



ZEP

Zugang zu höherer Bildung
und Entwicklung von Perspektiven

ÜBERGANGSMODULE WIRTSCHAFT

MODUL 1 - WIRTSCHAFTLICHES DENKEN UND HANDELN

MODUL 2 - UNZERNEHMERISCHES DENKEN UND HANDELN

Gefördert aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds und des
Bundesministeriums für Bildung, Wissenschaft und Forschung



EUROPÄISCHE UNION
Europäischer Sozialfonds

 Bundesministerium
Bildung, Wissenschaft
und Forschung



Kompetenzfeld Wirtschaft

Übergangsmodule Wirtschaft - Modul I und Modul II			
Modul I - Wirtschaftliches Denken und Handeln = 60 UE			
Themenbereiche und Unterrichtseinheiten	UE	Präsenz	BL
VOLKSWIRTSCHAFTLICHE GRUNDLAGEN	10	5	5
UNTERNEHMENSGRÜNDUNG UND PERSONALWESEN	20	10	10
KAUFVERTRAG	30	15	15
Summe	60	30	30
Modul II - Unternehmerisches Denken und Handeln = 60 UE			
Themenbereiche und Unterrichtseinheiten	UE	Präsenz	BL
ORGANISATION UND MARKETING	5	3	2
KALKULATION UND ERFOLGSERMITTLUNG	25	15	10
SCHRIFTVERKEHR	5	2	3
BUCHHALTUNG	25	10	15
Summe	60	30	30

[Anmerkung: Je nach Lern- und/oder Gruppenprozess können einzelne Themen länger oder auch kürzer bearbeitet werden bzw. die Einheiten von Präsenz und Online jeweils unterschiedlich kombiniert werden. Die Onlineübungen stehen den Lernenden ebenso zum selbständigen Lernen zur Verfügung, d.h. die individuelle Lernzeit kann sich eigenen Lernbedürfnissen anpassen.]

Zielgruppe

Die Zielgruppe sind Jugendliche ab 16 Jahren und Erwachsene

1. niedrigqualifizierte Personen mit max. (e)PSA mit ausreichender Praxis in einem Niedrigqualifizierungsbereich als Voraussetzung der Absolvierung einer außerordentlichen LAP bzw. Lehrabbrecher*innen, die die Hälfte ihrer Ausbildung absolviert haben und ebenfalls die Voraussetzungen erfüllen, zur außerordentlichen LAP antreten zu können,
2. Personen mit Migrationshintergrund mit Ausbildung aber ohne adäquate Arbeitsmarktverwertung,
3. Personen, die die regulären Berufsschulen besuchen, um die Berufsschulklassen bzw. die Berufsschule positiv abschließen zu können,
4. Personen, die eine LAP haben, um ihre Wirtschaftskennntnisse aufzufrischen und beabsichtigen, anschließend ein BRP-Fachmodul zur BWL zu besuchen.

Bildungsziel

Die Übergangsmodule sind individuell kombinierbar. Sie wurden als modulares System entwickelt, das unterschiedliche Themenschwerpunkte und Niveauebenen ebenso erfasst wie unterschiedliche strukturell bedingte Teilhabemöglichkeiten der Teilnehmer*innen (vgl. u.a. unterschiedliche zeitliche Möglichkeiten aufgrund von Arbeitslosigkeit, Erwerbslosigkeit, Erwerbstätigkeit, z.T ggf. kombiniert mit Betreuungspflichten). Sie fokussieren auf einzelne Berufsfelder der Zielgruppe mit unterschiedlichen Anschlusszielen (wie z.B. Ausbildung zu Büro-, Bank-, Betriebslogistik-, Industriekaufleuten, Finanz- und Rechnungswesen-Assistenz, Einzelhandelskaufleuten, Köch*innen und Kellner*innen usw.), die durch eine Teilnahme an den Übergangsmodulen ermöglicht/erreicht werden. Die Erhöhung digitaler Kompetenzen ist ein wichtiges Querschnittsthema. Die Übergangsmodule wurden als Präsenz- und begleitete Selbstlernphasen entwickelt, dies entspricht ebenfalls einer niederschweligen Zugangs- und Beteiligungsform. Ein Teil des Selbstlernens erfolgt durch den Einsatz digitaler Medien (Selbstlerntools, digital spezifisch aufbereitete Materialien).

Das Ziel der Übergangsmodule besteht darin, den Teilnehmer*innen:

- den Einstieg in ao-LAP-Lehrgänge mit den benötigten Kompetenzen zu erleichtern,
- das Durchhalten von Lehrgängen und den Besuch der Berufsschulklassen mit den benötigten Kompetenzen zu unterstützen und
- die Teilnehmer*innen auf Berufschulabschlüsse oder auf ao-LAPs vorzubereiten.

Ziel der Module ist nicht nur die Aneignung von Fachwissen, sondern vor allem der Aufbau von Kompetenz. Kompetenz bedeutet, dass man Wissen auch anwenden und neue Lösungen entwickeln kann. Je nach Aufgabenstellung der Kurse werden unterschiedliche Handlungskompetenzen für die Lösungen gebraucht.

Handlungskompetenzen (HK)

A	Wiedergeben	Kann gelernte grundlegende Inhalte wiedergeben, beschreiben und einordnen.
B	Verstehen	Kann Gelerntes auf einen bestimmten Sachverhalt beziehen und es mit einem Beispiel erklären, zusammenfassen und Zusammenhänge erkennen.
C	Anwenden	Kann praxisnahe Aufgabenstellungen mithilfe gelernter Verfahren und Werkzeuge bearbeiten.
D	Analysieren und Interpretieren	Kann Gelerntes neu strukturieren und nach eigenen Kriterien beurteilen.
E	Entwickeln	Kann eigenständig Neues entwickeln.

Darstellung der Module im Kompetenzfeld Wirtschaft

Die Kompetenzen (Lernziele) des *Curriculums im Kompetenzfeld Wirtschaft* bilden sich als Themen und Kurse ab. Die Themen und Kurse erfordern jeweils die Erweiterung mehrerer Kompetenzen und *bedingen einander*.

Die Kompetenzen der vier Kompetenzbereiche sind je nach Aufgabenstellung der Kurse unterschiedlich gewichtet.

A Kompetenzbereich Wirtschaftliches Denken und Handeln

B Kompetenzbereich Verträge abschließen und Dokumente verwalten

C Kompetenzbereich Unternehmerisches Denken und Handeln

D Kompetenzbereich Volkswirtschaftliches Denken und Handeln

Modul I – Wirtschaftliches Denken und Handeln

THEMENBEREICH - VOLKSWIRTSCHAFTLICHE GRUNDLAGEN				
(MOODLE-) THEMA	METHODEN	DESKRIPTOREN	ANGESTREBTE KOMPETENZ / LERNZIEL	HK
<p>Kurs – Volkswirtschaftliche Grundlagen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Volkswirtschaftliche Grundbegriffe • Wirtschaftskreislauf • Wirtschaftssektoren • Wirtschaftsordnungen <p>• Haushaltsplan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Finanzmittel, Einnahmen und Ausgaben • Haushaltsbuch <p>Moodle-Link: Volkswirtschaftliche Grundlagen</p>	<p><i>Recherche</i> <i>Inputtexte</i> <i>Inputvideo</i> <i>Interaktive Übungen</i></p>	<p>D11 Marktteilnehmer in einem einfachen Wirtschaftskreislauf unterscheiden und ihre Beziehung zueinander beschreiben, Merkmale der unterschiedlichen Wirtschaftsordnungen aufzählen.</p> <p>D2 Haushaltsplan aufzeichnen, bei finanziellen Problemen Schritte zur Entschuldung setzen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • mit Beispielen beschreiben, was Bedürfnisse sind und was man unter Bedarf versteht • Güter einordnen und erläutern • das Wirtschaftlichkeitsprinzip auf eigenes Handeln übertragen • einen Wirtschaftskreislauf, der die Zusammenhänge der Wirtschaftsteilnehmer zeigt, zeichnen und erläutern • ableiten, wie sich Veränderungen auf den Wirtschaftskreislauf auswirken • Konsumverhalten unter Berücksichtigung volkswirtschaftlicher ökologischer und regionaler Aspekte analysieren, argumentieren und bewerten • beurteilen, wodurch die Bedürfnisse beeinflusst werden • beschreiben, warum es Arbeitsteilung gibt und erklären, welche Art der Arbeitsteilung in bestimmten Fällen vorliegt • die Begriffe Angebot, Nachfrage und Markt erläutern und verschiedene Marktarten und ihre Besonderheiten nennen • verschiedene Wirtschaftsordnungen voneinander abgrenzen und identifizieren, welche Wirtschaftsordnung verschiedene Länder haben • die Bedeutung eines einzelnen Wirtschaftssektors als Teil der Volkswirtschaft veranschaulichen • zeigen, wie Preise auf Märkten zustande kommen • die Summen der Einnahmen und die Ausgaben und den Finanzmittelbedarf bzw. -überschuss ermitteln und die entsprechenden Anpassungsmaßnahmen durchführen 	<p>A/B</p> <p>C</p> <p>D/E</p> <p>A/B</p> <p>C</p> <p>C/D</p>

Gefördert aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds und des Bundesministeriums für Bildung, Wissenschaft und Forschung

THEMENBEREICH - UNTERNEHMENSGRÜNDUNG UND PERSONALWESEN

(MOODLE-) THEMA	METHODEN	DESKRIPTOREN	ANGESTREBTE KOMPETENZ / LERNZIEL	HK
Kurs – Unternehmensgründung und Personalwesen • Unternehmen, Firma • Gewerbearten, Gewerbeordnung Firmenbuch • Unternehmensgründung, Unternehmens- und Rechtsformen	<i>Inputtexte</i> <i>Inputvideo</i> <i>Recherche</i>	D8 Unternehmensrechtliche Begriffe kennen, deren Bedeutung erläutern sowie Voraussetzungen für Unternehmens-gründung erkennen und Rechtsformen von Unternehmen vergleichen. Varietäten von Sprache und Texten unterscheiden und einordnen	<ul style="list-style-type: none"> • die Begriffe Unternehmen, Unternehmer, Firma und Betrieb erklären • Gewerbearten unterscheiden, gewerberechtliche Bestimmungen für Unternehmen recherchieren und die persönlichen und gewerberechtlichen Voraussetzungen von Unternehmensgründern nennen • die persönlichen und gewerblichen Voraussetzungen auf verschiedene Gründungssituationen übertragen • rechtliche Informationen im Zusammenhang mit der Unternehmensgründung und -führung beschaffen, die einzelnen Rechtsformen erklären • Die einzelnen Unternehmens- und Rechtsformen voneinander unterscheiden • Die Vor- und Nachteile der jeweiligen Rechtsformen begründen • Kriterien für die Wahl der Rechtsform nennen • Die Rechtsform des Einzelunternehmens erklären und die damit verbundenen Vor- und Nachteile verdeutlichen • bei Fällen beurteilen, ob eine Unternehmereigenschaft im Sinne des Gesetzes vorliegt 	A/B C A/B
	<i>ESt-Tabelle</i> <i>SV-Tabelle</i>	D1 Lohn- und Gehaltsabrechnung	<ul style="list-style-type: none"> • die Unterschiede zwischen selbstständiger und unselbständiger Erwerbstätigkeit erklären und deren Vor- und Nachteile verdeutlichen 	A/B

Gefördert aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds und des Bundesministeriums für Bildung, Wissenschaft und Forschung

<ul style="list-style-type: none"> • Personalwesen • Personalkosten Personalverrechnung Gehaltsabrechnung • Jahressechstel • Übungsbeispiele <p>Moodle-Link Unternehmensgründung und Personalwesen</p>	<p><i>Lohnzettel-Vorlagen</i> <i>Recherche</i> <i>Inputtexte</i></p>	<p>rechtlich und rechnerisch überprüfen und abwickeln, bei Abweichungen geeignete Maßnahmen setzen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • bekannte Vertragstypen benennen und jeweils angeben, worin die Leistung und worin die Gegenleistung bestehen. • Vertragsarten unterscheiden, Verträge unter Berücksichtigung der rechtlichen Grundlagen abschließen, stornieren bzw. kündigen sowie daraus resultierenden Konsequenzen erläutern • einen Dienstzettel lesen und Inhalte analysieren • Löhne und Gehälter berechnen, Lohn- und Gehaltsabrechnungen nachvollziehen sowie Personalaufwand verbuchen • Personal- und Personalnebenkosten ermitteln und bewerten 	<p>D</p> <p>C</p>
--	--	---	---	-------------------

THEMENBEREICH - KAUFVERTRAG

(MOODLE-) THEMA	METHODEN	DESKRIPTOREN	ANGESTREBTE KOMPETENZ / LERNZIEL	HK
<p>Kurse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grundlagen über das Zustandekommen und den Abschluss eines Kaufvertrages <p>Moodle-Link Kaufvertrag</p>	<p><i>Inputtexte</i> <i>Inputvideo</i> <i>Recherche von Online-Informationen</i> <i>quellen</i> <i>Einzelarbeit</i> <i>Aufgaben - Übungen</i></p>	<p>D6 Rechtliche Bedingungen, die für die Erfüllung eines gültigen Kaufvertragsabschlusses notwendig sind, erklären</p>	<ul style="list-style-type: none"> • beschreiben, was ein Vertrag ist und weitere Vertragstypen nennen • die wesentlichen Phasen des Kaufvertrages erklären • Rechte und Pflichten des Kaufvertrages erklären • die Verträge nennen, die abgeschlossen werden darf • beschreiben, welche Möglichkeiten es gibt Kaufverträge abzuschließen • erklären, welche Vertragspartner miteinander Verträge abschließen und jene Gesetze aufzählen, die für Kaufverträge gelten • bei Fällen beurteilen, ob ein gültiger Kaufvertrag zustande kommt • beurteilen, worauf Verkäufer und worauf Käufer beim Aushandeln eines Kaufvertrages besonders achten sollten • beschreiben, was im Kaufvertrag unbedingt geregelt werden muss und zusätzlich geregelt werden kann • beschreiben, was Allgemeine Geschäftsbedingungen sind • Preise, Tarife und Konditionen für Kaufentscheidungen vergleichen sowie unter Berücksichtigung des Preis- und Leistungsverhältnisses eine Auswahl treffen und begründen 	<p>A/B</p> <p>C</p> <p>A/B</p> <p>C</p>

<p>• Probleme bei der Erfüllung des Kaufvertrages</p> <p>Moodle-Link: Probleme bei Erfüllung des KV</p>		<p>D7 Kaufentscheidungen treffen, bei verschiedenen Angeboten Preise, Preisnachlässe berechnen, Lieferbedingungen erklären, Zahlungsbedingungen bzw. -formen voneinander unterscheiden</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vor- und Nachteile unterschiedlicher Zahlungsarten nennen und deren betriebswirtschaftliche sowie rechtliche Auswirkungen erklären • traditionale Zahlungsformen selbstständig anwenden und dabei Sicherheitshinweise berücksichtigen • erklären, welche Unregelmäßigkeiten bei der Erfüllung von Kaufverträgen seitens des Käufers bzw. des Verkäufers auftreten können • beurteilen, welche rechtlichen Möglichkeiten der Käufer*innen/Verkäufer*innen bei nicht vertragskonformer Erfüllung von Kaufverträgen haben <p>■ umfassende Praxisfälle, in denen der/die Verkäufer*in/Käufer*in gegen seine Pflichten verstößt, beurteilen und bewerten sowie konkrete Lösungswege erarbeiten</p>	<p>A/B</p> <p>C</p> <p>A/B</p> <p>C</p> <p>D</p>
--	--	--	--	--

Gefördert aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds und des Bundesministeriums für Bildung, Wissenschaft und Forschung

Modul II Unternehmerisches Denken und Handeln = 60 UE

THEMENBEREICH – ORGANISATION UND MARKETING				
(MOODLE-) THEMA	METHODEN	DESKRIPTOREN	ANGESTREBTE KOMPETENZ / LERNZIEL	HK
Kurse • Unternehmensorganisation • Marketing Moodle-Link: Marketing - Marktforschung	<i>Inputtexte Inputvideo Übungsaufgaben- Anwendung</i>	D9 Bereiche der Organisation erläutern, typische Arbeitsabläufe im Betrieb nach betriebswirtschaftliche n und organisatorischen Kriterien beschreiben	<ul style="list-style-type: none"> • unterschiedliche Führungsstile beschreiben sowie deren Auswirkung auf die Motivation von Mitarbeiter*innen erklären • sowohl Funktionen als auch Aufgaben von Unternehmensmitarbeiter*innen und Bevollmächtigten im Unternehmen erklären und Unterschiede aufzeigen • rechtliche Bestimmungen im Zusammenhang mit der Begründung und Auflösung von Lehr- und Dienstverhältnissen erläutern sowie die entsprechenden Schritte setzen 	A/B C
		D8 Unternehmensgründung, Begriffe des Marketings erklären, Marketingkonzept e analysieren	<ul style="list-style-type: none"> • verschiedene Arten der Marktforschung kennen und voneinander unterscheiden • absatzpolitische Instrumente, Marketing-Mix benennen und Aufgaben der einzelnen Elemente erkennen 	A/B

Gefördert aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds und des Bundesministeriums für Bildung, Wissenschaft und Forschung

THEMENBEREICH – KALKULATION UND ERFOLGSERMITTLUNG				
(MOODLE-) THEMA	METHODEN	DESKRIPTOREN	ANGESTREBTE KOMPETENZ / LERNZIEL	HK
<p>Kurse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kalkulation – Grundbegriffe • Kalkulation im Handel und in der Produktion: Arten der Kalkulation und Erfolgsermittlung • Kalkulation in der Gastronomie <p>Moodle-Link: Kalkulation und Erfolgsermittlung</p>	<p><i>Inputvideos</i> <i>Inputtexte</i> <i>Fallbeispiele</i></p>	<p>D7 Kaufentscheidungen treffen, bei verschiedenen Angeboten Preise, Preisnachlässe berechnen, Lieferbedingungen erklären, Zahlungsbedingungen bzw. -formen voneinander unterscheiden</p> <p>D4 Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung erstellen und berechnen, wie reich ein Unternehmen zu einem gewissen Zeitpunkt ist</p>	<ul style="list-style-type: none"> • unterschiedliche Preiskalkulationen kennen und den Unterschied erklären • die Bezugs- und Absatzkalkulation voneinander unterscheiden • den Einstandspreis von Waren oder Dienstleistungen ermitteln • den Verkaufspreis von Waren oder Dienstleistungen ermitteln • Preise, Tarife und Konditionen für Kaufentscheidungen vergleichen sowie unter Berücksichtigung des Preis- und Leistungsverhältnisses eine Auswahl treffen und • Unterschiedliche Gewinn- bzw. Erfolgsermittlungsmethoden kennen und anwenden • den Gewinn/Verlust eines Produkts mittels Differenzkalkulation ermitteln und den Gewinn/Verlust eines Produkts mittels Betriebserfolgsrechnung berechnen • Preis im Beschaffungsbereich, im Absatzbereich oder einen Menüpreis in der Gastronomie kalkulieren 	<p>A/B</p> <p>C</p> <p>C/D</p> <p>C</p>

Gefördert aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds und des Bundesministeriums für Bildung, Wissenschaft und Forschung



Bundesministerium
Bildung, Wissenschaft
und Forschung

THEMENBEREICH – SCHRIFTVERKEHR

(MOODLE-) THEMA	METHODEN	DESKRIPTOREN	ANGESTREBTE KOMPETENZ / LERNZIEL	HK
<p>Kurse</p> <p>Der kaufmännische Schriftverkehr – Gestaltung der schriftlichen kaufmännischen Kommunikation</p> <p>Brief – Geschäftsbrief – Normen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anfrage –Angebot • Bestellung • Mahnung • Rechnung: <p>Rechnungsarten nach dem UStG §12</p> <p>umsatzsteuerliche Bestandteile einer Rechnung</p> <p>Moodle-Link:</p> <p>Kaufmännischer Schriftverkehr</p>	<p><i>Materialinput</i></p> <p><i>Musterbriefe</i></p> <p><i>Textrecherche</i></p> <p><i>Partnerarbeit</i></p> <p><i>Ergebnispräsentation</i></p> <p><i>Diskussion</i></p> <p><i>Arbeitsblätter-Übungsbeispiele</i></p>	<p>D6</p> <p>die Inhalte von Kaufverträgen ausgehend von Schriftstücken und Geschäftsfällen von der Anbahnung bis zur Erfüllung unter Berücksichtigung der rechtlichen Grundlagen erläutern und entsprechende Schriftstücke verfassen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bei der Planung von Veranstaltungen eigenständige Aufgaben übernehmen • beim Anbahnen, Abschließen und Erfüllen von Kaufverträgen eine geeignete Kommunikationsform wählen und professionell • verschiedene Schriftstücke unabhängig von ihrer Form (z.B. E-Mail-Anfrage, Bestellung, Mahnung usw.) formal korrekt verfassen. • Sämtliche Schriftverkehrsarbeiten zum Kaufvertrag durchführen (z.B. Angebote, Bestellungen) • Aufträge und Rechnungen (Zahlungseingänge bzw. Zahlungseingänge nach Richtigkeit kontrollieren) • erkennen, welche Beträge auf einer Rechnung abgebildet sind und wie man diese berechnet • Rechnungen auf Basis der gesetzlichen Grundlagen hinsichtlich der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit überprüfen und eine Rechnung erstellen • die rechtlichen Rahmenbedingungen beim gestörten Verlauf eines Vertrages kennen und die in diesem Fall zu setzenden Schritte ableiten • je nach Leistungsstörung seitens der Verkäufer*innen bzw. Käufer*innen die Anliegen in geeigneten Schriftstücken festhalten 	<p>C</p> <p>C</p> <p>A/B C</p> <p>D</p>

THEMENBEREICH – BUCHHALTUNG

(MOODLE-) THEMA	METHODEN	DESKRIPTOREN	ANGESTREBTE KOMPETENZ / LERNZIEL	HK
Kurse – <ul style="list-style-type: none"> • Steuerarten in Österreich <ul style="list-style-type: none"> • Kassabuch Buchführung <ul style="list-style-type: none"> • Einnahmen-Ausgaben-Rechnung 	<i>Recherchearbeit</i> <i>Materialinput</i> <i>Arbeitsblätter</i> <i>Übungen</i>	D5 Grundlagen des Steuersystem erklären, Umsatz- und Einkommenssteuer berechnen	<ul style="list-style-type: none"> • Steuern in Österreich erklären, unterschiedliche Umsatzsteuersätze kennen und berechnen • den Ablauf von Steuer- und Abgabeverfahren beschreiben 	A/B C
		D3 Die Notwendigkeit des betrieblichen Rechnungswesens erkennen, Grundlagen und Formvorschriften der Buchführung erläutern und Aufzeichnungen führen D4 Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung erstellen und berechnen, wie reich ein Unternehmen zu einem gewissen Zeitpunkt ist	<ul style="list-style-type: none"> • die Kassa führen und sie eigenständig abrechnen • Bei eventuellen Kassendifferenzen die Ursachen reflektieren und entsprechende Konsequenzen ziehen • erklären, was man unter einer Einnahmen-Ausgaben-Rechnung (EAR) versteht und betriebliche Einnahmen und Ausgaben bestimmen • Einnahmen und Ausgaben aufzeichnen, das eigene Konsumverhalten reflektieren sowie finanzielle Entscheidungen treffen und begründen 	C D A/B C C/D
	<i>Interaktive Übungen</i> <i>Kontenplan</i>		<ul style="list-style-type: none"> • erläutern, wer in Österreich eine doppelte Buchhaltung führen muss 	

<ul style="list-style-type: none"> • Doppelte Buchhaltung 	<p><i>Plenum Diskussion</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • die Notwendigkeit der Buchführung erläutern, die Grundlagen und die Formvorschriften der Buchführung anwenden sowie Nebenaufzeichnungen • zwischen den einzelnen Kontenarten der Bilanz „aktive und passive Bestandskonten“ und der Gewinn- und Verlustrechnung (GuV) „Ertrags- und Aufwandskonten unterscheiden • Belege analysieren, nummerieren sowie dem österreichischen Einheitskontenrahmen entsprechend • Geschäftsfälle in Zusammenhang mit dem Ein- und Verkauf von Waren bzw. Dienstleistungen und laufenden Ausgaben verbuchen, Abschreibungen vornehmen, Konten abschließen, Auswirkungen von Buchungen darstellen • private Einlagen und Entnahmen unterscheiden und verbuchen • erklären, was man unter einer Bilanz und einer Gewinn- und Verlustrechnung versteht • den Zusammenhang zwischen Bilanz und GuV erklären • einfache Bilanzen zu einem gewissen Zeitpunkt erstellen und interpretieren (z.B. Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung, Bilanzkennzahlen) • Gebühren, Abgaben, Beiträge und Fristen berechnen sowie erforderliche Buchungen unter Berücksichtigung der Fristen durchführen 	<p>A/B</p>
<p>Moodle-Link: Steuern - Buchhaltung</p>	<p><i>Arbeitsblätter Übungen</i></p>		<p>C/D</p> <p>C</p>

Gefördert aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds und des Bundesministeriums für Bildung, Wissenschaft und Forschung

