

Ausbildungsprogramm

Buchhalter/-in
(X08/2023)

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
7.1.3	Volkswirtschaftslehre - Grundlagen.....	10
7.1.4	Mathematik	12
7.1.5	Buchhaltung – Handelsdokumente	13
7.1.6	Buchhaltung - Basisprinzipien I.....	13
7.1.7	Buchhaltung - Basisprinzipien II.....	14
7.1.8	Buchhaltung – Buchhaltungsrecht.....	14
7.1.9	Rechtslehre - Einführung	16
7.1.10	Rechtslehre – Mehrwertsteuergesetzgebung (Grundlagen).....	17
7.1.11	Rechtslehre - Zivilrecht.....	17
7.1.12	Rechtslehre – Mehrwertsteuergesetzgebung II	18
7.1.13	Rechtslehre – Wirtschaftsrecht.....	19
7.1.14	Rechtslehre - Europäisches Recht	20
7.1.15	Informatik - Textverarbeitung.....	21
7.1.16	Informatik – Tabellenkalkulation und Präsentationssoftware	21
7.1.17	Sprachen - Deutsch Handelskorrespondenz	22
7.1.18	Sprachen - Französisch.....	23
7.2	Fachkompetenzen 2. Jahr	24
7.2.1	Volkswirtschaft – Europäisches System Volkswirtschaftlicher Gesamtrechnungen	24
7.2.2	Buchhaltung – analytische Buchhaltung.....	24
7.2.3	Buchhaltung – vertiefte Buchhaltung.....	26
7.2.4	Buchhaltung - informatisierte Buchhaltungsanwendungen.....	27
7.2.5	Buchhaltung – Buchhaltungssoftware – Informatik	27
7.2.6	Statistik	28

7.2.7 Rechtslehre – Gesellschaftsrecht.....	28
7.2.8 Rechtslehre - Arbeits- und Sozialrecht.....	29
7.2.9 Steuergesetzgebung – Steuergesetzgebung der natürlichen Personen.....	31
7.2.10 Steuergesetzgebung – Steuer der Gebietsfremden.....	32
7.2.11 Steuergesetzgebung – Mehrwertsteuer in der Praxis I.....	33
7.2.12 Informatik – Bearbeitungs- und Kommunikationssoftware.....	34
7.2.13 Sprachen – Französisch.....	34
7.3 Fachkompetenzen 3. Jahr	35
7.3.1 Buchhaltung - Kritische Jahresabschlussanalyse.....	35
7.3.2 Haushalts- und Finanzmanagement	36
7.3.3 Businessplan.....	36
7.3.4 Buchhaltung – interne und externe Kontrolle	37
7.3.5 Buchhaltung – Unternehmensbuchführung.....	38
7.3.6 Sozialwissenschaftliche und ethische Grundlagen	39
7.3.7 Steuerwesen – Einregistrierungsgebühren und Erbschaftssteuer.....	40
7.3.8 Steuerwesen – Körperschaftssteuer	41
7.3.9 Steuerwesen – Europäisches Steuerrecht	42
7.3.10 Steuerwesen – Mehrwertsteuer in der Praxis II.....	43
7.3.11 Steuerwesen – Steuerrecht der juristischen Personen.....	44
7.3.12 Steuerwesen – Steuerverfahrensrecht.....	44
7.3.13 Training der sozialen Kompetenzen III: Ausbildereignung.....	46
7.3.14 Sprachen - Deutsch – Korrespondenz und Aktenführung	47
7.3.15 Sprachen - Französisch.....	48
7.3.16 Endarbeit schriftlich.....	48
1. Fortschrittstabelle.....	50

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

Die Lehrzeit umfasst drei Ausbildungsjahre.

Im zweiten Halbjahr des zweiten Ausbildungsjahres wird eine praktische Zwischenbewertung abgelegt, die dem Lehrling, dem Betriebsleiter und auch den Fachlehrkräften Aufschluss über den Stand der beruflichen Entwicklung gibt. Diese Zwischenbewertung hat einen indikativen Charakter und bringt bei noch nicht ausreichenden Leistungen keine versetzungsrelevanten Konsequenzen mit sich.

Am Ende eines jeden Lehrjahres werden (theoretische) Abschlussprüfungen sowohl in den Fächern der Allgemeinkenntnisse (A) als auch in den Fächern der fachtheoretischen Kenntnisse (B) abgelegt. Zum Abschluss der Ausbildung wird zusätzlich zu diesen Prüfungen die Abschlussprüfung der praktischen beruflichen Fertigkeiten (Abschlussprüfung C) abgelegt und ggf. eine Facharbeit erstellt.

3. Evaluation

Am Ende eines jeden Ausbildungsjahres werden (theoretische) Prüfungen abgelegt. Zum Abschluss der Ausbildung wird zusätzlich zu den übrigen Prüfungen eine praktische Abschlussprüfung (C-Prüfung) in Form einer Diplomarbeit geschrieben und mündlich präsentiert. Hierzu finden sich alle relevante Informationen in der jeweils gültigen Prüfungsordnung des ZAWM Eupen für Bachelor Meisterkurse sowie in den allgemeinen Bestimmungen zur Erstellung der Diplomarbeit.

Die Prüfungskommission setzt sich aus maximal fünf Personen zusammen. Der Kommission gehört ein Vertreter der Autonomen Hochschule, ein oder zwei Fachlehrer und min. zwei externe Fachleute, die in keiner persönlichen Verbindung zum Auszubildenden stehen, an.

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

Die einzelnen Unterrichtsfächer werden gemäß der Hochschulphilosophie auf jeweils 20 Punkte gewertet und anschließend mit den für den Kurs veranschlagten ECTS-Punkte multipliziert. So ergibt sich die jeweilige Endnote pro Fach.

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 Sprachzertifikat (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, Auszubildende 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
Mathematik	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	1,0
Rechtslehre - Mehrwertsteuergesetzgebung (Grundlagen)	10	
Rechtslehre - Zivilrecht	50	3,0
Rechtslehre - Mehrwertsteuergesetzgebung II	30	2,0
Rechtslehre - Wirtschaftsrecht	25	2,0
Rechtslehre - Europäisches Recht	20	1,0
Informatik - Textverarbeitung	20	1,0
Informatik - Tabellenkalkulation und Präsentationssoftware	35	2,5
Sprachen - Deutsch Handelskorrespondenz	35	3,0
Sprachen - Französisch	90	5,5
Praktikumsbericht	5	2,5
<i>Zwischensumme Kurse</i>	<i>610</i>	<i>40,0</i>
<i>Praktische Ausbildung im Betrieb</i>		<i>20,0</i>
<i>TOTAL</i>	<i>610</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	40	2,5
Rechtslehre - Gesellschaftsrecht	30	2,0
Rechtslehre – Arbeits- und Sozialrecht	50	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 – Bearbeitungs- 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	40	2,0
Businessplan	10	0,5
Buchhaltung – interne und externe Kontrolle	30	2,0
Buchhaltung - Unternehmensbuchführung	44	2,5
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	30	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	80	5,0
Endarbeit schriftlich	10	3,5
Endarbeit mündlich		2,5
<i>Zwischensumme Kurse</i>	<i>585</i>	<i>40,0</i>
<i>Praktische Ausbildung im Betrieb</i>		<i>20,0</i>
<i>TOTAL</i>	<i>585</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 Professionlätät; • schätzen Aufwand und zur Verfügung stehende Zeit realistisch ein; • lernen mit Prüfungsstress und Leistungsdruck umzugehen. 	<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 • Zeiteinteilung und Arbeitsorganisation • Prüfungen <ul style="list-style-type: none"> - Umgang mit Prüfungen

	<ul style="list-style-type: none"> - Prüfungsarten (schriftlich, mündlich, praktisch) - gezielte Vorbereitung auf Prüfungen - Bedeutsamkeit von Zwischenprüfungen / Dispensprüfungen • Stress im Studium
--	--

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 • Produktionsfaktoren • Entscheidung über die 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
Kredite an KMU	
<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 • Wechsel

7.1.3 Volkswirtschaftslehre - Grundlagen

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

<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
<p><i>Mikro- und Makroökonomie</i></p>	
<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; • 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, etc.). 	<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 <p>Mikroökonomie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Angebot und Nachfrage, Preise, Mengen, Marktgleichgewicht, Elastizität, Konsumentenverhalten, Angebots- und Nachfragekurven, Konsumentenrente, Produzentenrente, Produktionstheorie, Produktionsentscheidungen • Markt: Form, Ursachen und Gleichgewicht des unvollkommenen Wettbewerbs, Monopol, monopolistische Konkurrenz, Oligopol, Polypol <p>Makroökonomie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Volkseinkommen, Einkommens-, Konsum- und Sparfunktion • Konjunktur und Wachstum: Konjunkturzyklen und –prognosen, Grundlagen der maßgeblichen wirtschaftlichen Denkströmungen: historische Entwicklung von Smith über Keynes (Investitionsmultiplikator) zur Neoklassik, etc. • Finanzmärkte: Gleichgewicht, Geldschöpfungsmultiplikator • EZSB: Zentralbank und Geschäftsbanken: Funktionsweise und Ziele • Finanzkrise 2007-2009 und ihre Folgen

	<ul style="list-style-type: none"> • 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
--	---

7.1.4 Mathematik

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
<i>Basiswissen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • wenden alle für die Aufgabe im Beruf relevanten Berechnungsmethoden an; • berechnen Zinsen, Zinseszins, Jahresraten, Renten, usw.; • wenden das Prinzip der Aktualisierungen an. 	<ul style="list-style-type: none"> • Grundlagen der Algebra • Zinsen • Raten • Renten
<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 und der jeweiligen Formeln um Zinseszins, Skonto und Diskonte zu errechnen; • berechnen und vergleichen Aktualisierungen; • berechnen den Ertragswert und den Barwert von Jahresraten; • unterscheiden monatlichen, halbjährlichen, trimestriellen Zinssatz und effektiver Jahreszins und rechnen diese um; • wenden das Prinzip der Jahres- und Teilrenten an. 	<ul style="list-style-type: none"> • Grundrechenarten • Metrisches System • Gleichungen ersten Grades mit einer Unbekannten • Dreisatz • Prozentrechnen (Abschreibungen, Preiskalkulation...) • Schwellenrechnung • Terminrechnung • Währungsrechnen • Wiederholung der arithmetischen und geometrischen Reihen • Zinsen und Diskonte • Einfacher Zins • Skonto und Diskontkosten • Zeitwert und Aufzinsung • Zinseszins • Suche nach dem Aufzinsungswert, Zeitwert, Zinseszins, Verzinsungsperiode und Zinssatz • Berechnung äquivalente Zinssätze • Aktualisierung • Jahresraten • Berechnung Ertragswert, Zinssatz, ... • Berechnung Ertragswert von nicht jährlichen Raten

	<ul style="list-style-type: none"> • Berechnung Barwert von Jahresraten • Renten • Berechnung vorschüssiger und nachschüssiger Renten • Jahres- und Teilrenten
--	--

7.1.5 Buchhaltung – Handelsdokumente

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

Buchführung an; • beherrschen den Mindesteinheitskontenrahmen; • wenden die buchhalterischen Grundregeln von Soll und Haben an.	• 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

Bezug zu den Kompetenzerwartungen Die Auszubildenden...	Inhaltskontexte
<i>Basiswissen</i>	
• 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.	• Definition und Grundprinzipien der Buchführung
<i>Buchungen in Grund- und Hauptbuch</i>	
• nehmen Buchungen vor in Grund- und Hauptbuch und erstellen die Summensaldenbilanz, die Anfangs- und die Endbilanz; • nehmen Jahresabschlussbuchungen vor; • erstellen den Jahresabschluss.	• 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

Bezug zu den Kompetenzerwartungen Die Studierenden...	Inhaltskontexte
<i>Basiswissen</i>	
• besitzen die Fähigkeit Probleme in Buchhaltungsvorgängen anhand des Buchhaltungsrechts zu beheben.	• Quellen • Institutionen • Anwendungsbereich • Spezifische Pflichten

	<ul style="list-style-type: none">• 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 • Datenbanken • Gerichtsurteile
<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 • Zitierregeln

7.1.10 Rechtslehre – Mehrwertsteuergesetzgebung (Grundlagen)

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
Basiswissen	
<ul style="list-style-type: none"> wenden die Grundprinzipien der Mehrwertsteuer an, insbesondere in Bezug auf Steuerpflichtige und unterschiedliche Kategorien von Mehrwertsteuerpflichtigen. 	<ul style="list-style-type: none"> Grundkenntnisse der Mehrwertsteuergesetzgebung
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 <ul style="list-style-type: none"> - 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 <ul style="list-style-type: none"> - Tätigkeitsaufnahme-, Änderungs- und Einstellungserklärung - Fakturierung - Buchhaltung - Periodische Erklärung - Steuerzahlung - Jährliches Kundenlisting - Innergemeinschaftliches Listing

7.1.11 Rechtslehre - Zivilrecht

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
Basiswissen Zivilrecht	
<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
Grundlagen des Zivilrechts	
<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 etwaiger 	<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,

<p>Vormundschaft an;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p>Zivilstand, Staatsangehörigkeit, Eigenschaft)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • Persönliche Rechte und Schuldrecht • Beweise • Persönliche und dingliche Sicherheiten • Güterstände • Vorzugsrecht, Hypothek, Pfand und Bürgschaft • Verjährung
--	--

7.1.12 Rechtslehre – Mehrwertsteuergesetzgebung II

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
<i>Basiswissen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • setzen den Vorgang der Mehrwertsteuer um; • füllen eine Mehrwertsteuererklärung aus; • wenden die Mehrwertsteuergesetzgebung korrekt an. 	<ul style="list-style-type: none"> • Grundkenntnisse der Mehrwertsteuergesetzgebung
<i>Mehrwertsteuergesetzgebung</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"> • Mehrwertsteuer • Steuerpflichtige • unterschiedliche Kategorien von Mehrwertsteuerpflichtigen

<ul style="list-style-type: none"> 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"> 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 <ul style="list-style-type: none"> - 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 <ul style="list-style-type: none"> - Tätigkeitsaufnahme-, Änderungs- und Einstellungserklärung - Fakturierung - Buchhaltung - Periodische Erklärung - Steuerzahlung - Jährliches Kundenlisting - Innergemeinschaftliches Listing

7.1.13 Rechtslehre – Wirtschaftsrecht

<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; 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 <ul style="list-style-type: none"> • 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

7.1.14 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

7.1.15 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 Microsoft Word an und setzen diese ein; • erstellen und verfassen Praxisbeispiele nach Vorgaben selbstständig; • erstellen Seriendokumente; • erstellen Verweise; • erstellen und verändern Formate und Formatvorlagen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dateimanagement (Ablage von Dateien - Aufbau von Strukturen - Sicherung und Sicherheit) • Eingabe und Erstellung von formatgebundenen Briefen, Berichten und formatkonforme Darstellung mit Microsoft Word • Nutzung externer Inhalte für die Korrespondenz

7.1.16 Informatik – Tabellenkalkulation und Präsentationssoftware

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>
<i>Tabellenkalkulation</i>	
<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; 	<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

<ul style="list-style-type: none"> • 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"> • Datenbanken • Automatisierung, Schutz • Erweiterte Funktionen aus der Finanzmathematik • Kaufmännische Formeln und Funktionen • Verschachtelte Formeln und Funktionen
<i>PowerPoint</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; • erstellen und verändern Folienlayouts; • stellen Präsentationen aktiv vor und präsentieren vor Publikum; • wenden Präsentationstechniken an; • setzen praktische Anwendungsbeispiele um und wenden sie logisch an. 	<ul style="list-style-type: none"> • Grundlegender Aufbau und Struktur von Microsoft PowerPoint • Anwendung und Nutzung der verschiedenen Master • Layout und Folienerstellung • Präsentationen erstellen

7.1.17 Sprachen - Deutsch Handelskorrespondenz

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
<i>Basiswissen</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; • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Anwendung unterschiedlicher Methoden der Datenverarbeitung • 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

<p>im Kommunikationsverhalten;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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"> • 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
--	--

7.1.18 Sprachen - Französisch

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

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
<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 Volkswirtschaft – Europäisches System Volkswirtschaftlicher Gesamtrechnungen

Bezug zu den Kompetenzerwartungen Die Auszubildenden...	Inhaltskontexte
Basiswissen	
<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
Mikro- und Makroökonomie	
<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

Bezug zu den Kompetenzerwartungen Die Auszubildenden...	Inhaltskontexte
Basiswissen	
<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
Kosten und Erträge	
<ul style="list-style-type: none"> • erstellen die monatliche Aufteilung der Kosten und der Erträge; • unterscheiden zwischen fixe Kosten und variablen Kosten; 	<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"> • unterscheiden zwischen direkten und indirekten Kosten; • erläutern die Stellungnahme der Kommission für Buchführungsnormen (KBN). 	
<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 <ul style="list-style-type: none"> - 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 <ul style="list-style-type: none"> - 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 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • „Full Cost“ Methode <ul style="list-style-type: none"> - Aktivitätszentren (nebensächlich, hauptsächlich, strukturell) - Leistungen zwischen Zentren - Selbstkostenkalkulation eines Produktes - Selbstkostenkalkulation einer Dienstleistung

7.2.3 Buchhaltung – vertiefte Buchhaltung

Bezug zu den Kompetenzerwartungen Die Auszubildenden...	Inhaltskontexte
<i>Basiswissen</i>	
<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
<i>Abschlussbuchungen</i>	
<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 an 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 und geben die Daten in einem EDV-Format ein. 	<ul style="list-style-type: none"> Mindesteinheitskontenrahmens Bewertungsregeln Abschlussbuchungen Jahresabschluss Analytische Buchhaltung Unternehmensformen Kostenberechnung und -kontrolle Diverse Methoden der analytischen Buchhaltung IT Infrastruktur Datenbank Buchhaltungssoftware 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Netzwerk vs. stand alone Station • Elementare IT security policy
<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 Erstellen 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; 	<ul style="list-style-type: none"> • Kodierung diverser Operationen

<ul style="list-style-type: none"> • erstellen, kontrollieren und korrigieren ggf. Bücher, Bilanzen, Jahresabschlüsse und Steuerunterlagen anhand der Software. 	
--	--

7.2.6 Statistik

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
<i>Basiswissen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • erhalten einen Einblick in die Grundlagen der Statistik; • beherrschen die wichtigsten Konzepte und wenden diese im Kontext des wirtschaftlichen Alltags an. 	<ul style="list-style-type: none"> • Grundlagen der Statistik
<i>Datenaufbereitung</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • erläutern den Nutzen der statistischen Verarbeitung von Daten; • stellen statistische Angaben unter Berücksichtigung verschiedener Parameter grafisch dar; • beherrschen die Basiskonzepte der Statistik und wenden sie in Form von Übungen an; • nutzen statistische Formeln und Methoden, um für Management und Wirtschaft relevante Daten aufzubereiten, zu errechnen, darzustellen und zu interpretieren. 	<ul style="list-style-type: none"> • Statistik im Alltag • Grafische Darstellung einer statistischen Reihe • Datentabelle, Beschreibung der einzelnen Arten von Variablen, Anordnung der Daten: Häufigkeitsverteilung, Stufendiagramme, ... • Positionsparameter: Berechnung verschiedener Durchschnitte, des Zentralwertes, des Modus • Streuungsparameter: Berechnung der Spannweite, des Quartilsabstands, der absoluten mittleren Abweichung, der Standardabweichung, der Varianz, des Variationskoeffizienten • Kombinatorik und Wahrscheinlichkeitsrechnung • Binominal- und Normalverteilung • Stichproben: Standardfehler, Konfidenzintervall und Fehlergröße, Stichprobengröße

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; 	<ul style="list-style-type: none"> • Unternehmensgründung • Gesellschaftsformen • Unterscheidung und Besonderheiten bzgl. der Vereinigungen ohne

<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p>Gewinnerzielungsabsicht (VOG) bzw. der gemeinnützigen Organisationen</p>
Grundlagen des Gesellschaftsrechts	
<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

<p><i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...</p>	<p><i>Inhaltskontexte</i></p>
Basiswissen	
<ul style="list-style-type: none"> • erfassen die großen Prinzipien des Sozialrechts in Bezug auf die individuellen und kollektiven Arbeitsbeziehungen, die Regelung der 	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsbeziehungen • Arbeitsunfälle • System der sozialen Sicherheit

<p>Arbeitsunfälle und das System der sozialen Sicherheit;</p> <ul style="list-style-type: none"> • sind in der Lage, juristische Datenbanken zu nutzen, sowie Urteile der Gerichtsbarkeiten im Arbeits- und Sozialrecht zu verstehen; • fungieren als Bindeglied zwischen Privatpersonen oder Unternehmen und Sachverständigen der Sozialgesetzgebung. 	
<i>Arbeitsverträge und Sozialrecht</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • ordnen das Sozialrecht in der belgischen und europäischen Rechtsordnung ein; • beherrschen die rechtlichen Grundlagen von Arbeitsverträgen und prüfen diese auf die verschiedenen Bedingungen hin; • unterscheiden die verschiedenen Arbeitsvertragsarten und Sonderverträge anhand ihrer Merkmale; • überprüfen das Einhalten der Verpflichtungen von Arbeitnehmer und Arbeitgeber bei der Ausführung des Arbeitsvertrages; • unterscheiden zwischen Vertragsaussetzung und -aufhebung und beantworten diesbezüglich Fragen von Kunden. 	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsvertrag: <ul style="list-style-type: none"> - Inhalte - Ausführung des Vertrages - Aussetzung der Vertragsführung - Vertragsbruch • Sonderverträge <ul style="list-style-type: none"> - Handelsvertreter - Hausangestellte - Studenten - Teilzeit - Zeitlich befristet - Leiharbeitsbasis - Praktikum
<i>Sozialrecht</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • erklären das System der sozialen Sicherheit und seine Finanzierungsform mit eigenen Worten; • geben eine Übersicht über das System der Lohn- und Gehaltsempfänger, dessen Institutionen, Geltungsbereich, Finanzierung und Leistungen; • geben eine Übersicht über das System der Selbständigen, deren Statut sowie der Institutionen, des Geltungsbereiches, der Finanzierung und der Leistungen dieses Systems; • geben eine Übersicht über das System und die Organisationen zur Verteidigung der sozialen Rechte unterschiedlicher Arbeitnehmerkategorien; • analysieren die unterschiedlichen Kategorien von Berufsorganisationen, deren Rolle, Zusammenstellung und Struktur im Betriebsleben vergleichend; • erläutern das System der Tarifverträge. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sozialrecht • System der Lohn- und Gehaltsempfänger • System der Selbstständigen • Arbeitsorganisation: • Systeme und Organisationen zur Verteidigung der sozialen Rechte unterschiedlicher Arbeitnehmerkategorien • Unterschiedliche Kategorien von Berufsorganisationen • Rolle, Zusammenstellung und Schutz der Mitglieder des Betriebsrates, der Gewerkschaftsdelegation und des Ausschusses für Arbeitsschutz und Gesundheit • System der Tarifverträge

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 • Ehequotient • Gemeinde- und Regionalsteuern
Steuergesetzgebung der natürlichen Personen	
<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 - 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

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

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
<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
<ul style="list-style-type: none"> wenden die jeweiligen Steuersätze an. 	<ul style="list-style-type: none"> Steuersätze
<ul style="list-style-type: none"> bearbeiten die Anwendungen im Bereich Immobilien eigenständig. 	<ul style="list-style-type: none"> Immobilien
<ul style="list-style-type: none"> führen die Anwendungen im Bereich Import eigenständig aus. 	<ul style="list-style-type: none"> Import
<ul style="list-style-type: none"> bestimmen Innergemeinschaftliche Operationen. 	<ul style="list-style-type: none"> Innergemeinschaftliche Operationen
<ul style="list-style-type: none"> definieren die Ausnahmeregelungen für exportbezogene Operationen; 	<ul style="list-style-type: none"> Ausnahmeregelungen für exportbezogene Operationen
<ul style="list-style-type: none"> wenden Steuerfreibeträge; Abzüge, Abzugsüberprüfungen und Teilsteuerpflichtige korrekt an. 	<ul style="list-style-type: none"> Steuerfreibeträge Abzüge Abzugsüberprüfungen Teilsteuerpflichtige
<ul style="list-style-type: none"> gewährleisten Verpflichtungen mit dem Ziel der Mehrwertsteuer-Beitreibung. 	<ul style="list-style-type: none"> Mehrwertsteuer-Beitreibung
<ul style="list-style-type: none"> wenden das Pauschalsystem und Sondersysteme korrekt an. 	<ul style="list-style-type: none"> Pauschalsystem System der Kleinunternehmen Sondersysteme
<ul style="list-style-type: none"> erläutert die Möglichkeiten der Rückerstattung. 	<ul style="list-style-type: none"> Rückerstattungen

7.2.12 Informatik – Bearbeitungs- und Kommunikationssoftware

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
<i>Basiswissen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • schöpfen die Möglichkeiten einer gängigen Bearbeitungssoftware aus. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bearbeitungssoftware
<i>Umgang mit Kommunikationssoftware</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Eingabe von Daten mittels Tastatur, nach dem Abbild einer geschäftlichen Darstellung (geschäftlicher Brief, beruflicher Bericht, Notiz, ...) • Import von Tabellen aus einem Tabellenkalkulationsprogramm • Integration von Daten aus anderen Softwareprogrammen in ein Dokument • Anwendung von Präsentationstechniken für Dokumente • Nutzung der Mittel einer Kommunikationssoftware: Für die Korrespondenz: <ul style="list-style-type: none"> - E-Mail - Adressbuch - Gruppensendungen Für Downloads: <ul style="list-style-type: none"> - Dateien, Aktualisierungen von Softwareprogrammen, Datenbanken - Abfragen von durch Partner erstellten Dateien • Anwendung von Datensicherheits- und -kontrollverfahren • Automatisierung in der Datenverarbeitung

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; • benennen und berechnen die Hauptkennziffern; berechnen und deuten diese korrekt; • stellen die Tabelle der „Nutzungen und Ressourcen“ auf; • interpretieren den Bilanzanhang korrekt; • vergleichen aufeinanderfolgende Jahresabschlüsse und erläutern die Entwicklung der Kennzahlen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Finanzielles Gleichgewicht, das Umlaufvermögen und der Bedarf an Umlaufvermögen • Tabelle der Mittel und Belegschaft • Analyse der Bilanz und des Anhangs • Festlegung und Analyse des Gesellschaftsvermögens und der Hauptkennziffern: Liquidität, Solvenz, Rentabilität, Cash-flow, Lagerumschlag, Kundenkredit, Lieferantenkredit • Mehrwert • Rentabilitätsschwelle • Analyse interner aufeinander folgender Abschlüsse

7.3.2 Haushalts- und Finanzmanagement

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
<i>Basiswissen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • sind in der Lage, das Ergebnis pro Produkt/Dienstleistung und Abteilung zu erläutern; • wenden die Grundsätze der analytischen Buchhaltung im Allgemeinen und der Kostenberechnungen im Besonderen an und setzen die Ergebniskontrollen um. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ergebniskontrolle • Grundsätze der analytischen Buchhaltung
<i>Haushaltsmanagement</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • erfassen Nutzen und Ziele des Haushaltsmanagements; • wenden eine Vorkostenberechnung und Abweichungsstudien auf Management und Produktion an; • stellen eine Haushaltsberechnung pro Unternehmensbereich auf; • erstellen und präsentieren einen Businessplan; • erstellen einen Bargeldbestandsplan, Umlaufvermögensbedarf, Gewinn- und Verlustrechnungsvoranschlag; • führen Haushaltskontrollen durch und analysieren sie. 	<ul style="list-style-type: none"> • Definition und Ziele des Haushaltsmanagements • Erstellen der verschiedenen Haushalte: • Verkauf • Produktion • Lagerverwaltung • Investitionsplan, Umlaufvermögensbedarf und Finanzplan • Bargeldbestandsplan • Ergebnisvoranschlag und Bilanz • Haushaltskontrolle – Abweichungsberechnung • Businessplan

7.3.3 Businessplan

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
<i>Basiswissen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • erstellen einen Businessplan anhand einer konkreten Geschäftsidee; • interpretieren einen Businessplan hinsichtlich der Erfolgchancen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inhalte und Informationen aus einem Businessplan
<i>Businessplan</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • recherchieren alle relevanten Informationen zur Erstellung eines Businessplan; • interpretieren die relevanten Informationen eines Businessplans • erstellen eine Erfolgsprognose anhand von Beispielen von Businessplänen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Projektträger • Projekt- und Unternehmensidee • Markt und Branche • Standort und Organisation • Konkurrenz • rechtliche Aspekte • Finanzierungsplan • Handlungsplan • Marketing • Kommunikation • Personalplanung

	<ul style="list-style-type: none"> • Materialplanung • Umsatz-, Kosten- und Gewinnplanung • Wachstumsplanung
--	---

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>
Basiswissen	
<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
Interne Kontrolle	
<ul style="list-style-type: none"> • definieren die Begrifflichkeiten und zwischen differenzieren interner und externer Kontrolle; • erläutern Ziele, Nutzen und Grundmechanismen der Kontrollfunktionen; • legen Finanzstände in Form signifikanter Einheiten dar; 	<ul style="list-style-type: none"> • Interne Kontrolle

<ul style="list-style-type: none"> • 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; • unterscheiden zwischen den Zielen der internen und externen Kontrolle. 	
<i>Externe Kontrolle</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • definieren die Begrifflichkeiten und zwischen differenzieren 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; definieren die Aufgabe des Liquidators. 	<ul style="list-style-type: none"> Liquidation einer Gesellschaft
<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 Sozialwissenschaftliche und ethische Grundlagen

Bezug zu den Kompetenzerwartungen Die Auszubildenden...	Inhaltskontexte
<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

	<ul style="list-style-type: none"> • Unternehmensethik
--	---

7.3.7 Steuerwesen – Einregistrierungsgebühren und Erbschaftssteuer

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen Die Auszubildenden...</i>	<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 juristischer Probleme an; • erstellen eine Erbfallmeldung und reichen sie ein; • nutzen die Rechtsmittel und -wege dieser Materie. 	<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; • definieren die Sonderregeln für die Übertragung von Familienbetrieben. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registrierungsgebühren: <ul style="list-style-type: none"> - Rechtskategorie - Bußgelder - Registrierungsverpflichtungen - Fristen - Registrierungspflichtige Personen. - Allgemeine Beitreibungsvorschriften - Öffentlicher Verkauf von Gütern - Pachtvertrag - Hypothek - Gesellschaften - Schenkungen
<ul style="list-style-type: none"> • lösen simple juristische Probleme, die das Einregistrierungs- und Erbschaftsrecht betreffen; • errechnen erbschaftssteuerpflichtige Vermögen; • berechnen die Einregistrierungsgebühr und Erbschaftssteuer; • erstellen eine Erbfallmeldung und reichen diese ein; • erstellen eine Erbschaftssteuererklärung und vermeiden dabei potenzielle Streitfaktoren. 	<ul style="list-style-type: none"> • Erbschaftssteuer <ul style="list-style-type: none"> - Steuerpflichtiges Vermögen - Evaluierungsregeln - Tarife - Erstellen und Einreichen einer Erbfallmeldung - Beweismittel
<ul style="list-style-type: none"> • strukturieren und begründen rechtliche Vorgehensweise. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sonderregeln für die Übertragungen von Familienbetrieben

7.3.8 Steuerwesen – Körperschaftssteuer

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
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 • Risikokapital und Vortrag • 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

7.3.9 Steuerwesen – Europäisches Steuerrecht

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

<p>EU-Vertrages, der Steuerabkommen und der nationalen Gesetze;</p> <ul style="list-style-type: none"> • erläutern das 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; • wenden die verschiedenen Bemessungskriterien anhand von Fallbeispielen an und arbeiten die Konsequenzen für den Mandanten heraus: <ul style="list-style-type: none"> - Gebietsansässiger und Nicht-Gebietsansässiger - Feste Niederlassung/Betriebsstätte - Immobilieneinkünfte - Unternehmensgewinne - Wertpapiereinkünfte - Wertsteigerungen 	<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 - Gebietsansässiger und Nicht-Gebietsansässiger • Feste Niederlassung/Betriebsstätte • Immobilieneinkünfte • Unternehmensgewinne • Wertpapiereinkünfte • Wertsteigerungen

7.3.10 Steuerwesen – Mehrwertsteuer in der Praxis II

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

<i>Mehrwertsteuer in der Praxis II</i>	
<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

7.3.11 Steuerwesen – Steuerrecht der juristischen Personen

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

7.3.12 Steuerwesen – Steuerverfahrensrecht

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

<i>Steuerverfahrensrecht</i>	
<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); • analysieren die verschiedenen Disziplinarmaßnahmen; • erörtern das Prinzip der Verjährung • unterscheiden die verschiedenen Verfahren und Instanzen; • definieren die der Staatskasse gegebene Sicherheiten. 	<ul style="list-style-type: none"> • Indirekte Besteuerung (Mehrwertsteuer): <ul style="list-style-type: none"> - Ausgleichsanzeige (Regularisierungsverzeichnis) - Disziplinarmaßnahmen - Verjährung - 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

7.3.13 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

7.3.14 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; • verstehen schriftliche Entscheidungen mit einer Begründung; • gehen auf Einwände des Kunden ein; • schreiben kundenorientiert und verständlich; • berücksichtigen die juristische Bedeutung von Daten und Fristen in Schriftstücken. 	<ul style="list-style-type: none"> • Briefe • E-Mails • Standardschreiben • Begründungen • Bedeutung von Aktenzeichen und Referenzen • 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

7.3.15 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

7.3.16 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; 	<ul style="list-style-type: none"> Methoden zur Gliederung und Argumentation Ausführungen zum Thema Einleitung

<ul style="list-style-type: none"> • 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"> • Hauptteil • Schlussteil • Layout • Überwindung von Schreibblockaden • Inhaltsverzeichnis • Quellenverzeichnis • Zitieren • Anhang • Literaturverzeichnis • Fußnoten • Qualitätssicherung / Rechtschreibung
--	--

1. Fortschrittstabelle
Betriebliche Ausbildung

X08 Buchhalter/-in

Folgende Fertigkeiten werden vom Auszubildenden in unserem Betrieb erlernt werden:

- „x“ Zutreffendes bitte ankreuzen
(regelmäßige Tätigkeiten im Betrieb)
- „↓“ betriebliche Schwerpunkte/Stärken mit einem Pfeil markieren
(häufige Tätigkeiten im Betrieb)
- „?“ mögliche Probleme mit einem Fragezeichen versehen
(z.B. Tätigkeiten, die gar nicht oder kaum noch ausgeübt werden)

<u>FERTIGKEITEN</u>	Im Betrieb		
	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
7.1.1 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.			

7.1.2 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;			
• nutzen die grundlegenden wirtschaftlichen Denkströmungen als Basis für die Einschätzung moderner Wirtschaftspolitik (Währung, Wettbewerb, etc.).			

7.1.3 Mathematik			
<i>Auszubildende...</i>			
<i>Angewandte Mathematik</i>			
• wenden die Basisoperationen in Algebra an;			
• verstehen das Prinzip der Verzinsung und wenden es an;			
• bedienen sich des Taschenrechners und der jeweiligen Formeln um Zinseszins, Skonto und Diskonte zu errechnen;			
• berechnen und vergleichen Aktualisierungen;			
• berechnen den Ertragswert und den Barwert von Jahresraten;			
• unterscheiden monatlichen, halbjährlichen, trimestriellen Zinssatz und effektiver Jahreszins und rechnen diese um;			
• wenden das Prinzip der Jahres- und Teilrenten an.			

7.1.4 Buchhaltung – Handelsdokumente			
<i>Auszubildende...</i>			
• erstellen für die Buchhaltung relevante Dokumente;			
• erkennen Zahlungsdokumente als Buchungsbelege und beweiskräftige Dokumente.			

7.1.5 Buchhaltung - Basisprinzipien I			
<i>Auszubildende...</i>			
<i>Grundprinzipien der Buchhaltung</i>			
• erstellen für die Buchhaltung relevante Dokumente;			
• erkennen Zahlungsdokumente als Buchungsbelege und beweiskräftige Dokumente;			
• wenden die Grundprinzipien der Buchführung an;			
• beherrschen den Mindesteinheitskontenrahmen;			
• wenden die buchhalterischen Grundregeln von Soll und Haben an.			

7.1.6 Buchhaltung - Basisprinzipien II			
<i>Auszubildende...</i>			
<i>Buchungen in Grund- und Hauptbuch</i>			
• nehmen Buchungen vor in Grund- und Hauptbuch und erstellen die Summensaldenbilanz, die Anfangs- und die Endbilanz;			
• nehmen Jahresabschlussbuchungen vor;			
• erstellen den Jahresabschluss.			

7.1.7 Buchhaltung – Buchhaltungsrecht			
<i>Auszubildende...</i>			
Buchhaltungsrecht			
• 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.			

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

7.1.9 Rechtslehre - Zivilrecht			
<i>Auszubildende...</i>			
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.			

7.1.10 Rechtslehre – Mehrwertsteuergesetzgebung (Grundlagen)			
Auszubildende...			
• 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.			

7.1.11 Rechtslehre – Mehrwertsteuergesetzgebung II			
Auszubildende...			
• 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.			

7.1.12 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;			
• 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			
Auszubildende...			
Textverarbeitung			
• benennen, verwalten und wenden Dateimanagement und Netzwerkumgebung an;			
• wenden Textverarbeitungssoftware Microsoft Word an und setzen diese ein;			
• erstellen und verfassen Praxisbeispiele nach Vorgaben selbstständig;			
• erstellen Serierendokumente;			
• erstellen Verweise;			
• erstellen und verändern Formate und Formatvorlagen.			

7.1.15 Informatik – Tabellenkalkulation und Präsentationssoftware			
Auszubildende...			
Tabellenkalkulation			
• 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.			
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;			
• erstellen und verändern Folienlayouts;			
• stellen Präsentationen aktiv vor und präsentieren vor Publikum;			

• wenden Präsentationstechniken an;			
• setzen praktische Anwendungsbeispiele um und wenden sie logisch an.			

7.1.16 Sprachen - Deutsch Handelskorrespondenz			
Auszubildende...			
• sind dazu in der Lage, eine Textzusammenfassung mit einem kritischen Kommentar zu schreiben, sowie eine persönliche Argumentation zu verfassen;			
• 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.			

7.1.17 Sprachen - Französisch			
Auszubildende...			
• 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			
Auszubildende...			
Mikro- und Makroökonomie			
• 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			
Auszubildende...			
Kosten und Erträge			
• erstellen die monatliche Aufteilung der Kosten und der Erträge;			
• unterscheiden zwischen fixe 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.			

7.2.3 Buchhaltung – vertiefte Buchhaltung			
Auszubildende...			
Abschlussbuchungen			
• analysieren die Bewertungsregeln;			
• nehmen Abschlussbuchungen vor;			
• erstellen den Jahresabschluss;			
• erstellen den Bilanzanhang und die Sozialbilanz;			

• begleiten den Prozess des Jahresabschlusses an und betreuen diesen bis zur Veröffentlichung;			
• besitzen die Fähigkeit den Jahresabschluss inklusive Jahresabschlussbuchungen entsprechend dem aktuell gültigem Buchhalterrecht 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 und geben die Daten in einem EDV-Format ein;			
• automatisieren wiederkehrende Buchungen.			

7.2.4 Buchhaltung – informatisierte Buchhaltungsanwendunge			
<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 Erstellen eine Datenbank mit MS Access;			
• legen eine Datenbankabfrage an;			
• fertigen Berichte anhand einer erstellten Datenbank an.			

7.2.5 Buchhaltung – Buchhaltungssoftware – Informatik			
<i>Auszubildende...</i>			
<i>Buchhaltungssoftware – Informatik</i>			
• 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			
<i>Auszubildende...</i>			
<i>Datenaufbereitung</i>			
• erläutern den Nutzen der statistischen Verarbeitung von Daten;			
• stellen statistische Angaben unter Berücksichtigung verschiedener Parameter grafisch dar;			
• beherrschen die Basiskonzepte der Statistik und wenden sie in Form von Übungen an;			
• nutzen statistische Formeln und Methoden, um für Management und Wirtschaft relevante Daten aufzubereiten, zu errechnen, darzustellen und zu interpretieren.			

7.2.7 Rechtslehre – Gesellschaftsrecht			
<i>Auszubildende...</i>			
<i>Grundlagen des Gesellschaftsrechts</i>			
• 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			
<i>Auszubildende...</i>			
<i>Arbeitsverträge und Sozialrecht</i>			
• ordnen das Sozialrecht in der belgischen und europäischen Rechtsordnung ein;			
• beherrschen die rechtlichen Grundlagen von Arbeitsverträgen und prüfen diese auf die verschiedenen Bedingungen hin;			
• unterscheiden die verschiedenen Arbeitsvertragsarten und Sonderverträge anhand ihrer Merkmale;			
• überprüfen das Einhalten der Verpflichtungen von Arbeitnehmer und Arbeitgeber bei der Ausführung des Arbeitsvertrages;			
• unterscheiden zwischen Vertragsaussetzung und -aufhebung und beantworten diesbezüglich Fragen von Kunden.			
<i>Sozialrecht</i>			
• erklären das System der sozialen Sicherheit und seine Finanzierungsform mit eigenen Worten;			
• geben eine Übersicht über das System der Lohn- und Gehaltsempfänger, dessen Institutionen, Geltungsbereich, Finanzierung und Leistungen;			
• geben eine Übersicht über das System der Selbständigen, deren Statut sowie der Institutionen, des Geltungsbereiches, der Finanzierung und der Leistungen dieses Systems;			

<ul style="list-style-type: none"> • geben eine Übersicht über das System und die Organisationen zur Verteidigung der sozialen Rechte unterschiedlicher Arbeitnehmerkategorien; 			
<ul style="list-style-type: none"> • analysieren die unterschiedlichen Kategorien von Berufsorganisationen, deren Rolle, Zusammenstellung und Struktur im Betriebsleben vergleichend; 			
<ul style="list-style-type: none"> • erläutern das System der Tarifverträge. 			

7.2.9 Steuergesetzgebung – Steuergesetzgebung der natürlichen Personen			
Auszubildende...			
Steuergesetzgebung der natürlichen Personen			
<ul style="list-style-type: none"> • erfassen die allgemeinen Merkmale der Steuer der natürlichen Personen; 			
<ul style="list-style-type: none"> • berechnen den Immobiliensteuer-Vorabzug; 			
<ul style="list-style-type: none"> • erfassen die Immobilieneinkünfte steuerlich korrekt; 			
<ul style="list-style-type: none"> • erläutern den Anwendungsbereich und -modalitäten des Mobiliensteuer-Vorabzugs; 			
<ul style="list-style-type: none"> • bestimmen die steuerpflichtigen Mobiliensteuereinkünfte; 			
<ul style="list-style-type: none"> • bestimmen die beruflichen Einkünfte von Lohn- und Gehaltsempfängern; 			
<ul style="list-style-type: none"> • bringen die Berufsaufwendungen und Vorteile jeglicher Art zum Abzug; 			
<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"> • beziehen Ersatzeinkünfte und Pensionen korrekt in die Steuerbasis ein; 			
<ul style="list-style-type: none"> • nehmen Bausparen und langfristiges Sparen in ihre Kalkulationen auf; 			
<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"> • berechnen die Steuer der natürlichen Personen anhand der Steuertabelle; 			
<ul style="list-style-type: none"> • differenzieren die Vergütungen der Unternehmensleiter korrekt; 			
<ul style="list-style-type: none"> • berechnen Gewinne korrekt ein; 			
<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"> • berechnen Gewinne der freien Berufe korrekt ein; 			
<ul style="list-style-type: none"> • kalkulieren den Abzug der beruflichen Verluste des Jahres und der Vorjahre; 			
<ul style="list-style-type: none"> • berechnen den Ehequotienten; 			
<ul style="list-style-type: none"> • beherrschen die Modalitäten der Gemeinde- und Regionalsteuern. 			

7.2.10 Steuergesetzgebung – Steuer der Gebietsfremden			
Auszubildende...			
Steuer der Gebietsfremden			
• 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			
Auszubildende...			
Mehrwertsteuer in der Praxis 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 Teilsteuerpflichtige korrekt an;			
• gewährleisten Verpflichtungen mit dem Ziel der Mehrwertsteuer-Beitreibung;			
• wenden das Pauschalsystem und Sondersysteme korrekt an;			
• erläutert die Möglichkeiten der Rückerstattung.			

7.2.12 Informatik – Bearbeitungs- und Kommunikationssoftware			
Auszubildende...			
Umgang mit Kommunikationssoftware			
• 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.			

7.2.13 Sprachen – Französisch			
<i>Auszubildende...</i>			
<i>Leseverständnis</i>			
• 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.			
<i>Mündlicher Ausdruck</i>			
• drücken sich mündlich korrekt aus und überzeugen in Gesprächen argumentativ.			

7.3.1. Buchhaltung - Kritische Jahresabschlussanalyse			
<i>Auszubildende...</i>			
<i>Vergleichsanalyse</i>			
• bereiten die Darstellung von Bilanz und Ergebnisrechnung für die Vergleichsanalyse vor;			
• benennen und berechnen die Hauptkennziffern; berechnen und deuten diese korrekt;			
• stellen die Tabelle der „Nutzungen und Ressourcen“ auf;			
• interpretieren den Bilanzanhang korrekt;			
• vergleichen aufeinanderfolgende Jahresabschlüsse und erläutern die Entwicklung der Kennzahlen.			

7.3.2 Haushalts- und Finanzmanagement			
<i>Auszubildende...</i>			
<i>Haushaltsmanagement</i>			
• erfassen Nutzen und Ziele des Haushaltsmanagements;			
• wenden eine Vorkostenberechnung und Abweichungsstudien auf Management und Produktion an;			
• stellen eine Haushaltsberechnung pro Unternehmensbereich auf;			
• erstellen und präsentieren einen Businessplan;			
• erstellen einen Bargeldbestandsplan, Umlaufvermögensbedarf, Gewinn- und Verlustrechnungsvoranschlag;			
• führen Haushaltskontrollen durch und analysieren sie.			

7.3.3 Businessplan			
<i>Auszubildende...</i>			
<i>Businessplan</i>			
• recherchieren alle relevanten Informationen zur Erstellung eines Businessplan;			
• interpretieren die relevanten Informationen eines Businessplans			
• erstellen eine Erfolgsprognose anhand von Beispielen von Businessplänen.			

7.3.4 Buchhaltung – interne und externe Kontrolle			
Auszubildende...			
Interne Kontrolle			
• definieren die Begrifflichkeiten und zwischen differenzieren 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;			
• unterscheiden zwischen den Zielen der internen und externen Kontrolle.			
Externe Kontrolle			
• definieren die Begrifflichkeiten und zwischen differenzieren 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.			

7.3.5 Buchhaltung – Unternehmensbuchführung			
Auszubildende...			
Unternehmensbuchführung			
• wählen die Rechtsform in Bezug auf die finanzielle Situation der Gründer, der Haftung und der Zielsetzung des Unternehmens aus;			
• wenden die Bedingungen und Modalitäten bei der Umwandlung einer Gesellschaft an;			
• führen die Modalitäten der Liquidation durch und schätzen die Folgen ab;			
• definieren die Aufgabe des Liquidators			
• differenzieren die unterschiedlichen Fusionsarten von Unternehmen;			
• definieren Fusion durch Übernahme;			
• definieren Fusion durch die Schaffung einer neuen Gesellschaft;			
• erläutern die Etappen der Fusion;			
• erörtern die Spaltung durch Übernahme;			

• erläutern Spaltung durch Gründung;			
• definieren Sacheinlagen bei Kapitalbildung und -erhöhung;			
• analysieren Quasi-Einlagen;			
• stellen die Emission von Aktien dar;			
• führen die Buchhaltung der Gründung und Liquidation einer Gesellschaft aus;			
• benennen und erläutern Sonderoperationen im Leben einer Gesellschaft und erörtern diese im Gespräch mit einem Wirtschaftsprüfer;			
• berücksichtigen die Besonderheiten des Bereichs der öffentlichen Finanzen.			

7.3.6 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.			

7.3.7 Steuerwesen – Einregistrierungsgebühren und Erbschaftssteuer			
<i>Auszubildende...</i>			
<i>Einregistrierungsgebühren und Erbschaftssteuer</i>			
• wenden die verschiedenen Arten von Registrierungsgebühren an;			
• definieren die Sonderregeln für die Übertragung von Familienbetrieben;			
• lösen simple juristische Probleme, die das Einregistrierungs- und Erbschaftsrecht betreffen;			
• errechnen erbschaftssteuerpflichtige Vermögen;			
• berechnen die Einregistrierungsgebühr und Erbschaftssteuer;			
• erstellen eine Erbfallmeldung und reichen diese ein;			
• erstellen eine Erbschaftssteuererklärung und vermeiden dabei potenzielle Streitfaktoren;			
• strukturieren und begründen rechtliche Vorgehensweise.			

7.3.8 Steuerwesen – Körperschaftssteuer			
<i>Auszubildende...</i>			
<i>Körperschaftssteuergesetzgebung</i>			
• 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.			

7.3.9 Steuerwesen – Europäisches Steuerrecht			
<i>Auszubildende...</i>			
<i>Europäisches Steuerrecht</i>			
• 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;			

<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 			
---	--	--	--

7.3.10 Steuerwesen – Mehrwertsteuer in der Praxis II			
<i>Auszubildende...</i>			
<i>Mehrwertsteuer in der Praxis II</i>			
<ul style="list-style-type: none"> • wenden Kontrollmaßnahmen, Beweismittel, Vorschriften, usw. anhand von Praxisbeispielen korrekt an; 			
<ul style="list-style-type: none"> • informieren Mandanten in Sachen Beitreibung der Steuer, Zinsen, Bußgelder, usw.; 			
<ul style="list-style-type: none"> • führen die verschiedenen mehrwertsteuerbezogenen Berechnungen und Buchungen durch und füllen die Mehrwertsteuererklärung eigenständig aus. 			

7.3.11 Steuerwesen – Steuerrecht der juristischen Personen			
<i>Auszubildende...</i>			
<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"> • fassen die Steuererklärung ab und erläutern diese in Anwendung der Bestimmungen der Einkommenssteuergesetzgebung. 			

7.3.12 Steuerwesen – Steuerverfahrensrecht			
<i>Auszubildende...</i>			
<i>Steuerverfahrensrecht</i>			
<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"> • wenden die verschiedenen Möglichkeiten im Bereich der direkten und indirekten Besteuerung an; 			
<ul style="list-style-type: none"> • halten den verbindlichen Charakter der Erklärung insbesondere in Bezug auf Form und Fristen ein; 			
<ul style="list-style-type: none"> • erläutern die Berichtigung der Erklärung insbesondere in Bezug auf Berichtigungsanzeige und Besteuerung von Amts wegen; 			
<ul style="list-style-type: none"> • erörtern die Identifikation der Art des Streitfalls; 			
<ul style="list-style-type: none"> • definieren die anwendbare Bestimmungen des Gesetzbuches für Steuerverfahren; 			
<ul style="list-style-type: none"> • nutzen die gängige Suchmethodik; 			
<ul style="list-style-type: none"> • erläutern mögliche Berufungsverfahren; 			
<ul style="list-style-type: none"> • erörtern das Prinzip der Beitreibungen; 			
<ul style="list-style-type: none"> • nutzen das Wissen um Sanktionen für den Mandanten, um diesen fachkundig zu informieren; 			
<ul style="list-style-type: none"> • 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.			

7.3.13 Training der sozialen Kompetenzen III: Ausbildereignung			
<i>Auszubildende...</i>			
<i>IAWM und ZAWM</i>			
• 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.			
<i>Entwicklungspsychologie</i>			
• 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.			
<i>Betriebliche Ausbildung planen</i>			
• 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.			

7.3.14 Sprachen - Deutsch – Korrespondenz und Aktenführung			
<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.			

7.3.15 Sprachen - Französisch			
<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.			

7.3.16 Endarbeit schriftlich			
<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;			

<ul style="list-style-type: none"> • markieren Zitate und Fremdquellen deutlich und führen sie im Quellenverzeichnis korrekt auf; 			
<ul style="list-style-type: none"> • achten auf die Qualitätssicherung und auf die korrekte Rechtschreibung im Besonderen. 			