



Institut für Aus- und Weiterbildung
im Mittelstand und in
kleinen und mittleren Unternehmen

INSTITUT FÜR AUS- UND WEITERBILDUNG IM MITTELSTAND UND IN KLEINEN UND
MITTLEREN UNTERNEHMEN

Vervierser Straße 4a – 4700 Eupen
Tel.: 087/306880 – Fax: 087/891176
E-Mail: iawm@iawm.be

INTEGRIERTES AUSBILDUNGSPROGRAMM MEISTERKURS

BUCHHALTER/IN

X08/2007

1. Berufsprofil

1.1. Berufsbild

Buchhaltermeister/innen 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 zumindest eine Fremdsprache.

1.2. Aufbau des Meisterkurs

Das vorliegende Programm bietet zwei unterschiedlich gesteckte Zeitrahmen: die erforderlichen Kompetenzen können in drei oder vier Ausbildungsjahren erlernt werden. Während der dreijährigen Laufzeit werden die Fachkurse tagsüber angeboten und finden an zwei Tagen pro Woche statt. An den übrigen Wochentagen werden ganztags praktische Arbeiten im Ausbildungsbetrieb verrichtet.

In vier Ausbildungsjahren wird der Kurs „nebenberuflich“ absolviert, d.h. in Form von Abendschulkursen angeboten. Zusätzlich ist jedoch ein Berufspraktikum zu absolvieren.

1.3. Evaluation

Die zu erlernenden Kompetenzen und die Leistungsanforderungen entsprechen sowohl in Inhalt als auch im Umfang dem Bachelor-Niveau. Nach den gleichen Kriterien wird ebenfalls die Abschlussprüfung organisiert.

Für die Zulassung zur selbstständigen Ausübung des Berufs ist ggf. eine zusätzliche Evaluation durch die zuständigen Institute notwendig.

2. Integriertes Meisterprogramm

1. WIRTSCHAFTSFAKTEN UND -EINRICHTUNGEN

1. Darstellung unseres Wirtschaftssystems: die Wirtschaftsakteure, die Produktionsfaktoren. Input-Output. Mehrwert. Der Verbrauch. Die Vorgehensweise des Verbrauchers. Die Produktion. Das Unternehmen, seine wirtschaftlichen und sozialen Funktionen.
2. Der Markt: Angebot und Nachfrage. Elastizitätsbegriff. Die Preise und ihre Gestaltung.
3. Der Arbeitsmarkt. Analyse und Entwicklung.
4. Die wesentlichen makroökonomischen Variablen. BIP, nationales Einkommen. Der Staat und seine Rolle in der Wirtschaft.
5. Grundlagen der maßgeblichen wirtschaftlichen Denkströmungen (klassisch, neoklassisch, marxistisch, nach Keynes, monetaristisch)
6. Makroökonomische Analysen.
7. Probleme in Zusammenhang mit dem Wirtschaftswachstum.
 - Entwicklung der Wirtschaftszyklen
 - Arbeitslosigkeit
 - Inflation
 - Stagflation
 - Erschöpfung der natürlichen Ressourcen
8. Internationale Wirtschafts- und Währungsbeziehungen – Rolle der supranationalen institutionellen Strukturen (Welthandelsorganisation WTO, Weltbank, Internationaler Währungsfonds, Europäische Investitionsbank).
9. Wettbewerbsvorschriften auf nationaler und europäischer Ebene.

2. M.W.S.-STEUERGESETZGEBUNG

1. Grundkenntnisse:
 - Grundkenntnisse der Mehrwertsteuer, der Steuerpflichtigen und unterschiedlichen Kategorien von Steuerpflichtigen.
 - Steuerpflichtige Vorgänge, Güterlieferung, Dienstleistungserbringung, nicht-steuerpflichtige Vorgänge.
 - Steuerbemessungsgrundlage, Prozentsätze, Importe - Exporte, laufende innergemeinschaftliche Operationen, Freibeträge, Erstattung der M.W.S.
 - Vorbereitung auf die periodische Erklärung.
2. Die periodische Erklärung in der Praxis
 - Die ordentlichen Systeme
 - Die Sondersysteme
3. Verpflichtungen der Mehrwertsteuerpflichtigen:
 - Tätigkeitsaufnahme-, Änderungs- und Einstellungserklärung, Fakturierung, Buchhaltung, periodische Erklärung, Steuerzahlung, jährliches Kundenlisting, innergemeinschaftliches Listing.
4. Wiederholungsübung zur Erklärung.

3. KÖRPERSCHAFTSSTEUERGESETZGEBUNG

Voraussetzung: Buchhaltung und Jahresabschluss verstehen und erklären können. Kenntnis der Steuer der natürlichen Personen.

Fähigkeiten des Lernenden beim Abschluss:

- *Die Steuererklärung über den am wenigsten besteuerten Weg aufstellen können.*
- *Die Steuerbemessungsgrundlage und die Körperschaftsteuer berechnen können.*
- *Sich im Fall einer Kontrolle der Steuerbehörden an einer relevanten Vorgehensweise beteiligen und eine logische Argumentation geltend machen können.*

1. Der Körperschaftsteuer unterworfenen juristischen Personen
 - Einkünfte der inländischen Körperschaften
 - Prüfung der Erklärung
 - Allgemeinkenntnisse zum der Körperschaftsteuer unterliegenden Unternehmensgewinn.
2. Bestandteile der Steuerbemessungsgrundlage:
 - Freie Rücklagen
 - Die nicht zulässige Ausgaben
 - Gewinnrücklagen
 - Die ausgeschütteten Gewinne
3. Stille Rücklagen – Allgemeines.
 - Als Aufwendungen verbuchte Aktiva
 - Die Unterbewertungen von Vermögenswerten
 - Die Überbewertungen von Verbindlichkeitselementen
4. Auflösung und Liquidation.
5. Die Anpassungen der Rücklagen
6. Kapitalsubventionen und andere staatliche Beihilfen.
7. Die steuerfreie Rückstellungen und Rücklagen.
 - Die Wertminderungen für mögliche Verluste auf Schulforderungen
 - Die Rückstellungen für Risiken und Aufwendungen.
 - Die Wertzuwächse: Allgemeines
 - System der Mehr- oder Minderwerte.
8. Die unzulässigen Ausgaben. Vertiefte Analyse.
9. Die ausgeschütteten Dividenden. Vertiefte Analyse.
10. Ergebnisaufschlüsselung unter Berücksichtigung bestimmter Besonderheiten
 - Abzug des durch Doppelbesteuerungsabkommen befreiten Gewinns
 - Abzug der nicht steuerbaren Elemente
 - Abzug der definitiv besteuerten Einkünfte und der befreiten Kapitalerträge.
 - Abzug der früheren Verluste
 - Abzug für Investitionen
 - Abzug für Risikokapital
 - Investitionsrücklagen.

11. Steuerberechnung: normaler und ermäßigter Steuersatz.
12. Die Steuergutschrift.
 - Die Vorauszahlungen.
 - Die anrechenbaren Vorsteuern.
13. Die der Erklärung beizulegenden Dokumente, Aufstellungen und Angaben.

4. STEUERGESETZGEBUNG DER NATÜRLICHEN PERSONEN

Fähigkeiten des Lernenden beim Abschluss:

- Eine Steuererklärung der natürlichen Personen korrekt über den am wenigsten besteuerten Weg ausfüllen können.
- Die Steuerbemessungsgrundlage berechnen können.
- Bei Kontrollen eine logische Argumentation vorweisen können.

1. Allgemeine Merkmale der Steuer der natürlichen Personen
 - Steuerpflichtige Personen
 - Steuerterritorialität
 - Besteuerungsgrundlage
 - Zusammenrechnung der Einkünfte von Ehegatten und Kindern
 - Zivilstand und Familienunterhalt
 - Jährlichkeitsprinzip der Steuer
 - Nicht-Abzugsfähigkeit der belgischen Steuer
2. Immobiliensteuer-Vorabzug:
 - Steuerpflichtige Grundlage
 - Berechnung des Immobiliensteuer-Vorabzugs
 - Steuerbefreiungen
 - Abschläge
3. Immobilieneinkünfte:
 - Einkünfte aus in Belgien und im Ausland befindlichen Immobilien
 - Steuerpflichtige Einkünfte
 - Ermäßigung auf Wohnhaushaftpflichtversicherung und Abzug von Zinsen.
4. Mobiliensteuer-Vorabzug: Anwendungsbereich und -modalitäten des Mobiliensteuer-Vorabzugs
 Mobilieinkünfte: Bestimmung der steuerpflichtigen Einkünfte
5. Berufseinkünfte der Lohn- und Gehaltsempfänger:
 - Steuerpflichtige Einkünfte
 - Pauschale oder tatsächliche Berufsaufwendungen
 - Berechnung von Vorteilen jeglicher Art
6. Abzug der Unterhaltsleistungen, der unentgeltlichen Zuwendungen, der Kinderbetreuungskosten, der ergänzenden Interessen.
7. Ersatzeinkommen und Pensionen
8. Bausparen und langfristiges Sparen
 Steuerermäßigung

Steuerabzug der Personenversicherungen

9. Berufssteuer-Vorabzug
Von allen Nettoeinkünften abzuziehende Aufwendungen.
10. Berechnung der Steuer der natürlichen Personen
 - Steuertabelle
 - Vorteile der Leistung von Vorauszahlungen
 - Erste Niederlassung als Selbstständiger
 - Steuergutschriften auf Eigenmittel.
11. Vergütungen der Unternehmensleiter.
 - Betroffene Personen.
 - Steuerpflichtiges Einkommen.
 - Berufsaufwendungen.
 - Berechnung der Vorteile jeglicher Art.
12. Gewinne.
 - Festlegung der steuerpflichtigen Gewinne
 - System der Wertsteigerungen im laufenden Betrieb
13. Abzugsfähige Berufsaufwendungen für Kaufleute und freie Berufe.
 - Allgemeine Grundsätze.
 - Ausgabekategorien.
 - Finanzielle Aufwendungen.
 - Vergütungen.
 - Abschreibungen.
 - Steuern, Gebühren und Vorauszahlungen.
 - Nicht zulässige Ausgaben.
 - Vorauszahlungen.
14. Gewinn der freien Berufe.
 - Betroffene Personen und steuerpflichtige Elemente.
 - Betroffene Einkünfte.
 - Von den freien Berufen zu führende Buchhaltung.
15. Abzug der beruflichen Verluste des Jahres und der Vorjahre.
 - Von den Berufseinkünften abziehbare Ausgaben.
 - Übertragung auf den mithelfenden Ehepartner.
16. Der Ehequotient.
17. Die Gemeinde- und Regionalsteuern – Beitreibungsgrundlage und Einschränkungen.

5. GESCHÄFTSKORRESPONDENZ - BERICHTE

1. Anwendung unterschiedlicher Methoden der Datenverarbeitung
 - Logische Anordnung der Argumentation
 - Identifizierung des Kernziels der Nachricht
 - Abschätzung des objektiven oder subjektiven Charakters der Nachricht

2. Die externe Kommunikation für ein breites Publikum oder nicht
3. Die interne Kommunikation – vertraulich oder nicht
4. Informations- oder Argumentationsbericht
5. Übermittlung technischer, wissenschaftlicher, statistischer oder bezifferter Angaben
6. Mitteilung von vorschriftsmäßigen oder rechtlichen Bestimmungen
8. Die Punkte eines Geschäftsbriefes und Darstellung von Schreiben wie: Preisnachfrage und -angebot, Zahlungsaufforderung, Mahnung und Antworten, Briefwechsel mit Banken, Versicherungen, Verwaltung und Behörden.
9. Bewerbungsschreiben (der Lebenslauf).

6. BEARBEITUNGS- UND KOMMUNIKATIONSSOFTWARE

Fähigkeiten des Lernenden beim Abschluss:

Der Lernende wird fähig sein:

- die Möglichkeiten einer gängigen Bearbeitungssoftware auszuschöpfen.

1. Eingabe von Daten mittels Tastatur, nach dem Abbild einer beruflichen Darstellung (geschäftlicher Brief, beruflicher Bericht, Notiz...).
2. Import von Tabellen aus einem Tabellenkalkulationsprogramm.
3. Integration von Daten aus anderen Softwareprogrammen in ein Dokument.
4. Anwendung von Präsentationstechniken für Dokumente.
5. Benutzung der Mittel einer Kommunikationssoftware:
 - Für Korrespondenz:
 - E-Mail.
 - Adressbuch.
 - Gruppensendungen.
 - Für Downloads:
 - Dateien, Aktualisierungen von Softwareprogrammen, Datenbanken.
 - Abfragen von durch Partner erstellten Dateien.
6. Anwendung von Datensicherheits- und -kontrollverfahren.
7. Automatisierung in der Datenverarbeitung.

7. ZIVILRECHT

1. Allgemeine Einführung in das Recht. Begriffsbestimmung.
2. Grundlage der Rechtsquellen und ihre Bedeutung bei der Lösung eines Rechtsstreits.

3. Unterteilungen des Rechtes (objektiv, subjektiv).
4. Die Grundsätze der Rechtspersönlichkeit.
5. Hierarchische Aufgliederung der Befugnisse der einzelnen Machtebenen in Belgien (föderal, regional, gemeinschaftlich, provinzial und et kommunal).
6. Merkmale und Befugnisse der einzelnen Gerichtsbarkeiten der richterlichen Ordnung
7. Die Personen.
 - Amtliche Merkmale natürlicher oder juristischer Personen
 - Die außervermögensrechtlichen Ansprüche der natürlichen Person (Name, Wohnort, Zivilstand, Staatsangehörigkeit, Eigenschaft)
 - Die Rechtsordnung für Minderjährige, Entmündigte, verlängerte Minderjährigkeit, mündig erklärte Minderjährige, Verschwender und Geistesschwache, für die Verwaltung des eigenen Vermögens unfähige Volljährige
8. Die Güter: Bestimmende Kriterien – Klassifizierung
 - Ordnung des Eigentums und seiner unterschiedlichen Erwerbsformen.
 - Der Nießbrauch und die Grunddienstbarkeit: Quellen, Formen des Erlöschens, jeweilige Rechte und Pflichten der betroffenen Parteien.
9. Verträge oder vertragliche Verpflichtungen. Klassifizierung, Gültigkeitsbedingungen, Wirkung, Erlöschen.
10. Die Haftung:
 - Allgemeines (Art. 1382 cc)
 - Haftung für das Verhalten Dritter (Art. 1384 cc)
 - Besondere oder berufliche Haftung.
 - Die Verantwortung des Zahlenexperten.
11. Les droits réels et les droits de créance
- 12 Die Beweise.
- 13 Die persönlichen und dinglichen Sicherheiten.
- 14 Die Güterstände.
- 15 Vorzugsrecht, Hypothek, Pfand und Bürgschaft.
- 16 Die Verjährung.
- 17 Die Akteure der Gerichtswelt
- 18 Der Gerichtsverlauf eines Rechtsstreits

8. HANDELSRECHT

1. Allgemeine Erläuterungen.
 - Die Händler und die handelsbezogenen Handlungen.
 - Die für das Betreiben eines Handels erforderlichen rechtlichen Schritte, darunter auch die Formalitäten der Handelsunternehmen.
 - Sonderverpflichtungen der Händler.
 - Die so genannte *Banque Carrefour* für Unternehmen.
 - Die gesetzliche Regelung für den Berufszugang.
 - Der Beweis im Handelsrecht.
 - Die unter das Handelsrecht fallenden Gerichtsbarkeiten. Merkmale und Befugnisse.
 - Merkmale des Handelsgeschäftes.
2. Die Verträge.
 - Allgemeines: Definition und Bedingung der Vertragsgültigkeit;
 - Der Kaufvertrag, die Zwischenhändler, das kaufmännische Pfandrecht, der

Handelsmietvertrag, der Transport-, Provisions-, Makler-, Leasing-, Franchising-, Factoring-Vertrag. Rechte und Pflichten der beteiligten Parteien.

- Der Handelsvertretervertrag, die Vollmachtserteilung, Betriebsüberlassungsvertrag.
3. Erste Niederlassung.
 - Die gegenüber den Unternehmensschaltern zu erfüllenden Formalitäten.
 - Die möglichen Beihilfen und Subventionen.
 4. Der gewerbliche Rechtsschutz (Patente, Marken, Skizzen und Modelle).
 5. Die Handelsunterlagen, deren Form und Inhalt einer gesetzlichen Regelung unterliegen: der Wechsel, der Eigenwechsel, der Scheck,...
 6. Das Gesetz vom 10.07.1991 über Handelspraktiken sowie Verbraucherinformation und -schutz – Die großen Leitprinzipien.
 7. Der Rechtsrahmen der Verbraucherkredite.

9. EUROPÄISCHES RECHT

1. Die europäischen Institutionen.
2. Die Rechtsakten der Europäischen Union mit buchhalterischer, steuerlicher, sozialer und handelsbezogener Auswirkung.
 - Die Verordnungen
 - Die Richtlinien
 - Die Entscheidungen
 - Die Empfehlungen
3. Die Auswirkungen europäischer Normen auf das belgische Recht.
4. Die Basisprinzipien des europäischen Regelwerkes in den Bereichen Freizügigkeit sowie Sozial- und Handelspolitik.
5. Hauptelemente des internationalen Privatrechtes.

10. SOZIALRECHT

In diesem Bereich liegt die Aufgabe des Buchhalters darin, im Wesentlichen als Bindeglied zwischen dem Unternehmen und den Sachverständigen der Sozialgesetzgebung zu fungieren. Daher soll sich dieses Modul auf eine Einführung in die großen Prinzipien beschränken.

I. EINLEITUNG

Das Sozialrecht in der belgischen und europäischen Rechtsordnung

II. ARBEITSRECHT

1. RECHT DER EINZELNEN ARBEITSBEZIEHUNGEN

1) AUFSTELLUNG DES VERTRAGS

Werkvertrag
Einstufung
Arbeitsplatzangebot
Anwerbung und Auswahl
Gültigkeitsbedingungen
Dauer
Form
Beweis
Teilzeit
Probeklausel
Wettbewerbsklausel
Auflösungsklausel
Bestimmungen zum Sprachgebrauch
Ungültigkeit
Arbeitsvertragssorten: Handelsvertreter, Studenten, Hausangestellte,
Vertretung, befristet und vorübergehend, Lehre, P.R.I.M.E., A.C.S., usw. ...
Vorgehensweise – Modelle.

2) AUSFÜHRUNG DES VERTRAGES

Verpflichtungen des Arbeitnehmers
Verpflichtungen des Arbeitgebers
Verantwortung
Überprüfung der Bedingungen
Arbeitsregelung: Dauer, Sonntagsruhe, Feiertage, neue Arbeitssysteme,
Jahresurlaub, Nachtarbeit
Vergütung: Beträge, Schutz, Pfändung und Übertragung, Zahlungsgarantie,
Jugendarbeit, Frauenarbeit, Gleichbehandlung.

3) AUSSETZUNG DER VERTRAGSAUSFÜHRUNG

Allgemeines
Allgemeine Aussetzungen: Verspätung oder Abwesenheit, Unmöglichkeit der
Arbeitsaufnahme, Krankheit und Unfall, Mutterschaft, Jahresurlaub,
Bildungsurlaub, politischer Urlaub, kurzfristige Beurlaubung, urlaub aus
zwingenden Gründen, usw....
Besondere Aussetzungen: technischer Unfall, Unwetter, Arbeitsmangel aus
wirtschaftlichen Gründen
Nicht geregelte Aussetzungen
Vertragliche Aussetzungen – Laufbahnunterbrechung.

4) VERTRAGSBRUCH

Darlegung des Problems
Formen des Vertragsbruchs: einvernehmlich, Auflösungsklausel, gerichtliche
Auflösung, höhere Gewalt, usw. ...
Kündigung: Begriffsbestimmung, Grundlagen, Urheber, Folgen, Form,
Begründung, Vorbedingungen, missbräuchliche Entlassung

Fristgerechte Kündigung: Begriffsbestimmung, Benachrichtigung, Folgen der Einsetzung, Verstreichen der Frist, Dienstalster, Vergütung, Evaluierung der Frist
Entschädigung

Handlung, die einem Vertragsbruch gleichkommt

Schwerwiegender Grund

Missbräuchliche Entlassung in Arbeitsverträgen von Arbeitern und Angestellten

Rechtliche, wirtschaftliche und soziale Begleitumstände des Bruchs

Nach dem Bruch.

2. SONDERVERTRÄGE

Der Arbeitsvertrag des Handelsvertreters, des Hausangestellten, der Beschäftigung von Studenten, in Teilzeit, zeitlich befristet, auf Leiharbeitsbasis, als Praktikum

III. SOZIALE SICHERHEIT

1. EINLEITUNG

Die Organisation der sozialen Sicherheit und ihre Finanzierungsform

1) SYSTEM DER LOHN- UND GEHALTSEMPFÄNGER

Übersicht

Geltungsbereich

Finanzierung

Institutionen

Leistungen: Krankenpflegeversicherung und Entschädigung, Arbeitslosigkeit, Kindergeld, Rente, Jahresurlaub, Arbeitsunfall, Berufskrankheiten.

2) SYSTEM DER SELBSTSTÄNDIGEN

Übersicht

Geltungsbereich – Das soziale Statut des Selbstständigen

Finanzierung

Institutionen

Leistungen: Krankenpflegeversicherung und Entschädigung, Rente, Kindergeld, Konkurs.

Zusatzversicherungen

Antrag auf Befreiung von den Sozialbeiträgen

Die Sozialesekretariate: Statut, Rolle, Aufgaben

IV. ARBEITSORGANISATION

Die Systeme und Organisationen zur Verteidigung der sozialen Rechte unterschiedlicher Arbeitnehmerkategorien.

Die unterschiedlichen Kategorien von Berufsorganisationen.

Rolle, Zusammenstellung und Schutz der Mitglieder des Betriebsrates, der Gewerkschaftsdelegation und des Ausschusses für Arbeitsschutz und Gesundheit.

Das System der Tarifverträge.

11. GESELLSCHAFTSRECHT

1. Die Handelsgesellschaften:

- Das Gesetz vom 06.02.1999.
- Unterscheidung zwischen zivilrechtlichen Gesellschaften und Handelsgesellschaften. Der Übergang in die Gesellschaft.
- Die Handelsgesellschaften: Begriffsbestimmung, Daseinsbedingungen, Rechtscharakter.
- Beweise der Gesellschaft: Satzung, Handelsgesellschaftsformen: Einstufung nach ihrer Rechtsform, nach der Beschaffenheit der Verbindung und der Tragweite ihrer Verantwortung.
- Die unterschiedlichen Handelsgesellschaften: Liquidation, Handlungen und Vorschriften, Verantwortung der Verwaltungsräte und Gründer. Zivilrechtliche Gesellschaften in der Rechtsform einer Handelsgesellschaft.
- Die Formalitäten bei Aufstellung und/oder Abänderungen der Satzung. Der Finanzplan.
- Die Funktionsweise der einzelnen Gesellschaften (Verwaltungsrat, Hauptversammlung, Kontrolle...).
- Theorie der Gesellschaftsumwandlungen und Fusionen bzw. Spaltungen.
- Die Abwicklung.
- Die als Gesellschaftskapital geltenden Wertpapiere.

2. Die V.o.G., I.V.o.G. und Stiftungen

3. Unternehmen in Schwierigkeiten, Vergleiche und Konkurse

- Gesetze vom 17/7/1997 und 8/08/1997 über Konkurs.
- Allgemeine Erläuterungen, Vergleich, Konkursauswirkungen, Konkursverwaltung, gerichtliche Abwicklung, Entschuldbarkeit, gerichtlicher Vergleich, vorläufiger oder definitiver Zahlungsaufschub; strafrechtliche Konsequenzen.
- Wie kann man seinem Kunden gegenüber den Handelsuntersuchungskammern beistehen.
Analyse der wesentlichen Kennziffern, Kontinuität und Diskontinuität, Aufschubkommissare.

12. BERUFSETHIK – STRAFRECHT

Voraussetzungen: keine

Fähigkeiten des Lernenden beim Abschluss:

Der Lernende muss fähig sein, die Berufsethik anzuwenden.

1. Berufsethik

- Struktur und Organisation der wirtschaftlichen Berufe.
- Allgemeine berufsethische Bestimmungen.
- Die Fachleute und ihre Institute.
- Die Verpflichtungen der Fachleute und ihre Verantwortlichkeiten.
- Das Berufsgeheimnis und seine Ausnahmen.
- Die unvereinbaren Tätigkeiten.
- Die Werbung und die einschlägigen europäischen Richtlinien.
- Die berufsethischen Unterschiede zwischen Buchhalter-Fiskalisten, Buchprüfern und Steuerberatern.

2. Das Praktikum

- Durchführungspflicht eines Praktikums.
- Ablauf des Praktikums.
- Rechte und Pflichten des Praktikanten und des Praktikumleiters.
- Ständige Ausbildung unter Kontrolle.

3. Der Auftragsbrief.

- Ziel des Auftragsbriefs.
- Inhalt.
- Vor- und Nachteile.

4. Die Berufsverbände

5. Buchhalterisches und steuerliches Strafrecht (interne und externe Berufstätige)

- Einige allgemeinstrafrechtliche Prinzipien in der Buchhaltung,
- In Steuerwesen und Gesellschaftsrecht.
- Strafrechtliche Verfahrenselemente.
- Die handelsrechtlichen Sondervergehen.
- Erläuterungen zu Betrug, Steuerflucht und Geldwäsche

13. FINANZMATHEMATIK

1. Revisionen und Wiederholungen

- Die Eigenschaften der Gleichheiten
- Die Verhältnisse und Proportionen
- Polynomfunktionen ersten Grades und ihre Grafik
- Die Teilungen
- Der Dreisatz. Die einfachen Prozentsätze, „draußen“ und „drinnen“.
- Algebraische Berechnungen, Exponenten, Wurzeln
- Gleichungen und Ungleichungen ersten Grades mit einer Unbekannten
- Gleichungen ersten Grades mit zwei Unbekannten
- Polynom-Funktionen zweiten Grades und ihr Graph, Gleichungen und Ungleichungen zweiten Grades mit einer Unbekannten.

- Die binomischen Formeln
 - Wiederholung der arithmetischen und geometrischen Reihen.
2. Die Zinsen und Diskonte
- Der einfache Zins
 - Das Skonto und Diskontkosten
 - Zeitwert und Aufzinsung
3. Der Zinseszins
- Definition und verwendete Symbole
 - Suche nach dem Aufzinsungswert
 - Suche nach dem Zeitwert
 - Suche nach dem Zinseszins
 - Suche nach der Zeit
 - Zinssatzsuche
 - Realer und nominaler Zinssatz.
4. Skonto mit Zinseszinsen
Mittlere und gemeine Verfalltage
- Definition des Diskonts
 - Diskont mit einfachen Zinsen
 - Mittlerer Verfalltag
 - Gemeiner Verfalltag
5. Konstante Annuitäten
- Definition
 - Suche nach dem Wert der Annuität
 - Suche nach dem Zeitraum
 - Suche nach der Anzahl Zeiträume
 - Suche nach dem Satz
 - Nach einem Jahresbruchteil zahlbare Annuitäten
 - Theoretischer Durchschnittsverfalltag einer Annuität
 - Formeln und Relationen
 - Die monatliche Belastungsrate (T.C.M.) und der effektive Jahreszins (T.A.E.G.).
6. Annuitäten mit variablen Laufzeiten
- Konstante Laufzeiten in Reihen
7. Sichere Annuitäten mit konstanten Laufzeiten
- Wert einer Annuität
 - Mehrere Einzahlungen in einem Kapitalisierungszeitraum
 - Mehr als eine Kapitalisierung zwischen zwei Einzahlungen.

8. Jahresrenten und Teilrenten

- Kaufpreis der Rente
- Laufzeit der Rente.

14. STATISTIK

1. Die Statistik im Alltag
2. Grafische Darstellung einer Statistik-Reihe
3. Datentabelle, Beschreibung der einzelnen Arten von Variablen
4. Berechnung des Durchschnitts, des Zentralwertes, des Modus, der Varianz und der Standardabweichung, der absoluten mittleren Abweichung, des Variationskoeffizienten einer statistischen Verteilung mit einer Variablen
5. Anordnung der Daten: Häufigkeitsverteilung, Stufendiagramme...
6. Beschreibung der Korrelation von zwei beobachteten Vorzeichen
7. Positions-, Streuungs-, Konzentrations- und Formparameter
8. Berechnung der Geraden der linearen Regression
9. Kombinatorik
10. Bivariate Analyse: lineare Regression und Korrelation
11. Wahrscheinlichkeitsberechnung
12. Anwendungen in den Bereichen Management und Wirtschaft
 - Beschreibungsstatistiken: Messung der zentralen Tendenz, der Streuung um die zentrale Tendenz.
 - Der Korrelationskoeffizient
 - Analyse der chronologischen Reihen
 - Die unterschiedlichen geografischen Darstellungen
 - Analyse des toten Punktes.

15. ALLGEMEINE BUCHHALTUNG – HANDELSDOKUMENTE – GRUNDPRINZIPIEN – BUCHHALTUNGSRECHT

Die Teile „Handelsdokumente“ und „Grundprinzipien“ müssen zeitgleich unterrichtet werden. Die Handelsdokumente gelten als Veranschaulichung von Belegen, die für das Eintragen der Buchungen erforderlich sind. Gleiches gilt für das Buchhaltungsrecht.

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 erfährt der Student Näheres über den standardmäßigen Mindestkontenplan (MKP) und der darin enthaltenen Konten.

Voraussetzungen: Keine

Fähigkeiten des Lernenden beim Abschluss.

Mit Hilfe des standardmäßigen Mindestkontenplanes wird der Lernende fähig sein:

- ein vollständiges Buchhaltungsproblem eines Handels-/Industrieunternehmens zu analysieren und zu lösen, durch Anwendung der umfassenden Führung der Bücher und Konten (allgemein und einzelne).

15.1. BUCHHALTUNG – HANDELSDOKUMENTE

1. Kauf- und Verkaufsoperationen und bei diesem Anlass erstellte Dokumente

- Dokumente über das Einverständnis der Parteien: der Lieferschein, der Vertrag, das Maklerabkommen, die Auftragsbestätigung.
 - Dokumente über die Lieferung:
Versanddokumente, die Abrechnung, die Rechnung und die Gutschrift, die Pro forma Rechnung, bei An- und Verkauf mittels eines Kommissionärs erstellte Dokumente, Steuerbestimmungen für Rechnungen und weitere Verkaufsdokumente: die Mehrwertsteuer (allgemeine Prinzipien), die Lastschrift, die „Steuerbescheinigung“.
2. Dokumente und Instrumente für Zahlung und Beitreibung
- Der Empfangschein – die Quittung – der Ausgabenbeleg. Sonderfall der Einlage – Bargeld – der Scheck – der Überweisungsauftrag – die Zahlungsanweisungen – die Postanweisung – die Beitreibung über Bank und Post – die Kreditkarte – der Fernzahlungsverkehr (mittels EDV).
3. Kreditinstrumente und -unterlagen
- Der Kredit
 - Der Eigenwechsel
 - Die Tratte
 - Die Warenkreditunterlagen
 - Die Unterlagen des auf Warenpapiere gewährten Kredits
4. Klassierung und Archiv

15.2. BUCHHALTUNG – BASISPRINZIPIEN

1. Definition der Buchführung
2. Systematisches Studium und Nutzung des Mindesteinheitskontenrahmens.
 - Die Eigenmittel.
 - Die Gründungskosten, Anlagevermögen und Forderungen von mehr als einem Jahr.
 - Die Lagerbestände und laufenden Bestellungen.
 - Die Forderungen und Verbindlichkeiten von höchstens einem Jahr.
 - Bargeldbestandanlagen und verfügbare Werte.
2. Grundkenntnisse Debet/Kredit.
3. Gewinn- und Verlustrechnung, Resultat, Rechte und Verpflichtung.
4. Aufwendungskonten.
5. Die Erträge.
6. Das Journal und die buchhalterischen Einträge.
7. Der Verlauf der Konten, das Hauptbuch sowie die Konten und Unterkonten.
8. Der Jahresabschluss.

9. Die Ankäufe und Verkäufe/Schwankung der Lagerbestände und laufende Bestellungen.
10. Die Rechnungsabgrenzungskonten, Kapitalbewegungen.
11. Die Abschreibungen und Wertminderungen.
12. Die Wertzuwächse.
13. Buchungsmethoden.
 - Prinzip des Hilfsjournal systems.
 - Führung der Hilfsjournale.
 - Die Zentralisierung.

15.3. BUCHHALTUNGSRECHT

1. Gesetz vom 17. Oktober 1975 über die Buchführung und Jahresabschlüsse der Unternehmen, die Ausführungserlasse sowie die Stellungnahmen der Kommission für Buchführungsnormen (KBN). Gesetz vom 31.01.2001.
2. Veröffentlichung der Jahresabschlüsse.
3. Anwendungsbereich.

16. VERTIEFTE BUCHFÜHRUNG

1. Studium aller Klassen standardmäßigen Mindestkontenplanes in Verbindung mit dem Jahresabschluss.
 - Analyse der Bewertungsregeln.
 - Abschluss- und Ausgleichsbuchungen.
 - Erstellen des Jahresabschlusses (vollständig und abgekürzt).
 - Erstellen des Bilanzanhangs und der Sozialbilanz.
2. Belgisches Buchhaltungsrecht.
 - Gesetz vom 17. Oktober 1975 über die Buchführung und Jahresabschlüsse der Unternehmen, die Ausführungserlasse sowie die Stellungnahmen der Kommission für Buchführungsnormen (KBN). Gesetz vom 31.01.2001
 - Veröffentlichung des Jahresabschlusses
 - Anwendungsbereich.

17. ANALYTISCHE BUCHHALTUNG

Voraussetzungen: Buchhaltung – Basisprinzipien und Handelsdokumente.

1. Allgemeines.

- Die Funktionsweise der Unternehmen.
 - Die monatliche Bewirtschaftung der Aufwendungen und Produkte.
 - Basisprinzipien der analytischen Buchhaltung.
 - Ziele der analytischen Buchhaltung.
 - Fixe Kosten und variable Kosten.
 - Direkte und indirekte Kosten.
 - Stellungnahme der Kommission für Buchführungsnormen. (KBN)
2. Verwendete Konzepte bei der Kostenberechnung und -kontrolle.
 - Preis, Produkt, Aufwendungen, Kosten (variable Kosten, Grenzkosten,...), Spanne, Verteilungsmaßstäbe.
 3. Organisation der analytischen Buchhaltung.
 - Integrierte analytische Buchhaltung.
 - Autonome analytische Buchhaltung.
 - Die Spiegelkonten.
 - Die anderen Konten der analytischen Buchhaltung.
 - Analytischer Buchführungsplan.
 4. Die Vollkosten
 - Die Methode.
 - Die Aktivitätszentren (nebensächlich, hauptsächlich, strukturell).
 - Zweckbindung und Verrechnung der Aufwendungen.
 - Übertragungen von Leistungen zwischen Zentren.
 - Die Leistungen mit Wechselseitigkeit.
 - Die *Selbstkosten* eines Produktes, einer Dienstleistung.
 - Vor- und Nachteile der Methode.
 5. Teil- und Grenzkosten.
 6. Kritische Rentabilitätsschwelle (toter Punkt).
 7. Normalkalkulation
 - Die Methode.
 - Anwendung der Methode.
 8. Evaluierung der Lagerbestände
 - LIFO-Methode
 - FIFO-Methode
 - NIFO-Methode
 - ...
 9. Anwendung der analytischen Buchhaltung bei komplexen Industrieprozessen
 10. Gegenüberstellung der Ergebnisse in der allgemeinen und in der analytischen Buchhaltung
 11. Die Teilkosten
 - Die Methode.

- Das *direct costing simple* (D.C.S.)
 - Das entwickelte *direct costing* (D.C.E.)
 - Die kritische Schwelle oder der tote Punkt.
 - Die Nicht-Linearität der Aufwendungen und Produkte.
 - Der Rentabilitätsindex.
 - Die direkten Kosten.
12. Andere Berechnungsformen
- Definition und Merkmale von 2 Methoden:
 - *Activity based costing* (A.B.C.)
 - *Management based costing* (M.B.C.)
13. Sonderfälle der Kostenberechnung
- Die Kuppelprodukte.
 - Die internen Veräußerungen und Festlegung der Preise.
14. Ergebnisübereinstimmung in der allgemeinen Buchhaltung und der analytischen Betriebsbuchführung
- Prinzip der Ergebnisübereinstimmung – Schwierigkeiten
 - Die Verrechnungsdifferenzen
15. Die unterschiedlichen Unternehmensarten
- Die Unternehmen mit einheitlicher Herstellung.
 - Die Unternehmen mit Verarbeitungsschritten.
 - Die Abteilungsunternehmen.
 - Die auf Bestellung arbeitenden Unternehmen und die in diesem Fall in der allgemeinen und in der analytischen Buchführung zu bewegendem Artikel.
16. Struktur des analytischen Resultats.
17. Datensammlung und verwendete Kodifizierungen.
18. Herstellungsvollkosten eines Produktes oder einer Bestellung.
19. Kosten der Aktivitätszentren.
20. Ergebnistabellen und Übersichtstabellen.
21. Strukturaufwendungen, feste Aufwendungen und variable Aufwendungen.
22. Analyse der erhaltenen Betriebstabellen und -ergebnisse.

18. UNTERNEHMENSBUCHFÜHRUNG

1. Vergleichsanalyse der einzelnen Handelsgesellschaftsformen: Wahl des Rechtsstatuts nach Maßgabe juristischer, satzungsgemäßer, buchhalterischer und finanzieller Merkmale.
2. Die Umwandlung einer Gesellschaft, die Bedingungen und Modalitäten.

3. Die Abwicklung einer Gesellschaft
 - Ursachen und Modalitäten der Auflösung
 - Der Auflösungsbeschluss
 - Folgen der Abwicklung
 - Aufgabe des Liquidators
4. Die Fusion von Unternehmen
 - Fusion durch Übernahme
 - Fusion durch die Schaffung einer neuen Gesellschaft
 - Die Etappen der Fusion
5. Die Aufspaltung von Gesellschaften
 - Aufspaltung durch Übernahme
 - Aufspaltung durch die Schaffung einer neuen Gesellschaft
6. Andere Sonderoperationen
 - Die Sacheinlagen bei Kapitalbildung und -erhöhung
 - Die Quasieinlagen
 - Die Ausgabe von Aktien ohne Nennung des Nominalwertes unter dem rechnerischen Wert
7. Registrierung der buchhalterischen Operationen hinsichtlich Bildung, Management und Auflösung von Gesellschaften, darunter
 - Das laufende Konto eines „Gesellschafters“ und das Konto des Geschäftsführers.
 - Kapitalaufstockung und -verringerung
 - Die Obligationsanleihen
 - Die Ergebnisverwendung
 - Die Rücklagen
 - Die Umwandlung der Gesellschaften
 - Die Gesellschaft mit sozialer Zielsetzung
 - Der Rückkauf eigener Aktien
 - Der Aktienrückkauf zu Fusionszwecken
 - Der Aktienrückkauf vor einer Fusion
 - Die Abwicklung

19. INTERNE UND EXTERNE KONTROLLE

Vorbedingungen: Kenntnis der Bereiche allgemeine Buchhaltung, buchhalterische Rechtsvorschriften, analytische Buchhaltung und Management, Unternehmensbuchführung.

Fähigkeiten des Lernenden beim Abschluss:

Der Lernende muss in der Lage sein, die sensiblen buchhalterischen Eintragungen zu beherrschen und die bei deren Evaluierung verwendeten Aufgaben und Vokabeln verstehen.

19.1. INTERNE KONTROLLE

1. Definition der internen Kontrolle.
2. Darlegung der Finanzstände in Form signifikanter Einheiten.
3. Anwendung von Techniken zur Jahresabschlussanalyse in konkreten Fällen.

4. Messung und Interpretation der Unternehmensleistungen.
5. Grundlegende Prinzipien der internen Kontrolle mit Blick auf Einkauf, Vergütung, Herstellung, Vertrieb und Werte.
6. Unterscheidung zwischen den Zielen der internen und externen Kontrolle.

19.2. EXTERNE KONTROLLE

1. Notwendigkeit und Ziele der externen Kontrolle.
2. Kontrollierte Personen.
3. Personen mit Durchführungsbefugnis für Kontrolle und Buchhaltungsgutachten.
4. Die Kontrollmethoden, Rechte und Pflichten während der Kontrolle.
5. Die ständige und die jährliche Kontrollakte.
6. Buchhalterische Kontrolle und Überprüfungen in einem EDV-Umfeld.
7. Die Zertifizierung des Betriebsrevisors und die gesetzliche Bescheinigung des Buchprüfers.
8. Die punktuellen Aufgaben des Buchprüfers und des Betriebsrevisors
9. Die Berufs- und Ethikvorschriften.
10. Die berufliche und strafrechtliche Haftung.

20. KRITISCHE JAHRESABSCHLUSSANALYSE

1. Das finanzielle Gleichgewicht, das Umlaufvermögen und der Bedarf an Umlaufvermögen.
2. Tabelle der Mittel und Belegschaft.
3. Analyse der Bilanz und des Anhangs.
4. Festlegung und Analyse des Gesellschaftsvermögens und der Hauptkennziffern: Liquidität, Solvenz, Rentabilität, *Cash-flow*, Lagerumschlag, Kundenkredit, Lieferantenkredit.
5. Der Mehrwert. Die Rentabilitätsschwelle.
6. Analyse interner aufeinander folgender Abschlüsse.

21. IFRS-NORMEN

1. Der internationale Buchhaltungsrahmen.
 - Von den IFRS-Normen betroffene Unternehmen.
 - Internationales Bezugssystem und lokales Bezugssystem.
 - Internationales Bezugssystem und amerikanisches Bezugssystem.
2. Die Anwendung der internationalen Normen.
 - Die betroffenen Bücher.
 - Auswirkung auf das Steuerbezugssystem.
 - Anwendung der internationalen Normen bei den konsolidierten Bilanzen.

3. Abweichungen vom aktuellen Buchhaltungssystem.
 - Buchhalterisches Bezugssystem gemäß IFRS und belgischer Buchhaltungsrahmen.
 - Liste der geltenden Normen und Interpretationen.
 - Vergleich mit dem belgischen Regelwerk.
 - Laufende Entwicklungen.

4. Die Finanzaufstellungen in internationalen Normen.
 - Prinzipien der Darlegung.
 - Bilanz.
 - Gewinn- und Verlustrechnung.
 - Variation des Eigenkapitals.
 - Anhang der Finanzaufstellungen.
 - Tabelle der Bargeldbestandsflüsse.

22. ORGANISATION – UNTERNEHMENSFÜHRUNG

Voraussetzungen: -

Fähigkeiten des Lernenden beim Abschluss:

Der Lernende muss in der Lage sein, die Organisations- und Managementformen der Unternehmen sowie das sozioökonomische Umfeld zu verstehen.

1. Einleitung
 - Wirtschaftsvokabular
 - Die Rolle des Unternehmens als Wirtschaftsakteur und Ansammlung von Menschen.
 - Die Unternehmenstypen nach Maßgabe ökonomischer, juristischer und sozialer Kriterien.
 - Das Unternehmensumfeld und die unternehmensübergreifenden Beziehungen (Konkurrenz).

2. Machtstrukturen im Unternehmen
 - Organisation des Informations- und Kommunikationssystems.
 - Entscheidungsfindungsmodelle.
 - Hilfsinstrumente für die Entscheidung.

3. Grundlegende Managementprinzipien.
 - Die Gesinnung, die Vorgehensweise und die Marketingaktionen.
 - Typologie, Organisation und Entwicklung des Produktionssystems.
 - Die Herausforderungen in Logistik, Einkaufs- und Lagerverwaltung.
 - Die Politik im Personalwesen und die vorausschauende Verwaltung der Beschäftigung.
 - Die Anpassung an die Qualitätssachzwänge.

4. Techniken des Analyseberichtes über die Strukturen der Organisationsweise und die Aspekte des Unternehmensmanagements.

23. HAUSHALTS- UND FINANZMANAGEMENT

Voraussetzungen: Analytische Buchhaltung (insbesondere Beherrschung der tatsächlichen Kosten und der veranschlagten Kosten. Finanzmathematik.

Fähigkeiten des Lernenden beim Abschluss: Der Lernende muss in der Lage sein:

- Das Ergebnis pro Produkt/Dienstleistung und Abteilung zu erläutern.
- Die Grundsätze der analytischen Buchhaltung allgemein und der Kostenberechnungen im Besonderen anzuwenden.
- Die Ergebniskontrollen umzusetzen.

1. Definition und Ziele des Haushaltsmanagements.
2. Management und Produktion unter Verwendung der Methoden der Vorkostenberechnung und Abweichungsstudien.
3. Erstellen der funktionalen Haushalte der einzelnen Analysezentren des Unternehmens.
4. Erstellen und Aktualisierung des Finanzplans.
5. Businessplan.
6. Erstellen des Bargeldbestandsplans.
7. Umlaufvermögensbedarf des Unternehmens.
8. Erstellen des Gewinn- und Verlustrechnungsvoranschlags und der Bilanz.
9. Analyse der Haushaltskontrollen.

24. ALLGEMEINE INFORMATIK

1. Die PC-Hardware, die Ausgangsbedienung, Erlernen der Tastatur. Verwendung des Betriebssystems „Windows“.
2. Verwaltung der Dateien und Beschreibung des Netzwerkumfelds.
3. Verwendung einer Textverarbeitungssoftware.
4. Die elektronische Post (E-Mail): ihre Möglichkeiten, ihre Verwendung.
5. Einführung in das Internet als Informationsquelle.

25. INFORMATIK - TABELLENKALKULATION

1. Rechenblätter anlegen und verwalten: Erlernen der Basisfunktionen eines Tabellenkalkulationsprogramms.
 - Mathematische Operationen
 - Logische Operationen: Sortieren, Filter, Datensuche

- Automatisierung von Verfahren und Speichern
 - Verwendung von Verfahrensbibliotheken
 - Verwendung von Schutzmethoden
2. Verwendung eines Datenbank-Managers
 - Identifikation der Arbeitsgegenstände
 - Auswahl der Objekte nach Maßgabe bestimmter Probleme
 - Einfache Verfahren: Aktualisierung, Filtern, Maske, Teilkodierung
 - Gängige Operationen: Dateneingabe und Erstellen verschiedenster Dokumente
 - Erstellen und Einsatz von Suchanfragen nach Informationen.
3. Tests mit marktüblicher Software.

26. INFORMATIK – BUCHHALTUNGSSOFTWARE

1. Die verschiedenen Mittel einer gängigen Buchhaltungssoftware.
2. Vergleichskriterien für die Auswahl einer Buchhaltungssoftware.
3. Anforderungen an die Buchhaltungsführung mittels Buchhaltungssoftware.
4. Praktische Fälle: Kodierung diverser Operationen
 - Verwaltung der Basisdateien
 - Eingabe der Eintragungen in die einzelnen Hefte und Bücher
 - Abfrage der unterschiedlichen Dateien und Dokumente
 - Anwendung der fortgeschrittenen Funktionen einer Buchhaltungssoftware analytische Verrechnungen, Verwaltung der Anlagenwerte, Berechnung der Verhältniszahlen, Lagerbewirtschaftung, Haushaltsmanagement.
 - Erstellen der Hefte, Bücher, Bilanzen, Jahresabschlüsse, Steuerunterlagen.
 - Kontrolle der erstellten Dokumente, Korrekturen und nötige Anpassungen.
5. Automatisierung der Kodierungen

27. INFORMATISIERTE BUCHHALTUNGSANWENDUNGEN

Durch das Informatikmodul der Buchhaltungssysteme konnte sich der Lernende mit den Techniken und der EDV-Eingabe von Buchhaltungsdaten vertraut machen.

Ausgehend von einem oder mehreren praktischen Fällen mit unterschiedlichen Schwerpunktaspekten der Unternehmensorganisation wird der Lernende hier aufgefordert, die Unternehmenssituation einer Analyse zu unterziehen und die folgenden Elemente in einem EDV-Format weiterzugeben:

1. Die Buchhaltungsorganisation des Unternehmens.
2. Das Erstellen der Finanzinformation: Buchung und Kontrolle der laufenden Operationen.

3. Die Handhabung der analytischen Buchhaltung.
4. Die Ausarbeitung der Finanzstände.
5. Die Kostenanalyse und die Entscheidungshilfe.
6. Die Ergebnis- und Bargeldbestandsprognose.

Jeder erläuterte Begriff wird durch ein mit den Lernenden zu erarbeitendes Beispiel veranschaulicht. Dieses Modul gilt als besonders probates Instrument, wobei ein aktiver pädagogischer Ansatz zum Tragen kommt und der Lernende ein leistungsstarkes Revisionsinstrument erhält.

28. BEGLEITUNG INTEGRIERTE PRÜFUNG

Das vorliegende Modul soll den Lernenden auf das C-Examen vorbereiten. Sorgfältig wählt der Ausbilder Übungen aus, deren grundlegendes Merkmal darauf beruht, zeitgleich unterschiedliche Teile des im gesamten Ausbildungszyklus gesehenen Stoffes zur Anwendung zu bringen.

29. FREMDSPRACHEN

Voraussetzungen: Der Lernende muss in der Lage sein, seine Grundkenntnisse der englischen bzw. französischen Sprache zu aktivieren, d.h.: Basisvokabular und -grammatik.

Fähigkeiten beim Abschluss: Am Ende des Kurses wird der Lernende fähig sein:

- Einen Text mittlerer Schwierigkeit, fachbezogen oder nicht, zu lesen und zu verstehen
- Sich anhand in der Klasse bearbeiteter Texte oder Artikel zu äußern

1. Systematische Revision der grammatikalischen Grundkenntnisse.
2. Leseverständnis-Übungen.
3. Übungen im Bereich der Textzusammenfassung.
4. Erwerb eines technischen Vokabulars, das mit der Geschäftswelt und besonders mit der Buchhaltung verbunden ist.
5. Besprechung berufsrelevanter, technischer Texte.
6. Übungen mit Blick auf den mündlichen Ausdruck.

30. WAHLFÄCHER

30.1. WAHLFACH MANAGEMENT

30.1.1. EINGEHENDE ANALYTISCHE BUCHHALTUNG

2. Gliederung des analytischen Resultats.
3. Datensammlung und verwendete Kodierungen.
4. Vollständiger Gestehungspreis eines Produktes oder einer Bestellung.
5. Kosten der Aktivitätszentren.
6. Ergebnistabellen und Übersichtstabellen.
7. Strukturkosten, Festkosten und variable Kosten.
8. Analyse der Tabellen und erhaltene Betriebsergebnisse.

30.1.2. STRATEGISCHE UNTERNEHMENSPLANUNG

1. Methoden und Instrumente der strategischen Analyse.
 - Der Kapitalertrag (*Return on investment*).
 - Die Matrize Produkte – Märkte.
 - Die Quellen der Wettbewerbsvorteile (Produkt-Leadership, Innovation...).
 - Das *Knowledge-management*.
 - Die Mehrwertschöpfung.
 - Die strategische Positionierung des Unternehmens.
2. Die Formulierung einer Strategie, im Sinne von Optionen und Positionierung.
3. Die Umsetzung dieser Strategie in Form eines Businessplans mit den Schwerpunkten:
 - Prägnante Beschreibung des anvisierten Projekts.
 - Das Profil des Unternehmens und dessen Produkte.
 - Die Identifikation des Marktes.
 - Die finanzielle Beweisführung.

30.1.3. HANDELSSTRATEGISCHE ELEMENTE

1. Die Verkaufsnische des Unternehmens.

2. Die Marktstellung des Produktes oder der Dienstleistung.
3. Der Wettbewerb (Verkaufsbezogene Analyse).
4. Die Zielkundschaft.
5. Die Abhängigkeit von der Kundschaft.
6. Die Marktgröße.
7. Die Preiskontrolle.
8. Die Kontrolle über das Vertriebsnetz.
9. Die Verkaufswachstumsrate.
10. Die voraussichtliche Bruttogewinnspanne.
11. Der Marktanteil.
12. Die Kommunikation.

30.1.4. PERSONALWESEN

1. Wirtschaftliche und soziale Herausforderungen im Personalwesen.
 - Entwicklung der Qualifikationen.
 - Entwicklung der Belegschaft.
 - Soziale Strategie, Bestandteil der wirtschaftlichen Herausforderungen.
 - Flexibilität.
 - Sozialer Wandel.
2. Methoden des Personalmanagements.
 - Bedarfsanalyse.
 - Personalanwerbung und -auswahl.
 - Aufnahme und Integration.
 - Vergütungssysteme.
 - Ausbildung.
 - Beförderung.
 - Motivation.
3. Techniken zur Handhabung der Konflikte am Arbeitsplatz.

30.1.5. BANK UND FINANZEN

1. Rolle und Funktionen der Geld- und Finanzaktiva.
2. Mechanismen zur Schaffung von Geld und Finanzaktiva.

3. Beziehungen zwischen geldwirtschaftlichen und finanziellen Variablen und den restlichen makroökonomischen Hauptvariablen.
4. Struktur und Funktionsweise des Bankwesens und der belgischen Finanzmärkte. Ausweitung auf die internationalen Finanzmärkte.
5. Die wesentlichen Bank- und Finanzprodukte, in den Bereichen Anlage, Kredit und Versicherung.
6. Finanzmanagement der Unternehmen.
 - Das Management der laufenden Konten.
 - Die Anlagewahl für den Bargeldbestand.
 - Die Wahl der Kreditinstrumente.
 - Die Wahl der Versicherungsart.

30.2. WAHLFACH STEUERWESEN

30.2.1. REGISTRIERUNGSgebÜHREN UND ERBSCHAFTSSTEUER

1. Registrierungsgebühren.
 - Rechtskategorie.
 - Bußgelder.
 - Registrierungsverpflichtungen.
 - Fristen.
 - Registrierungspflichtige Personen.
 - Allgemeine Beitreibungsvorschriften.
 - Der öffentliche Verkauf von Gütern.
 - Der Pachtvertrag.
 - Die Hypothek.
 - Die Gesellschaften.
 - Die Schenkungen.
2. Erbschaftssteuer.
 - Steuerpflichtiges Vermögen.
 - Evaluierungsregeln.
 - Tarife.
 - Erstellen und Einreichen einer Erbfallanmeldung.
 - Beweismittel.
 - Für Übertragungen von Familienbetrieben anwendbare Sonderregeln.

30.2.2. KÖRPERSCHAFTSSTEUER – ERGÄNZUNGEN

1. Die Wertzuwächse.
2. Die Berufsausgaben und -aufwendungen.

3. Die nicht zulässigen Ausgaben.
4. Die Dividenden und Erträge des investierten Kapitals.
5. Die Unternehmenschefs.
6. Die Abzüge.
7. Die definitiv besteuerten Einkünfte.
8. Die steuerbefreiten Einkünfte.
9. Das Anrechnen der Verluste.
10. Berechnung der Körperschaftssteuer, der Vorauszahlungen und Beiträge.
11. Das Liquidationssystem.
12. Verschiedene Fälle: Aktienaufkauf, Aufteilung des Gesellschaftsvermögens.
13. Das System der Fusionen – Übernahmen in steuerlicher Hinsicht.
14. Steuersystem der V.o.G. und der Berufsverbände.

30.2.3. EUROPÄISCHES STEUERRECHT

1. Ausübung der Steuerbefugnisse auf europäischer Ebene.
 1. Direkte Besteuerung.
 - Die Befugnisse der Mitgliedstaaten und die Einhaltung der gemeinschaftlichen Basisprinzipien: Freier Personen- und Kapitalverkehr.
 - Die Normenkonflikte: die jeweilige Position des EU-Vertrages, der Steuerabkommen und der nationalen Gesetze.
 - Die Harmonisierungsvorhaben.
 2. Indirekte Besteuerung.
 - Bestandsaufnahme im Bereich M.W.S.
 - Die Verbrauchssteuern.
 - Das Verfahren und die Sanktionen.
 - Die Rolle der europäischen Menschenrechtskonvention.
4. System der präventiven Doppelbesteuerungsabkommen.
 - Ziele und Grundregeln.
 - Gebietsansässiger und Nicht-Gebietsansässiger.
 - Feste Niederlassung/Betriebsstätte.
 - Immobilieneinkünfte.
 - Die Unternehmensgewinne.
 - Die Wertpapiereinkünfte.
 - Die Wertsteigerungen.

30.2.4. M.W.S. IN DER PRAXIS

1. Steuerbemessungsgrundlagen für Transaktionen in Belgien, für zwischen- und außergemeinschaftliche Importe sowie Importe.
2. Die Steuersätze.
3. Immobilien.
4. Import.
5. Ausnahmeregelungen für exportbezogene Operationen.
6. Die Steuerfreibeträge. Die Abzüge, die Abzugsüberprüfungen und der Teilsteuerpflichtige.
7. Verpflichtungen mit dem Ziel der Gewährleistung der M.W.S.-Beitreibung.
8. Das Pauschalsystem. Das Steuerbefreiungssystem und andere Sondersysteme.
9. Die Rückerstattungen.
10. Kontrollmaßnahmen.
11. Beweismittel.
12. Vorschriften.
13. Beitreibung der Steuer, der Zinsen und der Steuerbußgelder – betroffene Stellen.
14. Den Marken gleichgestellte Steuern.
15. Die M.W.S.-Erklärung und andere obligatorische Dokumente im Bereich der M.W.S.

30.2.5. STEUERRECHT – SONDERBEREICHE

1. Allgemeine Steuermechanismen für juristische Personen (IPM) und Nicht-Gebietsansässige (INR).
2. Abfassung der Erklärung und der Steuern.
3. Begründung dieser Erklärungen in Anwendung der Bestimmungen der Einkommenssteuergesetzgebung.
4. Funktionsweise der Steuerverwaltung.

5. Direkte Besteuerung.
 - 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.
6. Indirekte Besteuerung (M.W.S.)
 - Ausgleichsanzeige (Regularisierungsverzeichnis).
 - Disziplinarmaßnahmen.
 - Verjährung.
 - Verfahren und Instanzen.
 - Der Staatskasse gegebene Sicherheiten.
7. Ausarbeitung, gleichermaßen auf dem Gebiet der Steuer der natürlichen Personen (IPP) wie der Körperschaftssteuer, von Steueraufstellungen hinsichtlich des Managements von Vermögen und Einkünften.

30.3. WAHLFACH BANK UND FINANZEN

30.3.1. CORPORATE FINANCE

8. Allgemeine Prinzipien.
 - Methoden der Vermögenseinschätzung.
 - Die Kapitalstruktur.
 - Die Substitutionskosten.
 - Die Investitionsregeln.
 - Die Dividendenpolitik.
9. Politiken für die Unternehmensfinanzierung.
10. Gängige Operationen der finanziellen Globalplanung.
 - Entwicklungsoperationen: Börsengang, Rückgriff auf Investitionskapital (*private equity*).
 - Operationen der Kontrollübernahme: öffentliche Auftragsangebote, Fusionen-Übernahmen.
 - Operationen der Passiva-Neuordnung: die Umschichtung von Kapital und Schulden.
 - Operationen der Neuordnung der Vermögenswerte: Kreditverbriefung.

30.3.2. FINANZMÄRKTE

1. Funktionsweise der Geld- und Finanzmärkte (auch Derivate) auf nationaler und internationaler Ebene.

2. Nutzen und Funktionsweise der Wertpapiere: Aktien, Obligationen, Kassenbons, Optionen, Investmentfonds mit variablem Kapital (sicav), gemeinsame Fonds, Immobilieninvestmentfonds mit fixem Kapital (sicafi), ...
3. Analyse der Bankoperationen mit Blick auf Risiken: Wechsel-, Zinssatz-, Markt-, Kreditrisiken.
4. Strategien für ein Risikomanagement.
5. Spekulative Operationen aus den Finanzmärkten (Termingeschäfte, *Swaps*, Optionen, *Futures*, ...).

30.3.3. PORTFOLIO-MANAGEMENT

1. Die Aufteilung der Aktiva (strategisch, dynamisch und taktisch).
2. Die Aufteilung zwischen Aktien, Obligationen und Finanzderivaten.
3. Berechnung der Leistung eines Wertpapierbestandes (Aktienrendite,...) und Interpretation der Resultate.
4. Effizienzgrenze nach Markowitz.
5. Systematisches Risiko und nicht systematisches Risiko (CAPM).

30.3.4. TECHNISCHE GRUNDLAGEN IM VERSICHERUNGSWESEN

1. Allgemeines.
 - Definition und Rollen der Versicherung
 - Aufteilung der Versicherungen
 - Das Gesetz vom 25. Juni 1992 über Landversicherungsverträge
 - Das Gesetz vom 27. März 1995: Versicherungsvermittlung
 - Die Vertriebskanäle:
 - Direktgeschäft – *Bankassurance*-Gruppe – *Assurfinanz*-Gruppe
 - Vermittler: Makler-Agenten
2. Der Versicherungsvertrag
 - Definition
 - Bestandteile des Vertrages
 - Bedingungen für Vertragsbildung und -Gültigkeit
 - Beweis des Vertrages
 - Verpflichtungen des Versicherten
 - Verpflichtungen des Versicherers
 - Nichtvorhandensein, Erlöschen, Kündigung und Auflösung des Vertrags
 - Verjährung
 - Die Versicherungen mit Entschädigungs- und Pauschalcharakter.

3. Grundkenntnisse der hauptsächlichen Versicherungsbranchen
 - Sachversicherungen – Güterversicherungen: Brand – Gewinnausfall, Maschinenschaden, Glasbruch, Diebstahl – Hagel – Todesfall bei Tieren. Vollkasko Pkw: alle Risiken.
 - Haftpflichtversicherungen: Kfz – Privatleben – Berufsleben – Kausalhaftung – Organisator – Transport.
 - Personenbezogene Versicherungen: Arbeitsunfall – Hauspersonal – einzelne Unfälle – Pflegefürsorge, Krankheit, Krankenhaus – Leben – Todesfall – Gruppen – garantiertes Einkommen – Rente – Unternehmenschefs.

30.3.5. BANK UND FINANZEN

1. Rolle und Funktionen von Geld- sowie Finanzvermögen.
2. Mechanismen zur Schöpfung von Geld- und Finanzvermögenswerten.
3. Beziehungen zwischen den geldwirtschaftlichen und finanziellen Variablen und den anderen wesentlichen makroökonomischen Variablen.
4. Struktur und Funktionsweise des Bankensystems und der belgischen Finanzmärkte. Ausweitung auf die internationalen Finanzmärkte.
5. Die wesentlichen Bank- und Finanzprodukte, sowohl im Anlage- als auch im Kredit- und Versicherungsbereich.
6. Finanzmanagement der Unternehmen.
7. Management der laufenden Rechnungen.
8. Die Wahl der Anlagen für den Bargeldbestand.
9. Die Wahl der Kreditinstrumente.
10. Die Wahl der Versicherungsart.

Durchlauf in drei Ausbildungsjahren mit Punkteraster

N°	KURS	STUNDEN	PUNKTE
1	Wirtschaftsfakten- und Einrichtungen	60	60
2	Mehrwertsteuergesetzgebung	40	40
5	Geschäftskorrespondenz - Berichte	40	40
7	Bürgerliches Recht	40	40
8	Handelsrecht	50	50
9	Europäisches Recht	20	20
12	Berufsethik - Strafrecht	20	20
13	Finanzmathematik	40	40
15	Allgemeine Buchhaltung – Handelsdokumente – Grundprinzipien - Buchhaltungsrecht	140	150
24	Allgemeine Informatik	20	20
25	Informatik - Tabellenkalkulation	40	40
29	Fremdsprachen	80	80
	TOTAL	590	600

ZWEITES JAHR			
N°	KURS	STUNDEN	PUNKTE
3	Körperchaftssteuergesetzgebung	40	40
4	Steuergesetzgebung der natürlichen Personen	80	80
6	Bearbeitungs- und Kommunikationssoftware	40	40
10	Sozialrecht	50	40
11	Gesellschaftsrecht	40	40
14	Statistik	40	30
16	Vertiefte Buchführung	60	60
17	Analytische Buchhaltung	80	80
18	Unternehmensbuchführung	40	40
26	Informatik - Buchhaltungssoftware	30	30
29	Fremdsprache	80	80
	Begleitung des Praktikums zum Einstieg in die Arbeitswelt	20	40
	TOTAL	600	600

DRITTES JAHR			
N°	KURS	STUNDEN	PUNKTE
19	Interne und externe Kontrolle	30	30
20	Kritische Jahresabschlussanalyse	40	40
21	IFRS Normen	20	20
22	Organisation- Unternehmensführung	40	40
23	Haushalts- und Finanzmanagement	60	50
27	Informalisierte Buchhaltungsanwendungen	60	50
28	Begleitung integrierte Prüfung	20	0
29	Fremdsprache	80	70
	Begleitung des Praktikums zum	20	60

	Einstieg in den Beruf des/der Buchhalters/in		
	GESAMT	370	360

30.1.	WAHLFACH MANAGEMENT		
30.1.1.	Eingehende analytische Buchhaltung	40	40
30.1.2.	Strategische Unternehmensplanung	40	40
30.1.3.	Handelsstrategische Elemente	50	50
30.1.4.	Personalwesen	50	50
30.1.5.	Bank und Finanzen	60	60
	TOTAL	610	240

30.2.	WAHLFACH STEUERWESEN		
30.2.1.	Registrierungsgebühren und Erbschaftssteuer	40	40
30.2.2.	Körperschaftsteuer - Ergänzungen	40	40
30.2.3.	Europäisches Steuerrecht	40	40
30.2.4.	Mehrwertsteuer in der Praxis	50	50
30.2.5.	Steuerrecht - Sonderbereiche	70	70
	TOTAL	610	240

30.3.	WAHLFACH BANK UND FINANZEN		
30.3.1.	Corporate finance	50	50
30.3.2.	Finanzmärkte	50	50
30.3.3.	Portfolio-Management	40	40
30.3.4.	Technische Grundlagen im Versicherungswesen	40	40
30.3.5.	Bank und Finanzen	60	60
	TOTAL	610	240

PRAKTIKUM	Begleitung des Praktikums zum Einstieg in die Arbeitswelt		40
	Begleitung des Praktikums zum Einstieg in den Beruf des/der Buchhalter/in		60