und der Zielsetzung des Unternehmens aus; 			
<ul style="list-style-type: none"> • wenden die Bedingungen und Modalitäten bei der Umwandlung einer Gesellschaft an; 			
<ul style="list-style-type: none"> • führen die Modalitäten der Liquidation durch und schätzen die Folgen ab; 			
<ul style="list-style-type: none"> • definieren die Aufgabe des Liquidators 			
<ul style="list-style-type: none"> • differenzieren die unterschiedlichen Fusionsarten von Unternehmen; 			
<ul style="list-style-type: none"> • definieren Fusion durch Übernahme; 			
<ul style="list-style-type: none"> • definieren Fusion durch die Schaffung einer neuen Gesellschaft; 			
<ul style="list-style-type: none"> • erläutern die Etappen der Fusion; 			
<ul style="list-style-type: none"> • erörtern die Spaltung durch Übernahme; 			
<ul style="list-style-type: none"> • erläutern Spaltung durch Gründung; 			
<ul style="list-style-type: none"> • definieren Sacheinlagen bei Kapitalbildung und -erhöhung; 			
<ul style="list-style-type: none"> • analysieren Quasi-Einlagen; 			
<ul style="list-style-type: none"> • stellen die Emission von Aktien dar; 			
<ul style="list-style-type: none"> • führen die Buchhaltung der Gründung und Liquidation einer Gesellschaft aus; 			
<ul style="list-style-type: none"> • benennen und erläutern Sonderoperationen im Leben einer Gesellschaft und erörtern diese im Gespräch mit einem Wirtschaftsprüfer; 			
<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigen die Besonderheiten des Bereichs der öffentlichen Finanzen. 			

7.3.6 Deontologie und Berufsrecht			
<i>Auszubildende...</i>			
• denken kritisch;			
• analysieren potenzielle Konfliktsituationen;			
• bewahren das Berufsgeheimnis und die Diskretion;			
• unterscheiden verschiedene Verantwortlichkeiten und Haftbarkeiten;			
• unterscheiden zwischen zulässiger und unzulässiger Werbung.			
<i>Kunden- und Geschäftsbeziehungen</i>			
• führen Kundenbeziehungen;			
• führen Geschäftsbeziehungen			
• legen Honorarzahlungen fest			
• unterscheiden verschiedene Aufbewahrungs- und Speicherfristen			
• beherrschen den korrekten Umgang mit personenbezogenen Daten.			
<i>Anti-Geldwäsche</i>			
• beschäftigen sich mit der Anti-Geldwäsche Gesetzgebung			
<i>ITAA</i>			
• analysieren die Aufgaben des ITAA.			

7.3.7 Sozialwissenschaftliche und ethische Grundlagen			
<i>Auszubildende...</i>			
• haben sich mit moralischen Normen und Idealen im Rahmen von modernem wirtschaftlichem Handeln auseinandergesetzt und können ihr eigenes Handeln in diesem Rahmen einschätzen.			

7.3.8 Steuerwesen – Einregistrierungsgebühren und Erbschaftssteuer			
<i>Auszubildende...</i>			
<i>Einregistrierungsgebühren und Erbschaftssteuer</i>			
• wenden die verschiedenen Arten von Registrierungsgebühren an;			
• ermitteln die Steuerbasis;			
• berechnen die Gebühren;			
• erkennen die Gesetzesgrundlage.			
• lösen simple Fallbeispiele, die das Erbschaftsrecht betreffen;			
• berechnen das erbschaftssteuerpflichtige Vermögen;			
• berechnen die Erbschaftssteuer.			
• strukturieren und begründen die rechtliche Vorgehensweise.			

7.3.9 Steuerwesen – Körperschaftssteuer			
Auszubildende...			
Körperschaftssteuergesetzgebung			
• wenden die Rechte und Pflichten den der Körperschaftssteuer unterworfenen juristischen Personen korrekt an;			
• analysieren die verschiedenen Bestandteile der Steuerbemessungsgrundlage;			
• bewerten die stillen Rücklagen;			
• ermitteln die Körperschaftssteuer anhand der vorliegenden Daten;			
• wenden Steuergutschriften korrekt an;			
• reichen die Steuerakte vollständig ein;			
• wenden das Prinzip der Körperschaftssteuer bei Sonderfällen wie Auflösung und Liquidation, Kapitalsubventionen und anderen staatlichen Beihilfen an;			
• nutzen steuerfreie Rückstellungen und Rücklagen im Rahmen der Körperschaftssteuer korrekt;			
• analysieren steuerbaren Gewinnrücklagen;			
• analysieren steuerfreien Gewinnrücklagen;			
• analysieren nicht zugelassene Ausgaben;			
• erläutern die Ergebnisrechnung in Bezug auf die Körperschaftssteuer (unzulässige Ausgaben, Dividenden, Abzüge, ...);			
• begründen ihre Vorgehensweise im Fall einer Kontrolle der Steuerbehörden;			
• lösen spontane Anfragen bezüglich der Körperschaftssteuer;			
• berechnen Steuervorauszahlungen, um die Liquiditäten des Unternehmens nicht zu gefährden;			
• wenden das Tax Shelter Prinzip an;			
• wenden das Prinzip der Fairness Tax an;			
• erstellen eine vollständige Akte mit allen notwendigen Unterlagen und Verzeichnissen.			

7.3.10 Steuerwesen – Europäisches Steuerrecht			
Auszubildende...			
Europäisches Steuerrecht			
• unterscheiden zwischen den verschiedenen Rechtsebenen;			
• erläutern den Unterschied zwischen direkter und indirekter Besteuerung im europäischen Kontext;			
• vergleichen die Entwicklung des europäischen Rechtssystems mit der nationalen Steuergesetzgebung;			
• analysieren die Befugnisse der Mitgliedstaaten und beachten dabei die Einhaltung der gemeinschaftlichen Basisprinzipien insbesondere im Bereich freier Personen- und Kapitalverkehr;			
• erörtern Normenkonflikt insbesondere im Hinblick auf die jeweilige Position des EU-Vertrages, der Steuerabkommen und der nationalen Gesetze;			
• erläutern das Harmonisierungsvorhaben;			

• führen die Bestandsaufnahme im Bereich Mehrwertsteuer durch;			
• erläutern die Verbrauchssteuern;			
• erörtern das Prinzip möglicher Verfahren und Sanktionen;			
• stellen die Rolle der europäischen Menschenrechtskonvention veranschaulicht dar;			
• erläutern Ziele und Grundregeln der Doppelbesteuerungsabkommen insbesondere vor dem Hintergrund der europäischen Richtlinien;			
• wenden die verschiedenen Bemessungskriterien anhand von Fallbeispielen an und arbeiten die Konsequenzen für den Mandanten heraus: - Gebietsansässiger und Nicht-Gebietsansässiger - Feste Niederlassung/Betriebsstätte - Immobilieneinkünfte - Unternehmensgewinne - Wertpapiereinkünfte - Wertsteigerungen			

7.3.11 Steuerwesen – Mehrwertsteuer in der Praxis II			
<i>Auszubildende...</i>			
<i>Mehrwertsteuer in der Praxis II</i>			
• wenden Kontrollmaßnahmen, Beweismittel, Vorschriften, usw. anhand von Praxisbeispielen korrekt an;			
• informieren Mandanten in Sachen Beitreibung der Steuer, Zinsen, Bußgelder, usw.;			
• führen die verschiedenen mehrwertsteuerbezogenen Berechnungen und Buchungen durch und füllen die Mehrwertsteuererklärung eigenständig aus.			

7.3.12 Steuerwesen – Steuerrecht der juristischen Personen			
<i>Auszubildende...</i>			
<i>Steuerrecht der juristischen Personen</i>			
• wenden die allgemeine Steuermechanismen für juristische Personen (IPM) an;			
• fassen die Steuererklärung ab und erläutern diese in Anwendung der Bestimmungen der Einkommenssteuergesetzgebung.			

7.3.13 Steuerwesen – Steuerverfahrensrecht			
<i>Auszubildende...</i>			
<i>Steuerverfahrensrecht</i>			
• klären den Mandanten über die Funktionsweise der Steuerverwaltung auf (z.B. bei Korrektur oder im Streitfall);			
• wenden die verschiedenen Möglichkeiten im Bereich der direkten und indirekten Besteuerung an;			
• halten den verbindlichen Charakter der Erklärung insbesondere in Bezug auf Form und Fristen ein;			
• erläutern die Berichtigung der Erklärung insbesondere in Bezug auf Berichtigungsanzeige und Besteuerung von Amts wegen;			
• erörtern die Identifikation der Art des Streitfalls;			

• definieren die anwendbare Bestimmungen des Gesetzbuches für Steuerverfahren;			
• nutzen die gängige Suchmethodik;			
• erläutern mögliche Berufungsverfahren;			
• erörtern das Prinzip der Beitreibungen;			
• nutzen das Wissen um Sanktionen für den Mandanten, um diesen fachkundig zu informieren;			
• erläutern die Ausgleichsanzeige (Regularisierungsverzeichnis);			
• analysieren die verschiedenen Disziplinarmaßnahmen;			
• erörtern das Prinzip der Verjährung;			
• unterscheiden die verschiedenen Verfahren und Instanzen;			
• definieren die der Staatskasse gegebene Sicherheiten;			
• führen die verschiedenen mehrwertsteuerbezogenen Berechnungen und Buchungen eigenständig durch und füllen die Mehrwertsteuererklärung eigenständig aus.			

7.3.14 Training der sozialen Kompetenzen III: Ausbildereignung			
Auszubildende...			
IAWM und ZAWM			
• erläutern die Bedeutung und Verzahnung der beiden Lernorte;			
• erläutern die Inhalte des Ausbildungsvertrags und berücksichtigen diese in der täglichen Arbeit;			
• kennen die Rechte und Pflichten der Vertragsparteien und halten diese ein;			
• benennen die Aufgaben und Zuständigkeiten der Auszubildenderssekretäre;			
• benennen die Aufgaben und Zuständigkeiten des IAWM;			
• benennen die Aufgaben und Zuständigkeiten der ZAWM.			
Entwicklungspsychologie			
• berücksichtigen die Grundlagen der Entwicklungspsychologie der Auszubildenden in der Ausbildung;			
• erläutern die verschiedenen Entwicklungsstufen eines Jugendlichen;			
• erkennen besondere Eigenschaften benachteiligter Personen und benennen geeignete Maßnahmen zu ihrer Förderung und setzen diese ggf. ein;			
• erkennen soziokulturelle Faktoren und deren Einfluss auf das Leben und die Ausbildung eines Jugendlichen;			
• erzeugen durch eigenes Sozial- und Führungsverhalten eine positive Lern- und Ausbildungsatmosphäre;			
• unterscheiden verschiedene Führungsstile und benennen deren Vor- und Nachteile;			
• benennen die besonderen Eigenschaften von soziologischen Gruppen in der Ausbildung;			
• wenden Regeln und Methoden der Kommunikation an;			
• erkennen potentielle Konflikte und ergreifen ggf. Maßnahmen zur Konfliktbewältigung.			
Betriebliche Ausbildung planen			

• planen betriebliche Ausbildung nach wirtschaftlichen Faktoren vor;			
• setzen den Ausbildungsplan um;			
• setzen den Ausbildungsnachweis korrekt ein und dokumentieren so die Entwicklung der betrieblichen Ausbildung.			
<i>Benachteiligte Jugendliche ausbilden</i>			
• benennen Möglichkeiten der Benachteiligtenförderung und setzen sie ggf. ein;			
• benennen Alternativangebote zur dualen mittelständischen Ausbildung;			
• stellen sich schwierigen Ausbildungssituationen und erarbeiten Lösungswege;			
• erstellen einen Plan zu einem spezifischen Themenfeld der betrieblichen Ausbildung und legen eine konkrete Aufgabenstellung fest;			
• argumentieren fachlich, wie dieser Plan umgesetzt werden soll.			

<i>7.3.15 Sprachen - Deutsch – Korrespondenz und Aktenführung</i>			
<i>Auszubildende...</i>			
<i>Dokumentation</i>			
• dokumentieren ihre schriftliche Korrespondenz mit dem Kunden logisch nachvollziehbar;			
• archivieren relevante Korrespondenz mit dem Kunden;			
• legen Dokumente korrekt im Rahmen eines Aktenplans ab.			

<i>7.3.16 Sprachen - Französisch</i>			
<i>Auszubildende...</i>			
<i>Grammatik</i>			
• beherrschen die grammatikalischen Grundsätze;			
• beherrschen fachspezifisches Vokabular in Verbindung mit dem Wirtschaftsleben.			
<i>Textverständnis</i>			
• beantworten Fragen zu einem Text mittlerer Schwierigkeit;			
• fassen einen Text mittlerer Schwierigkeit zusammen;			
• fassen berufsrelevante, technische Texte unter Verwendung des entsprechenden Vokabulars zusammen.			
<i>Mündlicher Ausdruck</i>			
• drücken sich mündlich korrekt aus und überzeugen in Gesprächen argumentativ.			
<i>Hörverständnis</i>			
• trainieren das Hörverständnis anhand von Filmen, Videos oder anderen Audio-Beiträgen.			

<i>7.3.17 Endarbeit schriftlich</i>			
<i>Auszubildende...</i>			
<i>Informationsbeschaffung</i>			
• nutzen PC und Internet;			
• erarbeiten das Thema;			
• grenzen das Thema ein;			

• suchen geeignete Literatur.			
<i>Gliederung</i>			
• gliedern ihre Diplomarbeit;			
• sichten mögliche Quellen und Literatur; gestalten ihre Diplomarbeit formal und inhaltlich entsprechend den Vorgaben;			
• formulieren eine Einleitung, einen Hauptteil und eine Schlussfolgerung;			
• markieren Zitate und Fremdquellen deutlich und führen sie im Quellenverzeichnis korrekt auf;			
• achten auf die Qualitätssicherung und auf die korrekte Rechtschreibung im Besonderen.			

Der Studierende

Der Betriebsleiter

Der Ausbilder

<i>Fortschrittstabelle ausfüllen</i>	<i>Datum der letzten Überprüfung</i>	<i>Unterschrift des Lehrmeisters/Ausbilders</i>
<i>1. Studienjahr</i>		
<i>2. Studienjahr</i>		
<i>3. Studienjahr</i>		