

Einstufungsprüfung – Gegenstand Finanz- und Rechnungswesen

FINANZ- UND RECHNUNGSWESEN

1. Klasse

Kompetenzbereich Geschäftsprozesse

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler können

- Voraussetzungen für eine Pauschalierung, Einnahmen-Ausgaben-Rechnung sowie für eine Bilanzierung aufzeigen und erläutern (*Lehrstoff: Einnahmen-Ausgaben-Rechnung, , Pauschalierung*),
- laufende und spezielle Buchungen im Zusammenhang mit dem Jahresabschluss durchführen, Vermögens- und Erfolgsbilanzen sowie Steuererklärungen erstellen und interpretieren (*Lehrstoff: Doppik, Buchungen, Bewertung*),
- sich in ein Team konstruktiv und engagiert unter Berücksichtigung der Kommunikations- und Feedbackregeln einbringen und sind in der Lage, ihre Handlungen situationsadäquat zu *setzen* (*Lehrstoff: Sozialformen des Arbeitens*)

Kompetenzbereich Arbeitsplatz Büro

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler können

- Maßnahmen zur Vorbeugung berufsspezifischer Erkrankungen aufzeigen und sind in der Lage diese zu ergreifen (*Lehrstoff: Gesundheitsförderung*),
- die Anforderungen für ihren Lehrberuf zusammenfassen und präsentieren, situationsadäquates Verhalten aufzeigen sowie die Bürokultur im Arbeitsumfeld analysieren (*Lehrstoff: Berufliches Anforderungsprofil. Höflichkeitsnormen*),
- unter Berücksichtigung der gesetzlichen Rahmenbedingungen Informationen mit Hilfe elektronischer Medien beschaffen und verarbeiten sowie Möglichkeiten der Nachrichtenübermittlung situationsadäquat auswählen (*Lehrstoff: Informationsbeschaffung und –verarbeitung*),

Termine mittels elektronischer Medien planen, überwachen und sind in der Lage, Optimierungsmöglichkeiten für ihr eigenes Zeitmanagement sowohl im betrieblichen als auch im persönlichen Bereich zu entwickeln und umzusetzen (*Lehrstoff: Informationstechnologien, Zeitmanagement*).

- .

Kompetenzbereich Unternehmensgründung und -führung

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler

- können Rechte und Pflichten als Arbeitgeberin bzw. Arbeitgeber und Arbeitnehmerin bzw. Arbeitnehmer beschreiben, mögliche Konsequenzen bei Konflikten darstellen, Lösungen finden und begründen (*Lehrstoff: Dienstpflichten. Arbeitsrecht*),
- kennen die berufsethischen Anforderungen und können Aufgaben der Finanz- und Rechnungswesenassistenz darlegen (*Lehrstoff: Berufsethik. Aufgabenprofil*)

2. Klasse

Kompetenzbereich Geschäftsprozesse

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler können

- Voraussetzungen für eine Pauschalierung, Einnahmen-Ausgaben-Rechnung sowie für eine Bilanzierung aufzeigen und erläutern (*Lehrstoff: Einnahmen-Ausgaben-Rechnung, Doppik, Pauschalierung*),
- laufende und spezielle Buchungen im Zusammenhang mit dem Jahresabschluss durchführen, Vermögens- und Erfolgsbilanzen sowie Steuererklärungen erstellen und interpretieren (*Lehrstoff: Buchungen, Bewertung*),
- steuerrechtliche, sozialrechtliche und sonstige abgabenrechtliche Sachverhalte erklären sowie erforderliche Angaben in Formularen erfassen (*Lehrstoff: Abgabenrecht*)
- in der internationalen Geschäftswelt gängige Arbeits- und Umgangsformen recherchieren und beschreiben (*Lehrstoff: Business Behaviour.*)
- sich in ein Team konstruktiv und engagiert unter Berücksichtigung der Kommunikations- und Feedbackregeln einbringen und sind in der Lage, ihre Handlungen situationsadäquat zu setzen (*Lehrstoff: Sozialformen des Arbeitens*)

Kompetenzbereich Arbeitsplatz Büro

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler können Termine mittels elektronischer Medien planen, überwachen und sind in der Lage, Optimierungsmöglichkeiten für ihr eigenes Zeitmanagement sowohl im betrieblichen als auch im persönlichen Bereich zu entwickeln und umzusetzen (*Lehrstoff: Zeitmanagement*)

Kompetenzbereich Unternehmensgründung und -führung

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler können Prinzipien und Methoden des Projektmanagements anwenden sowie Projekte unter Einbeziehung von Kreativitäts- und Präsentationstechniken situationsadäquat präsentieren (*Lehrstoff: Projektmanagement*)

Nachschlagewerke:

- Buch „Organisation und Management“, Trauner Verlag, ISBN 978-3-99033-920-6, **SBNR. 180.993**
- Broschüre WKO Gewinnermittlung für Unternehmer <https://www.wko.at/service/steuern/gewinnermittlung-unternehmer.html>