

Ihr Weg zum Erfolg!

Kaufmännisch-administrative Lehrberufe

Gegenstand: Kaufmännische Grundkompetenzen

Version April 2023

Allgemeine Hinweise:

Der vorliegende Themenkatalog dient zur Unterstützung bei der Vorbereitung auf das kompetenzorientierte Fachgespräch für die kaufmännisch-administrative LAP.

Ziel ist es mit den angeführten Themengebieten einen roten Faden für die Vorbereitung als auch für das Fachgespräch zu definieren.

Da sich das Fachgespräch laut gültiger Prüfungsordnung aus der beruflichen Praxis zu entwickeln hat, ist es durchaus möglich und zulässig, dass sich das Fachgespräch über die angeführten Themen hinaus entwickelt. Den Rahmen bildet natürlich immer das entsprechende Berufsbild.

Dieser Themenkatalog ist Eigentum der Lehrlingsstelle Oberösterreich und wird kostenlos zur Vorbereitung auf die Lehrabschlussprüfung zur Verfügung gestellt. Eine Verbreitung von ausgearbeiteten Versionen, egal ob entgeltlich oder kostenlos ist strengstens untersagt. Die Lehrlingsstelle OÖ behält sich dahingehend vor, im Verdachtsfall rechtliche Schritte in die Wege zu leiten.

Lehrabschlussprüfung 2023

Inhaltsverzeichnis

1	Bereich Lohn- oder Gehaltsabrechnung	1
1.1	Themenbereich Lehrlingseinkommen und Personalverrechnung einer anderen Beschäftigungsgruppe.....	1
1.1.1	Erklären Sie die nachfolgend dargestellte Abrechnung für ein Lehrlingseinkommen!	1
1.1.2	Erklären Sie die nachfolgend dargestellte Gehaltsabrechnung!	2
1.1.3	Überlegen Sie welche Besonderheiten im Zusammenhang mit der Bezugsabrechnung in ihrem Lehrbetrieb berücksichtigt werden müssen!	2
1.2	Themenbereich „Lehrlingseinkommen und Personalverrechnung einer anderen Beschäftigungsgruppe“ - Allgemein.....	3
1.2.1	Welcher Bezug ist für die Berechnung des Lehrlingseinkommens maßgebend?.....	3
1.2.2	Welche Möglichkeiten gibt es für die Ermittlung des Brutto-Lehrlingseinkommens?	3
1.2.3	Wofür benötigt man den Betrag des Brutto-Lehrlingseinkommens?	3
1.2.4	Welche Besonderheit ist bei der Berechnung des SV-Beitrages DN zu berücksichtigen?	3
1.2.5	Welcher Betrag wird unter Umständen noch vom Bruttobezug abgezogen?	3
1.2.6	Wie wird die Bemessungsgrundlage für die Lohnsteuer ermittelt?	3
1.2.7	Wie wird der Nettobezug für Lehrlingseinkommen ermittelt?	4
1.2.8	Muss der Nettobezug immer der Auszahlungsbetrag sein?	4
1.2.9	Welche Dienstnehmer*innen gibt es noch und wie wird das Entgelt dieser Dienstnehmer*innen bezeichnet?	4
1.2.10	Wie wird der Bruttobezug für eine Dienstnehmer*in ermittelt?	4
1.2.11	Erklären Sie den Begriff „Entgelt“ im Zusammenhang mit der Lohn- und Gehaltsverrechnung!.....	4
1.2.12	Erklären Sie die Ermittlung des SV-Beitrages für eine*n Dienstnehmer*in!.....	5
1.2.13	Woraus setzt sich der SV-Beitrag zusammen?.....	5
1.2.14	Wer hat den SV-Beitrag zu tragen?.....	5
1.2.15	Wer bezahlt die Sozialversicherung?	5
1.2.16	Erklären Sie die Ermittlung der Lohnsteuer für eine*n Arbeitnehmer*in?.....	6
1.2.17	Unter welchen Voraussetzungen steht einer/einem Dienstnehmer*in ein Pendlerpauschale/Pendlereuro zu?.....	6
1.2.18	Unter welchen Voraussetzungen wird ein Freibetrag für die Ermittlung der Lohnsteuerbemessungsgrundlage berücksichtigt.	6
1.2.19	Unter welchen Voraussetzungen liegen steuermindernde Verhältnisse vor? Nennen Sie jeweils ein Beispiel!	7
1.2.20	Geben Sie einen Überblick über Sonderzahlungen/sonstige Bezüge?	7
1.2.21	Wer bezahlt die Lohnsteuer?	7
1.2.22	Welche Abgaben hat die/der Dienstgeber*in für seine Dienstnehmer*innen zu tragen?	7
1.2.23	Wann und an wen sind Abgaben im Zusammenhang mit der Personalverrechnung zu bezahlen?.....	8
1.2.24	Welche Aufzeichnungen sind neben den Lohn- und Gehaltsabrechnungen von einem Dienstgeber noch zu führen?.....	8
2	Bereich Grundsätze unternehmerischen Denkens	9
2.1	Themenbereich „Aufgaben unternehmerischen Denkens“	9

Kaufvertrag.....	9
2.1.1 Wie werden Kaufverträge von Ihrem Lehrberechtigten abgeschlossen?	9
2.1.2 Welche Punkte enthalten die Kaufverträge Ihres Lehrberechtigten?.....	9
2.1.3 Erläutern Sie einen konkreten Kaufvertrag Ihres Lehrberechtigten mit Hinweisen auf die wesentlichen Punkte ohne Namen zu nennen!	9
2.1.4 Erhält Ihr Lehrberechtigter von Lieferanten wertmäßige Vergütungen, bzw. werden wertmäßige Vergütungen an Ihre Kunden gewährt? Wenn ja, welche?	9
2.1.5 Welche Normen spielen in der Branche Ihres Lehrberechtigten eine Rolle?	9
2.1.6 Welche Liefer- bzw. Zahlungsbedingungen sind in der Branche Ihres Lehrberechtigten üblich?	9
Gewerbeordnung	9
2.1.7 Welchem Gewerbe ist Ihr Lehrberechtigter zuzuordnen?	9
2.1.8 Welche Befähigungsnachweise sind für dieses Gewerbe von Bedeutung?	9
2.1.9 Welche Behörde war für die Erteilung der Gewerbeberechtigung zuständig?.....	9
2.1.10 Wer übt das Gewerbe Ihres Lehrberechtigten aus?	9
Firma – Unternehmen	9
2.1.11 Wie lautet die exakte Firmenbezeichnung Ihres Lehrberechtigten?	9
2.1.12 Ist Ihr Lehrberechtigter im Firmenbuch eingetragen? Wenn ja, welches Firmenbuchgericht ist zuständig?	9
2.1.13 Welche Rechtsform hat das Unternehmen Ihres Lehrberechtigten? Beschreiben Sie diese Rechtsform!	9
2.1.14 Werden Vollmachten in Ihrem Lehrbetrieb erteilt? Wenn ja, welche?	9
2.2 Themenbereich „Aufgaben unternehmerischen Denkens“ – Allgemein	10
Kaufvertrag.....	10
2.2.1 In welchen Gesetzen findet man rechtliche Grundlagen für das Zustandekommen eines Kaufvertrages?.....	10
2.2.2 Nennen Sie die einzelnen Stufen des Kaufvertrages!	10
2.2.3 Wie kann ein Kaufvertrag abgeschlossen werden?	10
2.2.4 Nennen Sie die gesetzlichen Bestandteile eines Kaufvertrages!.....	10
2.2.5 Was kann neben den gesetzlichen Bestandteilen noch im Kaufvertrag geregelt werden?	11
2.2.6 Nennen und erklären Sie sonstige Kaufvertragsbestandteile!	11
2.2.7 Nennen Sie Möglichkeiten für die Bezeichnung einer Ware:.....	11
2.2.8 Unterscheiden Sie Kaufverträge hinsichtlich Mengenangabe(n)!.....	11
2.2.9 Nennen und erklären Sie mengenmäßige Vergütungen!	12
2.2.10 Wie kann die Qualität im Kaufvertrag festgelegt werden?	12
2.2.11 Unterscheiden Sie Preise hinsichtlich der Angabe im Kaufvertrag!	13
2.2.12 Was wird im Preisauszeichnungsgesetz geregelt?.....	14
2.2.13 Unterscheiden Sie zwischen Rabatt und Skonto!	14
2.2.14 Nennen und erklären Sie wertmäßige Vergütungen!.....	14
2.2.15 Was versteht man unter einem „unverbindlichen Richtpreis“?.....	14
2.2.16 Was ist ein Spezifikationskauf?	14
2.2.17 Welche Normen kennen Sie?.....	15
2.2.18 Was wird mit den Lieferbedingungen vereinbart?	15
2.2.19 Wofür ist die Festlegung des Erfüllungsortes entscheidend?	15
2.2.20 Gehen Kosten und Gefahren immer am selben Ort vom Verkäufer auf den Käufer über?	15
2.2.21 Was versteht man unter INCOTERMS?.....	15

2.2.22	Erklären Sie folgende Lieferklauseln "Frei Haus", „Frachtfrei“, „cif“!	16
2.2.23	Was wird mit Zahlungsbedingungen geregelt?	16
2.2.24	Nennen und erklären Sie die folgenden 3 Preisklauseln!	16
2.2.25	Welches Gericht ist für den Erfüllungsort der Zahlung zuständig (= Faktorengerichtsstand)?	16
2.2.26	Was versteht man unter Valuta?	17
2.2.27	Unter welchen Voraussetzungen ist das Konsumentenschutzgesetz anzuwenden?	17
Gewerbeordnung		18
2.2.28	Was versteht man unter einem Gewerbe?	18
2.2.29	Welche Arten von Gewerbe kennen Sie?	18
2.2.30	Welche Voraussetzungen bestehen für eine Gewerbeausübung?	18
2.2.31	Welche allgemeinen Voraussetzungen bestehen für eine Gewerbeausübung?	18
2.2.32	Welche besonderen Voraussetzungen bestehen für reglementierte Gewerbe?	18
2.2.33	Welche besonderen Voraussetzungen bestehen für freie Gewerbe? Nennen Sie 3 Beispiele?	19
2.2.34	Was versteht man unter einem „Verbundenen Gewerbe“? Nennen Sie Beispiele!	19
2.2.35	Wo erhalten Sie die Gewerbeberechtigung?	19
2.2.36	Welche Behörde wäre daher für Sie zuständig, wenn Sie persönlich ein Handelsunternehmen gründen?	19
2.2.37	Wer darf ein Gewerbe ausüben?	19
Firma – Unternehmen		20
2.2.38	Unterscheiden Sie folgende Begriffe: Firma – Betrieb – Unternehmen	20
2.2.39	Was ist das Firmenbuch?	20
2.2.40	Geben Sie einen Überblick über die wichtigsten Rechtsformen von Unternehmungen!	20
2.2.41	Unterscheiden Sie die Vollmachten im Rahmen des UGB.	22
3 Bereich Grundlagen des Beschaffungsprozesses		23
3.1 Themenbereich „Einkauf in Ihrem Lehrbetrieb“		23
3.1.1	Sie erhalten den Auftrag, einen Lieferanten für einen Einkauf – z. B. für den Einkauf von Büromaterial, Handelsware, Rohstoffe für die Produktion, ... – auszuwählen. Welche Möglichkeiten haben Sie, einen geeigneten Lieferanten zu finden?	23
3.1.2	Nach welchen Kriterien wird in Ihrem Lehrbetrieb ein Lieferant ausgewählt?	23
3.1.3	Welche Kompetenzen sind Voraussetzung, um den richtigen Lieferanten zu finden?	23
3.1.4	Wie wird der Einkauf bei Ihrem Lehrberechtigten abgewickelt? Geben Sie einen Überblick? (Von der Anfrage bis zur Rechnung.)	23
3.1.5	Welche Überlegungen sind hinsichtlich des Transports anzustellen? (Wahl der Transportart, Transportpapiere, Transportkosten ...)	23
3.1.6	Welche Bedeutung hat die Verpackung?	23
3.1.7	Wie erfolgt die Lagerung?	23
3.1.8	Geben Sie einen Überblick über die Lagerung - z. B. für Büromaterial, Handelsware, Rohstoffe für die Produktion ...) – in Ihrem Lehrbetrieb!	23
3.1.9	Wie werden Lagerbestände und Lagerhaltung in Ihrem Lehrbetrieb kontrolliert? ..	23
3.2 Themenbereich „Beschaffung“ – Allgemein		24
3.2.1	Nennen Sie Möglichkeiten, um Lieferanten für ein Produkt zu finden!	24
3.2.2	Nach welchen Kriterien sind Lieferanten auswählbar?	24
3.2.3	Wie wird der Einstands- oder Bezugspreis ermittelt?	24
3.2.4	Was macht einen guten Einkäufer aus?	24

3.2.5	Welche Schriftstücke fallen beim Einkauf an?.....	24
3.2.6	Wie kann eine Anfrage gestellt werden?.....	25
3.2.7	Unterscheiden Sie ein verlangtes von einem unverlangten Angebot!.....	25
3.2.8	Welche Unterscheidung gibt es bezüglich Verbindlichkeit eines Angebotes?.....	25
3.2.9	Was enthält eine Bestellung?	25
3.2.10	Wie kann eine Lieferung erfolgen?	26
3.2.11	Welche Versand- bzw. Begleitpapiere kennen Sie?.....	26
3.2.12	Wovon sind die Transportkosten abhängig?	26
3.2.13	Nach welchen Gesichtspunkten wählen Sie eine Transportart aus?.....	26
3.2.14	Welche Transportmittel kennen Sie?	26
3.2.15	Wovon hängt die Wahl eines passenden Transportmittels ab?.....	27
3.2.16	Erklären Sie die Begriffe „Tracking“ und „Tracing“!	27
3.2.17	Unterscheiden Sie Transportmöglichkeiten der Post hinsichtlich Lieferzeit!.....	27
3.2.18	Welche Möglichkeiten bietet die Post beim Paketversand an?	28
3.2.19	Wovon hängt der Tarif beim Versand mit der Post ab?	28
3.2.20	Wovon hängt der Tarif beim Versand mit der Bahn ab?	28
3.2.21	Wer haftet für den Transport der Ware?	28
3.2.22	Welche Versandpapiere kennen Sie?	28
3.2.23	Was versteht man unter Logistik und welche Ziele sollen erreicht werden?	29
3.2.24	Was versteht man unter Just-in-Time Prinzip?.....	29
3.2.25	Welche Funktionen müssen Verpackungen erfüllen?	29
3.2.26	Für Wen gilt die Verpackungsverordnung?	29
3.2.27	Wodurch unterscheiden sich Haushaltsverpackungen von gewerblichen Verpackungen?.....	29
3.2.28	Nennen Sie Formen von Verpackungen lt. Verpackungsverordnung!	29
3.2.29	Nennen Sie andere Begriffe für Warenein-, Warenaus- und Warendurchfuhr!	30
3.2.30	Was besagt die EU-Richtlinie für Verbraucherrechte, die insbesondere den Online-Handel betrifft?.....	30
3.2.31	Welche Funktionen hat ein Lager?	30
3.2.32	Welche Lagerarten unterscheidet man?	30
3.2.33	Wovon hängt die Lagerausstattung bzw. Lagerorganisation ab?.....	31
3.2.34	Unterscheiden Sie zwischen zentralem Lager und dezentralem Lager und nennen Sie Vor- und Nachteile!.....	31
3.2.35	Wie funktioniert die Kontrolle des Lagers?	32
3.2.36	Welche Lagerkennzahlen sind wichtig?	32
3.2.37	Was ist ein Mindestbestand?.....	33
3.2.38	Was ist ein Meldebestand?.....	33
3.2.39	Welche Kosten verursacht das Lager?	33
3.2.40	Welche Kriterien sind bei der Übernahme von Waren zu beachten?.....	33
3.2.41	Aus welchen Teilen besteht der Lieferschein?	33
3.2.42	Worauf ist beim Führen eines Lagers zu achten?.....	34
3.2.43	Wie kann man sich vor Schäden im Lager schützen?	34
3.2.44	Welche Daten sind u. a. in die Lageraufzeichnungen aufzunehmen?.....	34
3.2.45	Wie kann ich die Ware im Lager finden?	34
3.2.46	Wo werden Zu- und Abgänge im Lager festgehalten?	34
3.2.47	Mit welchen Belegen werden Zugänge im Lager verbucht?	34
3.2.48	Mit welchem Formular kann man Entnahmen aus dem Lager tätigen?	35
3.2.49	Welches Formular wird für die Rückgabe von Waren in das Lager verwendet?.....	35

3.2.50	Welche Vorgänge der Lagerhaltung können über EDV/PC abgewickelt werden?	35
4	Bereich Inventur.....	36
4.1	Themenbereich Inventur in Ihrem Lehrbetrieb	36
4.1.1	Erklären Sie den Vorgang der Inventur in Ihrem Lehrbetrieb!	36
4.2	Themenbereich „Inventur“ – Allgemein	37
4.2.1	Was versteht man unter Inventur?	37
4.2.2	Wie oft muss eine Bestandsaufnahme oder Inventur durchgeführt werden?	37
4.2.3	Warum ist eine Inventur zwingend vorgeschrieben?	37
4.2.4	Was kann mit einer durchgeführten Inventur festgestellt werden?	37
4.2.5	Welche Ursachen kann es für Inventurdifferenzen geben?	37
4.2.6	Was ist ein Warenwirtschaftssystem?	38
4.2.7	Was versteht man unter Anlageninventur?.....	38
4.2.8	Was versteht man unter Buchinventur.....	38
4.2.9	Wie könnte eine Inventur organisiert werden?.....	38
5	Bereich Grundlagen des Rechnungswesens	40
5.1	Themenbereich Rechnungswesen Ihres Lehrbetriebes.....	40
5.1.1	Geben Sie einen Überblick über das Rechnungswesen Ihres Lehrbetriebs hinsichtlich Aufgaben, Aufbau, Organisation ...!.....	40
5.1.2	Beschreiben Sie die Buchführung Ihres Lehrbetriebs (Doppelte Buchführung, Einnahmen/Ausgabenrechnung oder Pauschalierung)!	40
5.1.3	Welche Abgaben hat Ihr Lehrbetrieb zu entrichten?	40
5.1.4	Welche Aufzeichnungen werden in Ihrem Lehrbetrieb geführt?	40
5.1.5	Beschreiben Sie die Bargeldverrechnung in Ihrem Lehrbetrieb!.....	40
5.1.6	Nennen Sie den Bilanzstichtag Ihres Lehrbetriebes und welche Bedeutung hat der Bilanzstichtag!	40
5.2	Themenbereich „Rechnungswesen“ – Allgemein.....	41
5.2.1	Welche Bereiche des betrieblichen Rechnungswesens kennen Sie?	41
5.2.2	Nennen Sie die Aufgaben der Buchführung!	41
5.2.3	Was ist Voraussetzung für jede Eintragung in der Buchhaltung?.....	41
5.2.4	Wie lange müssen Buchhaltungsunterlagen mindestens aufbewahrt werden?.....	41
5.2.5	Welche Folgen können bei Verletzung gegen die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung entstehen?	42
5.2.6	Erklären Sie den Begriff „Losung“!.....	42
5.2.7	Zählen Sie die wichtigsten Punkte für eine ordnungsgemäße Kassaführung auf!	42
5.2.8	Wie ist die Tageslosung zu ermitteln?	42
5.2.9	Wie oft ist die Tageslosung zu ermitteln?.....	43
5.2.10	Welche Möglichkeiten der Eintragungen im Kassenbuch kennen Sie?.....	43
5.2.11	Für wen gilt die Registrierkassenpflicht?	43
5.2.12	Gibt es für Onlineshops hinsichtlich Registrierkassenpflicht eine Sonderregelung?	43
5.2.13	Was ist ein Kassasturz?	43
5.2.14	Was versteht man unter Saldo?.....	44
5.2.15	Was ist eine Bilanz?.....	44
5.2.16	Wie setzen sich Aktiva und Passiva zusammen?	44
5.2.17	Unterscheiden Sie zwischen Anlage- und Umlaufvermögen!	44
5.2.18	Erklären Sie das GuV (= Gewinn- Verlustsammel)-Konto!	44
5.2.19	Was verstehen Sie unter Rohgewinn?	44
5.2.20	Warum steht das Eigenkapital im Normalfall auf der Schuldenseite?	45
5.2.21	Was versteht man unter geringwertigen Wirtschaftsgütern?.....	45

5.2.22	Von welchem Grundwert wird die AfA berechnet?.....	45
5.2.23	Was sind Anschaffungskosten?.....	45
5.2.24	Was sind Herstellungskosten?	45
5.2.25	Wonach richtet sich die Höhe der Abschreibung?	46
5.2.26	Wonach richtet sich die Nutzungsdauer eines Anlagegutes?.....	46
5.2.27	Was ist der Buchwert?	46
5.2.28	Welche Aufzeichnung ist für das Anlagevermögen verpflichtend zu führen?	46
5.2.29	Warum wird eine Abschreibung gebucht?	46
5.2.30	Was heißt AfA?.....	46
5.2.31	Was wird in einem Anlagenverzeichnis eingetragen?.....	46
5.2.32	Was ist im Rechnungslegungsgesetz geregelt?	47
6	Bereich Belege.....	48
6.1	Themenbereich „Übliche Belege des Lehrberufs“	48
6.1.1	Nennen Sie die Ihnen bekannten Belege Ihres Lehrberechtigten!.....	48
6.1.2	Wie werden Rechnungen in Ihrem Lehrbetrieb erstellt? (z. B. manuell, Software für Fakturierung ...)?	48
6.1.3	Beschreiben Sie den Fakturierungsvorgang im Zusammenhang mit einem Verkauf!	48
6.1.4	Beschreiben Sie die Bearbeitung eines Belegs am Beispiel einer Eingangsrechnung!	48
6.1.5	Welche Form/Formen des Zahlungsverkehrs wird/werden in Ihrem Lehrbetrieb angewandt? (Bargeld, bargeldlose Zahlung, halb bare Zahlung)?	48
6.1.6	Beschreiben Sie die Zahlung an einen Lieferanten anhand eines konkreten Beispiels!	48
6.1.7	Beschreiben Sie die Zahlung von einem Kunden anhand eines konkreten Beispiels!	48
6.2	Themenbereich „Belege“ – Allgemein	49
6.2.1	Welche Belegarten kennen Sie?	49
6.2.2	Nennen Sie eine mögliche Handhabung der Belege!	49
6.2.3	Welche 2 Arten von Rechnungen kennen Sie und wodurch unterscheiden sich diese?	49
6.2.4	Wie können Rechnungen noch genannt werden?.....	49
6.2.5	In welchem Gesetz ist die Rechnungsausstellung geregelt?	49
6.2.6	Unter welchen Voraussetzungen müssen Rechnungen dem USt-Gesetz entsprechen?	49
6.2.7	Welche „gesetzlichen Mindestbestandteile“ hat eine Rechnung an einen Wiederverkäufer zu enthalten?	50
6.2.8	Nennen Sie einige „kaufmännische Bestandteile“ einer Rechnung?	50
6.2.9	Welche Bedingungen müssen bei Rechnungen an Endverbraucher erfüllt werden?.....	50
6.2.10	Welche Konsequenz hat eine fehlerhaft ausgestellte Rechnung an einen Unternehmer?.....	50
6.2.11	Welche Besonderheit gilt für die Rechnungslegung im Binnenmarkt?	51
6.2.12	Welche Bedeutung hat die UID-Nr.?.....	51
6.2.13	Was bedeutet der Saldierungsvermerk auf einer Rechnung?.....	51
6.2.14	Wie dürfen Rechnungen dem Rechnungsempfänger zugestellt werden?	51
6.2.15	Welche Möglichkeiten der elektronischen Rechnungslegung kennen Sie?	51
6.2.16	Unter welchen Voraussetzungen ist die Übersendung einer elektronischen Rechnung, die zum Vorsteuerabzug berechtigt, gestattet?	52

6.2.17	Erklären Sie die Voraussetzungen für die Zustellung einer elektronischen Rechnung!	52
6.2.18	Wie können die Voraussetzungen einer elektronischen Rechnung sichergestellt werden?	52
6.2.19	Ist die Ausstellung bzw. Zustellung einer elektronischen Gutschrift möglich?	52
6.2.20	Erklären Sie die Aufbewahrungspflicht für elektronische Rechnungen!	52
6.2.21	In welcher Form müssen Rechnungen an den Bund übermittelt werden?	53
6.2.22	Wozu dient der Zahlungsverkehr?	53
6.2.23	Welche Formen des Zahlungsverkehrs kennen Sie?	53
6.2.24	Beschreiben Sie die einzelnen Möglichkeiten der oben genannten Zahlungsformen in der Praxis!	53
6.2.25	Was bedeutet „electronic banking“?	53
6.2.26	Nennen Sie die Voraussetzungen für „electronic-banking“!	54
6.2.27	Wofür steht SEPA?	54
6.2.28	Nennen Sie die Voraussetzungen für SEPA-Zahlungen!	54
6.2.29	Nennen und erklären Sie die SEPA-Zahlungsverkehrsprodukte!	54
6.2.30	Nennen Sie Verwendungsmöglichkeiten der Bankomatkarte!	55
6.2.31	Erklären Sie die Anwendung und Abrechnung einer Kreditkarte!	55
6.2.32	Wie kann eine Zahlung mit einer Kreditkarte im Internet abgesichert werden?	56
6.2.33	Erklären Sie einen Kauf / Verkauf mit „Kartenzahlung“!	56
6.2.34	Was versteht man unter E-Business?	56
6.2.35	Welche Geschäfte werden als E-commerce bezeichnet?	56
6.2.36	Nennen und erklären Sie einige „E-commerce-Geschäfte“	56
6.2.37	Unterscheiden Sie zwischen Valuten und Devisen:	56
7	Bereich Erfolgsermittlung	57
7.1	Themenbereich Verfahren zur Erfolgsermittlung	57
7.1.1	Wie erfolgt die Erfolgsermittlung bei Ihrem Lehrberechtigten? Geben Sie einen Überblick über Buchführung, Kennzahlen, Kostenrechnung und Kalkulation!	57
7.2	Themenbereich „Erfolgsermittlung“ – Allgemein	58
7.2.1	Nennen Sie die Voraussetzungen, um feststellen zu können, ob ein Unternehmen in einer Abrechnungsperiode erfolgreich geführt wurde!	58
	Buchführung mit Kennzahlen	58
7.2.2	Wovon ist die Buchführungspflicht grundsätzlich abhängig?	58
7.2.3	In welchen Gesetzen findet man Bestimmungen hinsichtlich Buchführungspflicht?	58
7.2.4	Welche Gewinnermittlungsarten kennen Sie?	58
7.2.5	Wie erfolgt die Gewinnermittlung mit der doppelten Buchführung?	59
7.2.6	Kennzahlen, die aus der Buchführung ermittelt werden können:	59
	Kostenrechnung mit Kalkulation	62
7.2.7	Welches Ziel hat die Kostenrechnung?	62
7.2.8	Wie werden Kosten ermittelt?	62
7.2.9	Woraus besteht die Kostenrechnung?	62
7.2.10	Erklären Sie die Kostenartenrechnung!	62
7.2.11	Erklären Sie die Kostenstellenrechnung!	63
7.2.12	Erklären Sie die Kostenträgerrechnung!	63
8	Bereich Abgaben und Steuerrecht	65
8.1	Themenbereich Steuern in Ihrem Lehrbetrieb	65
8.1.1	Mit welchen Abgaben und Steuern sind Sie im Zuge Ihrer Ausbildung bei Ihrem Lehrbetrieb in Berührung gekommen? Geben Sie einige Beispiele und erklären Sie	

	diese Abgaben und Steuern. Von welchen Gebietskörperschaften werden diese Abgaben bzw. Steuern eingehoben?	65
8.1.2	Ist Ihr Unternehmen/Lehrbetrieb vorsteuerabzugsberechtigt? Wenn ja, was bedeutet das?	65
8.2	Themenbereich Steuern allgemein	66
8.2.1	Wer ist in Österreich berechtigt Steuern einzuheben?	66
8.2.2	Was ist der Unterschied zwischen direkten und indirekten Steuern?	66
8.2.3	Was ist die Kommunalsteuer und von wem wird Sie eingehoben?	66
8.2.4	Erklären Sie die Vorsteuer:.....	66
8.2.5	Erklären Sie den Begriff „Umsatzsteuerzahllast“:.....	67
9	Bereich Versicherungen	68
9.1	Themenbereich Versicherungen in Ihrem Lehrbetrieb	68
9.1.1	Mit welchen Versicherungen sind Sie im Zuge Ihrer Ausbildung bei Ihrem Lehrbetrieb in Berührung bekommen? Geben Sie einige Beispiele und erklären Sie diese Versicherungen. Wofür hat ihr Lehrbetrieb diese Versicherungen abgeschlossen?	68
9.1.2	Mit welchen Versicherungen sind Sie bzw. Ihre Eltern privat in Berührung gekommen? Wozu haben Sie oder Ihre Eltern diese Versicherungen abgeschlossen? Geben Sie mehrere Beispiele und erklären Sie diese. Unterscheiden Sie dabei auch zwischen Personen-, Sach- und Vermögensversicherungen!	68
9.2	Themenbereich Versicherungen allgemein	69
9.2.1	Wozu dient eine Versicherung?	69
9.2.2	Warum wird eine Privatversicherung abgeschlossen?	69
9.2.3	Unterscheiden Sie zwischen Sozialversicherung, betrieblicher und privater Vorsorge:	69
9.2.4	Was ist der Selbstbehalt bei einer Versicherung?	69

1 Bereich Lohn- oder Gehaltsabrechnung

1.1 Themenbereich Lehrlingseinkommen und Personalverrechnung einer anderen Beschäftigungsgruppe

1.1.1 Erklären Sie die nachfolgend dargestellte Abrechnung für ein Lehrlingseinkommen!

Ihr Lehrbetrieb GmbH Kunststoffverarbeitendes Gewerbe Freistädter Straße 1 4020 Linz					VERDIENSTNACHWEIS Abrechnung Jänner 2021		
Frau Vorname Zuname Hagenberger Straße 1 4230 Pregarten			Bank: Konto-Nr. /IBAN		Raiffeisenbank Region Pregarten AT28 3446 0000 0003 3777		
			Kostenstelle Kollektivvertrag Verw.-Gruppe Verw.-Grp. Jahre Pendlerpauschale LSt-Gruppe		9060 Lehrlingsausbildung Arbeiter Kunststoffverarb. Gewerbe Lehrlinge 2 keine kein AVAB		
SV-Gruppe B045	SV-Nr. 6067	Geb. Datum 15.07.2003	SV-Tage 30	LSt-Tage 30	monatl. LST-FB 0,00	Eintritts-Datum 02.09.2019	Austritts-Datum
Lohnart 01.01. – 31.01.				Anzahl		Satz	Betrag +/-
175 Lehrlingsentschädigung				151,50		5,37	813,56 +
550 Feiertagsentgelt				14,50		5,37	77,87 +
Resturlaub: 117,00						Brutto-Bezug 891,43	
SV-Bem. lfd. 891,43		SV-Beitrag lfd. 106,26		SV-B. SZ 0,00	SV-B. SZ 0,00	Sozialversicherung 106,26 -	
LSt-Freibetrag 0,00		Pendlerpauschale 0,00		LST-Bem. 785,17	LSt 0,00	Lohnsteuer 0,00 -	
MV-Bemessung 891,43		MV-Beitrag 13,64					
						Auszahlungsbetrag 785,17	
erstellt am: 01.02.2021							

1.1.2 Erklären Sie die nachfolgend dargestellte Gehaltsabrechnung!

LOHN/GEHALTABRECHNUNG März 2023						
Unternehmen: 888		Ihr Lehrbetrieb OG		DVR-Nr. 9146644		
Person: 01						
Maria Musterfrau Hauptplatz 26 4240 Freistadt				Beruf: Büroangestellte Eintritt: 2023/03/01		
LSt-Tage	SV-Tage	Freibetrag	AVAB	Pendlerp.	Verw.Gr.	Einstufung
30	30		NEIN	/		1
BA Bezeichnung		Einheiten		Satz	Betrag	
10 Gehalt					2.500,00	
		Brutto			2.500,00	
BMG SV lfd. 2.500,00		SV-Beitrag lfd.		453,00		
BMG SV SZ		SV-Beitrag SZ				
BMG LSt lfd. 2.047,00		Lohnsteuer lfd.		270,94		
BMG LSt SZ		Lohnsteuer SZ				
		Abzüge Gesamt			723,94	
		Netto			1.776,06	
IBAN: AT283411000001909244				BIC: RZ00AT2L110		

1.1.3 Überlegen Sie welche Besonderheiten im Zusammenhang mit der Bezugsabrechnung in ihrem Lehrbetrieb berücksichtigt werden müssen!

Folgende Fragen könnten gestellt werden, wenn im Rahmen Ihrer Ausbildung der Bereich Lohn- oder Gehaltsabrechnung nur in einem geringen Ausmaß möglich bzw. vorgesehen war:

1.2 Themenbereich „Lehrlingseinkommen und Personalverrechnung einer anderen Beschäftigungsgruppe“ - Allgemein

1.2.1 Welcher Bezug ist für die Berechnung des Lehrlingseinkommens maßgebend?

Maßgebend ist der kollektivvertragliche Mindestbezug.

1.2.2 Welche Möglichkeiten gibt es für die Ermittlung des Brutto-Lehrlingseinkommens?

Der Lehrberechtigte kann **freiwillig ein höheres Lehrlingseinkommen** bezahlen. Es können auch **freiwillige Zulagen** (z. B. Prämien, Provisionen) bezahlt werden.

1.2.3 Wofür benötigt man den Betrag des Brutto-Lehrlingseinkommens?

Das Brutto-Lehrlingseinkommen ist die **Grundlage für die Berechnung des Sozialversicherungsbeitrages** der/des Dienstnehmerin/s (SV-Beitrag DN).

1.2.4 Welche Besonderheit ist bei der Berechnung des SV-Beitrages DN zu berücksichtigen?

Für Lehrlinge ist für die Dauer der gesamten Lehrzeit **kein Beitrag zur Unfallversicherung (UV)** und **kein Zuschlag nach dem Insolvenz-Entgeltsicherungsgesetz** zu entrichten.

1.2.5 Welcher Betrag wird unter Umständen noch vom Bruttobezug abgezogen?

Sofern die Bemessungsgrundlage eine bestimmte Höhe erreicht wird auch eine Lohnsteuer abgezogen.

1.2.6 Wie wird die Bemessungsgrundlage für die Lohnsteuer ermittelt?

Bruttobezug

- SV-Beitrag DN
- eventuell Pendlerpauschale
- eventuell ein Freibetrag
- e-card-Gebühr

Bemessungsgrundlage für die Lohnsteuer

1.2.7 Wie wird der Nettobezug für Lehrlingseinkommen ermittelt?

Bruttobezug
- SV DN
- Lohnsteuer

Nettobezug

1.2.8 Muss der Nettobezug immer der Auszahlungsbetrag sein?

Nein. Wenn z. B. ein **Vorschuss** bezahlt wurde, wird dieser **abgezogen**. Sollten z. B. **Reisekosten** ersetzt werden, würden diese **dazugezählt** werden.

1.2.9 Welche Dienstnehmer*innen gibt es noch und wie wird das Entgelt dieser Dienstnehmer*innen bezeichnet?

Angestellte erhalten **Gehälter**.

Arbeiter*innen erhalten **Löhne**.

Lehrlinge erhalten **Lehrlingseinkommen**.

Selbständige Vertreter erhalten eine **Provision**.

Volontäre erhalten **kein Entgelt** und betätigen sich nur zu Weiterbildungszwecken in einem Betrieb.

1.2.10 Wie wird der Bruttobezug für eine Dienstnehmer*in ermittelt?

Man geht vom **Grundbezug** aus.

Zusätzlich könnten **Mehrarbeit** und **Überstunden** abgegolten werden.

Mehrarbeit wird jene Arbeit bezeichnet, die zwischen der **vereinbarten Normalarbeitszeit** (z. B. 38,5 Stunden lt. Kollektivvertrag) und der **gesetzlichen Normalarbeitszeit** (d. s. i. d. R. 40 Stunden) geleistet wird.

Für jede geleistete Überstunde erhält man zusätzlich **mindestens einen Zuschlag von 50 %**. Es gibt **auch Überstunden** die mit einem höheren Zuschlag zu vergüten sind, z. B. Zuschläge für Nacht-, Feiertags- und Sonntagsarbeit.

1.2.11 Erklären Sie den Begriff „Entgelt“ im Zusammenhang mit der Lohn- und Gehaltsverrechnung!

Dienstnehmer*innen erhalten für die im Arbeitsvertrag vereinbarte Leistung ein **Entgelt**, das sind sog. **Geldleistungen** (z. B. Bruttobezug), das können aber auch **Sachleistungen** (z. B. Firmenauto, Verpflegung) sein.

1.2.12 Erklären Sie die Ermittlung des SV-Beitrages für eine*n Dienstnehmer*in!

Bruttobezug

+ Mehrarbeitsentlohnung

+ Überstundenentlohnung (Grundlohn und Zuschlag)

SV-Bemessungsgrundlage

Für **Prämien**, die ein*e Dienstnehmer*in erhält, ist **Sozialversicherung** zu berechnen.

Für einen **Fahrtkostenzuschuss** wird **kein SV-Beitrag** berechnet!

1.2.13 Woraus setzt sich der SV-Beitrag zusammen?

Die **eigentliche Sozialversicherung** besteht aus:

- Arbeitslosenversicherung
- Krankenversicherung
- Pensionsversicherung
- Unfallversicherung

Zum Sozialversicherungsbeitrag **im weiteren Sinne** rechnet man aber auch:

- Umlage zur Kammer für Arbeiter und Angestellte
- Wohnbauförderungsbeitrag
- Zuschlag nach dem Insolvenz-Entgeltsicherungsgesetz
- Beitrag nach dem Nachtschwerarbeitsgesetz
- Schlechtwetterentschädigungsbeitrag

1.2.14 Wer hat den SV-Beitrag zu tragen?

Der SV-Beitrag teilt sich in

- **DN-Anteil:** trägt Dienstnehmerin/Dienstnehmer (wird vom Bruttobezug abgezogen, vom DG einbehalten und an die GKK bezahlt).
- **DG-Anteil:** trägt Dienstgeber (ist vom Dienstgeber für seine Dienstnehmerinnen/Dienstnehmer zu bezahlen).

1.2.15 Wer bezahlt die Sozialversicherung?

Der Gesamtbetrag (DN- und DG-Anteil) wird vom Dienstgeber an die Gesundheitskasse bezahlt.

1.2.16 Erklären Sie die Ermittlung der Lohnsteuer für eine*n Arbeitnehmer*in?

Bruttobezug

- SV-Beitrag DN
 - Überstunden-Zuschläge ¹⁾
 - Pendlerpauschale ²⁾
 - Steuerfreibetrag ³⁾
 - Gewerkschaftsbeitrag
 - e-card Gebühr
-

Lohnsteuerbemessungsgrundlage

- 1) Überstunden-Zuschläge sind teilweise lohnsteuerfrei.
Beispiel: Die ersten 10 Überstunden mit einem Zuschlag von 50 % sind bis zu einem bestimmten Betrag steuerfrei. Darüber hinaus werden 50%ige Überstunden normal besteuert. 100%ige Zuschläge sind bis zu einem bestimmten Betrag steuerfrei.
- 2) Sh. Frage Pendlerpauschale und Pendlereuro
- 3) Sh. Frage Steuerfreibetrag

1.2.17 Unter welchen Voraussetzungen steht einer/einem Dienstnehmer*in ein Pendlerpauschale/Pendlereuro zu?

Man unterscheidet zwischen einem kleinen Pendlerpauschale und einem großen Pendlerpauschale.

Das **kleine Pendlerpauschale** steht einer/einem DN zu:

- Einfache Wegstrecke zwischen Wohnung und Arbeitsstätte beträgt mindestens 20 km
- Benützung des öffentlichen Verkehrsmittels ist möglich und zumutbar.

Das **große Pendlerpauschale** steht einer/einem DN zu:

- Benützung eines Massenbeförderungsmittels ist zumindest für die halbe Fahrtstrecke nicht zumutbar.

Der **Pendlereuro** ist ein Absetzbetrag, das heißt, er reduziert die Lohnsteuer (nicht, wie das Pendlerpauschale, die Bemessungsgrundlage).

Die **Höhe** von Pendlerpauschale und Pendlereuro kann mit Hilfe des „**Pendlerrechners**“ in FinanzOnline festgestellt werden.

1.2.18 Unter welchen Voraussetzungen wird ein Freibetrag für die Ermittlung der Lohnsteuerbemessungsgrundlage berücksichtigt.

Wenn ein/e Dienstnehmer*in einen Freibetragsbescheid vom Finanzamt der/dem Dienstgeber*in vorlegt, ist der darin ausgewiesene Freibetrag von der Lohnsteuerbemessungsgrundlage abzuziehen. Die/Der DN stellt einen Antrag, wenn steuermindernde Verhältnisse vorliegen.

1.2.19 Unter welchen Voraussetzungen liegen steuermindernde Verhältnisse vor? Nennen Sie jeweils ein Beispiel!

Werbungskosten, das sind **beruflich veranlasste Aufwendungen oder Ausgaben**, z. B. Berufsausbildungs-, -fortbildungs- und Umschulungskosten.

Sonderausgaben, Aufwendungen eines Steuerpflichtigen, die dem **privaten Bereich** zuzuordnen sind, z. B. Beiträge zu Kirchen (max. 400,00), Spenden.

Außergewöhnliche Belastungen sind ebenso wie die Sonderausgaben **Aufwendungen** der **privaten Lebensführung**, z. B. Kosten bei Behinderung (kein Selbstbehalt abzuziehen), Kosten für Krankheit oder Zahnbehandlung (Selbstbehalt ist abzuziehen). Grundlage für die Berechnung des Selbstbehalts ist das Einkommen, d. h. je höher das Einkommen, desto höher der Selbstbehalt.

1.2.20 Geben Sie einen Überblick über Sonderzahlungen/sonstige Bezüge?

Sonderzahlungen oder sonstige Bezüge sind das **Urlaubs- und Weihnachtsgeld**.

Für die Sozialversicherung gilt:

Sonderzahlungen unterliegen **bis zur Höchstbeitragsgrundlage** der **gesetzlichen Sozialversicherung**.

Für die Lohnsteuer gilt:

620,00 Euro pro Jahr sind **steuerfrei**, der **Rest** ist mit **6 % Lohnsteuer** zu versteuern. Diese **Regelung** gilt für **max. ein Sechstel** des Jahresbezuges (= Jahresbezugssechstel).

1.2.21 Wer bezahlt die Lohnsteuer?

Die Lohnsteuer ist vom Dienstgeber zu berechnen und an das zuständige Finanzamt zu bezahlen.

1.2.22 Welche Abgaben hat die/der Dienstgeber*in für seine Dienstnehmer*innen zu tragen?

- SV-Beitrag Dienstgeberanteil
- Betriebliche Mitarbeitervorsorge
- Dienstgeberbeitrag zum Finanzlastenausgleichsfonds
- Zuschlag zum Dienstgeberbeitrag
- Kommunalsteuer

Abgaben, die von der Höhe der ausbezahlten Bezüge abhängig sind und vom DG zu tragen sind, werden auch als **Lohn- oder Gehaltsnebenkosten** bezeichnet.

1.2.23 Wann und an wen sind Abgaben im Zusammenhang mit der Personalverrechnung zu bezahlen?

Abgaben im Zusammenhang mit der Personalverrechnung sind am **15. des Folgemonats** zu bezahlen.

- **Gesundheitskasse:** SV-Gesamtbetrag (SV-DN-Anteil und SV-DG-Anteil)
Betriebliche Mitarbeitervorsorge
- **Finanzamt:** Lohnsteuer
Dienstgeberbeitrag zum Finanzlastenausgleichsgesetz
Zuschlag zum Dienstgeberbeitrag
- **Gemeinde:** Kommunalsteuer

1.2.24 Welche Aufzeichnungen sind neben den Lohn- und Gehaltsabrechnungen von einem Dienstgeber noch zu führen?

Für jede/jeden DN ist ein Lohnkonto zu führen. Dieses hat u. a. zu enthalten:

- Name und Wohnsitz
- SV-Nummer
- Alleinverdiener- bzw. Alleinerzieherabsetzbetrag
- Pendlerpauschale
- Freibetrag lt. Mitteilung des Finanzamtes
- Fortlaufend: Lohnzahlungszeitraum, Bruttobezug (getrennt nach Bezug, Sonderzahlung, Fahrtkostenzuschuss ...), Bemessungsgrundlage für die SV, Bemessungsgrundlage für die LSt, SV-Beitrag, einbehaltene Lohnsteuer, einbehaltene Beiträge zu Berufsverbänden und Interessenvertretungen, Bemessungsgrundlagen für Beiträge zu Mitarbeitervorsorgekassen, Bemessungsgrundlage für den Dienstgeberbeitrag und den Zuschlag zum Dienstgeberbeitrag ...
- Aufzeichnungen betreffend Urlaub und Krankenstand
- ...

2 Bereich Grundsätze unternehmerischen Denkens

2.1 Themenbereich „Aufgaben unternehmerischen Denkens“

Kaufvertrag

- 2.1.1 Wie werden Kaufverträge von Ihrem Lehrberechtigten abgeschlossen?**
- 2.1.2 Welche Punkte enthalten die Kaufverträge Ihres Lehrberechtigten?**
- 2.1.3 Erläutern Sie einen konkreten Kaufvertrag Ihres Lehrberechtigten mit Hinweisen auf die wesentlichen Punkte ohne Namen zu nennen!**
- 2.1.4 Erhält Ihr Lehrberechtigter von Lieferanten wertmäßige Vergütungen, bzw. werden wertmäßige Vergütungen an Ihre Kunden gewährt? Wenn ja, welche?**
- 2.1.5 Welche Normen spielen in der Branche Ihres Lehrberechtigten eine Rolle?**
- 2.1.6 Welche Liefer- bzw. Zahlungsbedingungen sind in der Branche Ihres Lehrberechtigten üblich?**

Gewerbeordnung

- 2.1.7 Welchem Gewerbe ist Ihr Lehrberechtigter zuzuordnen?**
- 2.1.8 Welche Befähigungsnachweise sind für dieses Gewerbe von Bedeutung?**
- 2.1.9 Welche Behörde war für die Erteilung der Gewerbeberechtigung zuständig?**
- 2.1.10 Wer übt das Gewerbe Ihres Lehrberechtigten aus?**

Firma – Unternehmen

- 2.1.11 Wie lautet die exakte Firmenbezeichnung Ihres Lehrberechtigten?**
- 2.1.12 Ist Ihr Lehrberechtigter im Firmenbuch eingetragen? Wenn ja, welches Firmenbuchgericht ist zuständig?**
- 2.1.13 Welche Rechtsform hat das Unternehmen Ihres Lehrberechtigten? Beschreiben Sie diese Rechtsform!**
- 2.1.14 Werden Vollmachten in Ihrem Lehrbetrieb erteilt? Wenn ja, welche?**

Folgende Fragen könnten gestellt werden, wenn im Rahmen Ihrer Ausbildung der Bereich Grundsätze unternehmerischen Denkens nur in einem geringen Ausmaß möglich bzw. vorgesehen war:

2.2 Themenbereich „Aufgaben unternehmerischen Denkens“ – Allgemein

Kaufvertrag

2.2.1 In welchen Gesetzen findet man rechtliche Grundlagen für das Zustandekommen eines Kaufvertrages?

- **ABGB (Allgemeines Bürgerliches Gesetzbuch)**
Für Kaufverträge zwischen Privatpersonen
- **UGB (Unternehmensgesetzbuch)**
Ergänzende Bestimmungen für Unternehmen
- **KSchG (Konsumentenschutzgesetz)**
Für Kaufverträge zwischen Unternehmer (Verkäufer) und Endverbraucher (Käufer)

2.2.2 Nennen Sie die einzelnen Stufen des Kaufvertrages!

- **Anbahnung:** Werbung – Anfrage – Angebot
- **Abschluss:** Bestellung – Auftragsbestätigung
- **Erfüllung:** Lieferung – Zahlung

2.2.3 Wie kann ein Kaufvertrag abgeschlossen werden?

- **Mündlich:** mündliche Vereinbarung.
- **Schriftlich:** schriftlicher Vertrag.
- **Schlüssige Handlung:** z. B. Einkauf in einem Selbstbedienungsgeschäft.
- **Elektronisch:** Geschäftsabschlüsse über Internet (E-Commerce), bezahlen mit dem Smartphone.
- **ausschließlich B2B:** Duldung bzw. Stillschweigende Zustimmung

2.2.4 Nennen Sie die gesetzlichen Bestandteile eines Kaufvertrages!

- Name und Anschrift des Verkäufers
- Name und Anschrift des Käufers
- Handelsübliche Bezeichnung der Ware bzw. der Leistung
- Menge
- Güte
- Preis

2.2.5 Was kann neben den gesetzlichen Bestandteilen noch im Kaufvertrag geregelt werden?

- Lieferbedingungen
- Zahlungsbedingungen
- Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB)
- Vorbeugende Regelungen für Liefer-, Annahme- und Zahlungsbedingungen
- ...

2.2.6 Nennen und erklären Sie sonstige Kaufvertragsbestandteile!

- **Allgemeine Geschäftsbedingungen:**
AGB sind einseitig (vom Verkäufer) vorformulierte Vertragsbedingungen. Häufig findet man diese AGB auf der Rückseite von Bestellscheinen, Rechnungen usw. In diesen AGB sind viele Details zusammengefasst, wie z. B. Liefer- und Zahlungsbedingungen, Haftung, Erfüllungsort der Lieferung und Zahlung, Erfüllungszeit, Garantiebestimmungen, Eigentumsvorbehalt, Gerichtsstand ...
- **Eigentumsvorbehalt:**
Mit dem Eigentumsvorbehalt versucht sich der Verkäufer bei Zielgeschäften abzusichern. Die Ware bleibt in seinem Eigentum, der Käufer kann sie aber benutzen. Die Klausel lautet: „**Die Ware bleibt bis zur vollständigen Bezahlung im Eigentum des Verkäufers.**“
- **Pönale (Konventionalstrafe):**
Zur Sicherung der Einhaltung eines fix vereinbarten Fertigstellungs- bzw. Liefertermins kann ein Pönale vereinbart werden. Wird z. B. ein Geschäftsumbau nicht rechtzeitig fertig, muss der säumige Handwerker an den Auftraggeber eine fix vereinbarte Summe bezahlen, unabhängig vom tatsächlich eingetretenen Schaden.

2.2.7 Nennen Sie Möglichkeiten für die Bezeichnung einer Ware:

- **Genauere Beschreibung mit dem Namen der Ware**
- **GTIN (Global Trade Item Number); wird auch Strich- oder Barcode genannt**
- **2D-Code, z. B. QR-Code (Quick-Response-Code):** enthält viele Produktinformationen. Für die Entschlüsselung sind spezielle Lesegeräte notwendig.

2.2.8 Unterscheiden Sie Kaufverträge hinsichtlich Mengenangabe(n)!

- **Verträge mit genauer Mengenangabe:**
Die bestellte Menge muss mit der gelieferten Menge übereinstimmen. Eine Abweichung bedarf der Zustimmung beider Partner.

Beispiele für eine genaue Mengenangaben: Liter, Kilogramm, Meter, Quadratmeter, Kubikmeter (für Schnittholz), Festmeter (für Rundholz), Raummeter (für Brennholz), Kartons, Säcke, Ballen usw.

- **Verträge mit ungefährender Mengenangabe (Zirka-Verträge):**
Es wird vereinbart, dass der Lieferant (Verkäufer) einen bestimmten Prozentsatz mehr oder weniger liefert. Die mögliche Abweichung wird entweder im Vertrag festgelegt (z. B. „2 % mehr oder weniger“) oder ist durch Usancen (= Handelsbrauch) geregelt.
Beispiel für ungefähre Mengenangabe: eine Fuhre Sand.
- **Verträge ohne Mengenangabe:**
Der Käufer hat in der Regel die Ware vorher besichtigt und besitzt einen ungefähren Überblick über die Gesamtmenge.
Beispiel: Kauf in Bausch und Bogen.

2.2.9 Nennen und erklären Sie mengenmäßige Vergütungen!

- **Draufgabe:**
Zur bestellten und zu zahlenden Menge wird **zusätzlich eine nicht berechnete Zugabe** mitgeliefert, z. B. 10 Stück bestellt und bezahlt, 11 Stück geliefert, dies entspricht einem Rabattsatz von ca. 9,1 %.
- **Dreingabe:**
Es wird die vertraglich vereinbarte Menge geliefert, jedoch eine geringere Menge in Rechnung gestellt, z. B. 10 Stück bestellt und geliefert, 9 Stück bezahlt, dies entspricht einem Rabattsatz von 10 %.

Es ist somit die Dreingabe für den Kunden die günstigere Form.

2.2.10 Wie kann die Qualität im Kaufvertrag festgelegt werden?

- **Qualitätsmaße**
 - Güte- und Handelsklassen, z. B. Klasse 1 für Obst.
 - Waren- und Gütezeichen, z. B. AMA-Gütezeichen (Agrarmarkt Austria).
 - Preis als Qualitätsmaßstab, z. B. für Juwelierwaren (Schmuck).
 - Feinheitsmaße, z. B. ein Feinheitsgrad einer Goldmünze von 999/1000 bedeutet, dass die Münze zu 99,9 % aus reinem Gold ist (= 24 Karat).

- **Muster**
Muster sind Teilmengen einer Ware. Die Qualität dieser Teilmenge entspricht der Qualität der gesamten Menge, z. B. die Qualität des Stoffmusters entspricht der Qualität des gesamten Stoffballens, die Qualität einer Fliese entspricht der Qualität bzw. Beschaffenheit der gesamten Fliesenmenge.

Die Festsetzung der Qualität auf Grund von Mustern setzt eine gewisse **Vertretbarkeit** der Ware voraus. **Vertretbarkeit** bedeutet, dass **die Eigenschaften der gekauften Ware den Eigenschaften des Musters entsprechen.**

- **Proben**
 - Kauf auf Probe:
Der Verkäufer überlässt dem Käufer die Ware für eine bestimmte Zeit. Innerhalb dieser Zeit kann der Käufer die Ware ohne Angabe von Gründen zurückgeben („bedingter Kauf“), z. B. Kauf einer Jeans im Onlineshop.
 - Kauf zur Probe:
Es wird eine kleine Menge gekauft, meist zu einem sehr günstigen Preis, damit der Käufer die Ware prüfen kann. Ein Rückgaberecht besteht jedoch nicht („unbedingter Kauf“), z. B. Wein.
 - Kauf nach Probe:
Die Bestellung erfolgt auf Grund einer Warenprobe oder eines Musters, z. B. Kauf eines Teppichs nach Muster.
- **Marken**
Marken sind besondere Zeichen, die dazu dienen, bestimmte Erzeugnisse und Waren von anderen, gleichartigen Erzeugnissen und Waren zu unterscheiden, z. B. BMW, Nike, Apple ...
- **Besichtigung**
Ware wird vor dem Kauf besichtigt, z. B. Gebrauchtwagenkauf.
- **Beschreibung und Abbildung**
Ware wird in einem Prospekt, Katalog oder auf der Homepage mit einem Bild und einer Beschreibung angeboten, z. B. Kauf von Textilien in einem Versandhaus.
- **Kauf in Bausch und Bogen?**
Der Käufer übernimmt die Ware ohne Rücksicht auf etwaige Fehler. Der Verkäufer haftet für keine bestimmte Qualität. Die Ware darf jedoch nicht verdorben (z. B. verfault) sein.

2.2.11 Unterscheiden Sie Preise hinsichtlich der Angabe im Kaufvertrag!

- **Bruttopreis – Nettopreis:**
Bruttopreis enthält die Umsatzsteuer, wird auch „Inklusivpreis“ genannt; für Kaufverträge nach dem KSchG zwischen Unternehmern und Endverbrauchern verpflichtend (B2C); bei B2B Geschäften möglich, nicht verpflichtend.
Nettopreis ist der Preis ohne USt; für Kaufverträge zwischen Unternehmern (B2B).
- **Fixpreis – freibleibender Preis:**
Fixpreise sind Preise, die fix vereinbart wurden und nicht mehr geändert werden können.
Freibleibende Preise werden vereinbart, wenn im Nachhinein Preise angepasst werden müssen, um z. B. gestiegene Material- oder Lohnkosten berücksichtigen zu können.
- **Kassapreis – Zielpreis:**
Kassapreis ist der Preis, der unmittelbar nach der Warenübergabe zu zahlen ist.
Zielpreis ist der Preis, mit dem einem Kunden die Möglichkeit einer späteren Zahlung gegeben wird.

2.2.12 Was wird im Preisauszeichnungsgesetz geregelt?

Im Preisauszeichnungsgesetz ist u. a. geregelt:

- Preise müssen in Österreich so angegeben werden, dass sie ein **durchschnittlich aufmerksamer Betrachter leicht lesen und zuordnen kann**.
- Für **Endverbraucher** (Konsumenten) müssen alle **Preise in Euro** und als **Bruttopreise** ausgewiesen werden.
- Um einen **Preisvergleich** zu ermöglichen, müssen bei vorverpackten Sachgütern **Grundpreise** angegeben sein, z. B. pro kg, Liter usw.

2.2.13 Unterscheiden Sie zwischen Rabatt und Skonto!

Der **Rabatt** ist ein echter **Preisnachlass**, der von einer bestimmten Bedingung abhängig ist, und unabhängig vom Zahlungszeitpunkt vom Verkäufer gewährt wird, z. B. Mengenrabatt (Staffelrabatt), Schlussrabatt, Treuerabatt, Einführungsrabatt, Wiederverkäuferrabatt ...

Der **Skonto** ist ein vom Lieferanten einkalkulierter „Zinsertrag“ auf einen ev. gewährten Lieferantenkredit oder ein **Preisabzug** (Zinsvergütung), der vom Käufer in Anspruch genommen werden kann, wenn dieser **innerhalb der Zahlungsfrist** (Kassenrespiro) an den Lieferanten bezahlt.

2.2.14 Nennen und erklären Sie wertmäßige Vergütungen!

- **Bonifikation**
Eine Bonifikation ist eine Vergütung bzw. ein Preisnachlass, der meist **in Form eines (Treue-)Rabatts** oder als **Entschädigung** für unbrauchbare oder schadhafte Ware gewährt wird.
- **Bonus**
Ein Bonus (Mehrzahl „Boni“) ist eine Vergütung, die dem Kunden nachträglich (z. B. jährlich oder halbjährlich) meist **in Form einer Treueprämie** gewährt wird. Ein Bonus kann in Form einer **Gutschrift oder einer zusätzlichen Warenlieferung** gegeben werden.

2.2.15 Was versteht man unter einem „unverbindlichen Richtpreis“?

Unverbindliche Richtpreise sind Preise, die vom Produzenten den Wiederverkäufern vorgeschlagen werden, aber an die man sich nicht unbedingt halten muss.

2.2.16 Was ist ein Spezifikationskauf?

Es wird im Kaufvertrag zunächst nur die Gattung der zu liefernden Ware festgelegt. Dem Käufer steht das Recht zu, innerhalb einer vertraglich vereinbarten Frist die Qualität näher zu bestimmen („zu spezifizieren“). Diese Form des Kaufs ist üblich im Textil- bzw. Lederwarenhandel.

Beispiel: Es wird eine bestimmte Menge an Handschuhen bestellt, Größe und Farbe wird aber erst später festgelegt.

2.2.17 Welche Normen kennen Sie?

- **ÖNORM:** Österreichische Norm
- **ÖNORM DIN:** Deutsche Norm, die von Österreich übernommen wurde
- **ÖNORM EN:** Europäische Norm, die von Österreich übernommen wurde
- **ÖNORM ISO:** Internationale Norm, die von Österreich übernommen wurde
- **ÖNORM EN ISO:** Internationale Norm, die von der EU und damit von Österreich übernommen wurde
- ...

2.2.18 Was wird mit den Lieferbedingungen vereinbart?

Es werden die Einzelheiten der Lieferung festgelegt, z. B. Liefertermin, Verpackung, Erfüllungsort, Transportart ...

2.2.19 Wofür ist die Festlegung des Erfüllungsortes entscheidend?

- **Eigentümerwechsel:**
Am Erfüllungsort geht das Eigentum vom Verkäufer auf den Käufer über.
- **Kostenübergang:**
Ab dem Erfüllungsort trägt der Käufer sämtliche Kosten.
- **Gefahrenübergang:**
Ab dem Erfüllungsort übernimmt der Käufer sämtliche Risiken des Transportes.

2.2.20 Gehen Kosten und Gefahren immer am selben Ort vom Verkäufer auf den Käufer über?

Kosten und Gefahren müssen **nicht immer** am selben Ort vom Verkäufer auf den Käufer übergehen, zum Beispiel:

„**Frachtfrei**“ – Der Verkäufer trägt die Frachtkosten bis zum Käufer, **nicht** jedoch eventuelle Nebengebühren und das **Risiko**. Der Eigentumsübergang (Gefahrenübergang) erfolgt bei Übergabe an den ersten Frachtführer (z. B. Versandbahnhof), der Kostenübergang beim genannten Ort, z. B. „frachtfrei Bahnhof Gmunden“ oder „frachtfrei Käuferlager“.

2.2.21 Was versteht man unter INCOTERMS?

INCOTERMS regeln den Kosten-, Gefahren- sowie Eigentumsübergang im internationalen Handel. Es gibt neben den Klauseln für alle Transportarten noch Klauseln exklusiv für die See- und Binnenschifffahrt.

Die jeweilige Erstellung erfolgt durch die internationale Handelskammer in Paris; die Anwendung der INCOTERMS muss von den beiden Vertragspartnern vereinbart werden – verpflichtend anzuwenden sind die INCOTERMS nicht.

2.2.22 Erklären Sie folgende Lieferklauseln „Frei Haus“, „Frachtfrei“, „cif“!

- **„Frei Haus“:**
Die Transportkosten und das Transportrisiko hat der Verkäufer bis zur ersten versperrbaren Haustüre (nicht Gartentor) der Lieferadresse zu übernehmen.
- **„Frachtfrei“:**
Die **Frachtkosten** trägt der **Verkäufer** bis zum Käufer **und** das **Transportrisiko** trägt der **Käufer** für den gesamten Transport.
- **„cif“ (cost, insurance, freight):**
Kosten, Versicherung und Fracht gehen vom Verkäufer auf den Käufer im Bestimmungshafen über. Das **Risiko** geht vom Verkäufer auf den Käufer mit dem Überschreiten der Reling (i.d.F. das Geländer am Deck des Schiffes) im Verschiffungshafen über.

2.2.23 Was wird mit Zahlungsbedingungen geregelt?

Mit Zahlungsbedingungen wird geregelt:

- **Zahlungsort**
- **Zahlungszeitpunkt**

2.2.24 Nennen und erklären Sie die folgenden 3 Preisklauseln!

- **Nachnahme:**
Die Ware wird vom Zusteller (z. B. Post) nur gegen Barzahlung ausgefolgt.
- **Netto Kassa:**
Der Rechnungsbetrag ist unverzüglich nach der Lieferung ohne jeden Abzug zu überweisen.
- **Zahlungsziel:**
Der Rechnungsbetrag ist innerhalb der Zahlungsfrist zu entrichten.

2.2.25 Welches Gericht ist für den Erfüllungsort der Zahlung zuständig (= Faktorengerichtsstand)?

Der Faktorengerichtsstand ist ein sog. Wahlgerichtsstand, der extra vereinbart werden kann, weil ansonsten der sog. allgemeine Gerichtsstand gilt (d. i. der Wohnsitz des Beklagten).

Die Klausel für die Vereinbarung lautet: **„Zahlbar und klagbar in ...“**

Ist der **Käufer aber Konsument**, ist nur jenes Gericht zuständig, in dessen Sprengel der Wohnsitz bzw. gewöhnliche Aufenthalt oder der Ort der Beschäftigung des Konsumenten ist. **Eine Verlegung des Gerichtsstandes ist nicht möglich.**

2.2.26 Was versteht man unter Valuta?

Darunter versteht man den Zeitpunkt, an dem die Zahlungsfrist zu laufen beginnt. Die Valuta hat besonders bei Saisonwaren große Bedeutung.

Beispiel:

Ein Sportgroßhändler liefert im August Schischuhe an den Sportartikeleinzehändler. Die Rechnung wird am 28. August 20.. übersandt, allerdings mit folgender Zahlungsbedingung: „Valuta 15. November 20.., 10 Tage 3 % Skonto, 30 Tage netto Kassa.“

Das bedeutet, dass diese Rechnung am 15. Dezember 20.. fällig ist, und ein Skonto bis 25. November 20.. abgezogen werden kann.

2.2.27 Unter welchen Voraussetzungen ist das Konsumentenschutzgesetz anzuwenden?

- Verkäufer ist Unternehmer
- Käufer ist Endverbraucher (Konsument)

Gewerbeordnung

2.2.28 Was versteht man unter einem Gewerbe?

Laut Gewerbeordnung wird eine Tätigkeit dann gewerbsmäßig ausgeübt, wenn sie selbständig, regelmäßig und in der Absicht betrieben wird, einen Ertrag oder sonstigen wirtschaftlichen Vorteil zu erzielen.

2.2.29 Welche Arten von Gewerbe kennen Sie?

Hauptgruppen

- Reglementierte (befähigungsnachweispflichtige) Gewerbe werden unterschieden in:
 - Handwerklich reglementierte Gewerbe (Handwerke)
 - Sonstige reglementierte Gewerbe (Befähigungsgewerbe)
 - Individuelle Befähigung (individuelle Entscheidung durch die Behörde aufgrund eines Antrages)
 - weiters wird bei allen reglementierten Gewerben unterschieden in
 - a) reglementierte Gewerbe mit Zuverlässigkeitsprüfung
 - b) reglementierte Gewerbe ohne Zuverlässigkeitsprüfung
- Freie Gewerbe

Sonstige Gruppen

- Verbundene Gewerbe

2.2.30 Welche Voraussetzungen bestehen für eine Gewerbeausübung?

- Allgemeine Voraussetzungen
- Besondere Voraussetzungen

2.2.31 Welche allgemeinen Voraussetzungen bestehen für eine Gewerbeausübung?

- Österreichische Staatsbürgerschaft oder EWR-Bürger bzw. Aufenthaltsbewilligung zur Erwerbsausübung in Österreich.
- Eigenberechtigung (Vollendung 18. Lebensjahr).
- Keine Ausschlussgründe (z. B. Verbrechen, Abweisung einer Insolvenz mangels Vermögen in den letzten 3 Jahren).
- Betriebsanlagengenehmigung – wenn erforderlich.

2.2.32 Welche besonderen Voraussetzungen bestehen für reglementierte Gewerbe?

Diese sind je nach Art des Gewerbes verschieden, z. B.

- **in jedem Fall ein Befähigungsnachweis** (bei reglementierten Gewerben ohne Zuverlässigkeitsprüfung)
- **zusätzlich: Entscheidung über die persönliche Zuverlässigkeit des Antragstellers durch die Gewerbebehörde** (bei reglementierten Gewerben mit Zuverlässigkeitsprüfung)

2.2.33 Welche besonderen Voraussetzungen bestehen für freie Gewerbe? Nennen Sie 3 Beispiele?

Für freie Gewerbe ist **nur** die Erfüllung der allgemeinen Voraussetzungen erforderlich. Zusätzlich ist eine Gewerbeanmeldung bei der Gewerbebehörde einzubringen.

Beispiele:

Handelsgewerbe und Handelsagentengewerbe, Freizeitagentur (Vermittlung von Freizeitaktivitäten wie Klettern, Mountainbiken, Schifahren ...), Videothek, Bootsvermietung, EDV-Dienstleistung und -Beratung, Werbeagentur, Systemgastronomie, Änderungsschneiderei,

2.2.34 Was versteht man unter einem „Verbundenen Gewerbe“? Nennen Sie Beispiele!

Wer den Befähigungsnachweis für ein Gewerbe, das zu einem verbundenen Gewerbe gehört, im vollen Umfang erbringt, ist berechtigt, auch Leistungen der anderen Gewerbe, die zum verbundenen Gewerbe gehören, zu erbringen.

Beispiele:

- Keramiker, Platten- und Fliesenleger, d. h. dass auch ein Keramiker verfliesen darf.
- Gärtner und Blumenbinder, d. h. dass ein Gärtner als Blumenbinder tätig sein kann und umgekehrt.

2.2.35 Wo erhalten Sie die Gewerbeberechtigung?

Bei der zuständigen Gewerbebehörde, das ist die Bezirkshauptmannschaft bzw. der Magistrat (in Städten mit eigenem Statut – Linz, Wels, Steyr in OÖ).

2.2.36 Welche Behörde wäre daher für Sie zuständig, wenn Sie persönlich ein Handelsunternehmen gründen?

Diese Frage kann nur individuell beantwortet werden!

2.2.37 Wer darf ein Gewerbe ausüben?

- **Gewerbetreibender** als Gewerbeinhaber
- **Gewerberechtlicher Geschäftsführer:** Dieser ist dann zu bestellen, wenn der Gewerbetreibende eine Gesellschaft ist, selbst den Befähigungsnachweis (als Einzelunternehmer) nicht erbringt oder ein Fortbetriebsberechtigter ist (ohne Nachsicht von der Bestellung).

Firma – Unternehmen

2.2.38 Unterscheiden Sie folgende Begriffe: Firma – Betrieb – Unternehmen

Firma: ist der Name im Firmenbuch eingetragene Name des Unternehmers unter dem „Er“ seine Geschäfte betreibt, klagt und geklagt werden kann.

Betrieb: Der Betrieb ist die Wirtschaftseinheit, in der Sachgüter hergestellt und/oder Dienstleistungen für den Bedarf Dritter bereitgestellt werden
= Ort der Leistungserstellung.

Unternehmen: Das Unternehmen ist der rechtliche Rahmen (die verwendete Rechtsform), den ein Betrieb für die Leistungserstellung benötigt.

2.2.39 Was ist das Firmenbuch?

Das Firmenbuch ist ein **öffentliches Verzeichnis** aller **eingetragenen Einzelunternehmen (e. U.), Kapitalgesellschaften, Personengesellschaften und Genossenschaften**. Das Firmenbuch wird bei den zuständigen Handelsgerichten (d. s. die Landesgerichte, nur in Wien gibt es ein eigenes Handelsgericht) geführt. In OÖ gibt es 4 Landesgerichte: LG Linz, LG Wels, LG Steyr und LG Ried.

2.2.40 Geben Sie einen Überblick über die wichtigsten Rechtsformen von Unternehmen!

- **Einzelunternehmer:**
Eine natürliche Person (d. i. ein Mensch) ist alleinige/r Eigentümer des Unternehmens. Für Schulden haftet die/der Eigentümer **unmittelbar** und **unbeschränkt**, d. h. auch mit seinem Privatvermögen.
- **Personengesellschaften:**
 - **Stille Gesellschaft:**
Jemand beteiligt sich mit einer Einlage an einem Einzelunternehmen oder einer Personengesellschaft. Die/der stille Gesellschafter*in hat **kein Mitwirkungsrecht**, sondern **nur ein Kontrollrecht** (je nach vertraglicher Vereinbarung und Art der stillen Gesellschaft – echte stille Gesellschaft vs. unechte stille Gesellschaft)
 - **Offene Gesellschaft (OG):**
Eine OG besteht aus mindestens 2 Gesellschaftern / Gesellschafterinnen und kann für jeden erlaubten Zweck gegründet werden.
Die Gesellschafter haften:
unmittelbar (d. h. Gläubiger können bei jedem Gesellschafter Forderungen geltend machen).
unbeschränkt (d. h. mit dem Betriebs- **und** Privatvermögen),
solidarisch (d. h. für die Gesamtschuld der OG)

- **Kommanditgesellschaft (KG)**
Die KG besteht aus mindestens einem Vollhafter (Komplementär) und mindestens einem Teilhafter (Kommanditist). **Vollhafter** haften **wie Gesellschafter einer OG**, **Teilhafter** haften **bis zur Höhe** der im Firmenbuch eingetragenen **Haftsumme**.
- **Kapitalgesellschaften:**
 - **Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH):**
Die Gesellschaft mit beschränkter Haftung ist eine Gesellschaft mit eigener Rechtspersönlichkeit (juristische Person).
Die Gesellschafter*innen sind mit Einlagen am **Stammkapital** beteiligt, **ohne persönlich** für die Verbindlichkeiten der Gesellschaft **zu haften**.
Das **Stammkapital** muss mindestens **EUR 35.000,00** betragen (bei Verwendung des Gründungsprivileg mindestens **EUR 10.000,00**). Davon ist dann jeweils die Hälfte (= 50%) in bar von dem / den Gesellschafter(n) als Stammeinlagen einzubringen.

Organe der GmbH:
Geschäftsführung: Die GmbH wird von einer/m Geschäftsführer*in vertreten.
Generalversammlung: ist die Gesamtheit der Gesellschafter. Sie ist u. a. für die Prüfung des Rechnungsabschlusses und Verteilung des Gewinnes, die Bestellung der Geschäftsführer*innen und die Wahl des Aufsichtsrats verantwortlich.
Aufsichtsrat: muss von der Generalversammlung bestellt werden, wenn das Stammkapital über EUR 70.000,00 beträgt und mehr als 50 Gesellschafter vorhanden sind oder im Durchschnitt mehr als 300 Arbeitnehmer*innen beschäftigt werden. Seine Aufgabe ist die Kontrolle des Geschäftsführers.
 - **Aktiengesellschaft (AG):**
Die Aktiengesellschaft ist eine Gesellschaft mit eigener Rechtspersönlichkeit (d. h. eine juristische Person). Die Gesellschafter*innen (Aktionäre) sind mit Einlagen (Aktien) am **Grundkapital** beteiligt, **ohne persönlich** für die Verbindlichkeiten der Gesellschaft **zu haften**. Das Grundkapital muss **EUR 70.000,00** betragen.

Organe der AG:
Vorstand: übt die Geschäftsführung aus. Er besteht aus einer oder mehreren Personen. Er wird auf maximal 5 Jahre bestellt.
Hauptversammlung: ist die Versammlung der Aktionäre und beschließt u. a. Satzungserhöhungen, Kapitalerhöhungen bzw. -herabsetzungen, die Wahl des Aufsichtsrats und die Umwandlung in eine andere Gesellschaftsform.
Aufsichtsrat: besteht aus 3 bis 20 Mitgliedern. Er ist u. a. für die Überwachung des Vorstands, die Prüfung des Jahresabschlusses und der Bestellung des Vorstandes verantwortlich.

Rechte eines Aktionärs:

- Stimmrecht in der Hauptversammlung
- Recht auf Dividende (Gewinnanteil)
- Bezugsrecht bei Neuausgabe von Aktien
- Recht auf anteiligen Liquidationserlös

2.2.41 Unterscheiden Sie die Vollmachten im Rahmen des UGB.

Prokura:

Der / die Prokurist / in darf alle Geschäfte und Rechtshandlungen ausführen, die der Betrieb eines in das Firmenbuch eingetragenen Unternehmers mit sich bringt.

Er/Sie darf jedoch **nicht**:

- Grundstücke belasten oder veräußern,
- ein Unternehmen auflösen oder verkaufen,
- einen Prokuristen bestellen oder seine Prokura übertragen,
- Anmeldungen zum Firmenbuch einreichen und
- Inventarium und Bilanz unterschreiben.

Der Prokurist zeichnet mit dem Zusatz „**ppa.**“ (= per procura autoritate).

Prokuraarten:

Einzelprokura: Der / die Prokurist / in ist allein zeichnungsberechtigt.

Gesamtprokura: Der / die Prokurist / in ist nur gemeinsam mit anderen Prokuristen zeichnungsberechtigt.

Gemischte Prokura: Der / die Prokurist / in ist nur gemeinsam mit einem / einer Geschäftsführer/in zeichnungsberechtigt.

Handlungsvollmacht:

Jede kaufmännische Vollmacht, die nicht Prokura ist, ist eine Handlungsvollmacht. Die Handlungsvollmacht berechtigt nur zu Geschäften und Handlungen, die der Betrieb eines derartigen Unternehmens mit sich bringt.

Der Handlungsbevollmächtigte kann von

- Prokuristen und
- Handlungsbevollmächtigten, die dazu besonders ermächtigt wurden, ernannt werden.

Der Handlungsbevollmächtigte zeichnet mit dem Zusatz „**i. V.**“ („in Vertretung“ oder „in Vollmacht“) oder „**i. A.**“ („im Auftrag“).

3 Bereich Grundlagen des Beschaffungsprozesses

3.1 Themenbereich „Einkauf in Ihrem Lehrbetrieb“

- 3.1.1 Sie erhalten den Auftrag, einen Lieferanten für einen Einkauf – z. B. für den Einkauf von Büromaterial, Handelsware, Rohstoffe für die Produktion, ... – auszuwählen. Welche Möglichkeiten haben Sie, einen geeigneten Lieferanten zu finden?**
- 3.1.2 Nach welchen Kriterien wird in Ihrem Lehrbetrieb ein Lieferant ausgewählt?**
- 3.1.3 Welche Kompetenzen sind Voraussetzung, um den richtigen Lieferanten zu finden?**
- 3.1.4 Wie wird der Einkauf bei Ihrem Lehrberechtigten abgewickelt? Geben Sie einen Überblick? (Von der Anfrage bis zur Rechnung.)**
- 3.1.5 Welche Überlegungen sind hinsichtlich des Transports anzustellen? (Wahl der Transportart, Transportpapiere, Transportkosten ...)**
- 3.1.6 Welche Bedeutung hat die Verpackung?**
- 3.1.7 Wie erfolgt die Lagerung?**
- 3.1.8 Geben Sie einen Überblick über die Lagerung - z. B. für Büromaterial, Handelsware, Rohstoffe für die Produktion ...) – in Ihrem Lehrbetrieb!**
- 3.1.9 Wie werden Lagerbestände und Lagerhaltung in Ihrem Lehrbetrieb kontrolliert?**

Folgende Fragen könnten gestellt werden, wenn im Rahmen Ihrer Ausbildung der Bereich Grundlagen des Beschaffungsprozesses nur in einem geringen Ausmaß möglich bzw. vorgesehen war:

3.2 Themenbereich „Beschaffung“ – Allgemein

3.2.1 Nennen Sie Möglichkeiten, um Lieferanten für ein Produkt zu finden!

- Messebesuch
- Recherche im Internet, z. B.
Branchenverzeichnis (www.branchenverzeichnis.at)
Branchenbuch (www.firmenabc.at)
- ...

3.2.2 Nach welchen Kriterien sind Lieferanten auswählbar?

- Service
- Preis
- Liefer- und Zahlungsbedingungen
- Produktgestaltung (z. B. Qualität)
- ...

3.2.3 Wie wird der Einstands- oder Bezugspreis ermittelt?

Einkaufspreis (netto)

- Lieferantenrabatt

- ev. Lieferantenskonto

+ sämtliche Nebenkosten des Einkaufs (z. B. Bezugskosten, Transportversicherung ...)

3.2.4 Was macht einen guten Einkäufer aus?

- Verhandlungsgeschick
- Fachkompetenz
- Auswahl des günstigsten Angebotes
- Marktkenntnis (Lieferanten, Qualitäten, Konditionen ...)
- ...

3.2.5 Welche Schriftstücke fallen beim Einkauf an?

- Allgemeine bzw. bestimmte Anfrage
- Angebot
- Bestellung
- Ev. Auftragsbestätigung bzw. Versandanzeige
- Lieferpapiere
- Rechnung
- ...

3.2.6 Wie kann eine Anfrage gestellt werden?

- **Bestimmte Anfrage (Spezielle Anfrage):**
 - Die genaue Menge und die Qualität des Produktes sind bekannt.
 - Es wird um **Preise, Liefer- und Zahlungsbedingungen** angefragt.
- **Unbestimmte Anfrage (Allgemeine Anfrage):**
 - Diese dient der Informationsbeschaffung.
 - Es wird um **Kataloge, Preislisten, allgemeine Liefer- und Zahlungsbedingungen** gebeten.

3.2.7 Unterscheiden Sie ein verlangtes von einem unverlangten Angebot!

- **Verlangtes Angebot:**
Ein Angebot wird aufgrund einer Anfrage erstellt.
- **Unverlangtes Angebot:**
Ein Angebot wird, **ohne** eine **Anfrage erhalten** zu haben, erstellt, wie z. B. Saisonangebote, Neuheiten auf dem Markt (neue Produkte) usw.

3.2.8 Welche Unterscheidung gibt es bezüglich Verbindlichkeit eines Angebotes?

- **Verbindliches Angebot:**
Gesetzliche Bindungsdauer = gesamter Postlauf und eine angemessene Überlegungsfrist.

Spezifizierte Bindungsdauer = der Anbietende gibt eine Bindungsfrist an, z. B. gültig bis 30. April 20..
- **Unverbindliches (freibleibendes) Angebot:**
Unverbindliche Angebote sind Angebote, die eine **Freizeichnungsklausel** enthalten. Mit einer Freizeichnungsklausel werden Angebote unverbindlich. Allerdings dürfen derartige Freizeichnungsklauseln nicht für sog. „Lockangebote“ missbraucht werden. Beispiele für Freizeichnungsklauseln:
 - „Solange der Vorrat reicht“
 - „Freibleibend“
 - „Unverbindlich“
 - „Preisänderungen vorbehalten“
 - ...

3.2.9 Was enthält eine Bestellung?

- Hinweis auf Angebot
- Bestellung (Menge, genaue Beschreibung der Ware, Qualität, Preis, Bestell- bzw. Artikelnummer usw.)
- Angaben über die Lieferung (Lieferbedingungen, Liefertermin, Lieferart, Zustellwünsche ...)
- Angaben über die Verpackung
- Eventuell die Bitte um eine Bestätigung

3.2.10 Wie kann eine Lieferung erfolgen?

- Abholung durch den Käufer
- Zustellung durch den Verkäufer
- Transport durch Dritte

3.2.11 Welche Versand- bzw. Begleitpapiere kennen Sie?

Versand- bzw. Begleitpapiere sind schriftliche Unterlagen, die die Ware auf dem Transport vom Verkäufer zum Käufer begleiten, z. B.

- **Lieferschein und Gegenschein:**
Der Lieferschein bleibt beim Empfänger der Ware und ist Grundlage für die Überprüfung der Lieferung.

Der Gegenschein ist eine Durchschrift des Lieferscheines und ist i.d.R. die Grundlage für die Erstellung der Rechnung. Der Übernehmer bestätigt mit seiner Unterschrift die ordnungsgemäße Übernahme.
- **Frachtbrief:**
Bei Zustellung durch einen Frachtführer wird ein Frachtbrief ausgestellt.
- **Zollerklärungen, Ursprungserklärungen und Ursprungszeugnisse**
sind im internationalen Handel erforderlich; siehe Frage 1.4.13.

3.2.12 Wovon sind die Transportkosten abhängig?

- Art des Gutes
- Art der Versendung
- Gewicht und Abmessungen (wichtig für sperrige Güter)
- Entfernung

3.2.13 Nach welchen Gesichtspunkten wählen Sie eine Transportart aus?

- Art der Ware
- Lieferzeit
- Wert der Ware
- Kosten des Transports

3.2.14 Welche Transportmittel kennen Sie?

- Post und Paketdienste (z. B. DPD, DHL, UPS ...)
- Bahntransport
- Straßentransport
- Schiffstransport
- Rohrleitungen bzw. Pipelines
- Luftfracht
- Sonstige Transportmittel (z. B. Kabel)
- Kombinierte Transporte

3.2.15 Wovon hängt die Wahl eines passenden Transportmittels ab?

- **Von der Warenart:**
 - Gewicht, z. B. bei Getreide, Kohle ...
 - Umfang, z. B. große Maschinen ...
 - Dringlichkeit, z. B. Medikamente
 - Wert, z. B. Edelmetalle, Kunstwerke ...
 - Verderblichkeit, z. B. Obst, Blumen ...
 - Gefährlichkeit, z. B. Treibstoffe, Chemikalien ...
- **Vom Transportweg:**
 - Entfernung, z. B. Treibstoffkosten, Mautgebühren ...
 - Bestimmungsort, z. B. Zugänglichkeit, Jahreszeit ...
 - Zuverlässigkeit und Geschwindigkeit, z. B. Art des gewählten Transportmittels ...
 - Zusatzkosten, z. B. Kühlkosten, Begleitfahrzeuge bei Sondertransporten
 - ...

3.2.16 Erklären Sie die Begriffe „Tracking“ und „Tracing“!

Tracking: Es kann immer festgestellt werden, wo sich das Transportgut gerade befindet.

Tracing: Es ist möglich, den Transportweg des Gutes im Nachhinein zu verfolgen und ein eventuell vermisstes Gut zu finden.

3.2.17 Unterscheiden Sie Transportmöglichkeiten der Post hinsichtlich Lieferzeit!

- **Paketdienst:**

Es besteht Beförderungspflicht, wenn die Postbestimmungen eingehalten werden und ein Höchstgewicht **von 31,5 kg nicht überschritten** wird.

Absender erhält einen nummerierten Paketaufgabebeleg, d. i. die Bestätigung für die ordnungsgemäße Übernahme durch die Post. Ein groß gedrucktes „**U**“ bedeutet unfrei, d. h. der Empfänger muss die Gebühren bezahlen.
- **Post Express (vormals EMS – Express Mail Service):**

Das ist die schnellste, weltweite Beförderung der Post. Nachteil ist die hohe Gebühr.
- **Päckchen:**

Päckchen, **bis max. 2 kg**, werden mit der Briefpost und kostenloser Sendungsverfolgung versandt; z. B. für Bücher, Kleidung ...

3.2.18 Welche Möglichkeiten bietet die Post beim Paketversand an?

- Sperriges Paket
- Persönliche Zustellung
- Nachnahme-Paket
- Wert-Paket
- Zerbrechliches Paket
- Unfrei-Paket
- Weinpaket
- ...

3.2.19 Wovon hängt der Tarif beim Versand mit der Post ab?

- Versendung im Inland oder in das Ausland
- Gewicht
- Form und Maß (kleines oder großes Sperrgut)
- Zone (bei Versendung in das Ausland)
- Zusatzleistungen (z. B. Eigenhändig, Nachnahme ...)

3.2.20 Wovon hängt der Tarif beim Versand mit der Bahn ab?

- Von der Entfernung
- Von der Masse (Gewicht)
- Von der Form (Größe)
- Von der Transportdauer
- Von den Leistungen (z. B. Hausabholung, Hauszustellung, Nachnahme, Versicherung ...)

3.2.21 Wer haftet für den Transport der Ware?

Die Haftung ist abhängig von den vereinbarten Lieferbedingungen (INCOTERMS). Der Risikoübergang vom Verkäufer auf den Käufer erfolgt am Erfüllungsort.

3.2.22 Welche Versandpapiere kennen Sie?

- **Transportdokumente:** z. B.
 - Liefer- und Gegenschein,
 - Frachtbriefe für den Transport mit Flugzeugen, mit der Eisenbahn, auf der Straße oder auf Binnengewässern.
- **Begleitpapiere:** z. B.
 - Rechnung
 - Ursprungszeugnis
 - Gesundheitszeugnis
 - Gewichtszertifikat
 - Wiegebescheinigung
 - ...

3.2.23 Was versteht man unter Logistik und welche Ziele sollen erreicht werden?

Logistik ist ein Instrument um den **Transport und die Lagerung** von Gütern möglichst **kosten- und zeitsparend** zu ermöglichen.

Ziel der Logistik ist, dass die Ware zu **optimalen Kosten** in der **richtigen Menge** und zur **richtigen Zeit** an jenen **Ort** gelangt, an dem sie benötigt wird.

3.2.24 Was versteht man unter Just-in-Time Prinzip?

Das Ziel von JIT ist, dass Rohstoffe bzw. sonstige Materialien **nicht** in einem **eigenen Lager** gelagert werden, sondern **sofort** der **Erzeugung** bzw. **Fertigung** zur Verfügung gestellt werden. Es ist daher unbedingt notwendig, dass alle Liefervereinbarungen exakt eingehalten werden. Dadurch werden **Lagerkosten** und **Transportkosten** von den Lagern zur Produktionsstätte und umgekehrt **verringert** bzw. **eingespart**.

3.2.25 Welche Funktionen müssen Verpackungen erfüllen?

- Schutz der Ware
- Rationelle Handhabung
- Information für den Verbraucher
- Werbung

3.2.26 Für Wen gilt die Verpackungsverordnung?

Jeder, der Verpackungsmaterial in Verkehr setzt, **hat entsprechend seiner Rolle Verpflichtungen der VVO zu erfüllen, z. B. Hersteller, Importeure, Versandhandel, Letztverbraucher).**

3.2.27 Wodurch unterscheiden sich Haushaltsverpackungen von gewerblichen Verpackungen?

Haushaltsverpackungen sind u. a. Verpackungen mit einer Fläche bis einschl. 1,5 m², Verpackungen mit einem Volumen bis einschließlich 5 Liter, Serviceverpackungen (z. B. Tragetaschen) Verkaufsverpackungen aus Papier, Karton, Pappe und Wellpappe.

Als **gewerbliche Verpackungen** gelten u. a. Verpackungen, die keine Haushaltsverpackungen sind, Transportverpackungen, Trayfolien, Paletten.

3.2.28 Nennen Sie Formen von Verpackungen lt. Verpackungsverordnung!

- **Transportverpackung:** z. B. Fässer, Container, Holzkisten, die dem **Schutz der Ware** beim Transport dienen und dem Verkäufer kostenlos zurückgelassen oder später zurückgegeben werden können.
- **Verkaufsverpackung:** z. B. Konservendosen, Tetra Paks, die dem endgültigen Ge- oder Verbrauch dienen. Diese Verpackungen können nicht sofort im Geschäft zurückgelassen werden, müssen aber später über ein Sammelsystem entsorgt werden.

- **Umverpackung:** z. B. Verkaufsverpackung einer Parfumflasche, das sind nicht wirklich notwendige Verpackungen, die vom Kunden sofort im Geschäft zurückgelassen werden können.
- **Serviceverpackungen:** z. B. Tragetaschen.

3.2.29 Nennen Sie andere Begriffe für Warenein-, Warenaus- und Warendurchfuhr!

- Wareneinfuhr: Import
- Warenausfuhr: Export
- Warendurchfuhr: Transit

3.2.30 Was besagt die EU-Richtlinie für Verbraucherrechte, die insbesondere den Online-Handel betrifft?

In allen EU-Ländern gilt eine einheitliche **14-tägige Rücktrittsfrist**, die ab dem Tag der Übernahme der Ware durch den Kunden und bei Dienstleistungsverträgen mit dem Tag des Vertragsabschlusses beginnt. Wenn eine ordnungsgemäße Rücktrittsbelehrung fehlt, beträgt die Frist **1 Jahr und 14 Tage**.

Das bloße Zurücksenden der Ware reicht nicht aus. Es muss der **Widerruf ausdrücklich** erklärt werden. Eine einfache, formlose Erklärung ist ausreichend. Aus Beweisgründen sollten Widerrufserklärungen aber per Einschreiben mit Rückschein erfolgen.

Das **Widerrufsrecht** gilt sowohl bei Bestellungen **im Internet, beim Telefon-Shopping, im klassischen Versandhandel und bei außerhalb von Geschäftsräumen geschlossenen Verträgen (Auswärtsgeschäfte)**.

Vom Rücktrittsrecht gibt es **einige Ausnahmen** (z. B. bei **Downloads und Streaming**, bei **speziell angefertigten Waren**, bei **Konzertkarten** oder etwa bei **CDs, DVDs und Computersoftware**, sofern deren Versiegelung nach der Lieferung entfernt wurde).

3.2.31 Welche Funktionen hat ein Lager?

- Die **zeitliche Überbrückung** zwischen Beschaffung bzw. Wareneinstand und Verwendung bzw. Verkauf (Ausgleichsfunktion) und
- die **Umwandlung** von Waren in einen anderen Zustand, z. B. Reifen von Käse, Trocknen von Holz. Man spricht auch von Umformung.

3.2.32 Welche Lagerarten unterscheidet man?

- Verkaufslager (im Verkaufsraum)
- Vorratslager (zur Bevorratung)

3.2.33 Wovon hängt die Lagerausstattung bzw. Lagerorganisation ab?

Grundsätzlich ist bei der Beschaffung der Lagerausstattung bzw. bei der Planung der Lagerorganisation davon auszugehen, dass ein optimales Zusammenwirken von Warenannahme – Lagerung – Warenentnahme gewährleistet ist.

Die **Lagerausstattung** hängt vor allem von der **Beschaffenheit der Ware** oder des Materials ab, z. B. Flüssigkeiten, Chemikalien, verderbliche Ware ...

Die **Lagerorganisation** hängt vor allem davon ab, **wie** die gelagerte Ware oder das gelagerte Material **entnommen** werden soll. Solche Organisationsformen können sein:

- **Hochregale** mit Entnahme über Förderbänder.
- **Paletten** mit Entnahme von Hubstaplern (leichte Erreichbarkeit der Waren, minimale Transportwege ...).
- **Behälter** mit Entnahme über verrohrte Leitungen.

3.2.34 Unterscheiden Sie zwischen zentralem Lager und dezentralem Lager und nennen Sie Vor- und Nachteile!

Zentrale Lager befinden sich an einem verkehrstechnisch optimalen Ort und enthalten das gesamte Sortiment eines Herstellers oder Handelsunternehmens. Sie dienen zur Versorgung von Filialen und Produktionsstätten.

Vorteile	Nachteile
<ul style="list-style-type: none"> • Reduzierung von Lagerbeständen und Transportkosten • Günstigere Einkaufspreise durch die Abnahme von größeren Mengen und die Eigenverwaltung der Logistik • Bisherige Filiallager im Handel können als Verkaufsflächen genutzt werden • Optimale Lagerausstattung und Hilfsmiteinsatz 	<ul style="list-style-type: none"> • Fallweise längere Transportwege und Beschickungsdauer

Dezentrale Lager befinden sich am Ort des Verkaufs bzw. der Herstellung

Vorteile	Nachteile
<ul style="list-style-type: none"> • sofortige Verfügbarkeit der Güter in den Filialen bzw. Produktionsstätten • Fallweise kürzere Transportwege 	<ul style="list-style-type: none"> • Erhöhter Platzbedarf auf teuren Flächen • Höhere Einkaufspreise durch die Übertragung der Logistik an den Lieferanten

3.2.35 Wie funktioniert die Kontrolle des Lagers?

Die Lagerkontrolle soll stets unter Beachtung der Wirtschaftlichkeit erfolgen. Mit der Bestandsüberwachung werden die Zu- bzw. Abgänge auf Grund entsprechender Belege (Lieferscheine, Warenentnahmescheine ...) fortlaufend erfasst.

Der „Warenfluss“ wird oft als „Warenbewirtschaftung“ bezeichnet. Die Warenbewirtschaftung umfasst alle Tätigkeiten, die mit der Beschaffung, der Lagerung und dem Verkauf von Gütern verbunden sind.

Werden die Aufzeichnungen für die Warenbewegungen manuell geführt, verwendet man u. a.:

- Lagerfachkarten (mengenmäßige Kontrolle in den Regalen) und
- Lagerkarteikarten (mengen- und wertmäßige Lagerbuchhaltung)

In einem EDV-gestützten Warenwirtschaftssystem wird der gesamte Warenfluss ohne Unterbrechung vom Wareneingang bis zum Verkauf und Warenausgang durch einen Computer erfasst, gelenkt und überprüft. Der Vorteil ist der rasche Zugriff und der Überblick über die erfassten Daten. Ziel dieses Systems ist

- das richtige Sortiment,
- zum richtigen Zeitpunkt,
- in der richtigen Form,
- zum richtigen Preis,
- am richtigen Platz und
- durch Ermittlung von Lagerkennzahlen

anbieten zu können.

3.2.36 Welche Lagerkennzahlen sind wichtig?

Möglichkeit 1

$$\text{Durchschnittlicher Lagerbestand in EUR} = \frac{\text{Anfangsbestand} + \text{Endbestand}}{2}$$

Möglichkeit 2:

$$\text{Durchschnittlicher Lagerbestand in EUR} = \frac{\text{Anfangsbestand} + 12 \text{ Endbestände}}{13}$$

$$\text{Lagerumschlagshäufigkeit (x-Mal p.a.)} = \frac{\text{Handelswareneinsatz in EUR}}{\text{Durchschnittlicher Lagerbestand}}$$

$$\text{Lagerumschlagsdauer in Tagen} = \frac{365}{\text{Umschlagshäufigkeit}}$$

3.2.37 Was ist ein Mindestbestand?

Beim Mindestbestand handelt es sich um die Lagermenge, die mindestens auf Lager liegen soll. Wird der Mindestbestand erreicht, muss die Ware nachbestellt werden (bis zum Höchstbestand).

$$\text{Mindestbestand in Stk.} = \text{Durchschnittlicher Tagesumsatz in Stk.} \times \text{Lieferzeit in Tagen}$$

3.2.38 Was ist ein Meldebestand?

Der Meldebestand stellt die optimalen Bestellzeitpunkt dar. Sobald dieser erreicht ist, wird der Bestellvorgang ausgelöst. Der Mindestbestand ist im Meldebestand berücksichtigt.

$$\text{Meldebestand in Stk.} = (\text{Tagesverbrauch in Stk.} \times \text{Lieferzeit}) + \text{Mindestbestand in Stk.}$$

3.2.39 Welche Kosten verursacht das Lager?

- Zinskosten (durch Kapitalbedarf)
- Lagerraumkosten (Miete, Abschreibung, Energie ...)
- Personalkosten (Wartung, Bewirtschaftung ...)
- Schwund, Bruch

3.2.40 Welche Kriterien sind bei der Übernahme von Waren zu beachten?

Grundsätzlich müssen Bestellung und Lieferung übereinstimmen.

- Überprüfung hinsichtlich Menge und Qualität:
Warenlieferungen **an Unternehmen müssen unverzüglich** nach Erhalt der Ware überprüft werden, soweit dies nach ordnungsgemäßem Geschäftsgang möglich ist. Wenn dies nicht möglich ist, ist der Gegenschein „Mit Vorbehalt“ zu unterschreiben.
- Vermerk betreffend **Zeitpunkt der Lieferung**.
- **Eventuell Ort** bei mehreren Filialen.

3.2.41 Aus welchen Teilen besteht der Lieferschein?

- Lieferschein (Original): bleibt beim Käufer.
- Gegenschein: bleibt beim Verkäufer, Käufer bestätigt Übernahme.

3.2.42 Worauf ist beim Führen eines Lagers zu achten?

- Wirtschaftlichkeit (Mindestbestand, Lagergröße, Ausstattung)
- Sauberkeit (Verderb, Ungeziefer)
- Ordnung und Übersichtlichkeit (leichte Erreichbarkeit)
- Sicherheit
- Temperatur, Feuchtigkeit
- Explosions- und Gesundheitsgefahren
- Einhaltung genauer Lagerzeiten
- Minimierung der Transportwege

3.2.43 Wie kann man sich vor Schäden im Lager schützen?

- Durch genaue Einhaltung der Lagervorschriften.
- Durch regelmäßige Kontrolle.
- Durch Abschluss einer Versicherung.
- ...

3.2.44 Welche Daten sind u. a. in die Lageraufzeichnungen aufzunehmen?

- Name und Anschrift des Lieferanten, eventuell Kontaktperson
- Lagerbezeichnung
- Fach- oder Regalnummer
- Höchstbestand, Mindestbestand
- Artikelnummer mit Warenbezeichnung
- Datum der Bewegung
- Belegnummer
- Eingang, Entnahmen
- Bestand
- ev. Anmerkungen zur Ware
- Lieferzeit

3.2.45 Wie kann ich die Ware im Lager finden?

Nach einem numerischen oder alphanumerischen Ordnungssystem oder mittels EDV/PC mit einem Warenwirtschaftssystem.

3.2.46 Wo werden Zu- und Abgänge im Lager festgehalten?

Entweder auf der Lagerkartei oder mittels EDV/PC.

3.2.47 Mit welchen Belegen werden Zugänge im Lager verbucht?

Zugänge werden auf Grund von Lieferschein oder Rechnung im Lager verbucht; ein Vergleich mit der Bestelldurchschrift ist empfehlenswert.

3.2.48 Mit welchem Formular kann man Entnahmen aus dem Lager tätigen?

Materialentnahmescheine: Bereitstellung für die Fertigung.

Lieferscheine: Auslieferung zum Kunden.

3.2.49 Welches Formular wird für die Rückgabe von Waren in das Lager verwendet?

Materialrückgabe- oder Warenrücknahmeschein

3.2.50 Welche Vorgänge der Lagerhaltung können über EDV/PC abgewickelt werden?

- Computerunterstützte Verwaltung von Waren und Materialien vom Einkauf bis zum Verkauf.
- Automatische Ausbuchung nach einem Verkauf.
- Automatisches Lesen der Artikelnummer (EAN-Code) mit einem Scanner

Man spricht von einem geschlossenen Warenkreislauf oder Warenwirtschaftssystem.

4 Bereich Inventur

4.1 Themenbereich Inventur in Ihrem Lehrbetrieb

4.1.1 Erklären Sie den Vorgang der Inventur in Ihrem Lehrbetrieb!

Folgende Fragen könnten gestellt werden, wenn im Rahmen Ihrer Ausbildung der Bereich Inventur nur in einem geringen Ausmaß möglich bzw. vorgesehen war:

4.2 Themenbereich „Inventur“ – Allgemein

4.2.1 Was versteht man unter Inventur?

Eine Inventur ist eine **Bestandsaufnahme** mit anschließender **Bewertung** des aufgenommenen **Vermögens und der Schulden** eines Unternehmens. Diese Bestandsaufnahme betrifft das gesamte Vermögen und nicht nur das Umlaufvermögen (z. B. die Waren eines Handelsbetriebes oder das Material eines Erzeugungsbetriebes) sondern auch das Anlagevermögen. Für Waren und Material sind besondere Vorschriften einzuhalten.

4.2.2 Wie oft muss eine Bestandsaufnahme oder Inventur durchgeführt werden?

Eine Bestandsaufnahme oder Inventur ist immer am **Beginn der Geschäftstätigkeit** und danach **regelmäßig einmal jährlich** durchzuführen.

4.2.3 Warum ist eine Inventur zwingend vorgeschrieben?

Die Inventur bildet die **Voraussetzung** für die Ordnungsmäßigkeit der darauf aufbauenden **Buchführung**.

4.2.4 Was kann mit einer durchgeführten Inventur festgestellt werden?

Durch die Inventur werden die Ist-Bestände ermittelt und mit den Soll-Beständen abgeglichen. Eine Differenz zwischen Ist- und Sollbestand wird als **Inventurdifferenz** bezeichnet; diese Differenz muss in der Buchhaltung festgehalten werden.

4.2.5 Welche Ursachen kann es für Inventurdifferenzen geben?

- Material ist falsch etikettiert.
- Falsches Material wurde entnommen.
- Wareneingang wurde falsch erfasst.
- Falsche Mengeneinheit wurde beim Zählen verwendet.
- Menschlicher Fehler bei Zählung.
- Material befindet sich an falschen Stellen im Lager.
- Diebstahl
- Schwund bei bestimmten Materialien (z. B. Flüssigkeiten)
- ...

4.2.6 Was ist ein Warenwirtschaftssystem?

Mit einem Warenwirtschaftssystem wird der gesamte Warenfluss vom Einkauf (Wareneingang) bis zum Verkauf (Warenausgang) computerunterstützt erfasst.

Das Warenwirtschaftssystem umfasst nicht nur die sogenannte Lagerhaltung, meistens sind damit auch zusätzliche Anwendungen möglich, z. B. Buchhaltungsprogramme, Fakturierungsprogramme und Kassensysteme (z. B. Bargeldverrechnung).

4.2.7 Was versteht man unter Anlageninventur?

Eine Anlageninventur ist für Gegenstände des Anlagevermögens vorgesehen. Jeder Gegenstand ist in einem eigenen Verzeichnis, dem sogenannten Anlagenverzeichnis, aufzunehmen. Dazu zählen u. a. Fahrzeuge, Maschinen, Betriebs- und Geschäftsausstattung. Dieses Verzeichnis hat Folgendes zu enthalten:

- Genaue Bezeichnung des Anlagegutes
- Tag der Anschaffung
- Anschaffungs- oder Herstellungskosten
- Name und Anschrift des Lieferanten
- Voraussichtliche Nutzungsdauer
- Jährliche Abschreibung (AfA)
- Buchwert bzw. Restbuchwert am Ende des Wirtschaftsjahres

4.2.8 Was versteht man unter Buchinventur

Die Buchinventur ist für das sonstige Umlaufvermögen (z. B. Bankguthaben, Forderungen an Kunden ...) und für Schulden vorgesehen. Es handelt sich dabei ausschließlich um eine wertmäßige Bestandsaufnahme aus den dafür vorgesehenen Unterlagen (z. B. Kontoauszüge der Kreditinstitute für Guthaben oder Darlehen).

4.2.9 Wie könnte eine Inventur organisiert werden?

Die Organisation einer Inventur hängt von der Größe eines Unternehmens und dem Umfang des Waren- bzw. Materialbestandes ab.

Folgende Schritte könnten Grundlage der Organisation einer Inventur sein:

- **Festlegen eines Termins**
In der Regel wird die Inventur am Ende des Wirtschaftsjahres durchgeführt. Es sind aber auch andere Termine möglich (sh. Frage 4.2.11). Es ist aber auch möglich, dass für bestimmte Produktgruppen unterschiedliche Termine während eines Jahres festgelegt werden, um eine bessere Kontrolle über die Lagerbewirtschaftung zu haben.

- **Erstellung eines Zeitplans**
Ein Plan darüber, wie viel Zeit die Inventur in Anspruch nimmt ist für einen reibungslosen Ablauf unbedingt notwendig. Besonders dann, wenn es sich um ein sehr umfangreiches Lager mit sehr unterschiedlichen Materialien handelt. Es ist zu überlegen, ob der Betrieb für die Dauer der Inventur **geschlossen** werden muss oder **geöffnet** bleiben kann.

- **Personelle Vorbereitung**
Das für eine Inventur erforderliche Personal hängt vom Umfang der Inventur ab. Rationell könnte eine Inventur mit zwei Personen – einer stellt die Menge fest, der zweite führt die Inventurliste – ablaufen.

- **Organisatorische Vorbereitung**
Organisatorische Vorbereitungen könnten für einen reibungslosen Ablauf von Vorteil sein. Beispiele:
 - Waren/Material werden zu Warengruppen bzw. Materialgruppen zusammengefasst
 - Defekte oder verdorbene Waren/Materialien werden gesondert aufbewahrt.
 - Fremde Vorräte (Kommissionsware, bereits verkauft Produkte ...) werden getrennt aufbewahrt
 - ...

- **Durchführung der Inventur**
Ziel der Inventur ist, dass man in jedem Fall ein unverfälschtes Gesamtergebnis erhält. Um dieses Ziel zu erreichen, sollten verschiedene Grundsätze eingehalten werden, z. B.:
 - Der Sollbestand wird dem Inventurpersonal nicht bekannt gegeben.
 - Es gibt klare Regeln für das Auf- oder Abrunden, wenn Waren/Material gemessen oder gewogen werden muss.
 - Inventurlisten werden mit Datum, Namen, und Unterschrift des verantwortlichen Inventurpersonals versehen
 - ...

- **Abschluss der Inventur**
 - Ergeben sich Inventurdifferenzen sind diese zu verbuchen.
 - Alle Aufzeichnungen sind korrekt aufzubewahren.
 - ...

5 Bereich Grundlagen des Rechnungswesens

5.1 Themenbereich Rechnungswesen Ihres Lehrbetriebes

- 5.1.1 Geben Sie einen Überblick über das Rechnungswesen Ihres Lehrbetriebs hinsichtlich Aufgaben, Aufbau, Organisation ...!**
- 5.1.2 Beschreiben Sie die Buchführung Ihres Lehrbetriebs (Doppelte Buchführung, Einnahmen/Ausgabenrechnung oder Pauschalierung)!**
- 5.1.3 Welche Abgaben hat Ihr Lehrbetrieb zu entrichten?**
- 5.1.4 Welche Aufzeichnungen werden in Ihrem Lehrbetrieb geführt?**
- 5.1.5 Beschreiben Sie die Bargeldverrechnung in Ihrem Lehrbetrieb!**
- 5.1.6 Nennen Sie den Bilanzstichtag Ihres Lehrbetriebes und welche Bedeutung hat der Bilanzstichtag!**

Folgende Fragen könnten gestellt werden, wenn im Rahmen Ihrer Ausbildung der Bereich Grundlagen des Rechnungswesens nur in einem geringen Ausmaß möglich bzw. vorgesehen war:

5.2 Themenbereich „Rechnungswesen“ – Allgemein

5.2.1 Welche Bereiche des betrieblichen Rechnungswesens kennen Sie?

- **Buchführung:**
Aufgrund von Belegen sind Geschäftsfälle lückenlos, zeitlich und sachlich geordnet aufzuzeichnen. Die Buchführung ist Grundlage für die Kostenrechnung.
- **Kostenrechnung und Kalkulation:**
Ausgehend von der Buchhaltung werden **Kosten und Leistungen ermittelt (= Kostenartenrechnung)**. Anschließend wird festgestellt, **wo die Kosten entstanden sind (= Kostenstellenrechnung)**. Mit dieser Kenntnis hat man die Grundlage für die **Preiskalkulationen (= Kostenträgerrechnung)** geschaffen.
- **Statistik und Planung:**
Statistik ist eine **Vergleichsrechnung**, d. h. es werden Zahlen aus der Buchhaltung und Kostenrechnung in Form von Kennzahlen, Tabellen oder Grafiken für bestimmte Zeiträume dargestellt und verglichen.
Planung ist eine **Vorschaurechnung**, d. h. Zahlen aus der Buchhaltung, Kostenrechnung und Statistik sind Grundlage für zukünftige Entscheidungen.

5.2.2 Nennen Sie die Aufgaben der Buchführung!

- Feststellung des Vermögens und der Schulden (SBK)
- Ermittlung des Gesamterfolges – Gewinn oder Verlust (G & V)
- Grundlage für Steuererklärungen
- Nachweis der Kreditwürdigkeit
- Beweismittel vor Gericht
- Grundlage für Statistik, Kostenrechnung und Planung.

5.2.3 Was ist Voraussetzung für jede Eintragung in der Buchhaltung?

Vorhandensein eines Beleges

5.2.4 Wie lange müssen Buchhaltungsunterlagen mindestens aufbewahrt werden?

- **7 (volle) Jahre:**
Die Frist beginnt mit Ende des Jahres, in dem die letzte Eintragung in die Bücher vorgenommen wird, z. B. eine Rechnung die am 14. 1. 2023 erstellt wurde, ist bis 31. 12. 2030 aufzubewahren. D.h. die Unterlagen können ab dem 1. Jänner 2031 vernichtet werden. Darüber hinaus sind Unterlagen aufzubewahren, wenn sie für ein Abgabenbeschwerdeverfahren von Bedeutung sind.

- **10 (volle) Jahre:** Unterlagen von elektronisch erbrachten Leistungen, Telekommunikations-, Rundfunk- und Fernsehleistungen an Nichtunternehmer in EU-Mitgliedstaaten und für die der neue Mini-One-Stop-Shop (MOSS) in Anspruch genommen wird.
- **10(volle) Jahre:** bei Belegen, die eine Produkthaftung betreffen
- **10 (volle) Jahre** bei Finanzstrafverfahren
- **12 (volle) Jahre** bei Immobiliengeschäften
- **22 (volle) Jahre:** Unterlagen im Zusammenhang mit Grundstücken gem. Umsatzsteuergesetz.
- **30 (volle) Jahre:** bei Unterlagen der Lohnverrechnung

5.2.5 Welche Folgen können bei Verletzung gegen die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung entstehen?

Je nach Schwere des Verstoßes können nachstehende Folgen eintreten:

- Verlust steuerlicher Begünstigungen
- Schätzung des Betriebsergebnisses durch das Finanzamt
- Aberkennung der dokumentarischen Beweiskraft
- Schadenersatzpflicht
- Geld- und Arreststrafen

5.2.6 Erklären Sie den Begriff „Losung“!

Die **Bareinnahmen für Warenverkäufe** werden auch als Losung bezeichnet. Man unterscheidet zwischen Tages-, Wochen- und Monatslosung.

5.2.7 Zählen Sie die wichtigsten Punkte für eine ordnungsgemäße Kassaführung auf!

- Losung ist **täglich** zu ermitteln und in geeigneter Weise festzuhalten.
- Die Eintragung im **Kassabuch** muss spätestens 1 Monat und 15 Tage nach Ablauf des Kalendermonats erfolgen. Es hat u. a. zu beinhalten:
Datum, Beleg, Text, Eingang (Umsatzsteuer), Ausgang (Vorsteuer), Kontierungsspalte für Finanzbuchhaltung, Summen, Übertrag, Endsaldo.

5.2.8 Wie ist die Tageslosung zu ermitteln?

Man unterscheidet zwei Formen der Ermittlung:

- **Direkte Ermittlung**
 - **Kassastreifen** (Tageslosung = Summe der aufgezeichneten Einnahmen)
 - **Paragons** (Tageslosung = Summe der Beträge aller Paragons)
 - **Registrierkasse** (Tageslosung = ausgedruckte Summe am Tagesende)
- **Indirekte Ermittlung**
 - Bargeldbestand bei Geschäftsschluss
 - + Barausgänge im Laufe des Tages
 - Bargeldbestand am Beginn des Tages
 - Sonstige Bareingänge

5.2.9 Wie oft ist die Tageslosung zu ermitteln?

Die Tageslosung ist **täglich** zu ermitteln!

5.2.10 Welche Möglichkeiten der Eintragungen im Kassenbuch kennen Sie?

Die Eintragungen im Kassabuch werden in der Praxis hauptsächlich nach zwei Methoden durchgeführt:

- **Nettomethode**
Bei der Nettomethode werden im Kassabuch die Zahlungen (ohne USt) und die Umsatzsteuer getrennt erfasst, z. B. Datum, Beleg, Text, **Einnahmen netto, Umsatzsteuer, Ausgaben netto, Vorsteuer.**
- **Bruttomethode**
Es werden nur Bruttobeträge eingetragen, d. h. die USt wird nicht gesondert ausgewiesen, z. B. Tag, Text, Beleg-Nr., **Einnahmen (inkl. USt), Ausgaben (inkl. USt)**, ev. Konto-Nr.

5.2.11 Für wen gilt die Registrierkassenpflicht?

Betriebe mit einem **Jahresumsatz** von **mehr als 15.000,00 Euro** und einem **Barumsatz** von **mehr als 7.500,00 Euro** müssen alle Barumsätze **einzel**n mittels Registrierkassen, die durch elektronische Sicherheitseinrichtungen gegen Manipulationen geschützt sind, aufzeichnen.

5.2.12 Gibt es für Onlineshops hinsichtlich Registrierkassenpflicht eine Sonderregelung?

Für Onlineshops gilt die **Registrierkassenpflicht nicht**, wenn die Bezahlung nicht mit Bargeld erfolgt. Es gilt auch keine Einzelaufzeichnungspflicht und Belegerteilungspflicht.

5.2.13 Was ist ein Kassasturz?

Wenn der tatsächliche Bargeldbestand **durch Zählen** ermittelt wird, spricht man von einem Kassasturz.

Der im Kassabuch **errechnete** Saldo, muss mit dem tatsächlichen Kassenstand (lt. Kassasturz) verglichen werden.

Ergeben sich bei dieser Kontrolle unterschiedliche Beträge, so müssen die Belege mit den Kassabucheintragungen verglichen werden. Kann eine Differenz nicht aufgeklärt werden, so ist diese im Kassabuch einzutragen. Diese Differenz kann ein **Fehlbetrag** (wird auch als **Manko** bezeichnet) **oder** ein **Überschuss** sein.

5.2.14 Was versteht man unter Saldo?

Der Saldo ist der Differenzbetrag zwischen Soll- und Habenseite eines Kontos, der Einnahmen- und Ausgabenseite des Kassabuches, des Einnahmen- und Ausgabenbuches ...

Der Saldo wird auf der wertmäßig kleineren Seite, das ist z. B. beim Kassabuch stets die Ausgabenseite, eingesetzt; benannt wird der Saldo nach der wertmäßig größeren Seite.

5.2.15 Was ist eine Bilanz?

Eine Bilanz ist die **Gegenüberstellung** von **Aktiva und Passiva** oder **Vermögen und Schulden**.

Das **Vermögen** steht auf der **Sollseite (Aktivseite)** und die **Schulden** auf der **Habenseite (Passivseite)** der Bilanz.

5.2.16 Wie setzen sich Aktiva und Passiva zusammen?

- **Aktiva (= Vermögen) setzt sich zusammen aus:**
Anlagevermögen und Umlaufvermögen
- **Passiva (= Schulden) setzt sich zusammen aus:**
Eigenkapital und Fremdkapital

5.2.17 Unterscheiden Sie zwischen Anlage- und Umlaufvermögen!

- **Anlagevermögen**
Zum Anlagevermögen gehören grundsätzlich alle Wirtschaftsgüter, die ein Unternehmen **länger als ein Jahr** nutzt, z. B. Grundstücke, Gebäude, Maschinen.
- **Umlaufvermögen**
Das Umlaufvermögen ist jenes Vermögen, das durch die betriebliche Tätigkeit ständig seine Zusammensetzung ändern kann, z. B. Waren, Bargeld, Bankguthaben.

5.2.18 Erklären Sie das GuV (= Gewinn- Verlustsammel)-Konto!

Sollseite: Aufwände

Habenseite: Erträge

Die **Differenz** zwischen den **gesamten Erträgen** und den **gesamten Aufwänden** bezeichnet man als **Reingewinn oder Reinverlust**. Der **Reingewinn** steht zum Ausgleich auf der **Sollseite**, der **Reinverlust** auf der **Habenseite** der G+V.

5.2.19 Was verstehen Sie unter Rohgewinn?

Der **Rohgewinn** ist die **Differenz** zwischen **Handelswarenverbrauch (= Handelswareneinsatz)** und **Handelswarenerlösen**.

5.2.20 Warum steht das Eigenkapital im Normalfall auf der Schuldenseite?

Eigenkapital steht deshalb auf der Passivseite, weil es Schulden des Unternehmens an den Unternehmer bzw. Gesellschafter darstellt.

5.2.21 Was versteht man unter geringwertigen Wirtschaftsgütern?

Geringwertige Wirtschaftsgüter sind **grundsätzlich** Güter des Anlagevermögens.

Voraussetzungen:

- Es muss sich um **abnutzbare Wirtschaftsgüter des Anlagevermögens** handeln.
- Anschaffungskosten nicht **mehr als EUR 1.000,00 (netto!)**
- **Wirtschaftliche Einheiten** dürfen nicht aufgeteilt werden, z. B. ein Werkzeugkasten mit einem Anschaffungswert von EUR 1.050,00 kann nicht in einzelne Werkzeuge „zerlegt“ werden, damit geringwertige Wirtschaftsgüter entstehen.

Werden diese Voraussetzungen erfüllt, besteht die Möglichkeit diese Wirtschaftsgüter im Jahr der Anschaffung als GWG in der Kontenklasse 7 (Wahlrecht gem. § 13 EStG) als Aufwand zu verbuchen.

5.2.22 Von welchem Grundwert wird die AfA berechnet?

Anschaffungs- oder Herstellungskosten

5.2.23 Was sind Anschaffungskosten?

Anschaffungskosten setzen sich zusammen aus dem **Kaufpreis** zuzüglich der **Anschaffungsnebenkosten** (z. B. Montagekosten) und abzüglich der **Kaufpreisminderungen** (z. B. Gutschriften oder Skonti). Sämtliche **Beträge sind ohne Umsatzsteuer** (Nettobeträge) anzusetzen!

Anschaffungskosten sind **aktivierungspflichtig**, d. h. man bucht auf der Sollseite eines Anlagekontos.

Berechnung der Anschaffungskosten:

Kaufpreis (netto)

- + **Nebenkosten** (Bezugskosten, Kosten der Aufstellung und Inbetriebnahme bzw. der Überprüfung der Anlage, Grunderwerbssteuer, Notariatskosten ...)
- **Minderungen** (z. B. Gutschrift, Skonti ...)

5.2.24 Was sind Herstellungskosten?

Herstellungskosten entstehen für Anlagegüter, die im Betrieb selbst erzeugt werden. Diese setzen sich zusammen aus Material- und Fertigungskosten und sind zu aktivieren. Aktivieren bedeutet, dass diese Material- und Fertigungskosten auf der Sollseite eines Anlagenkontos zu erfassen sind.

5.2.25 **Wonach richtet sich die Höhe der Abschreibung?**

Die Höhe der Abschreibung ist abhängig von:

- der gesetzlichen Nutzungsdauer
- der Summe der Anschaffungskosten netto
- dem Anschaffungszeitpunkt im ersten Jahr (ganzer AfA-Betrag in der ersten Anschaffungsjahreshälfte oder der $\frac{1}{2}$ AfA-Betrag bei der Anschaffung in der zweiten Jahreshälfte)
- dem verwendeten System der AfA (entweder degressive oder lineare AfA)

5.2.26 **Wonach richtet sich die Nutzungsdauer eines Anlagegutes?**

Die Nutzungsdauer wird grundsätzlich vom Unternehmer festgelegt; allerdings darf die **vom Gesetzgeber** (z. B. bei Gebäuden) bzw. **vom Finanzamt** (z. B. für Kfz) vorgegebene Nutzungsdauer, nicht unterschritten werden, außer es liegt ein wirtschaftlicher Grund für eine außerordentliche Abschreibung vor.

5.2.27 **Was ist der Buchwert?**

Der Buchwert ist die Differenz zwischen Anschaffungswert und der Summe der bereits vorgenommenen Abschreibungsbeträge; d. h. Anschaffungswert minus bisheriger AfA = Buchwert. Im letzten Jahr der Nutzungsdauer wird auf einen symbolischen Wert (z. B. 1,00 Euro oder 1 Cent) abgeschrieben = Restbuchwert.

5.2.28 **Welche Aufzeichnung ist für das Anlagevermögen verpflichtend zu führen?**

Anlageverzeichnis bzw. Anlagespiegel

5.2.29 **Warum wird eine Abschreibung gebucht?**

Anlagevermögen verliert mit der Nutzung an Wert. Die Wertminderung wird als AfA gebucht.

5.2.30 **Was heißt AfA?**

Absetzung für Abnutzung

5.2.31 **Was wird in einem Anlagenverzeichnis eingetragen?**

Es werden **sämtliche Anlagegegenstände** des Unternehmens erfasst.

Folgende Daten sind auszuweisen:

- Anschaffungstag,
- Anschaffungs- oder Herstellungskosten,
- Name und Anschrift des Lieferanten,
- voraussichtliche Nutzungsdauer,
- Betrag der jährlichen Abschreibung und
- den noch absetzbaren Buchwert (Restbuchwert).

5.2.32 Was ist im Rechnungslegungsgesetz geregelt?

Das Rechnungslegungsgesetz ist ein Teil des UGB und regelt im Wesentlichen die Buchführungs- und Bilanzierungsbestimmungen für Personen- und Kapitalgesellschaften sowie für Konzerne.

6 Bereich Belege

6.1 Themenbereich „Übliche Belege des Lehrberufs“

6.1.1 Nennen Sie die Ihnen bekannten Belege Ihres Lehrberechtigten!

6.1.2 Wie werden Rechnungen in Ihrem Lehrbetrieb erstellt? (z. B. manuell, Software für Fakturierung ...)?

6.1.3 Beschreiben Sie den Fakturierungsvorgang im Zusammenhang mit einem Verkauf!

6.1.4 Beschreiben Sie die Bearbeitung eines Belegs am Beispiel einer Eingangsrechnung!

6.1.5 Welche Form/Formen des Zahlungsverkehrs wird/werden in Ihrem Lehrbetrieb angewandt? (Bargeld, bargeldlose Zahlung, halbbare Zahlung)?

6.1.6 Beschreiben Sie die Zahlung an einen Lieferanten anhand eines konkreten Beispiels!

6.1.7 Beschreiben Sie die Zahlung von einem Kunden anhand eines konkreten Beispiels!

Folgende Fragen könnten gestellt werden, wenn im Rahmen Ihrer Ausbildung der Bereich Belege nur in einem geringen Ausmaß möglich bzw. vorgesehen war:

6.2 Themenbereich „Belege“ – Allgemein

6.2.1 Welche Belegarten kennen Sie?

- Eingangsrechnungen (ER)
- Ausgangsrechnungen (AR)
- Kassabelege (K)
- Bankbelege (B, oder Abkürzung für eine Bank, z. B. RAIBA, VB, Spk usw.)
- Buchungsanweisungen oder Sonstige Belege (BA oder S)

6.2.2 Nennen Sie eine mögliche Handhabung der Belege!

- Belege sammeln und ordnen
- Weiterleitung an die/den Sachbearbeiter*in
- Prüfung (formell, rechnerisch und sachlich)
- Sortierung nach Belegkreis und Nummerierung
- Kontierung und Verbuchung (Buchungsvermerk)
- Ablage
- Vernichtung nach der Aufbewahrungsfrist

6.2.3 Welche 2 Arten von Rechnungen kennen Sie und wodurch unterscheiden sich diese?

- **Eingangsrechnungen** sind die Buchungsgrundlage von Einkäufen.
- **Ausgangsrechnungen** sind die Buchungsgrundlage von Verkäufen.

6.2.4 Wie können Rechnungen noch genannt werden?

Faktura oder (Honorar-)note, bzw. Nota

6.2.5 In welchem Gesetz ist die Rechnungsausstellung geregelt?

Umsatzsteuergesetz (UStG)

6.2.6 Unter welchen Voraussetzungen müssen Rechnungen dem USt-Gesetz entsprechen?

Wenn der Empfänger der Rechnung ein Unternehmer ist.

6.2.7 Welche „gesetzlichen Mindestbestandteile“ hat eine Rechnung an einen Wiederverkäufer zu enthalten?

- Name und Anschrift des Rechnungsausstellers
- Name und Anschrift des Rechnungsempfängers
- Menge und handelsübliche Bezeichnung der Ware oder Leistung
- Tag bzw. Zeitraum der Lieferung oder Leistung
- Entgelt = Nettowert ohne USt
- Umsatzsteuerbetrag in Euro
- Umsatzsteuersatz
- Ausstellungsdatum der Rechnung
- Fortlaufende Rechnungsnummer
- UID-Nummer des Lieferanten
- UID-Nummer des Kunden (wenn Gesamtbetrag über 10.000,00 Euro)

6.2.8 Nennen Sie einige „kaufmännische Bestandteile“ einer Rechnung?

- Lieferscheinnummer
- Kundennummer
- Eigentumsvorbehalt
- Firmenbuchnummer
- Bankverbindung
- DVR-Nummer
- Zahlungsbedingungen
- Gerichtsstand
- ...

6.2.9 Welche Bedingungen müssen bei Rechnungen an Endverbraucher erfüllt werden?

Rechnungen an Endverbraucher müssen die Bedingungen des USt-Gesetzes nicht erfüllen. Man spricht auch von Kassazetteln oder Kassenbons. Sie enthalten in der Regel

- den Lieferanten,
- das Ausstellungsdatum und
- die Gesamtsumme.

6.2.10 Welche Konsequenz hat eine fehlerhaft ausgestellte Rechnung an einen Unternehmer?

Wenn eine Rechnung an einen Unternehmer nicht den Bestimmungen des Umsatzsteuergesetzes entspricht, verliert der Rechnungsempfänger das Recht auf Vorsteuerabzug.

Rechnungsempfänger dürfen Fehler (auch nicht offensichtliche) keinesfalls selber korrigieren, sondern müssen in jedem Fall um eine **Neuausstellung** ersuchen (Beleg = Dokument).

6.2.11 Welche Besonderheit gilt für die Rechnungslegung im Binnenmarkt?

Wenn ein österreichischer Unternehmer umsatzsteuerfrei innergemeinschaftliche Lieferungen abwickeln will, hat eine Rechnung folgende Punkte zusätzlich zu enthalten:

- Österreichische UID-Nr.
- UID-Nr. des ausländischen Abnehmers
- Hinweis auf Steuerfreiheit (i.g.L. = innergemeinschaftliche Lieferung)

6.2.12 Welche Bedeutung hat die UID-Nr.?

Die UID-Nr. ist die Voraussetzung, um sich im EU-Binnenmarkt als Lieferant oder Erwerber zu beteiligen. Sie wird von der Finanzverwaltung vergeben und besteht aus:

AT = Länderkennzahl für Österreich

U = Umsatzsteuerzeichen

8-stellige Zahl

Die Gültigkeit der UID-Nr. kann mit FINANZOnline überprüft werden. Beim Überprüfungsverfahren werden 2 Stufen unterschieden:

Stufe 1: einfaches Überprüfungsverfahren (Gültigkeit der UID wird überprüft)

Stufe 2: qualifiziertes Überprüfungsverfahren (Name wird zusätzlich überprüft)

6.2.13 Was bedeutet der Saldierungsvermerk auf einer Rechnung?

Mit einem Saldierungsvermerk auf einer Rechnung wird die Zahlung bestätigt (= Geldeingang), z. B. „Betrag dankend erhalten am 9. Okt. 20..“.

Es ist deshalb darauf zu achten, dass der Lieferant eine Rechnung bei Ausstellung nicht unterschreibt, außer der Kunde bezahlt bar.

6.2.14 Wie dürfen Rechnungen dem Rechnungsempfänger zugestellt werden?

- Papierform
- Elektronischer Form

6.2.15 Welche Möglichkeiten der elektronischen Rechnungslegung kennen Sie?

- E-Mail
- E-Mail Anhang
- Web-Download
- Pdf- oder Textdatei, bzw. jegliches andere lesbare EDV Format (jpg, gif, tiff, ...)
- Eingescannte Papierrechnung
- Fax-Rechnung

6.2.16 Unter welchen Voraussetzungen ist die Übersendung einer elektronischen Rechnung, die zum Vorsteuerabzug berechtigt, gestattet?

- **Zustimmung** des **Rechnungsempfängers** (formfrei) muss vorliegen.
- Die **Echtheit der Herkunft**, die **Unversehrtheit des Inhalts** und ihre **Lesbarkeit** muss gewährleistet werden.
- **Alle gesetzlichen Bestandteile** müssen enthalten sein (gem. dem UStG).

6.2.17 Erklären Sie die Voraussetzungen für die Zustellung einer elektronischen Rechnung!

- **Echtheit der Herkunft**,
bedeutet die Sicherheit der Identität der / des Leistungserbringerin / Leistungserbringers oder Rechnungsausstellerin / Rechnungsausstellers.
- **Unversehrtheit des Inhalts**,
bedeutet, dass die Angaben in einer Rechnung nicht geändert wurden.
- **Lesbarkeit**,
bedeutet, dass die Rechnung für Menschen inhaltlich erfassbar und verständlich ist.

Jedes Unternehmen kann ein geeignetes Verfahren für die Sicherstellung dieser drei Voraussetzungen frei wählen.

6.2.18 Wie können die Voraussetzungen einer elektronischen Rechnung sichergestellt werden?

- **Innerbetriebliches Steuerungsverfahren**, z. B. durch ein speziell eingerichtetes Rechnungswesen.
- **Manueller Abgleich** der Rechnung **mit den Geschäftsunterlagen**, z. B. Kaufvertrag, Bestellung, Lieferschein ... Voraussetzung ist ein verlässlicher Prüfpfad zwischen elektronischer Rechnung und zu Grunde liegenden Umsatz.
- **Rechnungsausstellung über FinanzOnline** oder das **Unternehmensserviceportal**
- **Elektronische Signatur**
- **Elektronischer Datenaustausch (EDI-Verfahren)**

6.2.19 Ist die Ausstellung bzw. Zustellung einer elektronischen Gutschrift möglich?

Die Ausstellung bzw. Zustellung einer elektronischen Gutschrift ist möglich, wenn sie die Anforderungen der elektronischen Rechnung erfüllt.

6.2.20 Erklären Sie die Aufbewahrungspflicht für elektronische Rechnungen!

Aussteller und Empfänger der Rechnung müssen vom Zeitpunkt der Rechnungsausstellung bis zum Ende der Aufbewahrungspflicht (7 / 10 / 12 / 22 / 30 volle Jahre) die Echtheit der Rechnung, die Unversehrtheit ihres Inhalts und ihre Lesbarkeit gewährleisten!

Die Aufbewahrung der elektronischen Rechnung in Form eines Ausdrucks ist bei Berücksichtigung der genannten Voraussetzungen auch zulässig!

6.2.21 In welcher Form müssen Rechnungen an den Bund übermittelt werden?

Seit 1. 1. 2014 dürfen Rechnungen, die den **Waren- und Dienstleistungsverkehr** betreffen **und an den Bund gerichtet** sind, **nur** mehr in **elektronischer Form** übermittelt werden.

6.2.22 Wozu dient der Zahlungsverkehr?

Der Zahlungsverkehr dient dem Ausgleich von Rechnungen.

6.2.23 Welche Formen des Zahlungsverkehrs kennen Sie?

- **Barzahlung**
- **Halbbare Zahlung**
- **Bargeldlose Zahlung**

6.2.24 Beschreiben Sie die einzelnen Möglichkeiten der oben genannten Zahlungsformen in der Praxis!

- **Barzahlung:**
Direkte Barzahlung: Der Verkäufer erhält vom Käufer Bargeld. Man unterscheidet zwischen
 - Barerlag (Schuldner veranlasst Zahlung an den Gläubiger) und
 - Barinkasso (Gläubiger veranlasst Inkasso beim Schuldner).**Indirekte Barzahlung:** Der Käufer bezahlt bar an einen Dritten, das kann z. B. die Post oder ein Kreditinstitut sein, der Verkäufer erhält Bargeld. Post und Kreditinstitute bedienen sich für die Vermittlung dieser Zahlungen aber eigener Unternehmen, die den Bargeldtransfer übernehmen.
Nachteil dieser Zahlungen sind die **hohen Gebühren**.
- **Halbbare Zahlung:**
Der Zahlungspflichtige (Schuldner) zahlt bar auf das Konto des Empfängers ein, der Empfänger erhält eine Gutschrift auf seinem Konto. Diese Zahlungsform ist **nur** für Zahlungen im **Inland** möglich!
- **Bargeldlose Zahlung (Überweisung)**
Die bargeldlose Zahlung (Überweisung und Lastschriften) in Euro ist nur mehr mit SEPA-Zahlungsverkehrsprodukten möglich und wird überwiegend mit electronic banking durchgeführt.

6.2.25 Was bedeutet „electronic banking“?

Electronic banking bedeutet, dass Bankgeschäfte mit dem Computer (PC, Notebook, Tablet, Smartphone ...) – von zu Hause oder vom Büro aus – durchgeführt werden können, ohne auf die Öffnungszeiten der Banken angewiesen zu sein.

6.2.26 Nennen Sie die Voraussetzungen für „electronic-banking“!

- Hardware: Computer (PC, Notebook, Tablet, Smartphone ...) und Internet-Zugang.
- Browser (für Firmenkunden) oder Programm (für Privatkunden)
- Girokonto: Für Gut- und Lastschriften.

6.2.27 Wofür steht SEPA?

SEPA steht für einen einheitlichen, europaweiten Euro-Zahlungsverkehrsraum, in dem es keine Unterschiede zwischen Inlands- und grenzüberschreitenden Zahlungen gibt. Dieser Zahlungsverkehrsraum umfasst **alle EU-Länder** sowie **Großbritannien, Liechtenstein, Monaco, Norwegen, Island, San Marino und die Schweiz**.

SEPA-Zahlungen sind **ausschließlich in Euro** möglich.

6.2.28 Nennen Sie die Voraussetzungen für SEPA-Zahlungen!

Auftraggeber und Empfänger müssen ihr **Konto im SEPA-Raum** haben und die Zahlung muss als SEPA-Überweisung beauftragt werden.

IBAN (internationale Kontonummer – in Österreich 20 Stellen – setzt sich zusammen aus Länderkennzeichnung, Prüfziffer, Bankleitzahl und Kontonummer) **und BIC** (internationale Bankleitzahl) sind als eindeutige Empfängerdaten anzugeben. Die Angabe der BIC ist für Zahlungen im Europäischen Wirtschaftsraum nicht mehr notwendig!

6.2.29 Nennen und erklären Sie die SEPA-Zahlungsverkehrsprodukte!

SEPA-Überweisung – SEPA Credit Transfer

Die SEPA-Überweisung ist ein voll automatisiertes Zahlungsinstrument ohne Betragslimit für Inlands- und grenzüberschreitende Euro-Überweisungen. SEPA-Überweisungen können elektronisch (Online-Banking-System) und beleghaft (SEPA-Zahlungsanweisung) beauftragt werden. Die Überweisungsdauer beträgt **einen Tag**; zwei Tage bei „beleghafter“ Überweisung.

SEPA-Lastschriftverfahren – SEPA Direct Debit

Das SEPA-Lastschriftverfahren kann sowohl für Euro-Zahlungen im Inland als auch für Euro-Zahlungen in alle SEPA-Länder europaweit verwendet werden. Das einzugsberechtigte Unternehmen erhält eine eindeutige Kennung, die sog. CID (Creditor Identification) und eine sog. Mandatsnummer. Diese beiden Angaben ermöglichen eine eindeutige Identifizierung und erleichtern u. a. das Sperren des Mandats. Der Einzug kann bis 56 Tage nach Belastung ohne Angaben von Gründen zurückgerufen werden.

6.2.30 Nennen Sie Verwendungsmöglichkeiten der Bankomatkarte!

- **Bargeldlos zahlen:**
Es ist zusätzlich der Code einzugeben. Der Zahlungsbetrag ist nur noch zu bestätigen – die Zahlung ist somit abgeschlossen.
- **Bargeld beheben:**
Mit einer (mit Code ausgestatteten) **Bankkarte** (wird nur mehr als **Debitkarte** von den Banken ausgestellt) kann man rund um die Uhr – auch an Sonn- und Feiertagen – von Bankomaten oder „Foyer-Automaten“ (= Bankomat im Foyer einer Bank) Bargeld beschaffen.
- **Kontaktlos bezahlen:**
Für Zahlungen bis max. EUR 50,00 ohne PIN, für Zahlungen über EUR 25,00 ist die Eingabe des PIN erforderlich.
- **Mobil bezahlen:**
Für Zahlungen mit Smartphone bis max. 25,00 Euro ohne PIN.
1) Bitte Fußnote beachten!
- **Bezahlen im Internet:**
Voraussetzung:
 - Bankomatkarte mit einer 16-stelligen Kartenummer und
 - die Registrierung für Mastercard Identity Check und
 - Abfrage des Securecodes (ist vom Händler abhängig).
 - Grundsätzlich gibt es auch die Möglichkeit die Transaktion in der Security App der Bank zu bestätigen, d. i. eine Alternative zum Securecode via SMS.

6.2.31 Erklären Sie die Anwendung und Abrechnung einer Kreditkarte!

Kreditkarte wird wie die Bankomatkarte auch in das Bezahlterminal gesteckt und der Kunde bestätigt den Transaktionsbetrag mit Unterschrift ODER mit dem PIN Code (es wird aufgrund der neuen Gesetzeslage künftig nur noch Bezahlung mit PIN Code möglich sein).

Er erhält davon einen Durchschlag. Eine Zahlung ist nur innerhalb des Verfügungsrahmens und der Gültigkeitsdauer möglich. Der Karteninhaber bekommt monatlich eine Sammelabrechnung.

6.2.32 Wie kann eine Zahlung mit einer Kreditkarte im Internet abgesichert werden?

Mit 3D Secure kann die Zahlung mit einer Kreditkarte im Internet abgesichert werden. Es sind zwei von 3 Faktoren notwendig:

1. Besitz: Kreditkarte (mit Kartenummer), Smartphone
2. Wissen: Passwort, PIN (Persönliche Identifikationsnummer) und
3. Biometrie: Fingerabdruck, Gesichtserkennung.

6.2.33 Erklären Sie einen Kauf / Verkauf mit „Kartenzahlung“!

Der **Karteninhaber (Kunde)** erhält vom **Kartenausgeber** (d. i. die **Bank des Käufers** oder eine **Kreditkartenorganisation**) seine Bankomatkarte (Debitkarte), das kann z. B. eine Maestro-Karte, Debit Mastercard-Karte oder Visa Debit-Karte sein. Nach dem Einkauf beim **Händler (= Kartenakzeptanzstelle)** bezahlt der Käufer mit einer Karte. Der **Händler** bekommt den **Rechnungsbetrag abzüglich diverser Gebühren** – diese sind vom jeweiligen Vertrag abhängig – vom **Kartenakzeptanzgeber (= Acquirer)** auf das Konto der **Bank des Verkäufers** (Händlerakquisitionsbank) überwiesen.

6.2.34 Was versteht man unter E-Business?

E-Business beschäftigt sich mit dem Geschäft im Internet.

6.2.35 Welche Geschäfte werden als E-commerce bezeichnet?

Geschäfte, die durch eine „www-Aktivität“ entstehen, bezeichnet man als E-commerce.

6.2.36 Nennen und erklären Sie einige „E-commerce-Geschäfte“.

Business to Business (B2B): Unternehmer nutzen untereinander das Internet.

Business to Consumer (B2C): Geschäfte von Online-shops mit Endverbraucher.

Business to Administration (B2A): Dient dem Verkehr mit Behörden.

6.2.37 Unterscheiden Sie zwischen Valuten und Devisen:

Valuten: ausländisches Bargeld.

Devisen: ausländisches Buchgeld => Überweisungen, Wertpapiere etc. die auf eine ausländische Währung lauten

7 Bereich Erfolgsermittlung

7.1 Themenbereich Verfahren zur Erfolgsermittlung

7.1.1 Wie erfolgt die Erfolgsermittlung bei Ihrem Lehrberechtigten? Geben Sie einen Überblick über Buchführung, Kennzahlen, Kostenrechnung und Kalkulation!

Beachten Sie:

Beantworten Sie diese Frage nur allgemein! Geben Sie keine konkreten Zahlen bekannt, soweit Sie ausschließlich betriebsinterne Ergebnisse betreffen. Besprechen Sie mit Ihrer/m Ausbilder/in die Antwort dieser Frage!

Folgende Fragen könnten gestellt werden, wenn im Rahmen Ihrer Ausbildung der Bereich Erfolgsermittlung nur in einem geringen Ausmaß möglich bzw. vorgesehen war:

7.2 Themenbereich „Erfolgsermittlung“ – Allgemein

7.2.1 Nennen Sie die Voraussetzungen, um feststellen zu können, ob ein Unternehmen in einer Abrechnungsperiode erfolgreich geführt wurde!

Um ein Unternehmen erfolgreich zu führen, braucht es festgelegte und erreichbare **Unternehmensziele**, die **überprüft** werden können. Um zu überprüfen, ob die gesetzten Ziele erreicht wurden, gibt es **spezielle Instrumente (Tools)** der Unternehmensführung. Diese Tools werden im sogenannten **Controlling** zusammengefasst.

Mit dem **Ergebnis aus dem Controlling** werden die **unternehmerischen Entscheidungen** getroffen. Die notwendigen Informationen dafür erhält man u. a. aus der

- **Buchführung mit den Kennzahlen** und aus der
- **Kostenrechnung mit der Kalkulation.**

Buchführung mit Kennzahlen

7.2.2 Wovon ist die Buchführungspflicht grundsätzlich abhängig?

Die Buchführungspflicht ist in Österreich grundsätzlich von der **Rechtsform** (z. B. Einzelunternehmer oder eine Gesellschaftsform) und dem **Umsatz** des Unternehmens abhängig.

7.2.3 In welchen Gesetzen findet man Bestimmungen hinsichtlich Buchführungspflicht?

Einkommensteuergesetz, Unternehmensgesetzbuch, Bundesabgabenordnung ...

7.2.4 Welche Gewinnermittlungsarten kennen Sie?

- **Gewinnermittlung auf Grund der doppelten Buchführung**
 - Nach § 5 Einkommensteuergesetz:
Steuerpflichtige, die nach dem Unternehmensgesetzbuch (UGB) der Rechnungslegungspflicht unterliegen.
Diese Verpflichtung zur Rechnungslegung nach dem UGB besteht vor allem für Kapitalgesellschaften (AG und GmbH) und für Gewerbetreibende, die mehr als 700.000,00 Euro Umsatzerlöse erzielen.
 - Nach § 4(1) Einkommensteuergesetz:
Steuerpflichtige, die freiwillig Bücher führen und Land- und Forstwirte mit einem Umsatz von über 700.000,00 Euro.

- **Gewinnermittlung nach § 4(3) Einkommensteuergesetz**
Das ist die so genannte **Einnahmen-Ausgaben-Rechnung**. Es werden die betrieblichen Kassaein- und -ausgänge bzw. Bankgut- und -lastschriften erfasst. Es besteht keine gesetzliche Verpflichtung zum Führen der Bücher. Bücher werden auch nicht freiwillig geführt.
- **Pauschalierung**
Es gibt unter bestimmten Voraussetzungen eine vereinfachte Möglichkeit die Besteuerungsgrundlagen zu ermitteln.
z. B. Betriebsausgabenpauschalierung, Branchenpauschalierung, Kleinunternehmerpauschalierung

7.2.5 Wie erfolgt die Gewinnermittlung mit der doppelten Buchführung?

Der Gewinn wird **zweifach** ermittelt: erstens durch den **Betriebsvermögensvergleich (Bilanz)** und zweitens im Rahmen der **Gewinn- und Verlustrechnung (GuV)**.

7.2.6 Kennzahlen, die aus der Buchführung ermittelt werden können:

- **Regiezuschlag und Gewinnzuschlag**

$$\text{Regiezuschlag p.a. in \%} = \frac{\text{Regien} \times 100}{\text{Handelswarenverbrauch}}$$

$$\text{Gewinnzuschlag p.a.in \%} = \frac{\text{Gewinn} \times 100}{\text{Selbstkosten}}$$

- **Rohgewinn, Rohaufschlag und Rohabschlag**

$$\begin{aligned} &\text{Handelswarenerlöse in EUR} \\ &- \text{Warenverbrauch in EUR} \\ &\text{Rohgewinn in EUR} \end{aligned}$$

$$\text{Rohaufschlag p.a. in \%} = \frac{\text{Rohgewinn} \times 100}{\text{Handelswarenverbrauch}}$$

$$\text{Rohabschlag p.a. in \%} = \frac{\text{Rohgewinn} \times 100}{\text{Handelswarenerlöse}}$$

- **Rentabilitätskennzahlen = Renditen = Verzinsungen in % von ...**

$$\text{Eigenkapitalrentabilität (EKR) in \%} = \frac{\text{Ergebnis vor Steuern = EBT} \times 100}{\text{Durchschnittliches Eigenkapital}}$$

Die Rentabilität des Eigenkapitals (EKR) gibt das Verhältnis zwischen dem Ergebnis vor Steuern = EBT = Earning before Taxes und dem durchschnittlichen Eigenkapital des Unternehmens an. Das EBT wird ugs. auch als Gewinn bezeichnet.

$$\text{Durchschnittl. Eigenkapital in EUR} = \frac{(\text{EK am Beginn Wirtschaftsjahr} + \text{EK am Ende Wirtschaftsjahr})}{2}$$

$$\text{Gesamtkapitalrentabilität (GKR) in \%} = \frac{(\text{Ergebnis vor Steuern = EBT} + \text{Fremdkapitalzinsen}) \times 100}{\text{Durchschnittliches Gesamtkapital}}$$

Die Gesamtkapitalrentabilität gibt das Verhältnis zwischen der Summe des (Ergebnis vor Steuern = EBT = Earning before Taxes + Fremdkapitalzinsen) und dem Gesamtkapital an. Das EBT wird ugs. auch als Gewinn bezeichnet.

$$\text{Umsatzrentabilität (UR) in \%} = \frac{(\text{Ergebnis vor Steuern = EBT} + \text{Fremdkapitalzinsen}) \times 100}{\text{Betriebsleistung (Umsatz)}}$$

Die Umsatzrentabilität gibt das Verhältnis zwischen der Summe des (Ergebnis vor Steuern = EBT = Earning before Taxes + Fremdkapitalzinsen) und der Höhe der Betriebsleistung (Umsatz) an. Das EBT wird ugs. auch als Gewinn bezeichnet.

Die Rentabilitätszahlen sind deshalb von großer Bedeutung, weil der wirtschaftliche Erfolg eines Unternehmens beurteilt werden kann. Rentabilitäten = Renditen sind Verzinsungen und werden daher in Prozent ausgedrückt.

- **Cashflow**
ist der Liquiditätsüberschuss (= Überschuss an finanziellen Mitteln) pro Periode.
Der Cashflow ist der Betrag, der für Fremdkapitalrückzahlungen, neue Investitionen, sowie für Gewinnausschüttungen an den Eigentümer / die Gesellschafter zur Verfügung steht.
- **Liquidität**
Liquidität ist die Fähigkeit, seinen Zahlungsverpflichtungen fristgerecht und betragsgenau nachzukommen.
- **Eigenkapitalausstattung und Anlagendeckung**
Eigenkapitalausstattung gibt an, wie viel Prozent des Gesamtkapitals das Eigenkapital beträgt.
Anlagendeckung gibt an, wie viel Prozent des Anlagevermögens durch Eigenkapital gedeckt ist. Der Sollwert größer oder gleich 100 %.
- **Lagerkennzahlen (Siehe Kapitel 3)**

Kostenrechnung mit Kalkulation

7.2.7 Welches Ziel hat die Kostenrechnung?

Die Kostenrechnung ist ein Teilgebiet des betrieblichen Rechnungswesens. **Sie erfasst alle Kostenarten eines Unternehmens und ermittelt, wo und wofür diese Kosten angefallen sind.** Dadurch liefert sie **wichtige Informationen zur Planung und Kontrolle von Kosten und Erlösen** sowie zur **betrieblichen Entscheidungsfindung**.

7.2.8 Wie werden Kosten ermittelt?

Ausgangspunkt für die Ermittlung der Kosten sind die Aufwendungen der Gewinn- und Verlustrechnung der Buchführung. Diese Aufwendungen werden zunächst in die Kostenrechnung übernommen. Der Umfang einer Kostenrechnung hängt im Wesentlichen von der Branche und der Unternehmensgröße ab.

7.2.9 Woraus besteht die Kostenrechnung?

- **Kostenartenrechnung:** Welche Kosten sind entstanden?
- **Kostenstellenrechnung:** Wo sind die Kosten entstanden?
- **Kostenträgerrechnung:** Wie fließen die Kosten in den Preis eines Produktes oder einer Dienstleistung ein?

7.2.10 Erklären Sie die Kostenartenrechnung!

Aufgabe der Kostenartenrechnung ist die Ermittlung der Kosten! Diese Kosten werden im **Betriebsüberleitungsbogen (BÜB)** ermittelt.

Man geht von den **Aufwendungen der Gewinn- und Verlustrechnung** der Buchhaltung aus.

Aufwände der Buchhaltung

- **neutrale Aufwände** ¹⁾

+ kalkulatorische Zusatzkosten ²⁾

Kosten in der Kostenrechnung ³⁾

- ¹⁾ **Neutrale Aufwände** werden deswegen **ausgeschieden**, weil sie mit der **eigentlichen Aufgabe** des Unternehmens (Erzeugung von Produkten, Handel mit Waren, Erbringen einer Dienstleistung) **nichts zu tun haben** (z. B. Spenden).
- ²⁾ **Kalkulatorische Zusatzkosten** sind deshalb **hinzuzurechnen**, weil sie mit der **eigentlichen Aufgabe** des Unternehmens **zu tun haben**, jedoch in der Buchhaltung nicht als Aufwand verbucht werden dürfen (z. B. kalkulatorischer Unternehmerlohn, kalkulatorische Zinsen für das Eigenkapital).
- ³⁾ Die so ermittelten **Kosten der Kostenrechnung** betreffen immer eine Abrechnungsperiode (d. i. meistens ein Jahr).

7.2.11 Erklären Sie die Kostenstellenrechnung!

Unter einer **Kostenstelle** versteht man einen **Ort im Unternehmen**, an dem **Kosten entstehen** und/oder **Leistungen erbracht** werden. Es wird also die Frage „Wo sind Kosten angefallen?“ beantwortet, z. B. Verkaufsraum eines Handelsbetriebs, Produktionshalle eines Erzeugungsbetriebs, Lager ...).

Zunächst werden die in der Kostenartenrechnung ermittelten Kosten in **Einzel- (direkte) Kosten** und **Gemein- (indirekte) Kosten** aufgeteilt.

Einzelkosten können einem Produkt **direkt zugerechnet** werden, z. B. das **Fertigungsmaterial** oder die **Fertigungslöhne** für die Erzeugung eines Einrichtungsgegenstandes.

Gemeinkosten können einem Produkt **nicht direkt zugerechnet** werden; das sind Kosten, die durch den gesamten Betrieb verursacht wurden, z. B. Kosten für Strom, Heizung, Reparaturen ...

Aufgabe der Kostenstellenrechnung:

Die Kostenstellenrechnung ist das **Bindeglied** zwischen Kostenarten- und Kostenträgerrechnung.

1. Schritt:

Es werden die Gemeinkosten auf die verursachenden Kostenstellen aufgeteilt. Es wird damit eine Kontrolle der Kosten, die in den verschiedenen Kostenstellen anfallen, möglich. Diese Aufteilung der Gemeinkosten erfolgt im **Betriebsabrechnungsbogen (BAB)**.

2. Schritt:

Nachdem die Gemeinkosten einer Abrechnungsperiode (d. i. meistens ein Jahr) auf die einzelnen Kostenstellen aufgeteilt wurden, werden für die einzelnen Kostenstellen die **Gemeinkostenzuschläge** ermittelt. Mit dieser Prozentzahl kann der Selbstkostenpreis für ein Produkt berechnet werden.

7.2.12 Erklären Sie die Kostenträgerrechnung!

Die **Kostenträgerrechnung** ist die Basis für die **Verkaufskalkulation**. Kostenträger werden z. B. die im Betrieb erzeugten Produkte, verkaufte Waren oder erbrachte Dienstleistungen bezeichnet.

Folgende Schemata können sich für Waren eines Handelsbetriebes bzw. für erzeugte Produkte eines Erzeugungsbetriebes ergeben:

Schema für eine Verkaufskalkulation eines Handelsbetriebes

	Listeneinkaufspreis (netto)	
-	<u>Lieferantenrabatt</u>	
	Rabattierter Preis	
	+ <u>Fakturaspesen</u>	
	Zieleinkaufspreis	
-	<u>Lieferantenskonto</u>	
	Bareinkaufspreis = Kassaeinkaufspreis	
+	<u>Kosten des Einkaufs, z. B. Bezugskosten ¹⁾</u>	
	Einstandspreis = Bezugspreis	
+	<u>Regien ²⁾⁴⁾</u>	
	Selbstkostenpreis	
+	<u>Gewinn ²⁾</u>	
	Barverkaufspreis	
+	<u>Kundenskonto ²⁾³⁾</u>	
	Zielverkaufspreis	
+	<u>Kundenrabatt ²⁾³⁾</u>	
	Listenverkaufspreis netto	
+	<u>Umsatzsteuer</u>	
	Listenverkaufspreis brutto	

Schema für eine Verkaufskalkulation eines Erzeugungsbetriebes

	Fertigungsmaterial		
+	<u>Materialgemeinkosten ⁴⁾</u>	=	Materialkosten
	Fertigungslöhne		
+	<u>Fertigungsgemeinkosten ⁴⁾</u>	=	<u>Fertigungskosten</u>
			Herstellkosten
		+	<u>Verwaltungs- und Vertriebsgemeinkosten ⁴⁾</u>
			Selbstkostenpreis
		+	<u>Gewinn</u>
			Barverkaufspreis
		+	<u>Kundenskonto ³⁾</u>
			Zielverkaufspreis
		+	<u>Kundenrabatt ³⁾</u>
			Nettoverkaufspreis
		+	<u>Umsatzsteuer</u>
			Bruttoverkaufspreis

¹⁾ Bezugskosten werden vor dem Lieferantenskonto angesetzt, wenn sie die/der Lieferant/in verrechnet!

²⁾ **Regien, Gewinn, Kundenskonto und Kundenrabatt** werden in der Praxis häufig zum so genannten **Rohaufschlag zusammengefasst!**

³⁾ Kundenskonto und Kundenrabatt werden „in Hundert“ gerechnet!

⁴⁾ **Die Zuschlagssätze für Regien, Material-, Fertigungs-, Verwaltungs- und Vertriebsgemeinkosten sind das Ergebnis der Kostenstellenrechnung!**

8 Bereich Abgaben und Steuerrecht

8.1 Themenbereich Steuern in Ihrem Lehrbetrieb

8.1.1 Mit welchen Abgaben und Steuern sind Sie im Zuge Ihrer Ausbildung bei Ihrem Lehrbetrieb in Berührung gekommen? Geben Sie einige Beispiele und erklären Sie diese Abgaben und Steuern. Von welchen Gebietskörperschaften werden diese Abgaben bzw. Steuern eingehoben?

8.1.2 Ist Ihr Unternehmen/Lehrbetrieb vorsteuerabzugsberechtigt? Wenn ja, was bedeutet das?

Folgende Fragen könnten gestellt werden, wenn im Rahmen Ihrer Ausbildung der Bereich Abgaben und Steuern nur in einem geringen Ausmaß möglich bzw. vorgesehen war:

8.2 Themenbereich Steuern allgemein

8.2.1 Wer ist in Österreich berechtigt Steuern einzuheben?

Steuern werden von den Gebietskörperschaften eingehoben. In Österreich sind das der Bund, die Länder und die Gemeinden.

Der Steuerpflichtige erhält dafür allgemeine und nicht unmittelbare Gegenleistungen wie soziale Fürsorge, Schulbildung, Straßenbau, etc.)

8.2.2 Was ist der Unterschied zwischen direkten und indirekten Steuern?

Direkte Steuern: Steuerzahler und Steuerträger sind identisch. Das heißt, dass der der die Steuern zahlt auch für die ordnungsgemäße Abführung der Steuern verantwortlich ist (z. B. Einkommenssteuer)

Indirekte Steuern: Steuerträger und Steuerzahler sind nicht dieselbe Person. Das heißt, dass die Steuern zwar von einer Person gezahlt werden müssen, die Berechnung und die Abfuhr der Steuern erfolgt jedoch durch eine andere Person z. B. der Arbeitgeber für die lohnabhängigen Abgaben (z. B. Lohnsteuer).

8.2.3 Was ist die Kommunalsteuer und von wem wird Sie eingehoben?

Der Kommunalsteuer unterliegen Löhne, Gehälter und Lehrlingseinkommen, die in einem Kalendermonat an die Dienstnehmer*innen einer in Österreich gelegenen Betriebsstätte eines Unternehmens geleistet werden.

Die Kommunalsteuer beträgt 3 % der Bemessungsgrundlage. Die Bemessungsgrundlage sind die Bruttobezüge aller Arbeitnehmer/innen und Lehrlinge eines Unternehmens. Die Kommunalsteuer ist an die erhebungsberechtigte Gemeinde zu entrichten.

8.2.4 Erklären Sie die Vorsteuer:

Vorsteuer ist jene Umsatzsteuer, die einem Unternehmer von einem anderen Unternehmer in Rechnung gestellt wird. Die Vorsteuer wird vom Finanzamt rückvergütet.

Voraussetzung für den Vorsteueranspruch:

- Der Rechnungsaussteller muss ein Unternehmer sein.
- Der Rechnungsempfänger muss ein Unternehmer sein.
- Die Rechnung muss alle gesetzlichen UStG-Bestandteile enthalten.
- Eine Lieferung oder sonstige Leistung muss für das Unternehmen erbracht worden sein.

8.2.5 Erklären Sie den Begriff „Umsatzsteuerzahllast“:

Die Umsatzsteuerzahllast ist die Differenz zwischen der von einem Unternehmen zu leistenden Umsatzsteuerschuld und der vom Finanzamt zu erstattender Vorsteuer.

9 Bereich Versicherungen

9.1 Themenbereich Versicherungen in Ihrem Lehrbetrieb

9.1.1 Mit welchen Versicherungen sind Sie im Zuge Ihrer Ausbildung bei Ihrem Lehrbetrieb in Berührung bekommen? Geben Sie einige Beispiele und erklären Sie diese Versicherungen. Wofür hat ihr Lehrbetrieb diese Versicherungen abgeschlossen?

9.1.2 Mit welchen Versicherungen sind Sie bzw. Ihre Eltern privat in Berührung gekommen? Wozu haben Sie oder Ihre Eltern diese Versicherungen abgeschlossen? Geben Sie mehrere Beispiele und erklären Sie diese. Unterscheiden Sie dabei auch zwischen Personen-, Sach- und Vermögensversicherungen!

Folgende Fragen könnten gestellt werden, wenn im Rahmen Ihrer Ausbildung der Bereich Abgaben und Steuern nur in einem geringen Ausmaß möglich bzw. vorgesehen war:

9.2 Themenbereich Versicherungen allgemein

9.2.1 Wozu dient eine Versicherung?

Eine Versicherung dient dazu, dass sich eine Versicherungsgesellschaft gegen Zahlung einer Prämie verpflichtet, für den Fall eines bestimmten Schadensfalls den entstandenen Schaden zur Gänze oder teilweise zu ersetzen.

9.2.2 Warum wird eine Privatversicherung abgeschlossen?

Versicherungen werden abgeschlossen, um ein Risiko in kalkulierbare Kosten umzuwandeln.

9.2.3 Unterscheiden Sie zwischen Sozialversicherung, betrieblicher und privater Vorsorge:

Sozialversicherung:

Die Sozialversicherung ist die gesetzliche Pflichtversicherung und wird vom Dienstgeber eingehoben und an die Österreichische Gesundheitskasse überwiesen. Der Sozialversicherungsbeitrag setzt sich aus folgenden Versicherungen zusammen:

- Kranken-,
- Arbeitslosen-,
- Unfall- und
- Pensionsversicherung

Außerdem werden damit noch Nebenbeiträge wie die Umlage zur Kammer für Arbeiter und Angestellte oder dem Insolvenz-Entgeltsicherungsgesetz eingehoben.

Betriebliche Vorsorge:

Arbeitgeber bezahlen für ihr Arbeitnehmer*innen z. B. freiwillig in eine betriebliche Pensionskasse ein um die gesetzliche Pension ihrer Dienstnehmer*innen „aufzubessern“.

Private Vorsorge:

Im Rahmen einer freiwilligen Privatversicherung werden von Versicherungsnehmer*innen private Vorsorgemodelle in Anspruch genommen. z. B. Lebens-, Sach- und Vermögensversicherungen.

9.2.4 Was ist der Selbstbehalt bei einer Versicherung?

Wenn der Versicherte bei einem Schaden für einen Teil des Schadens selbst aufkommen muss.