

# **Ihr Weg zum Erfolg!**

**Finanz- und Rechnungswesen-  
assistenz**

**Gegenstand:  
Fachgespräch**

**Lehrabschlussprüfung 2026**

# 1 Gespräch mit Kunden

## 1.1 Themenbereich Personalverrechnung

### 1.1.1 Erklären Sie den folgenden Gehalts-Abrechnungsbeleg!

**Betriebliche Situation:** Sie erstellen die Gehaltsabrechnung für Ihren Klienten und dieser bittet Sie um die Erklärung der Abrechnung.

.....  
.....

Behandeln Sie bei Ihrer Antwort u. a. Bereiche wie z. B. Bruttobezug, Nettobezug, Sozialversicherung, Lohnsteuer, Beitragsgrundlage, Bemessungsgrundlage, etc.

GEHALTABRECHNUNG Juli 2024						
Unternehmen: 888		Ihr Lehrbetrieb OG		DVR-Nr. 9146644		
Person: 01						
Maria Musterfrau Hauptplatz 26 4240 Freistadt				Beruf: Büroangestellte Eintritt: 2022/03/01		
LSt-Tage 30	SV-Tage 30	Freibetrag	AVAB NEIN	Pendlerp. /	Verw.Gr.	Einstufung 1
BA Bezeichnung		Einheiten		Satz	Betrag	
10 Gehalt					2.900,00	
		Brutto			2.900,00	
BMG SV lfd. 2.900,00		SV-Beitrag lfd.		524,03		
BMG SV SZ		SV-Beitrag SZ				
BMG LSt lfd. 2.375,97		Lohnsteuer lfd.		283,83		
BMG LSt SZ		Lohnsteuer SZ				
		Abzüge Gesamt			807,86	
		Netto			2.092,14	
MV-Bemessung: 2.900,00		MV-Beitrag: 44,37				
IBAN: AT283411000001909244				BIC: RZ00AT2L110		

### 1.1.2 Erklären Sie die Abrechnung von Überstunden!

**Betriebliche Situation:** Ihr Vorgesetzter ersucht Sie, morgen Nachmittag Überstunden zu machen. Sie möchten von Ihrem Vorgesetzten jedoch wissen, welcher Vorteil sich daraus ergibt. Was könnte er Ihnen antworten?

.....

.....

Behandeln Sie bei Ihrer Antwort u. a. Bereiche wie z. B. Überblick über die Grundlagen von Überstunden (Normalarbeitszeit, Überstundenentlohnung, ...), sozialversicherungsrechtliche Behandlung von Überstunden, steuerrechtliche Behandlung von Überstunden, steuerrechtliche Begünstigungen von Überstunden, etc.

### 1.1.3 Erklären Sie die Abrechnung des Urlaubszuschusses!

**Betriebliche Situation:** Ein Kollege vermutet, dass die Auszahlung seines Urlaubsgeldes nicht korrekt erfolgt ist. Bevor er ins Lohnbüro stürmt, ersucht er Sie, einen Blick auf die Abrechnung zu werfen. Welche Informationen könnten Sie ihm geben?

.....

.....

Behandeln Sie bei Ihrer Antwort u. a. Bereiche wie z. B. Überblick über die wichtigsten arbeitsrechtlichen Bestimmungen des 13. Monatsentgeltes, Abrechnungsschema von Sonderzahlungen, sozialversicherungsrechtliche Behandlung von Sonderzahlungen, Besteuerung von Sonderzahlungen, Begünstigungen bei der Besteuerung von Sonderzahlungen, Jahressechstel, etc.

### 1.1.4 Erklären Sie die Abrechnung der Weihnachtsremuneration!

**Betriebliche Situation:** Ein Kollege vermutet, dass die Auszahlung seines Weihnachtsgeldes nicht korrekt erfolgt ist. Bevor er ins Lohnbüro stürmt, ersucht er Sie, einen Blick auf die Abrechnung zu werfen. Welche Informationen könnten Sie ihm geben?

.....

.....

Behandeln Sie bei Ihrer Antwort u. a. Bereiche wie z. B. Überblick über die wichtigsten arbeitsrechtlichen Bestimmungen des 14. Monatsentgeltes, Abrechnungsschema von Sonderzahlungen, sozialversicherungsrechtliche Behandlung von Sonderzahlungen, Besteuerung von Sonderzahlungen, Begünstigungen bei der Besteuerung von Sonderzahlungen, Jahressechstel, etc.

### 1.1.5 Erklären Sie die „Entlohnung“ von Dienstreisen!

**Betriebliche Situation:** Ihre Vorgesetzte ersucht Sie, eine Dienstreise zu einem Klienten Ihres Betriebes vorzunehmen, um dem neuen Lehrling bei der Buchhaltung behilflich zu sein. Ihre Kollegin ist der Meinung, dass Sie dafür extra entlohnt werden müssen, und Sie fragen daher Ihre Vorgesetzte welche Entschädigung Sie für diese Dienstreise erhalten werden. Welche Informationen könnte Sie Ihnen geben?

.....

.....

Behandeln Sie bei Ihrer Antwort u. a. Bereiche wie z. B. Begriffserklärung Dienstreise, Fahrtkostenvergütung, Regelungen zu Inlandsdienstreisen, Regelungen zu Auslandsdienstreisen, steuerliche Behandlung von Reisekostenentschädigungen, etc.

### 1.1.6 Erklären Sie die gesetzliche Sozialversicherung!

**Betriebliche Situation:** Ihre Vorgesetzte ersucht Sie, die Überweisung der Beiträge aus der Lohnverrechnung an die ÖGK für das abgelaufene Monat vorzubereiten. Welche Beiträge müssen Sie überweisen?

.....

.....

Behandeln Sie bei Ihrer Antwort u. a. Bereiche wie z. B. Lohnnebenkosten, Beiträge zur gesetzlichen Sozialversicherung, Dienstnehmeranteil, Dienstgeberanteil, betriebliche Mitarbeitervorsorgekasse, Fristen, Höhe der Beiträge, Vollversicherung, Teilversicherung, beitragsfreie Bezüge, Höchstbeitragsgrundlage, Verbuchung, etc.

### 1.1.7 Erklären Sie die Lohnnebenkosten!

**Betriebliche Situation:** Ihre Vorgesetzte ersucht Sie, die Überweisung der Beiträge aus der Lohnverrechnung für das abgelaufene Monat an das Finanzamt vorzubereiten. Welche Beiträge müssen Sie überweisen?

.....

.....

Behandeln Sie bei Ihrer Antwort u. a. Bereiche wie z. B. Lohnnebenkosten, Lohnsteuer, Höhe der Lohnsteuer, Lohnsteuer für Sonderzahlungen, DB, DZ, KommSt, Fristen, Höhe der Abgaben, wer erhält welche Abgabe, Verbuchung, etc.

### 1.1.8 Welche Abgaben aus dem Lehrbetrieb erhält die Gemeinde?

**Betriebliche Situation:** Ihre Vorgesetzte ersucht Sie, die Überweisung der Beiträge aus der Lohnverrechnung für das abgelaufene Monat an die Gemeinde vorzubereiten. Welche Beiträge müssen Sie überweisen?

.....

.....

Behandeln Sie bei Ihrer Antwort u. a. Bereiche wie z. B. **Kommunalsteuer** (Begriffserklärung, Höhe, Bemessungsgrundlage und Berechnung, Verbuchung) und **Dienstgeberabgabe der Gemeinde Wien** (U-Bahn-Abgabe, Fristen, Höhe), Ermittlungs- und Zahlungstermin, Verbuchung, etc.

### 1.1.9 Welche Abgaben aus dem Lehrbetrieb erhält die ÖGK?

**Betriebliche Situation:** Ihre Vorgesetzte ersucht Sie, die Überweisung der Beiträge aus der Lohnverrechnung für das abgelaufene Monat an die ÖGK vorzubereiten. Welche Beiträge müssen Sie überweisen?

.....

.....

Behandeln Sie bei Ihrer Antwort u. a. Bereiche wie z. B. Beiträge zur *gesetzlichen SV* (DNA, DGA, Bemessungsgrundlage, Versicherungszweige, Berechnung, Verbuchung), **betriebliche Mitarbeitervorsorge** (Höhe, Bemessungsgrundlage, Berechnung und Fristen), Verbuchung, etc.

### 1.1.10 Welche Abgaben aus dem Lehrbetrieb erhält das Finanzamt?

**Betriebliche Situation:** Ihre Vorgesetzte ersucht Sie, die Überweisung der Beiträge aus der Lohnverrechnung für das abgelaufene Monat an das Finanzamt vorzubereiten. Welche Beiträge müssen Sie überweisen?

.....

.....

Behandeln Sie bei Ihrer Antwort u.a. Bereiche wie z. B. **Lohnsteuer** (Begriff, Bemessungsgrundlage und Berechnung, Ermittlungs- und Zahlungstermin, Absetzbeträge, Verbuchung) und **DB zum FLAF** (Begriff, Höhe, Bemessungsgrundlage, Ermittlungs- und Zahlungstermin, Verbuchung des DB zum FLAF) und den **DZ** (Begriff, Höhe, Bemessungsgrundlage und Berechnung, Ermittlungs- und Zahlungstermin, Verbuchung), etc.

#### 1.1.11 Was sind Sachbezüge?

**Betriebliche Situation:** Ihre Vorgesetzte darf den Firmen-PKW auch privat nutzen. Sie möchten nun von Ihr wissen, ob das ein Vorteil ist?

.....

.....

Behandeln Sie bei Ihrer Antwort u.a. Bereiche wie z. B. Begriffs Sachbezug, Arten, Abrechnung, gesetzliche Neuerungen (z. B. Sachbezug PKW CO2 abhängig), Sachbezug in der Sozialversicherung, etc.

#### 1.1.12 Was sind Freibeträge und Absetzbeträge?

**Betriebliche Situation:** Ihr neuer Bürokollege erzählt Ihnen, dass er das Pendlerpauschale beantragen werde. Sie möchten nun von ihm wissen, was da ist. Was könnte er Ihnen über Freibeträge und Absetzbeträge erzählen?

.....

.....

Behandeln Sie bei Ihrer Antwort u.a. Bereiche wie z. B. Unterschied Freibetrag/Absetzbetrag, Arten, Werbungskosten, Sonderausgaben, außergewöhnliche Belastungen, Freibetragsverfahren, Pendlerpauschale, Pendlereuro, Familienbonus Plus, etc.

#### 1.1.13 Ihr Aufgabenbereich im Lehrbetrieb!

**Schildern Sie Ihren Aufgabenbereich im Lehrbetrieb!**

.....

.....

#### 1.1.14 Ihr Aufgabenbereich im Lehrbetrieb in der Personalverrechnung!

**Schildern Sie Ihre Aufgaben in Ihrem Lehrbetrieb im Zusammenhang mit der Personalverrechnung!**

.....

.....

## 1.2 Themenbereich Reklamationen

### 1.2.1 Erklären Sie die Vorgehensweise bei fehlerhaften Rechnungen in der EU!

**Betriebliche Situation:** Sie sollen die Ausgangs-Rechnung für eine Lieferung von Waren an einen Kunden in Deutschland kontrollieren, da der Kunde (Unternehmer) diese reklamiert hat. Es wurden 19 % USt verrechnet.

**Wie gehen Sie vor? Welche Regelungen müssen Sie beachten?**

.....

.....

Behandeln Sie bei Ihrer Antwort u. a. Bereiche wie z. B. Vorgehensweise bei der Erstellung von Rechnungen in der EU, Bestimmungen im Zusammenhang von Lieferungen im EU-Binnenmarkt, Zusammenfassende Meldung, Umsatzsteuerbestimmungen bei ig. Lieferungen, UID-Nr., Abfrage der UID-Nr., Rechnungsbestandteile, etc.

### 1.2.2 Erklären Sie die Vorgehensweise bei fehlerhaften Rechnungen außerhalb der EU!

**Betriebliche Situation:** Sie sollen die Ausgangs-Rechnung für eine Lieferung von Waren an einen Kunden (Unternehmer) in den USA kontrollieren, da der Kunde diese reklamiert hat. Auf der Rechnung wurden 20 % USt verrechnet.

**Wie gehen Sie vor? Welche Regelungen müssen Sie beachten?**

.....

.....

Behandeln Sie bei Ihrer Antwort u. a. Bereiche wie z. B. Umsatzsteuerbestimmungen bei Exporten, Vorgehensweise bei der Erstellung von Rechnungen in das Ausland, Bestimmungen im Zusammenhang von Lieferungen in das Ausland, Rechnungsbestandteile, etc.

### 1.2.3 Erklären Sie die Vorgehensweise bei fehlerhaften Rechnungen des Lieferanten!

**Betriebliche Situation:** Sie sollen die Eingangs-Rechnung für eine Lieferung von Waren unseres Lieferanten aus Ungarn kontrollieren. Auf der Rechnung wurden 20 % USt verrechnet.

**Ist das richtig?**

.....

.....

Behandeln Sie bei Ihrer Antwort u. a. Bereiche, wie z. B. Umsatzsteuerbestimmungen bei innergemeinschaftlichen Erwerben, UID-Nummer, Rechnungskorrektur, Rechnungsbestandteile, etc.

**1.2.4 Erklären Sie die Vorgehensweise bei der Ermittlung der Umsatzsteuervorauszahlung!**

**Betriebliche Situation:** Ihr Vorgesetzter hat bei der Kontrolle der UVA für den vorangegangenen Monat festgestellt, dass diese nicht korrekt ist und ersucht Sie, die Eintragungen zu erläutern.

**Erläutern Sie die Ermittlung der Umsatzsteuervorauszahlung!**

.....

.....

Behandeln Sie bei Ihrer Antwort u. a. Bereiche, wie z. B. Funktionsweise des Umsatzsteuersystems, steuerbare und nicht steuerbare Umsätze, steuerpflichtige und steuerfreie Umsätze, echte und unechte Steuerbefreiung, Vorgehensweise bei der UVA und Entrichtung der Steuer, Umsatzsteuererklärung, EUST, etc.

**1.2.5 Erklären Sie die Vorgehensweise bei einer fehlerhaften Lieferung an den Kunden!**

**Betriebliche Situation:** Ein Kunde Ihres Lehrbetriebes ruft bei Ihnen an und beschwert sich. Ihm wäre schon zum wiederholten Male falsche Ware von Ihrem Betrieb geliefert worden.

**Wie reagieren Sie?**

.....

.....

Behandeln Sie bei Ihrer Antwort u. a. Bereiche, wie z. B. Bedeutung der fachgerechten Behandlung von Kundenreklamationen, verschiedenen Arten von Reklamationen (die Ware betreffend, Beschwerden über mangelnde Leistungen, Umtausch, etc.) und die jeweilige Reaktion darauf.



### 1.2.6 Erklären Sie die Vorgehensweise bei einer fehlerhaften Rechnung des Lieferanten!

**Betriebliche Situation:** Sie sind in Ihrem Lehrbetrieb für die Rechnungskontrolle zuständig. Von Ihrem Lieferanten erhalten Sie eine Rechnung für Büroartikel. Diese Rechnung enthält diverse Fehler.

**Wie gehen Sie bei der Rechnungskontrolle vor?**

.....

.....

Behandeln Sie bei Ihrer Antwort u. a. Bereiche, wie z. B. Vorgehensweise bei der Rechnungskontrolle, Zweck der Rechnungskontrolle, weitere Vorgehensweise bei einer fehlerhaften Rechnung, etc.

### 1.2.7 Erklären Sie die Rechnungsausstellung für eine Lieferung nach Deutschland!

**Betriebliche Situation:** Ihr Unternehmen lieferte gestern Waren nach Deutschland. Sie sollen jetzt die Rechnung für diese Lieferung erstellen.

**Wie gehen Sie dabei vor?**

.....

.....

Behandeln Sie bei Ihrer Antwort u. a. Bereiche wie z. B. die Funktionsweise des Umsatzsteuersystems, die Regelungen der Umsatzsteuer im EU-Binnenmarkt, die UID-Nummer, Überprüfung der UID-Nr., die Vorgehensweise bei der Rechnungserstellung im EU-Binnenmarkt, gesetzliche Bestandteile einer Rechnung, Zusammenfassende Meldung, etc.

### 1.2.8 Erklären Sie die Rechnungsausstellung für eine Lieferung nach China!

**Betriebliche Situation:** Ihr Unternehmen lieferte gestern Waren nach China. Sie sollen jetzt die Rechnung für diese Lieferung erstellen.

**Wie gehen Sie dabei vor?**

.....

.....

Behandeln Sie bei Ihrer Antwort u. a. Bereiche wie z. B. die Funktionsweise des Umsatzsteuersystems, die Regelungen der Umsatzsteuer beim Export, etc.

### 1.2.9 Erklären Sie die Rechnungsausstellung für eine Lieferung aus Belgien!

**Betriebliche Situation:** Ihr Unternehmen bezog letzte Woche Waren aus Belgien. Jetzt ist die Rechnung eingetroffen, welche Sie kontrollieren sollen.

**Wie gehen Sie dabei vor?**

.....

.....

Behandeln Sie bei Ihrer Antwort u. a. Bereiche wie z. B. die Funktionsweise des Umsatzsteuersystems, die Regelungen der Umsatzsteuer bei innergemeinschaftlichem Erwerb, gesetzliche Bestandteile einer Rechnung, die Verbuchung der Erwerbssteuer, etc.

### 1.2.10 Erklären Sie die Registrierkassen- und Belegerteilungspflicht!

**Betriebliche Situation:** Ihr Lehrling kommt vom ersten Besuch der Berufsschule zurück und erklärt Ihnen, dass er die Registrierkassen- und Belegerteilungspflicht nicht verstanden hat. Sie sollten ihm diese nochmals erklären.

.....

.....

Behandeln Sie bei Ihrer Antwort u. a. Bereiche wie z. B. die Einzelerfassung mittels Registrierkasse, die Sonderregelungen wie z. B. „Kalte-Händeregelung“ oder Regelung bei Automatenverkauf, etc.

### 1.2.11 Erklären Sie die Besteuerung von Pfandgeld!

**Betriebliche Situation:** Bei der Verbuchung der Belege Ihres Klienten haben Sie festgestellt, dass der Kassenbon für das Pfand keine Umsatzsteuer enthält. Sie fragen nun Ihre Vorgesetzte, warum das so ist.

.....

.....

Behandeln Sie bei Ihrer Antwort u. a. Bereiche wie z. B. Mehrwegpfandsysteme, Einwegpfand, etc.

## **2 Gespräch mit Personen aus dem Betrieb bzw. betrieblichen Umfeld**

### **2.1 Themenbereich Umgang mit Daten und Informationen**

#### **2.1.1 Erklären Sie die DSGVO!**

**Erklären Sie in kurzen Worten die Bedeutung von Datensicherung und Datenschutz und wie in Ihrem Lehrbetrieb die Datenschutzgrundverordnung umgesetzt wird!**

.....

.....

Behandeln Sie bei der Beantwortung auch die Rechte der Betroffenen bei der Bearbeitung personenbezogener Daten.

#### **2.1.2 Datensicherheit!**

**Schildern Sie, welche Bedeutung Datensicherheit in Ihrem Lehrbetrieb hat!**

.....

.....

Behandeln Sie bei der Beantwortung der Frage u.a. Bereiche wie Datensicherheit Hardware, Datensicherheit im Internet und Cloud-Computing, Vorteile und Gefahren, etc.

#### **2.1.3 Eingangspost bearbeiten!**

**Betriebliche Situation:** In Ihrem Lehrbetrieb wird ein neuer Lehrling eingestellt. Sie bekommen den Auftrag, eine Checkliste für die Bearbeitung der eingehenden Briefpost zu erstellen, die dem Lehrling helfen soll, die Postbearbeitung alleine richtig erledigen zu können.

**Welche Arbeitsschritte wird diese Checkliste enthalten?**

.....

.....

#### 2.1.4 Eingehende E-Mails bearbeiten!

**Betriebliche Situation:** In Ihrem Lehrbetrieb wird ein neuer Lehrling eingestellt. Sie bekommen den Auftrag, eine Checkliste zu erstellen, wie eingehenden E-Mails behandelt werden müssen (Verteilung, Bearbeitung, ...)

**Welche Inhalte wird diese Checkliste enthalten?**

.....

.....

#### 2.1.5 Ausgangspost bearbeiten!

**Betriebliche Situation:** In Ihrem Lehrbetrieb wird ein neuer Lehrling eingestellt. Sie bekommen den Auftrag, eine Checkliste für die Bearbeitung der ausgehenden Post zu erstellen, die dem Lehrling helfen soll, die Postbearbeitung alleine richtig erledigen zu können.

**Welche Arbeitsschritte wird diese Checkliste enthalten? Wer darf welche Briefe öffnen?**

.....

.....

Behandeln Sie bei der Beantwortung u.a. auch Fragen wie: Wer darf welche Briefe öffnen? Was bedeutet Verweigerung der Annahme? Was bedeutet der Vermerk „eigenhändig“? Was ist eine Postvollmacht?

#### 2.1.6 Ausgangspost bearbeiten!

**Betriebliche Situation:** In Ihrem Lehrbetrieb wird ein neuer Lehrling eingestellt. Sie bekommen den Auftrag, eine Checkliste für die Bearbeitung der ausgehenden Post zu erstellen, die dem Lehrling helfen soll, die Postbearbeitung alleine richtig erledigen zu können.

**Welche Arbeitsschritte wird diese Checkliste enthalten?**

.....

.....

Behandeln Sie bei der Beantwortung der Frage u. a. auch Bereiche wie Versandarten (z. B. PRIO, ECO, ECO Business), Sendungsverfolgung, Behördenbrief für Geschäftskunden, Pakete, Post Express, etc.)

### 2.1.7 Kommunikationsmittel im Betrieb!

**Betriebliche Situation:** In Ihrem Lehrbetrieb wird ein neuer Lehrling eingestellt. Sie sollen ihm die Kommunikationsmittel erklären, welche im Betrieb zum Einsatz kommen.

**Welche Arten werden im Betrieb eingesetzt? Von welchen Faktoren ist der Einsatz abhängig? Was bedeutet Intranet?**

.....

.....

Erläutern Sie bei der Beantwortung u. a. Bereiche wie z. B. Vor- und Nachteile des persönlichen Gesprächs, eines Telefonats, von E-Mail, Social Media, Chats etc.

### 2.1.8 Kommunikationsmittel mit Kunden!

**Betriebliche Situation:** In Ihrem Lehrbetrieb wird ein neuer Lehrling eingestellt. Sie bekommen den Auftrag ihm zu erklären, in welcher Form mit Kunden kommuniziert wird.

**Nennen Sie die wichtigsten Kommunikationskanäle für Kunden! Geben Sie ihm Tipps und Hinweise, die er bei Kundenreklamationen beachten sollte.**

.....

.....

### 2.1.9 Organisationsform des Unternehmens!

**Betriebliche Situation:** In Ihrem Lehrbetrieb wird ein neuer Lehrling eingestellt.

**Sie bekommen den Auftrag ihm die Aufbau- und Ablauforganisation Ihres Lehrbetriebs zu erklären!**

.....

.....

Behandeln Sie bei der Beantwortung der Frage u. a. auch die verschiedenen Liniensysteme, Arbeitsprozesse und Checklisten allgemein und besonders in der Buchhaltung, etc.

### 2.1.10 Ablagesysteme im Lehrbetrieb!

**Betriebliche Situation:** In Ihrem Lehrbetrieb wird ein neuer Lehrling eingestellt. Seine ersten Aufgaben in der Buchhaltung betreffen die Ablage.

**Damit er diese aber zufriedenstellend erfüllen kann, benötigt er vorab Informationen über Ablageorganisation des Lehrbetriebes!**

.....

.....

Behandeln Sie bei der Beantwortung der Frage u. a. Bereiche wie z. B. Ordnungssysteme am Schreibtisch (Arten, Aufgabe und Aufgabe), Ablagesysteme, elektronische Aufbewahrung, Wiedervorlage, Aktenvernichtung, etc.

## 2.2 Themenbereich betriebliche Kennzahlen-Überprüfung

### 2.2.1 Interpretation von Rohgewinn, Rohaufschlag, Rohabschlag!

**Betriebliche Situation:** Nach Erstellung des Jahresabschlusses hat Ihre Vorgesetzte erwähnt, dass sich der Rohgewinn gegenüber dem Vorjahr um 5 % verringert hat. Sie möchten nun wissen, was das bedeutet, und lassen sich diese Veränderung erklären.

**Was könnte sie Ihnen antworten?**

.....  
.....

Behandeln Sie bei Ihrer Antwort u. a. Bereiche wie z. B. Rohgewinn, Rohaufschlag, Rohabschlag, wie wäre die Erhöhung des Rohgewinnes möglich, etc.

### 2.2.2 Interpretation von Eigenkapital- und Fremdkapitalanteil!

**Betriebliche Situation:** Nach Erstellung des Jahresabschlusses hat Ihre Vorgesetzte erwähnt, dass der Eigenkapitalanteil 65 % beträgt. Sie möchten nun wissen, was das bedeutet und lassen sich diese Kennzahl erklären.

**Was könnte sie Ihnen antworten?**

.....  
.....

Behandeln Sie bei Ihrer Antwort u. a. Bereiche wie z. B. Eigenkapitalanteil, Fremdkapitalanteil, welche Rolle spielt ein hoher bzw. niedriger Fremdkapitalanteil, etc.

### 2.2.3 Interpretation der Anlagendeckung!

**Betriebliche Situation:** Nach Erstellung des Jahresabschlusses hat Ihre Vorgesetzte erwähnt, dass die Anlagendeckung des Betriebes 100 % beträgt. Sie möchten nun wissen, was das bedeutet, und lassen sich diese Kennzahl erklären.

**Was könnte sie Ihnen antworten? Wie hoch sollte die Anlagendeckung sein? Wie sollten die Anlagen des Unternehmens finanziert werden?**

.....  
.....

#### 2.2.4 Interpretation der Eigenkapitalrentabilität!

**Betriebliche Situation:** Nach Erstellung des Jahresabschlusses hat Ihre Vorgesetzte erwähnt, dass die Eigenkapitalrentabilität 37 % beträgt. Sie möchten nun wissen, was das bedeutet, und lassen sich diese Kennzahl erklären.

**Was könnte sie Ihnen antworten? Was bedeutet die Kennzahl Eigenkapitalrentabilität? Was bedeutet ein hoher Prozentsatz?**

.....

.....

#### 2.2.5 Interpretation der Umsatzrentabilität!

**Betriebliche Situation:** Nach Erstellung des Jahresabschlusses hat Ihre Vorgesetzte erwähnt, dass die Umsatzrentabilität 20 % beträgt. Sie möchten nun wissen, was das bedeutet und lassen sich diese Kennzahl erklären.

**Was könnte sie Ihnen antworten? Was bedeutet diese Kennzahl? Wie kann dieser Wert beurteilt werden?**

.....

.....

#### 2.2.6 Interpretation der Liquidität!

**Betriebliche Situation:** Nach Erstellung des Jahresabschlusses hat Ihre Vorgesetzte erwähnt, dass die Liquidität 100 % beträgt. Sie möchten nun wissen, was das bedeutet und lassen sich diese Kennzahl erklären.

**Was könnte sie Ihnen antworten? Was bedeutet diese Kennzahl? Wie hoch sollte die Liquidität sein?**

.....

.....

#### 2.2.7 Geldeingangsdauer!

**Betriebliche Situation:** Sie sind im Betrieb für das Mahnwesen zuständig und haben festgestellt, dass viele Kund/-innen verspätet zahlen. Ihre Vorgesetzte möchte, dass Sie feststellen, wie hoch die Geldeingangsdauer ist.

**Was könnten Sie ihr antworten? Welche Bedeutung hat diese Kennzahl?**

.....

.....



## 2.3 Themenbereich Informationen aus dem Jahresabschluss

### 2.3.1 Rechnungslegungs- und Buchführungspflichten (UGB und BAO)!

**Betriebliche Situation:** Einige Klienten Ihres Lehrbetriebes (Steuerberatungskanzlei) sind Einnahmen-Ausgaben-Rechner. Sie sollen nun dem neuen Lehrling erklären, ob sich der Unternehmer/die Unternehmerin aussuchen kann, in welcher Art er/sie die Buchhaltung führt.

**Was werden Sie antworten? Erklären Sie: Wer ist verpflichtet den Gewinn mit der doppelten Buchhaltung zu ermitteln? Wer darf die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung anwenden? Was bedeutet Pauschalierung? Arten der Pauschalierung! Was bedeutet doppelte Buchführung? Was bedeutet Einnahmen-Ausgaben-Rechnung?**

.....  
.....

Erklären Sie auch die Begriffe wie z. B. Kapital, Vermögen, Bilanz, Aufwände und Erträge.

### 2.3.2 Belege und ihre Aufbewahrungspflichten!

**Betriebliche Situation:** Der neue Lehrling sollte – bevor er das erste Mal in die Berufsschule kommt - die unterschiedlichen Belegarten kennen und die damit zusammenhängenden Vorschriften.

**Erklären Sie ihm die Aussage der Buchhalterin „keine Buchung ohne Beleg/kein Beleg ohne Buchung“, die Belegorganisation und die Belegarten, den Vorgang der Belegbearbeitung, die Belegablage, wie lange Buchhaltungsunterlagen mindestens aufbewahrt werden, welche Formvorschriften müssen bei der Führung von Büchern eingehalten werden und welche Folgen bei Verletzung gegen die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung entstehen!**

.....  
.....

### 2.3.3 Kontierung und Verbuchung!

**Betriebliche Situation:** Der neue Lehrling sollte – bevor er das erste Mal in die Berufsschule kommt - Belege kontieren und verbuchen. Sie sollen ihn dabei unterstützen.

**Erklären Sie ihm die Bedeutung der Kontierung, den Vorgang der Kontierung (wie? wo? wann? warum?), die Arten von Buchungen (erfolgsneutral/erfolgswirksam), den Vorgang der Verbuchung und wie im Betrieb Berichtigungen und Stornos verbucht werden!**

.....

.....

### 2.3.4 Einnahmen-Ausgaben-Rechnung!

**Betriebliche Situation:** Ihr neuer Lehrling soll erstmals die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung eines Klienten erstellen. Er bitte Sie um Hilfe.

**Erklären Sie ihm: Wer darf eine Einnahmen-Ausgaben-Rechnung führen? Welche Aufzeichnungen (Bücher) müssen bei der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung geführt werden? Wie erfolgt die Erfassung der Umsatzsteuer, der Vorsteuer und der Abschreibung bei der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung? Wie erfolgt die Erfolgsermittlung und wo liegen die Unterschiede der doppelten Buchführung und der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung?**

.....

.....

### 2.3.5 Jahresabschluss!

**Betriebliche Situation:** Ihre Vorgesetzte hat erwähnt, dass der Jahresabschluss zu erstellen ist. Sie wollen sich von ihr erklären lassen, was zum Jahresabschluss gehört und für wen er wichtig ist bzw. welche Bedeutung er hat.

**Was könnte sie Ihnen antworten? Wer sind die Interessenten am Jahresabschluss? Welche Information möchte der Unternehmer haben? Was stellt die Bilanz dar? Was stellt die GuV-Rechnung dar? Was bedeutet doppelte Erfolgsermittlung?**

.....

.....

### 2.3.6 Jahresabschluss!

**Betriebliche Situation:** Ihre Vorgesetzte hat erwähnt, dass Sie im Zusammenhang mit dem Jahresabschluss Arbeiten erledigen sollen. Sie möchten von ihr wissen, welche das sind.

**Was könnte sie Ihnen antworten? Welche Arbeiten ergeben sich im Zusammenhang mit dem Jahresabschluss?**

.....

.....

### 2.3.7 Bilanz und GuV-Rechnung!

**Betriebliche Situation:** Ihr Vorgesetzter hat erwähnt, dass er die Bilanz und die GuV-Rechnung für einen Klienten für das abgelaufene Jahr erstellen wird. Lassen Sie sich das von ihm erklären.

**Was wird er Ihnen antworten?**

.....

.....

Behandeln Sie bei der Antwort u. a. Bereiche wie z. B. Was versteht man unter einer Bilanz? Was versteht man unter Bilanzstichtag? Teile einer Bilanz, Aktiva, Passiva, Anlage- und Umlaufvermögen, Eigen- und Fremdkapital, Aufwände, Erträge, unterschiedliche Formen von Fremdkapital, Aussagekraft der Bilanz, Aussagekraft der GuV-Rechnung, etc.

### 2.3.8 Anlage- und Umlaufvermögen!

**Betriebliche Situation:** Ihr Lehrling kommt erstmals aus der Berufsschule zurück. Sie möchten von ihm wissen, was er bereits über das Anlage- und Umlaufvermögen gelernt hat.

.....

.....

Behandeln Sie bei der Antwort u. a. Bereiche wie z. B. Bestandskonten, Arten von Bestandskonten, Abschluss von Bestandskonten, Arten von Anlagevermögen, GWG, Anlageverzeichnis, Arten von Umlaufvermögen, etc.

### 2.3.9 Bestandteile des Jahresabschlusses!

**Betriebliche Situation:** Ihre Vorgesetzte hat erwähnt, dass der Jahresabschluss zu erstellen ist. Sie lassen sich das von ihr erklären.

**Was wird sie Ihnen antworten? Woraus besteht der Jahresabschluss von buchführenden Unternehmen? Wer muss auch einen Anhang und einen Lagebericht erstellen? Wann ist der Jahresabschluss zu erstellen?**

.....

.....

### 2.3.10 Auswertung des Jahresabschlusses!

**Betriebliche Situation:** Ihre Vorgesetzte hat erwähnt, dass Im Zusammenhang mit dem Jahresabschluss verschiedene Auswertungen zu erstellen sind. Sie wollen von ihr wissen, welche das sind.

**Was könnte sie Ihnen antworten? Welche Steuererklärungen sind zu erstellen? Welche Bedeutung hat die GuV-Rechnung für die Kostenrechnung? Welche Kennzahlen werden in Ihrem Lehrbetrieb berechnet?**

.....

.....

### 2.3.11 Jahresabschluss!

**Betriebliche Situation:** Bei den Arbeiten im Zusammenhang mit dem Jahresabschluss haben Sie bei der Inventur mitgearbeitet. Sie möchten von Ihrer Vorgesetzten nun wissen, was mit diesen Daten jetzt passiert?

**Was könnte sie Ihnen antworten? Welche Bedeutung hat die Inventur? Welche Arten der Inventur gibt es? Wie erfolgt die Inventur von Bankguthaben, Kassabestand und Darlehen? Werden Forderungen und Verbindlichkeiten auch inventiert?**

.....

.....

### 2.3.12 Bewertung von Vermögen und Schulden!

**Betriebliche Situation:** Bei den Arbeiten im Zusammenhang mit dem Jahresabschluss haben erfahren, dass Vermögen und Schulden bewertet werden müssen. Von Ihrer Vorgesetzten möchten Sie und wissen, ob es Kriterien für diese Bewertung gibt.

**Was könnte sie Ihnen antworten? Welche Bewertungskriterien sind einzuhalten? Nach welchem Prinzip werden Aktiva und Passiva bewertet?**

.....

.....

### 2.3.13 Bewertung des abnutzbaren Anlagevermögens!

**Betriebliche Situation:** Ein Klient Ihres Steuerberatungsbüros ist ein Handwerksbetrieb, der im letzten Jahr viel Geld in neue Produktionsmaschinen investiert hat. Sie wollen nun von Ihrem Vorgesetzten wissen, wie diese Ausgaben im Jahresabschluss berücksichtigt werden.

**Was könnte er Ihnen antworten? Welche Auswirkungen haben hohe Investitionen auf die Bilanz? Wie wird der Anschaffungswert berechnet? Wie wird die Wertminderung berechnet? Wie wird die Wertminderung verbucht?**

.....

.....

### 2.3.14 Bewertung des abnutzbaren Anlagevermögens!

**Betriebliche Situation:** Im Gespräch Ihrer Vorgesetzten mit einem Klienten wurde von geringwertigen Wirtschaftsgütern gesprochen. Sie wollen nun von Ihrer Vorgesetzten erfahren, was darunter zu verstehen ist.

**Was könnte sie Ihnen antworten? Welche Möglichkeiten der Verbuchung von GWG gibt es? Wie werden in Ihrem Lehrbetrieb GWG verbucht?**

.....

.....

### 2.3.15 Bewertung von selbst erstellten Anlagen!

**Betriebliche Situation:** Ein Klient Ihres Steuerberatungsbüros ist ein Tischlereibetrieb, der im letzten Jahr die Büroeinrichtung selbst erstellt hat. Sie wollen nun von Ihrem Vorgesetzten wissen, wie diese Ausgaben in der Buchhaltung zu behandeln sind.

**Was könnte er Ihnen antworten? Wie werden selbst erstellte Anlagen verbucht bzw. aktiviert? Wie berechnen sich die Herstellkosten? Können selbst erstellte Anlagen abgeschrieben werden?**

.....

.....

### 2.3.16 Bewertung von in Bau befindlichen Anlagen!

**Betriebliche Situation:** Ein Klient Ihres Steuerberatungsbüros hat im abgelaufenen Jahr eine neue Lagerhalle gebaut, welche noch nicht fertig ist. Sie wollen nun von Ihrem Vorgesetzten wissen, wie diese Ausgaben in der Buchhaltung zu behandeln sind.

**Was könnte er Ihnen antworten? Wie werden Teilzahlungen erfasst? Was passiert nach der Fertigstellung? Kann eine Anlage abgeschrieben werden, welche noch nicht fertig ist?**

.....

.....

### 2.3.17 Instandhaltung und Instandsetzung von Anlagen!

**Betriebliche Situation:** Wegen Platzmangels wurde im abgelaufenen Jahr in Ihrem Lehrbetrieb der Dachboden zu Büroräumen ausgebaut. In einem Gespräch mit der Vorgesetzten haben Sie erfahren, dass es sich hierbei um keine Reparatur handelt. Nun ersuchen Sie Ihre Vorgesetzte um eine genauere Erklärung.

**Was könnte er Ihnen antworten? Wie werden Instandhaltungen und Instandsetzungen verbucht, wie Umbauten und Erweiterungen? Wie unterscheiden sich Instandhaltungen und Instandsetzungen von Umbau und Erweiterungen? Können die neuen Büroräume auch abgeschrieben werden?**

.....

.....

### 2.3.18 Bewertung des Warenvorrates!

**Betriebliche Situation:** Sie befassen sich gerade mit der Auswertung der Inventur der Handelswaren eines Ihrer Klienten. Sie möchten nun wissen, was mit den Zahlen der Inventur am Jahresende passiert und fragen Ihre Vorgesetzte.

**Was könnte sie Ihnen antworten? Wie unterscheidet sich die Inventur vom Inventar? Welche Bewertungsgrundsätze gelten für Warenvorräte? Welche Verfahren zur Bewertung können angewendet werden? Welches Verfahren ist in Ihrem Lehrbetrieb üblich bzw. welches bei den Klienten Ihres Lehrbetriebes?**

.....

.....

### 2.3.19 Bewertung von Forderungen!

**Betriebliche Situation:** Zum Jahresende überprüfen Sie die offenen Kundenrechnungen bei einem Ihrer Klienten. Dabei haben Sie festgestellt, dass ein Kunde bereits mehrmals erfolglos gemahnt wurde.

**Welche Auswirkungen hat das auf den Jahresabschluss? Wie sind diese Kundenforderungen am Jahresende zu bewerten? Welcher Unterschied besteht zwischen Wertberichtigung und Abschreibung von Forderungen? Wie erfolgt die Verbuchung?**

.....

.....

### 2.3.20 Rechnungsabgrenzung!

**Betriebliche Situation:** Ein Klient hat im November die Betriebsbündelversicherung für das nächste Jahr bezahlt. Er möchte von Ihnen jetzt wissen, wie diese Zahlung zu verbuchen ist und worauf er bei der Verbuchung zu achten hat.

**Was werden Sie ihm antworten? Welche Aufgaben hat die Rechnungsabgrenzung? Welche Arten von Rechnungsabgrenzungen kennen Sie? Wie unterscheiden sich Vorauszahlungen von Rückständen?**

.....

.....

### 2.3.21 Rückstellungen!

**Betriebliche Situation:** Ein Klient hat Sie gefragt, wann er die Rechnung für den Jahresabschluss für dieses Jahr erhält. Sie haben ihm erklärt, dass er diese Rechnung erst im nächsten Jahr – nach Erstellung des Jahresabschlusses – erhalten wird. Nun möchte er von ihnen wissen, ob in der Buchhaltung zu berücksichtigen ist, dass er diese Abrechnung erst im nächsten Jahr erhalten wird.

**Was werden Sie ihm antworten? Welche Aufgabe hat die Rückstellung? Welche Arten von Rückstellungen kennen Sie bzw. welche Gründe für die Bildung und Auflösung von Rückstellungen? Wie erfolgt die Verbuchung?**

.....

.....



## Inhaltsverzeichnis

1	Gespräch mit Kunden.....	2
1.1.1	Erklären Sie den folgenden Gehalts-Abrechnungsbeleg! .....	2
1.1.2	Erklären Sie die Abrechnung von Überstunden! .....	3
1.1.3	Erklären Sie die Abrechnung des Urlaubszuschusses! .....	3
1.1.4	Erklären Sie die Abrechnung der Weihnachtsremuneration! .....	3
1.1.5	Erklären Sie die „Entlohnung“ von Dienstreisen! .....	4
1.1.6	Erklären Sie die gesetzliche Sozialversicherung! .....	4
1.1.7	Erklären Sie die Lohnnebenkosten! .....	4
1.1.8	Welche Abgaben aus dem Lehrbetrieb erhält die Gemeinde? .....	5
1.1.9	Welche Abgaben aus dem Lehrbetrieb erhält die ÖGK? .....	5
1.1.10	Welche Abgaben aus dem Lehrbetrieb erhält das Finanzamt? .....	5
1.1.11	Was sind Sachbezüge? .....	6
1.1.12	Was sind Freibeträge und Absetzbeträge? .....	6
1.1.13	Ihr Aufgabenbereich im Lehrbetrieb! .....	6
1.1.14	Ihr Aufgabenbereich im Lehrbetrieb in der Personalverrechnung! .....	6
1.2.1	Erklären Sie die Vorgehensweise bei fehlerhaften Rechnungen in der EU!.....	7
1.2.2	Erklären Sie die Vorgehensweise bei fehlerhaften Rechnungen außerhalb der EU! .....	7
1.2.3	Erklären Sie die Vorgehensweise bei fehlerhaften Rechnungen des Lieferanten!.....	7
1.2.4	Erklären Sie die Vorgehensweise bei der Ermittlung der Umsatzsteuervorauszahlung!.....	8
1.2.5	Erklären Sie die Vorgehensweise bei einer fehlerhaften Lieferung an den Kunden!.....	8
1.2.6	Erklären Sie die Vorgehensweise bei einer fehlerhaften Rechnung des Lieferanten!.....	9
1.2.7	Erklären Sie die Rechnungsausstellung für eine Lieferung nach Deutschland!..	9
1.2.8	Erklären Sie die Rechnungsausstellung für eine Lieferung nach China! .....	9
1.2.9	Erklären Sie die Rechnungsausstellung für eine Lieferung aus Belgien! .....	10
1.2.10	Erklären Sie die Registrierkassen- und Belegerteilungspflicht!.....	10
1.2.11	Erklären Sie die Besteuerung von Pfandgeld!.....	10
2	Gespräch mit Personen aus dem Betrieb bzw. betrieblichen Umfeld .....	11

2.1.1	Erklären Sie die DSGVO! .....	11
2.1.2	Datensicherheit!.....	11
2.1.3	Eingangspost bearbeiten!.....	11
2.1.4	Eingehende E-Mails bearbeiten! .....	12
2.1.5	Ausgangspost bearbeiten!.....	12
2.1.6	Ausgangspost bearbeiten!.....	12
2.1.7	Kommunikationsmittel im Betrieb! .....	13
2.1.8	Kommunikationsmittel mit Kunden! .....	13
2.1.9	Organisationsform des Unternehmens! .....	13
2.1.10	Ablagesysteme im Lehrbetrieb! .....	14
2.2.1	Interpretation von Rohgewinn, Rohaufschlag, Rohabschlag!.....	15
2.2.2	Interpretation von Eigenkapital- und Fremdkapitalanteil! .....	15
2.2.3	Interpretation der Anlagendeckung!.....	15
2.2.4	Interpretation der Eigenkapitalrentabilität! .....	16
2.2.5	Interpretation der Umsatzrentabilität! .....	16
2.2.6	Interpretation der Liquidität! .....	16
2.2.7	Geldeingangsdauer! .....	16
2.3.1	Rechnungslegungs- und Buchführungspflichten (UGB und BAO)!.....	17
2.3.2	Belege und ihre Aufbewahrungspflichten!.....	17
2.3.3	Kontierung und Verbuchung! .....	18
2.3.4	Einnahmen-Ausgaben-Rechnung! .....	18
2.3.5	Jahresabschluss!.....	18
2.3.6	Jahresabschluss!.....	19
2.3.7	Bilanz und GuV-Rechnung!.....	19
2.3.8	Anlage- und Umlaufvermögen! .....	19
2.3.9	Bestandteile des Jahresabschlusses! .....	20
2.3.10	Auswertung des Jahresabschlusses!.....	20
2.3.11	Jahresabschluss!.....	20
2.3.12	Bewertung von Vermögen und Schulden!.....	21
2.3.13	Bewertung des abnutzbaren Anlagevermögens! .....	21
2.3.14	Bewertung des abnutzbaren Anlagevermögens! .....	21
2.3.15	Bewertung von selbst erstellten Anlagen! .....	22
2.3.16	Bewertung von in Bau befindlichen Anlagen! .....	22
2.3.17	Instandhaltung und Instandsetzung von Anlagen! .....	22

2.3.18	Bewertung des Warenvorrates! .....	23
2.3.19	Bewertung von Forderungen! .....	23
2.3.20	Rechnungsabgrenzung! .....	23
2.3.21	Rückstellungen! .....	24