

MINISTERIUM DER DEUTSCHSPRACHIGEN GEMEINSCHAFT

[2017/204723]

29. JUNI 2017 — Erlass der Regierung
zur Genehmigung des Studienprogramms Buchhalter/in (X08/2017)

Die Regierung der Deutschsprachigen Gemeinschaft,

Aufgrund des Dekrets vom 27. Juni 2005 zur Schaffung einer Autonomen Hochschule, Artikel 3.18 § 2;

Aufgrund des Vorschlages der Autonomen Hochschule und des Instituts für Aus- und Weiterbildung im Mittelstand und in kleinen und mittleren Unternehmen vom 2. Mai 2017;

Auf Vorschlag des für die Ausbildung zuständigen Ministers;

Nach Beratung,

Beschließt:

Artikel 1 - Das Studienprogramm Buchhalter/in (X08/2017) wird in dem Anhang festgelegt.

Art. 2 - Vorliegender Erlass tritt am 1. September 2017 in Kraft.

Art. 3 - Der für die Ausbildung zuständige Minister ist mit der Durchführung des vorliegenden Erlasses beauftragt.

Eupen, den 29. Juni 2017

Für die Regierung der Deutschsprachigen Gemeinschaft,

Der Ministerpräsident

O. PAASCH

Der Minister für Bildung und wissenschaftliche Forschung

H. MOLLERS

Anhang zum Erlass der Regierung 3375/EX/VIII/B/IV vom 29.06.17
zur Genehmigung des Studienprogramms Buchhalter/in (X08/2017)

STUDIENPROGRAMM

BUCHHALTER/IN

X08/2017

I Berufsprofil

1. Berufsbild

Bachelor in Buchhaltung wickeln fachgerecht die vollständige Buchhaltung einer Privatperson oder eines Unternehmens ab und erstellen und analysieren Bilanzen. Dabei verwenden sie die berufsrelevanten Softwareprogramme, berücksichtigen die nationale und internationale Gesetzgebung und beherrschen mindestens eine Fremdsprache.

2. Aufbau des Studienganges

Die erforderlichen Kompetenzen erarbeiten sich die Bachelor in Buchhaltung in drei aufeinander aufbauenden Ausbildungsjahren. Die theoretischen Fachkurse finden an zwei bis drei Tagen/Abenden pro Woche statt. Während den übrigen Wochenstunden erlernen die angehenden Bachelor anhand praktischer Arbeiten im Ausbildungsbetrieb die fachlichen Kompetenzen. Ein betrieblicher Ausbildungsplatz ist zwingend erforderlich, um den Charakter des dualen Studienganges zu wahren und die erforderlichen ECTS-Punkte pro Ausbildungsjahr zu erreichen.

3. Evaluation und Diplom

Die zu erwerbenden Kompetenzen und die Leistungsanforderungen entsprechen den für das Bachelorniveau geforderten 180 ECTS (Kreditpunkte). Der Praktikumsbericht, die fächerübergreifende Arbeit, sowie die Studienarbeit und Endprüfungen sind integraler Bestandteil der Ausbildung und der angerechneten Kreditpunkte.

Um die Ausbildung erfolgreich zu bestehen, muss jeder Teilnehmer insgesamt 60 % der möglichen Gesamtpunktzahl erreichen, sowie in den einzelnen Unterrichtsfächern mindestens die Hälfte der möglichen Gesamtpunktzahl. Die einzelnen Unterrichtsfächer werden gemäß der Hochschulphilosophie auf jeweils 20 Punkte gewertet und anschließend mit den für den Kurs veranschlagten ECTS-Punkte multipliziert. So ergibt sich die jeweilige Endnote pro Fach.

Die Bachelor-Arbeit gilt als bestanden, wenn mindestens 60% der möglichen Gesamtpunktzahl erreicht werden.

Das Bachelor-Diplom wird nur verliehen, wenn der Kandidat ein Niveau B2 in Französisch gemäß des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen anhand eines offiziell anerkannten Zertifikates DELF, DALF oder TELC nachweisen kann. Ist der Kandidat im Besitz eines Abiturzeugnisses der französischsprachigen Gemeinschaft, ist er vom Nachweis des Niveaus B2 für Französisch befreit. Sobald der Kandidat das Niveau B2 in Französisch offiziell belegen kann, wird er von der Teilnahme an den Französisch-Kursen des Studienganges befreit.

Da das Studienprogramm ebenfalls für die duale mittelständische Meisterausbildung greift, erhalten die Studierenden zeitgleich mit ihrem Bachelordiplom den mittelständischen Meisterbrief.

II ECTS- und Stundenverteilung

Bachelor Buchhaltung 1. Jahr	Präsenz-stunden	ECTS
Allgemeine Buchhaltung	140	10,0
Allg. Buchhaltung-Basisprinzipien I	86	6,0
Allg. Buchhaltung-Basisprinzipien II	42	3,0
Allg. Buchhaltung Buchhaltungsrecht	12	1,0
Finanzmathematik	40	2,5
Rechtslehre	140	10,0
Bürgerliches Recht	50	3,5
Mehrwertsteuergesetzgebung	40	3,0
Europäisches Recht	20	1,5
Wirtschaftsrecht	30	2,0
Wirtschaftsfakten und -einrichtungen	60	4,0
Informatik	60	4,0
Textverarbeitung	20	1,5
Tabellenkalkulation und Präsentationssoftware	40	2,5
Geschäftskorrespondenz (Deutsch)	40	2,5
Französisch	100	5,0
Praktikumsbericht	10	2,0
Zwischensumme Kurse	590	40,0
Praktische Ausbildung im Betrieb		20,0
TOTAL	590	60,0

Bachelor Buchhaltung 2. Jahr	Präsenz-stunden	ECTS
Buchhaltung	230	15,0
Vertiefte Buchführung	60	4,0
Analytische Buchführung	80	5,0
Informatisierte Buchhaltungsanwendungen	60	4,0
Buchhaltungssoftware - Informatik	30	2,0
Statistik	40	2,5
Rechtslehre	80	5,5
Gesellschaftsrecht	30	2,0
Arbeits- und Sozialrecht	50	3,5
Steuergesetzgebung	120	8,0
Steuergesetzgebung der natürlichen Personen	80	5,0
Steuer der Gebietsfremden	20	1,5
Mehrwertsteuer in der Praxis I	20	1,5
Informatik	40	2,5
Bearbeitungs- und Kommunikationssoftware	40	2,5
Französisch	70	3,0
Fachübergreifende Projektarbeit	20	3,0
Zwischensumme Kurse	600	39,5
Praktische Ausbildung im Betrieb		20,0
TOTAL		59,5

Bachelor Buchhaltung 3. Jahr	Präsenz-stunden	ECTS
Buchhaltung	190	12,0
Interne und externe Kontrolle	30	2,0
Kritische Jahresabschlussanalyse	40	2,5
Haushalts- und Finanzmanagement	50	2,5
Unternehmensbuchführung	40	3,0
Berufsethik	30	2,0

Bachelor Buchhaltung 3. Jahr	Präsenz-stunden	ECTS
Organisation und Unternehmensführung	40	2,5
Betriebs- und Arbeitspädagogik	35	1,5
Französisch	70	3,0
Steuerwesen	225	14,5
Einregistrierungsgebühren + Erbschaftssteuer	40	2,5
Körperschaftssteuer	80	5,0
Europäisches Steuerrecht	25	1,5
Mehrwertsteuer in der Praxis II	30	2,0
Steuerrecht der juristischen Personen	20	1,5
Steuerverfahrensrecht	30	2,0
Endarbeit	40	7,0
Endarbeit schriftlich	30	5,0
Endarbeit mündlich	10	2,0
Zwischensumme Kurse	600	40,5
Praktische Ausbildung im Betrieb		20,0
TOTAL		60,5

III Fachkompetenz

1. Jahr 1. ALLGEMEINE BUCHHALTUNG

Die Basisprinzipien ermöglichen zunächst eine Heranführung an die Buchhaltung und geben Einblick in das, womit der Lernende in seinem Berufsleben konfrontiert wird: An- und Verkauf, Kunden, Lieferanten, Immobilien, Wertpapiere. Zu diesem Zweck erfahren die Studierenden Näheres über den Mindestkontenrahmen und den darin enthaltenen Konten.

Die Handelsdokumente gelten als Veranschaulichung von Belegen, die für das Eintragen der Buchungen erforderlich sind. Gleiches gilt für das Buchhaltungsrecht.

1.1. Allgemeine Buchhaltung - Basisprinzipien I

Kompetenz:

Die Studierenden beherrschen die Grundprinzipien der allgemeinen Buchhaltung, den Mindesteinheitskontenrahmen und die Bewertungsregeln mit Blick auf die Bearbeitung der Jahresabschlusskonten.

Sie beherrschen die Buchhaltungstechniken und sind geübt in der praktischen Anwendung.

Die Studierenden besitzen die Fähigkeit, die ihnen vorgelegten Belege richtig zu deuten und zu benutzen.

Kenntnisse:

1. Kaufvertrag: Etappen und Dokumente
2. Zahlung:
 - Bargeldlose Zahlung
 - Zahlung mittels Finanzinstitution
 - Dokumente
3. Kredite an KMU
 - Prinzipien
 - Kreditarten
 - Wechsel
4. Definition und Grundprinzipien der Buchführung
5. Bilanz
6. Grundkenntnisse der doppelten Buchführung
7. Basisprinzip des Mindesteinheitskontenrahmens
8. Analyse der Bilanzkonten:
 - Eigenmittel
 - Gründungskosten, Anlagevermögen und Forderungen von mehr als einem Jahr
 - Lagerbestände und laufende Bestellungen
 - Forderungen und Verbindlichkeiten von höchstens einem Jahr
 - Bargeldbestandsanlagen und verfügbare Werte
9. Journal, Hauptbuch und Summensaldenbilanz
10. Ergebnisrechnung
11. Aufwendungs- und Ertragskonten (60, 61, 62, 65 - 70, 74, 75)

Fertigkeiten:

- Für die Buchhaltung relevante Dokumente erstellen
- Zahlungsdokumente als Buchungsbelege und beweiskräftige Dokumente erkennen
- Die Grundprinzipien der Buchführung erläutern und anwenden
- Den Mindesteinheitskontenrahmen beherrschen
- Die buchhalterischen Grundregeln von Soll und Haben anwenden

1.2. Allgemeine Buchhaltung - Basisprinzipien II

Kompetenz:

Die Studierenden beherrschen die Grundprinzipien der allgemeinen Buchhaltung, den Mindesteinheitskontenrahmen und die Bewertungsregeln mit Blick auf die Bearbeitung der Jahresabschlusskonten.

Sie beherrschen die Buchhaltungstechniken und sind geübt in der praktischen Anwendung.

Kenntnisse:

1. Bestandsbewegungen und Methoden - zu erhaltende und zu erstellende Rechnungen
2. Abschreibungen - Verkauf von Sachanlagen - Eigenleistungen
3. Leasing - Rechte und Verpflichtungen - Wertminderungen - Wertzuwächse
4. Rechnungsabgrenzungskonten
5. Jahresabschluss

Fertigkeiten:

- Buchungen vornehmen in Grund- und Hauptbuch und Erstellung der Summensaldenbilanz, der Anfangs- und Endbilanz
- Jahresabschlussbuchungen vornehmen
- Jahresabschluss erstellen

1.3. Allgemeine Buchhaltung - Buchhaltungsrecht

Kompetenz:

Die Studierenden besitzen die Fähigkeit Probleme in Buchhaltungsvorgängen anhand des Buchhaltungsrechts zu beheben.

Kenntnisse:

1. Quellen des Buchhaltungsrechts
2. Institutionen verbunden mit dem Buchhaltungsrecht
3. Anwendungsbereiche des Buchhaltungsrecht
4. Pflichten der allgemeinen Buchführung
5. Bewertungsregeln

Fertigkeiten:

- Den gesetzlichen Rahmen des Buchhaltungsrechts anwenden

2. FINANZMATHEMATIK

Kompetenz:

Die Studierenden können Zinsen, Zinseszins, Jahresraten, Renten, usw. berechnen. Sie beherrschen die Anwendung der verschiedenen Berechnungsmethoden und kennen das Prinzip der Aktualisierung. Die Studierenden entwickeln einen Sinn für die Kontrolle ihrer durchgeführten Berechnungen mittels mathematischer Prüfformeln.

Die Studierenden besitzen beim Abschluss die Fähigkeit, für mittlere Unternehmen, mit den ihnen zur Verfügung stehenden Mitteln (Taschenrechner, Informatikprogramm,...) die ihnen gegebenen Zahlen zu bearbeiten, diese nach einer angepassten Berechnungsmethode aufzustellen und ihre Resultate zu kontrollieren.

Kenntnisse:

1. Revisionen und Wiederholungen
 - Eigenschaften der Gleichheiten
 - Verhältnisse und Proportionen
 - Polynomfunktionen ersten Grades und ihre Grafik
 - Dreisatz
 - Prozentrechnen
 - Algebraische Berechnungen, Exponenten, Wurzeln
 - Gleichungen ersten Grades mit einer Unbekannten
 - Wiederholung der arithmetischen und geometrischen Reihen
2. Zinsen und Diskonte
 - Einfacher Zins
 - Skonto und Diskontkosten
 - Zeitwert und Aufzinsung
3. Zinseszins
 - Definition und Grundformel
 - Suche nach dem Aufzinsungswert, Zeitwert, Zinseszins, Verzinsungsperiode und Zinssatz
 - Berechnung äquivalente Zinssätze
 - Aktualisierung
4. Jahresraten
 - Definition und Grundformel
 - Berechnung Ertragswert, Zinssatz,...
 - Berechnung Ertragswert von nicht jährlichen Raten
 - Berechnung Barwert von Jahresraten
5. Renten
 - Berechnung vorschüssiger und nachschüssiger Renten
 - Jahres- und Teilrenten

Fertigkeiten:

- Die Basisoperationen in Algebra beherrschen und anwenden
- Das Prinzip der Verzinsung verstehen und anwenden
- Sich des Taschenrechners und der jeweiligen Formeln bedienen um Zinseszins, Skonto und Diskonte zu errechnen
- Aktualisierungen berechnen und vergleichen
- Ertragswert und Barwert von Jahresraten berechnen
- Monatlicher, halbjährlicher, trimestrieller Zinssatz und effektiver Jahreszins unterscheiden und umrechnen
- Das Prinzip der Jahres- und Teilrenten anwenden

3. RECHTSLEHRE

3.1. Bürgerliches Recht

Kompetenz:

Die Studierenden erfassen die großen Prinzipien des Zivilrechts in Bezug auf Personen, Güter, Verträge und zivilrechtliche Haftung.

Sie sind in der Lage, juristische Datenbanken zu nutzen, sowie zivilrechtliche Urteile zu verstehen.

Kenntnisse:

1. Begriffsbestimmung
2. Grundlage der Rechtsquellen und ihre Bedeutung bei der Lösung eines Rechtsstreits
3. Unterteilungen des Rechtes (objektiv, subjektiv)
4. Grundsätze der Rechtspersönlichkeit
5. Hierarchische Aufgliederung der Befugnisse der einzelnen Machtebenen in Belgien (föderal, regional, gemeinschaftlich, provinzial und kommunal)
6. Merkmale und Befugnisse der einzelnen Gerichtsbarkeiten der richterlichen Ordnung
7. Personen:
 - Amtliche Merkmale natürlicher oder juristischer Personen
 - Außervermögensrechtlichen Ansprüche der natürlichen Person (Name, Wohnort, Zivilstand, Staatsangehörigkeit, Eigenschaft)
 - Rechtsordnung für Minderjährige, Entmündigte, verlängerte Minderjährigkeit, mündig erklärte Minderjährige, Verschwender und Geistesschwache, für die Verwaltung des eigenen Vermögens unfähige Volljährige
8. Güter: Bestimmende Kriterien - Klassifizierung
9. Ordnung des Eigentums und seiner unterschiedlichen Erwerbsformen
10. Nießbrauch und die Grunddienstbarkeit: Quellen, Formen des Erlöschens, jeweilige Rechte und Pflichten der betroffenen Parteien
11. Verträge oder vertragliche Verpflichtungen. Klassifizierung, Gültigkeitsbedingungen, Wirkung, Erlöschen
12. Haftung:
 - Allgemeines (Art. 1382 ZGB)
 - Haftung für das Verhalten Dritter (Art. 1384 ZGB)
 - Besondere oder berufliche Haftung
13. Verantwortung des Zahlenexperten
14. Persönliche Rechte und Schuldrecht
15. Beweise
16. Persönliche und dingliche Sicherheiten
17. Güterstände
18. Vorzugsrecht, Hypothek, Pfand und Bürgschaft
19. Verjährung

Fertigkeiten:

- Zwischen verschiedenen Rechtsformen unterscheiden
- Rechtsquellen unterscheiden und gezielt einsetzen
- Die Grundsätze der Rechtspersönlichkeit beherrschen
- Die hierarchische Aufgliederung der Befugnisse nach Machtebenen kennen und berücksichtigen
- Die Gerichtsbarkeiten der richterlichen Ordnung charakterisieren
- Zwischen natürlicher und juristischer Person unterscheiden
- Die Rechte der natürlichen Personen und deren etwaiger Vormundschaft kennen
- Die Güter nach bestimmten Kriterien klassifizieren
- Die unterschiedlichen Eigentumsformen kennen und in Bezug auf die Rechte und Pflichten der betroffenen Parteien anwenden
- Den Begriff "Vertrag" definieren, bestimmte Kriterien anwenden und danach klassifizieren
- Den Begriff "Haftung" definieren und unterscheiden nach eigener und der Haftung für Dritte, sowie nach besonderer und beruflicher Haftung
- Zwischen persönlichen Rechten und Schuldrecht sowie zwischen persönlichen und dinglichen Sicherheiten unterscheiden
- Die Sicherheiten vergleichen und eine Einstufung vornehmen
- Die Bedeutung und Folgen der verschiedenen Güterstände kennen
- Den Ablauf eines Gerichtsverfahrens und die Rolle der verschiedenen Akteure erklären
- Das Prinzip der Verjährung berücksichtigen

3.2. Mehrwertsteuergesetzgebung

Kompetenz:

Die Studierenden beherrschen den Vorgang der Mehrwertsteuer. Sie können eine Mehrwertsteuererklärung ausfüllen und die Mehrwertsteuergesetzgebung korrekt anwenden.

Kenntnisse:

1. Grundkenntnisse:
 - Grundkenntnisse der Mehrwertsteuer, der Steuerpflichtigen und unterschiedlichen Kategorien von Mehrwertsteuerpflichtigen
 - Mehrwertsteuerpflichtige Vorgänge, die Lieferung von Gütern, die Erbringung von Dienstleistungen und die nichtmehrwertsteuerpflichtigen Vorgänge
 - Steuerbemessungsgrundlage, Prozentsätze
 - Importe - Exporte,
 - Innergemeinschaftliche Operationen,
 - Freibeträge, Erstattung der Mehrwertsteuer
 - Vorbereitung auf die periodische Erklärung
2. Periodische Erklärung in der Praxis
 - Normales System
 - Sondersysteme
3. Pflichten der Mehrwertsteuerpflichtigen:
 - Tätigkeitsaufnahme-, Änderungs- und Einstellungs-erklärung
 - Fakturierung
 - Buchhaltung
 - Periodische Erklärung
 - Steuerzahlung
 - Jährliches Kundenlisting
 - Innergemeinschaftliches Listing

Fertigkeiten:

- Die Grundprinzipien der Mehrwertsteuer beherrschen
- Zwischen steuerpflichtigen Vorgängen, Lieferung von Gütern, Erbringung von Dienstleistungen und nichtmehrwertsteuerpflichtigen Vorgängen unterscheiden
- Die Steuerbemessungsgrundlage, Prozentsätze, Importe - Exporte, laufende innergemeinschaftliche Operationen, Freibeträge, Erstattung der Mehrwertsteuer erkennen bzw. berechnen
- Buchhalterische Angaben für die periodische Erklärung vorbereiten
- In Bezug auf die periodische Erklärung zwischen normalen Systemen und Sondersystemen unterscheiden
- Die Verpflichtungen der Mehrwertsteuerpflichtigen aufzählen und im Einzelnen einhalten

3.3. Europäisches Recht

Kompetenz:

Die Studierenden erfassen die strukturellen Komponenten der verschiedenen europäischen Institutionen und erwerben allgemeine Grundkenntnisse im europäischen Recht.

Sie aktualisieren ihr Wissen durch die Nutzung von juristischen Datenbanken und erhalten einen kritischen Blick auf die Rechtsgrundlagen des europäischen Rechts.

Kenntnisse:

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

Fertigkeiten:

- Die europäischen Institutionen und deren Rechtsakte unterscheiden
- Die Auswirkungen europäischer Normen auf das belgische Recht erörtern und zur Lösung für konkrete Probleme nutzen
- Die Basisprinzipien des europäischen Regelwerkes in den Bereichen Freizügigkeit sowie Sozial- und Handelspolitik bei der Analyse und Lösung von Problemstellungen berücksichtigen

3.4. Wirtschaftsrecht

Kompetenz:

Die Studierenden analysieren, lösen juristische Problemstellungen im wirtschaftlichen Unternehmensbereich und gehen auf die branchenbezogenen Formalitäten ein. Sie aktualisieren und unterstreichen ihr Wissen durch die Benutzung von juristischen Datenbanken und erhalten einen kritischen Blick auf die Rechtsgrundlagen des Wirtschaftsrechts.

Kenntnisse:

1. Allgemeine Kenntnisse:
 - Händler und die handelsbezogenen Handlungen
 - Für das Betreiben eines Handels erforderlichen rechtlichen Schritte, darunter auch die Formalitäten der Handelsunternehmen
 - Sonderverpflichtungen der Händler
 - Beweis im Wirtschaftsrecht
 - Die unter das Wirtschaftsrecht fallenden Gerichtsbarkeiten: Merkmale und Befugnisse
 - Merkmale des Handelsgeschäftes
2. Gewerblicher Rechtsschutz (Patente, Marken, Skizzen und Modelle)
3. Handelspraktiken sowie Verbraucher-information und Verbraucherschutz - Leitprinzipien
4. Rechtsrahmen der Verbraucherkredite

Fertigkeiten:

- Die Bezeichnung "Händler" und die Merkmale des "Handelsgeschäftes" definieren
- Beweisführung und Gerichtsbarkeiten im Wirtschaftsrecht beherrschen
- Die verschiedenen Arten von Verträgen des Handelsgesetzes unterscheiden
- Die Möglichkeiten des gewerblichen Rechtsschutzes erörtern
- Über Verbraucherschutz und Verbraucherkredite aufklären

4. WIRTSCHAFTSAKTEN UND -EINRICHTUNGEN

Kompetenz:

Die Studierenden sind in der Lage die grundlegenden wirtschaftlichen Vorgänge wiederzugeben und kritisch zu analysieren. Sie erwerben dazu Grundkenntnisse der Wirtschaft, machen sich mit den allgemeinen Vorgängen des heutigen Wirtschaftslebens vertraut und entwickeln eine kritische Grundeinstellung gegenüber dem Wirtschaftsleben und den Wirtschaftslehren.

Kenntnisse:

1. Darstellung unseres Wirtschaftssystems:
 - Wirtschaftsakteure
 - Produktionsfaktoren
 - Input-Output
 - Mehrwert
2. Markt:
 - Angebot, Nachfrage, Marktgleichgewicht
 - Elastizität
 - Konsumverhalten
 - Kostenanalyse der Produktion eines Unternehmens
 - Form, Ursachen und Gleichgewicht des unvollkommenen Wettbewerbs
3. Arbeitsmarkt: Analyse und Entwicklung
4. Makroökonomie:
 - Konsum- und Sparfunktion
 - Konjunkturzyklen
 - Multiplikatormodell
5. Inflation und ihre Auswirkungen
6. Geldmarkt:
 - Gleichgewicht
 - Geldschöpfungsmultiplikator
 - EZB und der Einfluss ihrer Politik
7. Internationale Wirtschafts- und Währungsbeziehungen:
 - Gleichgewicht auf dem Devisenmarkt
 - Prinzip des komparativen Vorteils
 - supranationale Strukturen
8. Der Staat und seine Rolle in der Wirtschaft
9. Probleme in Zusammenhang mit dem Wirtschaftswachstum
10. Wettbewerbsvorschriften auf nationaler und europäischer Ebene
11. Grundlagen der maßgeblichen wirtschaftlichen Denkströmungen

Fertigkeiten:

- Die wirtschaftlichen Akteure und Kreisläufe erläutern
- Die Marktgleichgewichte anhand von Grafiken beurteilen
- Die Entwicklung des Arbeitsmarktes analysieren und bewerten
- Die Bedeutung des Wirtschaftswachstums auf makroökonomischer Ebene einschätzen
- Die Inflation und ihre Auswirkungen verstehen und darlegen
- Die theoretischen Ansätze der Wirtschaftslehre mit moderner Wirtschafts- und Geldmarktpolitik in Zusammenhang bringen
- Die Rolle und den Einfluss nationaler und internationaler wirtschaftlicher, politischer und institutioneller Strukturen einschätzen
- Die Rolle des Staates in der Wirtschaft einordnen
- Die grundlegenden wirtschaftlichen Denkströmungen als Basis für die Einschätzung moderner Wirtschaftspolitik (Währung, Wettbewerb, usw.) nutzen

5. INFORMATIK

5.1. Textverarbeitung

Voraussetzungen:

Grundlegende Kenntnisse im Umgang mit der Windowsoberfläche, Erfahrungen im Dateimanagement und im Umgang mit den Peripheriegeräten eines handelsüblichen Rechners, sowie Umgang und erste Erfahrungen mit dem Textverarbeitungsprogramm Microsoft Word werden vorausgesetzt.

Kompetenz:

Die Studierenden sind in der Lage einfache Textformatierungen mit Microsoft Word umzusetzen und anzuwenden. Zudem beherrschen Studierende die Zusammenarbeit mit anderen Office-Programmen.

Die Studierenden setzen Formatierungen in Word ein und wenden diese an; Verweise werden korrekt gesetzt und die Inhalte aus der Registerkarte "Einfügen" korrekt angewendet.

Kenntnisse:

1. Dateimanagement (Ablage von Dateien - Aufbau von Strukturen - Sicherung und Sicherheit)
2. Eingabe und Erstellung von format-gebundenen Briefen, Berichten und formatkonforme Darstellung mit Microsoft Word
3. Nutzung externer Inhalte für die Korrespondenz

Fertigkeiten:

- Dateimanagement und Netzwerkumgebung benennen, verwalten und anwenden
- Textverarbeitungssoftware Microsoft Word anwenden und einsetzen
- Praxisbeispiele nach Vorgaben selbstständig erstellen und verfassen
- Serieldokumente erstellen
- Verweise erstellen
- Formate und Formatvorlagen erstellen und verändern

5.2. Tabellenkalkulation und Präsentationssoftware

Voraussetzungen:

Grundlegende Kenntnisse im Umgang mit der Windowsoberfläche, Erfahrungen im Dateimanagement und im Umgang mit den Peripheriegeräten eines handelsüblichen Rechners, sowie der Umgang und erste Erfahrungen und mit dem Tabellenkalkulationsprogramm Microsoft Excel werden vorausgesetzt.

Kompetenz:

Die Studierenden sind in der Lage, die Basisfunktionen eines Tabellenkalkulationsprogramms anzuwenden.

Sie beherrschen mit Microsoft Excel als Basis der Tabellenkalkulation die grundlegenden Formeln und Funktionen und wenden diese anhand vieler Praxisbeispiele an.

Kenntnisse:

1. Erlernen der Basisfunktionen eines Tabellenkalkulationsprogramms
2. Mathematische Operationen
3. Grundlegende Funktionen und Formeln
4. Verweise, Datenbearbeitung, Listen und Gültigkeit
5. Wenn-Funktionen
6. Sortieren - Filtern - Datensuche
7. Datenbanken
8. Automatisierung, Schutz

Fertigkeiten:

- Mappen und Tabellen anlegen und verwalten und schützen
- Gängige Funktionen eines Tabellenkalkulationsprogrammes beherrschen und anwenden
- Automatisierungsverfahren für Speichern und Datenschutz nutzen
- Datenbanken erstellen und verwalten

Kompetenz:

Die Studierenden sind in der Lage, Präsentationen zu erstellen und diese Präsentationen aktiv vorzustellen, sowie Präsentationstechniken umzusetzen.

Die Studierenden beherrschen die erweiterten Formeln und Funktionen insbesondere in Bezug auf buchhalterische und steuertechnische Funktionen.

Kenntnisse: (PowerPoint)

1. Grundlegender Aufbau und Struktur von Microsoft PowerPoint
2. Anwendung und Nutzung der verschiedenen Master
3. Layout und Folienherstellung
4. Präsentationen erstellen Kenntnisse:

Kenntnisse: (Excel fortgeschritten)

1. Kaufmännische Formeln und Funktionen
2. Erweiterte Funktionen aus der Finanzmathematik
3. Verschachtelte Formeln und Funktionen

Fertigkeiten: (PowerPoint)

- Grundeinstellungen in PowerPoint erkennen und ändern
- Folienmaster, Handzettelmater und Titelmater bearbeiten
- Folienlayouts erstellen und ändern
- Präsentationen aktiv vorstellen und vor Publikum präsentieren
- Präsentationstechniken anwenden

Fertigkeiten: (Excel fortgeschritten)

- Praktische Anwendungsbeispiele umsetzen und logisch anwenden

6. GESCHÄFTSKORRESPONDENZ

Kompetenz:

Die Studierenden sind dazu in der Lage, eine Textzusammenfassung mit einem kritischen Kommentar zu schreiben, sowie eine persönliche Argumentation zu verfassen.

Kenntnisse:

1. Anwendung unterschiedlicher Methoden der Datenverarbeitung
 - Logische Anordnung der Argumentation
 - Argumentationsmodelle
 - Argumentationstypen
 - Identifizierung des Kernziels der Nachricht
 - Kommunikationsmodell
 - 4 Seiten einer Nachricht
 - Abschätzung des objektiven oder subjektiven Charakters der Nachricht
2. Externe Kommunikation für ein breites Publikum oder nicht
3. Interne Kommunikation - vertraulich oder nicht
 - Kommunikationsmittel
 - Kommunikationsveranstaltungen
 - Kommunikationsinstrumente
 - Kriterien für sachgerechte Kommunikation
 - Fehler im Kommunikationsverhalten
 - Protokoll/Zweck, Anforderungen und Arten des Protokolls
4. Informations- oder Argumentationsbericht
 - Regeln für Berichte
 - Überblick Berichtswesen
5. Übermittlung technischer, wissenschaftlicher, statistischer oder bezifferter Angaben
 - Statistiken und Tabellen auswerten
 - Redewendungen, Ausdrucksweisen zum Auswerten von Statistiken
6. Mitteilung von vorschriftsmäßigen oder rechtlichen Bestimmungen
7. Die Punkte eines Geschäftsbriefes und Darstellung von Schreiben wie: Preisnachfrage und -angebot, Zahlungsaufforderung, Mahnung und Antworten, Briefwechsel mit Banken, Versicherungen, Verwaltung und Behörden:
 - Handelskorrespondenz
 - Fachwortschatz

Fertigkeiten:

- Argumentationsmodelle und -typen logisch anordnen
- Das Kernziel einer Nachricht identifizieren sowie ihren objektiven und subjektiven Charakter abschätzen
- Eine externe Kommunikation für ein breites Publikum in Form von Vorträgen vorbereiten
- Meetings gestalten und organisieren
- Die Bedeutung vertraulicher und nicht vertraulicher interner Kommunikation einschätzen
- Verschiedene Kommunikationsmittel und -instrumente situationsgerecht einsetzen
- Kriterien für sachgerechte Kommunikation anwenden und Fehler im Kommunikationsverhalten erkennen
- Verschiedene Arten der Protokollierung sowie deren Zweck und Anforderungen kennen
- Ein Protokoll erstellen
- Sich einen Überblick über das Berichtswesen verschaffen
- Berichte regelkonform erstellen
- Statistiken und Tabellen auswerten
- Redemittel zum Auswerten von Statistiken einsetzen
- Gesetzestexte verstehen und Kernaussagen erfassen
- Fachwortschatz und die Regeln der Handelskorrespondenz beherrschen
- Die geläufigen Geschäftsschreiben erstellen

7. FRANZÖSISCH

Vorkenntnisse:

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

Kompetenz:

Die Studierenden sind in der Lage, einen Text mittlerer Schwierigkeit, fachbezogen oder nicht, zu lesen und zu verstehen und sich anhand bearbeiteter Texte oder Artikel kritisch zu äußern.

Kenntnisse:

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

Fertigkeiten:

- Grammatikalische Grundkenntnisse anwenden
- Texte sinnerfassend lesen
- Texte zusammenfassen
- Technisches Vokabular aufbauen
- Berufsrelevante und technische Texte sinngemäß wiedergeben
- An mündlichen Übungen teilnehmen

2. Jahr**8. BUCHHALTUNG****8.1. Vertiefte Buchführung****Kompetenz:**

Die Studierenden besitzen die Fähigkeit den Jahresabschluss inklusive Jahresabschlussbuchungen vorzunehmen entsprechend aktuell gültigem Buchhaltungsrecht.

Kenntnisse:

1. Studium aller Klassen des standardmäßigen Mindesteinheitskontenrahmens
2. Analyse der Bewertungsregeln
3. Abschlussbuchungen
4. Erstellen des Jahresabschlusses (vollständig und abgekürzt)
5. Erstellen des Bilanzanhangs und der Sozialbilanz
6. Veröffentlichung des Jahresabschlusses

Fertigkeiten:

- Das Studium des Mindesteinheitskontenrahmens in Verbindung mit dem Jahresabschluss vertiefen
- Die Bewertungsregeln analysieren
- Abschlussbuchungen vornehmen
- Den Jahresabschluss sowie den Bilanzanhang und die Sozialbilanz erstellen
- Den Verlauf des Jahresabschlusses und der Veröffentlichung beherrschen und anwenden

8.2. Analytische Buchführung**Kompetenz:**

Die Studierenden sind in der Lage das Resultat eines Unternehmens pro Produkt oder durch Unterteilung der Aktivitätszentren zu ermitteln und die Gesamtkosten der Produkte oder Aktivitätszentren zu erklären und notfalls Korrekturmaßnahmen zu erarbeiten, um die Rentabilität dieser Produkte zu halten oder zu verbessern.

Kenntnisse:

1. Allgemeines:
 - Funktionsweise der Unternehmen, das Organigramm des Unternehmens
 - Basisprinzipien und Ziele der analytischen Buchhaltung
 - Monatliche Aufteilung der Kosten und der Erträge Unterschied zwischen fixe Kosten und variablen Kosten
 - Unterschied zwischen direkten und indirekten Kosten
 - Stellungnahme der Kommission für Buchführungsnormen (KBN)
 - Unterschiedlichen Unternehmensarten
 - Unternehmen mit einheitlicher Herstellung
 - Unternehmen mit Verarbeitungsschritten
 - Abteilungsunternehmen
 - Auf Bestellung arbeitende Unternehmen und die in diesem Fall in der allgemeinen und in der analytischen Buchführung zu bewegenden Artikel
2. Verwendete Konzepte bei der Kostenberechnung und -kontrolle:
 - Herstellkostenpreis (direkt, indirekt)
 - Kommerzieller Herstellkostenpreis
 - Bruttomarge
 - Nettomarge
 - Wareneinsatz
 - Industrielles Resultat
3. Organisation der analytischen Buchhaltung:
 - Spiegelkonten
 - Kostenstellen
 - Analytischer Kontenplan
4. "Full Cost" Methode
 - Methode
 - Aktivitätszentren (nebensächlich, hauptsächlich, strukturell)
 - Leistungen zwischen Zentren
 - Selbstkostenkalkulation eines Produktes, einer Dienstleistung

Fertigkeiten:

- Selbstkostenpreis und Verkaufspreis eines Produkts oder Dienstleistung errechnen
- Verschiedene Konzepte bei der Kostenberechnung anwenden
- Den Aufbau einer analytischen Buchhaltung eigenständig vornehmen
- Die verschiedenen Komponenten einer analytischen Buchhaltung erläutern
- Die Methoden der Vollkosten, der Teilkosten, der Normalkalkulation und der Bestandsbewertung erläutern und anwenden
- Das analytische Resultat grafisch darstellen und deuten
- Die Angaben und Ergebnisse aus der analytischen und allgemeinen Buchhaltung gegenüberstellen und auswerten
- Die analytische Buchhaltung je nach Unternehmensart angepasst einsetzen
- Hilfestellungen bei Entscheidungen des Managements

8.3. Informatisierte Buchhaltungsanwendungen

Kompetenz:

Ausgehend von einem oder mehreren praktischen Beispielen mit unterschiedlichen Schwerpunktaspekten der Unternehmensorganisation sind die Studierenden fähig, die Unternehmenssituation einer Analyse zu unterziehen und diese in einem EDV-Format weiterzugeben.

Kenntnisse:

1. Netzwerk vs. stand alone Station
2. Notwendige Kenntnisse über elementare IT security policy
3. Grundkenntnisse einer Datenbank
4. Notwendige Analyse vor der Erstellung einer Datenbank
5. Erstellen einer Datenbank mit MS Access
6. Anlegen einer Datenbankabfrage
7. Anfertigen von Berichten anhand einer erstellten Datenbank

Fertigkeiten:

- Die vorhandene IT Infrastruktur eines Unternehmens verstehen und erläutern
- Eine Datenbank anlegen
- Die Sprache des Informatikers verstehen
- Eine Datenbankanalyse durchführen

8.4. Buchhaltungssoftware - Informatik

Kompetenz:

Die Studierenden beherrschen die verschiedenen Anwendungsmöglichkeiten einer gängigen Buchhaltungssoftware und sind fähig, praktische Aufgaben durch Kodierung diverser Operationen zu lösen.

Kenntnisse:

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

Fertigkeiten:

- Die verschiedenen Mittel einer gängigen Buchhaltungssoftware kennen und einsetzen
- Eine Buchhaltungssoftware nach gewissen Kriterien und unter Berücksichtigung der Anforderungen an die Buchführung auswählen
- Gängige Operationen anhand der Eintragungen in die einzelnen Bücher kodieren
- Basisdateien verwalten, unterschiedliche Dateien und Dokumente abfragen
- Fortgeschrittene Funktionen einer Buchhaltungssoftware in Bezug auf analytische Buchhaltung, Lagerwirtschaft, Haushaltsmanagement, usw. einsetzen
- Bücher, Bilanzen, Jahresabschlüsse und Steuerunterlagen anhand der Software erstellen, kontrollieren und eventuell korrigieren
- Wiederkehrende Buchungen automatisieren

9. STATISTIK

Kompetenz:

Die Studierenden erhalten einen Einblick in die Grundlagen der Statistik. Sie beherrschen die wichtigsten Konzepte und wenden diese im Kontext des wirtschaftlichen Alltags an.

Kenntnisse:

1. Statistik im Alltag
2. Grafische Darstellung einer Statistik-Reihe
3. Datentabelle, Beschreibung der einzelnen Arten von Variablen, Anordnung der Daten: Häufigkeitsverteilung, Stufendiagramme,...
4. Positionsparameter: Berechnung verschiedener Durchschnitte, des Zentralwertes, des Modus
5. Streuungsparameter: Berechnung der Spannweite, des Quartilsabstands, der absoluten mittleren Abweichung, der Standardabweichung, der Varianz, des Variationskoeffizienten
6. Kombinatorik und Wahrscheinlichkeitsrechnung
7. Binominal- und Normalverteilung
8. Stichproben: Standardfehler, Konfidenzintervall und Fehlergröße, Stichprobengröße

Fertigkeiten:

- Den Nutzen der statistischen Verarbeitung von Daten erkennen
- Statistische Angaben unter Berücksichtigung verschiedener Parameter grafisch darstellen
- Basiskonzepte der Statistik beherrschen und in Form von Übungen anwenden
- Statistische Formeln und Methoden nutzen, um für Management und Wirtschaft relevante Daten aufzubereiten, zu errechnen, darzustellen und zu interpretieren

10. RECHTSLEHRE

10.1. Gesellschaftsrecht

Kompetenz:

Die Studierenden analysieren, lösen juristische Problemstellungen im wirtschaftlichen Unternehmensbereich und gehen auf die branchenbezogenen Formalitäten ein. Sie aktualisieren und unterstreichen ihr Wissen durch die Benutzung von juristischen Datenbanken und erhalten einen kritischen Blick auf die Rechtsgrundlagen des Gesellschaftsrechts.

Die Studierenden analysieren und erklären ein durch Geschäftsbeziehungen herbeigeführtes juristisches Problem. Sie sind in der Lage dieses Problem unter Anwendung der allgemeinen Rechtsprinzipien und -bestimmungen zu lösen bzw. ihm vorzubeugen.

Kenntnisse:

1. Gründung: Wahl der Rechtsform bezüglich der finanziellen Situation der Gründer, der Haftung und der Zielsetzung des Unternehmens
2. Umwandlung einer Gesellschaft: Bedingungen und Modalitäten
3. Liquidation einer Gesellschaft:
 - Modalitäten und Folgen der Liquidation
 - Aufgabe des Liquidators
4. Fusion von Unternehmen:
 - Fusion durch Übernahme
 - Spaltung durch die Schaffung einer neuen Gesellschaft
 - Etappen der Fusion
5. Spaltung von Gesellschaften
 - Spaltung durch Übernahme
 - Spaltung durch Gründung
6. Der Konkurs
7. Unternehmen in Schwierigkeiten
8. Andere Sonderoperationen:
 - Sacheinlagen bei Kapitalbildung und Kapitalerhöhung
 - Quasi-Einlagen
 - Emission von Aktien

Fertigkeiten:

- Die Grundlagen der Gesetzgebung der Handelsgesellschaften beherrschen ü Zwischen den verschiedenen Gesellschaftsformen unterscheiden
- Die Gesellschaftsorgane, deren Funktionsweise, Handlungen und Vorschriften nach der jeweiligen Gesellschaftsform unterscheiden
- Die verschiedenen Phasen des Gesellschaftslebens erörtern und die entsprechenden gesetzlichen Bestimmungen anwenden
- Die gesetzlichen Grundlagen berücksichtigen

10.2. Arbeits- und Sozialrecht

Kompetenz:

Die Studierenden erfassen die großen Prinzipien des Sozialrechts in Bezug auf die individuellen und kollektiven Arbeitsbeziehungen, die Regelung der Arbeitsunfälle und das System der sozialen Sicherheit.

Sie sind in der Lage, juristische Datenbanken zu nutzen, sowie Urteile der Gerichtsbarkeiten im Arbeits- und Sozialrecht zu verstehen. Sie können als Bindeglied zwischen Privatpersonen oder Unternehmen und Sachverständigen der Sozialgesetzgebung fungieren.

Kenntnisse:**Arbeitsrecht**

1. Arbeitsvertrag
 - Inhalte
 - Ausführung des Vertrages
 - Aussetzung der Vertragsführung
 - Vertragsbruch
2. Sonderverträge
 - Handelsvertreter
 - Hausangestellte
 - Studenten
 - Teilzeit
 - Zeitlich befristet
 - Leiharbeitsbasis
 - Praktikum

Sozialrecht

1. System der Lohn- und Gehaltsempfänger
2. System der Selbstständigen
3. Arbeitsorganisation:
 - Systeme und Organisationen zur Verteidigung der sozialen Rechte unterschiedlicher Arbeitnehmerkategorien
 - Unterschiedliche Kategorien von Berufsorganisationen
 - Rolle, Zusammenstellung und Schutz der Mitglieder des Betriebsrates, der Gewerkschaftsdelegation und des Ausschusses für Arbeitsschutz und Gesundheit
 - System der Tarifverträge

Fertigkeiten:

- Das Sozialrecht in der belgischen und europäischen Rechtsordnung einordnen
- Die rechtlichen Grundlagen von Arbeitsverträgen beherrschen und diese auf die verschiedenen Bedingungen hin prüfen
- Die verschiedenen Arbeitsvertragssorten und Sonderverträge anhand ihrer Merkmale unterscheiden
- Das Einhalten der Verpflichtungen von Arbeitnehmer und Arbeitgeber bei der Ausführung des Arbeitsvertrages überprüfen
- Zwischen Vertragsaussetzung und -aufhebung unterscheiden und Fragen von Mandanten diesbezüglich beantworten
- Das System der sozialen Sicherheit und seine Finanzierungsform mit eigenen Worten erklären
- Eine Übersicht über das System der Lohn- und Gehaltsempfänger, dessen Institutionen, Geltungsbereich, Finanzierung und Leistungen geben
- Eine Übersicht über das System der Selbstständigen, deren Statut sowie der Institutionen, des Geltungsbereiches, der Finanzierung und der Leistungen dieses Systems geben
- Eine Übersicht über das System und die Organisationen zur Verteidigung der sozialen Rechte unterschiedlicher Arbeitnehmerkategorien geben
- Die unterschiedlichen Kategorien von Berufsorganisationen, deren Rolle, Zusammenstellung und Struktur im Betriebsleben vergleichend analysieren
- Das System der Tarifverträge erläutern

11. STEUERGESETZGEBUNG

11.1. Steuergesetzgebung der natürlichen Personen

Kompetenz:

Die Studierenden können die Steuererklärung der natürlichen Personen korrekt über den am wenigsten besteuerten Weg ausfüllen, sowie die Steuerbemessungsgrundlage und die Steuer berechnen. Sie können im Fall einer Kontrolle der Steuerbehörden eine logische Argumentation geltend machen.

Kenntnisse:

1. Allgemeine Merkmale der Steuer der natürlichen Personen
2. Immobiliensteuer-Vorabzug
3. Immobilieneinkünfte
4. Mobiliensteuer-Vorabzug: Anwendungsbereich und -modalitäten des Mobiliensteuer-Vorabzugs
5. Mobilieinkünfte: Bestimmung der steuerpflichtigen Einkünfte
6. Berufseinkünfte der Lohn- und Gehaltsempfänger
7. Abzug der Unterhaltsleistungen, der unentgeltlichen Zuwendungen, der Kinderbetreuungskosten, der ergänzenden Interessen
8. Ersatzeinkommen und Pensionen
9. Bausparen und langfristiges Sparen
10. Berufssteuer-Vorabzug
11. Berechnung der Steuer der natürlichen Personen
12. Vergütungen der Unternehmensleiter
13. Gewinne
14. Abzugsfähige Berufsaufwendungen für Kaufleute und freie Berufe
15. Gewinn der freien Berufe
16. Abzug der beruflichen Verluste des Jahres und der Vorjahre
17. Ehequotient
18. Gemeinde- und Regionalsteuern - Beitreibungsgrundlage und Einschränkungen

Fertigkeiten:

- Die allgemeinen Merkmale der Steuer der natürlichen Personen erfassen
- Den Immobiliensteuer-Vorabzug berechnen
- Immobilieneinkünfte steuerlich korrekt behandeln
- Die steuerpflichtigen Mobilieinkünfte bestimmen
- Die beruflichen Einkünfte von Lohn- und Gehaltsempfängern bestimmen sowie Berufsaufwendungen und Vorteile jeglicher Art zum Abzug bringen
- Ersatzeinkünfte und Pensionen korrekt in die Steuerbasis einbeziehen
- Vergütungen von Unternehmensleitern und Gewinne von Freiberuflern sowie deren Berufsaufwendungen und Verlustvorträge steuerlich korrekt behandeln
- Die Steuer der natürlichen Personen anhand der Steuertabelle berechnen
- Die Modalitäten der Gemeinde- und Regionalsteuern beherrschen

11.2. Steuer der Gebietsfremden

Kompetenz:

Die Studierenden sind fähig, die allgemeinen Steuermechanismen anzuwenden und eine Steuererklärung korrekt abzufassen.

Kenntnisse:

1. Allgemeine Steuermechanismen für Gebietsfremde (INR)
2. Abfassung der Erklärung und der Steuern
3. Begründung dieser Erklärungen in Anwendung der Bestimmungen der Einkommenssteuergesetzgebung

Fertigkeiten:

- Allgemeine Steuermechanismen für Gebietsfremde (INR) anwenden
- Steuererklärung abfassen und in Anwendung der Bestimmungen der Einkommenssteuergesetzgebung begründen

11.3. Mehrwertsteuer in der Praxis I

Kompetenz:

Die Studierenden sind fähig, die verschiedenen Steuerbemessungsgrundlagen und Steuersätze zu bestimmen und das Pauschalssystem und das Sondersystem korrekt anzuwenden.

Kenntnisse:

1. Steuerbemessungsgrundlagen: für Transaktionen innerhalb Belgiens, für innergemeinschaftliche Transaktionen und für Importe aus nicht-EU-Mitgliedstaaten
2. Steuersätze
3. Immobilien
4. Import
5. Innergemeinschaftliche Operationen
6. Ausnahmeregelungen für exportbezogene Operationen
7. Steuerfreibeträge, Abzüge, Abzugsüberprüfungen und Teilsteuerepflichtige
8. Verpflichtungen mit dem Ziel der Gewährleistung der Mehrwertsteuer-Beitreibung
9. Pauschalssystem, System der Kleinunternehmen und andere Sondersysteme
10. Rückerstattungen

Fertigkeiten:

- Die verschiedenen Steuerbemessungsgrundlagen und Steuersätze bestimmen
- Anwendungen im Bereich Immobilien, Import, exportbezogene Operationen, innergemeinschaftliche Operationen, Steuerfreibeträge, usw. eigenständig bearbeiten
- Pauschalssystem und Sondersysteme korrekt anwenden

12. INFORMATIK

12.1. Bearbeitungs- und Kommunikationssoftware

Kompetenz:

Die Studierenden sind fähig, die Möglichkeiten einer gängigen Bearbeitungssoftware auszuschöpfen.

Kenntnisse:

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

Fertigkeiten:

- Daten anhand der Tastatur eingeben
- Handelskorrespondenz mittels entsprechender Software verfassen
- Tabellen aus einem Tabellenkalkulationsprogramm importieren
- Daten aus anderen Softwareprogrammen in ein Dokument integrieren
- Präsentationstechniken für Dokumente anwenden
- Sich einer Kommunikationssoftware für elektronische Korrespondenz bedienen
- Eine Kommunikationssoftware für das Download von Dateien, Aktualisierungen Software und Datenbanken nutzen
- Datensicherheitskontrollverfahren anwenden
- Automatisierungsverfahren in der Datenverarbeitung nutzen

13. FRANZÖSISCH

Voraussetzungen:

Die Studierenden müssen in der Lage sein, ihre Grundkenntnisse der französischen Sprache zu aktivieren, d.h. Basisvokabular und -grammatik.

Kompetenz:

Die Studierenden sind fähig, Texte in französischer Sprache zu lesen und zu verstehen. Sie können ebenfalls Texte schriftlich produzieren, in Form von Zusammenfassungen, Besprechungsprotokollen, Briefen und E-Mails.

Kenntnisse:

1. Leseverständnis-Übungen
2. Textzusammenfassung
3. Besprechung berufsrelevanter, technischer Texte
4. Übungen mit Blick auf den mündlichen Ausdruck

Fertigkeiten:

- Fragen zu einem Text beantworten
- Einen Text zusammenfassen
- Fachspezifisches Vokabular in Verbindung mit dem Wirtschaftsleben und insbesondere der Buchhaltung einsetzen
- Berufsrelevante, technische Texte unter Verwendung des entsprechenden Vokabulars zusammenfassen
- Sich mündlich korrekt ausdrücken und in Gesprächen argumentativ überzeugen

3. Jahr

14. BUCHHALTUNG

14.1. Interne und externe Kontrolle

Vorkenntnisse:

Allgemeine Buchhaltung, buchhalterische Rechtsvorschriften, analytische Buchhaltung und Management, Unternehmensbuchführung.

Kompetenz:

Die Studierenden sind in der Lage, die verschiedenen Elemente, die zur internen Kontrolle eines Unternehmens gehören, zu identifizieren - von der allgemeinen Buchhaltung über die analytische bis hin zum Verwaltungsfluss. Sie erhalten eine Idee über die Anwendungsmöglichkeiten der externen Kontrolle.

Die Studierenden verstehen die bei der Evaluierung verwendeten Aufgaben und Vokabeln und sind in der Lage, die relevanten buchhalterischen Eintragungen durchzuführen.

<p>Kenntnisse:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Interne Kontrolle: <ul style="list-style-type: none"> • Definition der internen Kontrolle • Darlegung der Finanzstände in Form signifikanter Einheiten • Anwendung von Techniken zur Jahresabschlussanalyse in konkreten Fällen • Messung und Interpretation der Unternehmensleistungen • Grundlegende Prinzipien der internen Kontrolle mit Blick auf Einkauf, Vergütung, Herstellung, Vertrieb und Werte • Unterscheidung zwischen den Zielen der internen und externen Kontrolle 2. Externe Kontrolle: <ul style="list-style-type: none"> • Notwendigkeit und Ziele der externen Kontrolle • Kontrollierte Personen • Personen mit Durchführungsbefugnis für Kontrolle und Buchhaltungsgutachten • Kontrollmethoden, Rechte und Pflichten während der Kontrolle • Ständige und jährliche Kontrollakte • Buchhalterische Kontrolle und Überprüfungen in einem EDV-Umfeld • Zertifizierung des Betriebsrevisors und die gesetzliche Bescheinigung des Prüfers • Punktuelle Aufgaben des Buchprüfers und des Betriebsrevisors • Berufs- und Ethikvorschriften • Berufliche und strafrechtliche Haftung 	<p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Die Begrifflichkeiten definieren und zwischen interner und externer Kontrolle differenzieren ü Ziele, Nutzen und Grundmechanismen der Kontrollfunktionen verstehen und erläutern – Finanzstände in Form signifikanter Einheiten darlegen – Techniken zur Analyse von Jahresabschlüssen anwenden – Funktion und die Aufgaben des Betriebsrevisors erläutern und einschätzen – Die Berufs- bzw. Ethikvorschriften und die berufliche und strafrechtliche Haftung analysieren
--	--

14.2. Kritische Jahresabschlussanalyse

<p>Kompetenz:</p> <p>Die Studierenden sind in der Lage eine vollständige Jahresabschlussanalyse durchzuführen.</p>

<p>Kenntnisse:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Finanzielles Gleichgewicht, das Umlaufvermögen und der Bedarf an Umlaufvermögen 2. Tabelle der Mittel und Belegschaft 3. Analyse der Bilanz und des Anhangs 4. Festlegung und Analyse des Gesellschaftsvermögens und der Hauptkennziffern: Liquidität, Solvenz, Rentabilität, Cash-flow, Lagerumschlag, Kundenkredit, Lieferantenkredit 5. Mehrwert 6. Rentabilitätsschwelle 7. Analyse interner aufeinander folgender Abschlüsse 	<p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Die Darstellung von Bilanz und Ergebnisrechnung für die Vergleichsanalyse vorbereiten – Die Hauptkennziffern benennen, berechnen und korrekt deuten – Die Tabelle der "Nutzungen und Ressourcen" aufstellen – Den Bilanzanhang korrekt interpretieren – Aufeinanderfolgende Jahresabschlüsse vergleichen und die Entwicklung der Kennzahlen erläutern
--	---

14.3. Haushalts- und Finanzmanagement

Voraussetzungen:

Analytische Buchhaltung (insbesondere Beherrschung der tatsächlichen Kosten und der veranschlagten Kosten), Finanzmathematik.

<p>Kompetenz:</p> <p>Die Studierenden sind in der Lage, das Ergebnis pro Produkt/Dienstleistung und Abteilung zu erläutern. Sie wenden die Grundsätze der analytischen Buchhaltung im Allgemeinen und der Kostenberechnungen im Besonderen an und setzen die Ergebniskontrollen um.</p>
--

<p>Kenntnisse:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Definition und Ziele des Haushaltsmanagements 2. Erstellen der verschiedenen Haushalte: <ul style="list-style-type: none"> • Verkauf • Produktion • Lagerverwaltung • Investitionsplan, Umlaufvermögensbedarf und Finanzplan • Bargeldbestandsplan • Ergebnisvoranschlag und Bilanz 3. Haushaltskontrolle - Abweichungsberechnung 4. Businessplan 	<p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Nutzen und Ziele des Haushaltsmanagements erfassen – Vorkostenberechnung und Abweichungsstudien auf Management und Produktion anwenden – Haushalt pro Unternehmensbereich aufstellen – Businessplan erstellen und präsentieren – Bargeldbestandsplan, Umlaufvermögensbedarf, Gewinn- und Verlustrechnungsvoranschlag erstellen – Haushaltskontrollen durchführen und analysieren
--	---

14.4. Unternehmensbuchführung

Kompetenz:

Die Studierenden beherrschen alle buchhalterischen Operationen bezüglich Gründung, Umwandlung, Spaltung und Liquidation von Gesellschaften.

Kenntnisse:

1. Gründung: Wahl der Rechtsform bezüglich der finanziellen Situation der Gründer, der Haftung und der Zielsetzung des Unternehmens
2. Umwandlung einer Gesellschaft: Bedingungen und Modalitäten
3. Liquidation einer Gesellschaft:
 - Modalitäten und Folgen der Liquidation
 - Aufgabe des Liquidators
4. Fusion von Unternehmen:
 - Fusion durch Übernahme
 - Fusion durch die Schaffung einer neuen Gesellschaft
 - Etappen der Fusion
5. Spaltung von Gesellschaften:
 - Spaltung durch Übernahme
 - Spaltung durch Gründung
6. Andere Sonderoperationen:
 - Sacheinlagen bei Kapitalbildung und -erhöhung
 - Quasi-Einlagen
 - Emission von Aktien
7. Buchhaltung der Gründung und Liquidation einer Gesellschaft
8. Sonderbuchungen

Fertigkeiten:

- Die buchhalterischen relevanten Daten anlässlich der verschiedenen Ereignisse im Leben einer Gesellschaft erfassen und korrekt verbuchen
- Sonderoperationen im Leben einer Gesellschaft benennen, erläutern und diese im Gespräch mit einem Wirtschaftsprüfer erörtern

14.5. Berufsethik

Kompetenz:

Die Studierenden verinnerlichen und beherzigen die berufsethischen Regeln. Sie gehen diskret mit den ihnen anvertrauten Informationen um.

Kenntnisse:

1. Berufsethik:
 - Struktur und Organisation der wirtschaftlichen Berufe
 - Allgemeine berufsethische Bestimmungen
 - Wirtschaftliche Berufe und ihre Institute
 - Pflichten der Mitglieder der wirtschaftlichen Berufe und ihre Verantwortung
 - Berufsgeheimnis und seine Ausnahmen
 - Unvereinbare Tätigkeiten
 - Werbung und einschlägige europäische Richtlinien
 - Berufsethische Unterschiede zwischen Buchhalter-Fiskalisten, Buchprüfern und Steuerberatern
2. Praktikum zur Berufszulassung:
 - Durchführungspflicht eines Praktikums
 - Ablauf des Praktikums
 - Rechte und Pflichten des Praktikanten und des Praktikumsleiters
 - Ständige verpflichtende Weiterbildung
3. Beauftragungsbrief:
 - Ziel des Auftragsbriefes
 - Inhalt
 - Vor- und Nachteile
4. Berufsverbände
5. Buchhalterisches und steuerliches Strafrecht (interne und externe Berufstätige)
 - Einige allgemeinstrafrechtliche Prinzipien in der Buchhaltung in Steuerwesen und Gesellschaftsrecht
 - Strafrechtliche Verfahrenselemente
 - Handelsrechtlichen Sondervergehen
 - Erläuterungen zu Betrug, Steuerflucht und Geldwäsche
 - Gesetz zur Vermeidung der Geldwäsche und Finanzierung des Terrorismus
 - Haftung der wirtschaftlichen Berufe im Rahmen der "Betriebe in Schwierigkeiten und Konkurse"

Fertigkeiten:

- Verpflichtungen und Verantwortung der Mitglieder der wirtschaftlichen Berufe erörtern unter Berücksichtigung der berufsethischen Unterschiede zwischen den verwandten Berufsgruppen der Buchhalter-Fiskalisten, Steuerberater, Buchprüfer und Wirtschaftsprüfer
- Sinn und Zweck des Praktikums sowie der ständigen Ausbildung erkennen
- Rechte und Pflichten des Praktikanten und des Praktikumsleiters einhalten: Aufgaben erfüllen
- Ziel, Inhalt sowie Vor- und Nachteile des Auftragsbriefes erörtern
- Den Nutzen der Berufsverbände erläutern
- Sich der Konsequenzen unethischen Verhaltens und Handelns vor dem Hintergrund des buchhalterischen und steuerlichen Strafrechts bewusst sein

15. ORGANISATION - UNTERNEHMENSFÜHRUNG

Kompetenz:

Die Studierenden sind in der Lage, die Organisations- und Managementformen der Unternehmen sowie das sozioökonomische Umfeld zu verstehen.

Kenntnisse

1. Einleitung
 - Wirtschaftswortschatz
 - Aufgaben des Unternehmens
 - Umfeld des Unternehmens
 - Ressourcen des Unternehmens
 - Unternehmensarten
2. Struktur des Unternehmens
 - Organisation des Informations- und Kommunikationssystems
 - Produktionssysteme
 - Entscheidungsfindungsmodelle
3. Grundlegende Managementprinzipien
 - Marketingprinzipien und Analysemodelle
 - Organisation des Produktionssystems
 - Logistiksysteme und Einkaufsplanung
 - Personalpolitik und vorausschauende Planung der Beschäftigung
 - Anpassung an die Qualitätsnormen
4. Techniken des Analyseberichtes bezüglich der Organisation, des Managements und der Entscheidungsfindung

Fertigkeiten

- Wirtschaftsvokabular verstehen und einsetzen
- Die Rolle des Unternehmens in Bezug auf das wirtschaftliche und soziale Umfeld analysieren und beurteilen können
- Die Strukturen des Unternehmens erkennen und erläutern
- Die verschiedenen Bereiche eines Unternehmens unterscheiden und nach grundlegenden Managementprinzipien aufteilen
- Entscheidungsfindungsmodelle vorschlagen und nutzen
- Produktionssysteme nach Art, Organisation und Entwicklung vergleichend beschreiben
- Die Herausforderungen im Bereich Logistik, Einkauf und Lagerverwaltung einschätzen
- Die Aufgaben der Personalabteilung verstehen sowie die Planung des Personalbedarfs
- Managementprinzipien im Bereich Qualität anwenden
- Die verschiedenen Aspekte des Managements analysieren und strukturiert in Berichtform darstellen

16. BETRIEBS- UND ARBEITSPÄDAGOGIK

Kompetenz:

Aufgaben und Rechtsgrundlagen der mittelständischen Ausbildung in der deutschsprachigen Gemeinschaft in Ausbildung berücksichtigen.

Kenntnisse:

1. Lernen und Handeln an zwei Lernorten
2. Ausbildungsvertrag
3. Rechte und Pflichten der Vertragsparteien
4. Lehrlingssekretäre
5. IAWM
6. ZAWM

Fertigkeiten:

- Die Bedeutung und Verzahnung der beiden Lernorte erläutern
- Inhalte des Ausbildungsvertrags erläutern und in der täglichen Arbeit berücksichtigen
- Rechte und Pflichten der Vertragsparteien kennen und einhalten
- Die Aufgaben und Zuständigkeiten der Lehrlingssekretäre benennen
- Die Aufgaben und Zuständigkeiten des IAWM benennen
- Die Aufgaben und Zuständigkeiten der ZAWM benennen

Kompetenz:

Die Grundlagen der Entwicklungspsychologie der Auszubildenden in der Ausbildung berücksichtigen.

Kenntnisse:

1. Grundlagen der Entwicklung eines Jugendlichen
2. Benachteiligte Personen und ihre Förderung
3. Soziokulturelle Lebenssituationen von Jugendlichen

Fertigkeiten:

- Die verschiedenen Entwicklungsstufen eines Jugendlichen erläutern
- Besondere Eigenschaften benachteiligter Personen erkennen und geeignete Maßnahmen zu ihrer Förderung benennen und ggf. einsetzen
- Soziokulturelle Faktoren und deren Einfluss auf das Leben und die Ausbildung eines Jugendlichen erkennen

Kompetenz:

Durch das Sozial- und Führungsverhalten des/der Ausbilders/in eine positive Lern- und Ausbildungsatmosphäre erzeugen.

Kenntnisse: <ol style="list-style-type: none"> 1. Selbstverständnis des Ausbilders 2. Verschiedene Führungsstile 3. Soziologische Gruppen in der Ausbildung 4. Regeln und Methoden der Kommunikation 5. Potentielle Konflikte und Konfliktbewältigung 	Fertigkeiten: <ul style="list-style-type: none"> – Sein eigenes Selbstverständnis als Ausbilder/in analysieren – Verschiedene Führungsstile unterscheiden und deren Vor- und Nachteile benennen – Die besonderen Eigenschaften von soziologischen Gruppen in der Ausbildung benennen – Regeln und Methoden der Kommunikation anwenden – Potentielle Konflikte erkennen und ggf. Maßnahmen zur Konfliktbewältigung ergreifen
---	---

Kompetenz: Die betriebliche Ausbildung planen und wirtschaftlich umsetzen.
--

Kenntnisse: <ol style="list-style-type: none"> 1. Planen der Ausbildung 2. Durchführen der Ausbildung 3. Nachvollziehbarkeit: der Ausbildungsnachweis als Hilfsmittel 	Fertigkeiten: <ul style="list-style-type: none"> – Betriebliche Ausbildung nach wirtschaftlichen Faktoren vorplanen – Den Ausbildungsplan umsetzen – Den Ausbildungsnachweis korrekt einsetzen und so die Entwicklung der betrieblichen Ausbildung dokumentieren
---	--

Kompetenz: Benachteiligte Jugendliche ausbilden.
--

Kenntnisse: <ol style="list-style-type: none"> 1. Möglichkeiten der Benachteiligtenförderung in der Ausbildung und andere Ausbildungsmöglichkeiten 2. Handhabung schwieriger Ausbildungssituationen 	Fertigkeiten: <ul style="list-style-type: none"> – Möglichkeiten der Benachteiligtenförderung benennen und ggf. einsetzen – Alternativangebote zur dualen mittelständischen Ausbildung benennen – Sich schwierigen Ausbildungssituationen stellen und Lösungswege erarbeiten
--	--

Kompetenz: Eine Betriebliche Unterweisung planen und diesen Plan erläutern, bzw. fachlich argumentieren.
--

Kenntnisse: <ol style="list-style-type: none"> 1. Erläuterung der schriftlichen Vorbereitung (Aufgabenstellung) 2. Umsetzung bzw. Verteidigung der Unterweisung 	Fertigkeiten: <ul style="list-style-type: none"> – Einen Plan zu einem spezifischen Themenfeld der betrieblichen Ausbildung erstellen und eine konkrete Aufgabenstellung festlegen – Fachlich argumentieren, wie dieser Plan umgesetzt werden soll
--	---

17. FRANZÖSISCH

Voraussetzungen:

Die Studierenden müssen in der Lage sein, ihre Grundkenntnisse der französischen Sprache zu aktivieren, d.h. Basisvokabular und -grammatik.

Kompetenz: Die Studierenden sind fähig, einen Text mittlerer Schwierigkeit (fachbezogen oder nicht) zu lesen, zu verstehen und sich kritisch dazu zu äußern.
--

Kenntnisse: <ol style="list-style-type: none"> 1. Systematische Revision der grammatikalischen Grundkenntnisse 2. Leseverständnis-Übungen 3. Textzusammenfassung 4. Erwerb eines technischen Vokabulars, das mit der Geschäftswelt und besonders mit der Buchhaltung verbunden ist 5. Besprechung berufsrelevanter, technischer Texte 6. Übungen mit Blick auf den mündlichen Ausdruck 	Fertigkeiten: <ul style="list-style-type: none"> – Die grammatikalischen Grundsätze beherrschen – Fragen zu einem Text mittlerer Schwierigkeit beantworten – Einen Text mittlerer Schwierigkeit zusammenfassen – Fachspezifisches Vokabular in Verbindung mit dem Wirtschaftsleben und insbesondere der Buchhaltung beherrschen – Berufsrelevante, technische Texte unter Verwendung des entsprechenden Vokabulars zusammenfassen – Sich mündlich korrekt ausdrücken und in Gesprächen argumentativ überzeugen
---	---

18. STEUERWESEN

18.1. Einregistrierungsgebühren und Erbschaftssteuer

Kompetenz:

Die Studierenden beherrschen die Grundprinzipien des Einregistrierungs- und Erbschaftsrechts. Sie sind fähig die Anordnungen und Bestimmungen der Gesetzbücher für Einregistrierungs-, Hypotheken- und Übertragungsrecht sowie Erbschaftsrecht zur Lösung geläufiger juristischer Probleme anzuwenden, eine Erbfallmeldung zu erstellen und einzureichen; die Rechtsmittel und -wege dieser Materie zu nutzen, die Kenntnisse zu aktualisieren und durch hinzugezogene Beratung durch Dritte zu überprüfen sowie einen kritischen Blick auf die Rechtsgrundlagen der indirekten Steuern zu werfen.

Kenntnisse:

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

Fertigkeiten:

- Die verschiedenen Arten von Registrierungsgebühren wiedergeben
- Simple juristische Probleme, die das Einregistrierungs- und Erbschaftsrecht betreffen, lösen
- Das erbschaftssteuerpflichtige Vermögen errechnen
- Die Einregistrierungsgebühr und Erbschaftssteuer berechnen
- Eine Erbfallmeldung erstellen und einreichen
- Eine Erbschaftssteuererklärung erstellen und potentiellen Streitfaktoren vorbeugen
- Sonderregeln für die Übertragung von Familienbetrieben anwenden
- Die rechtliche Vorgehensweise strukturieren und begründen

18.2. Körperschaftssteuergesetzgebung

Voraussetzung:

Buchhaltung und Gesellschaftsgesetzgebung detailliert kennen, sowie Steuer der natürlichen Personen. Mit dem Kontenplan und mit dem Codex des IPCF umgehen können, da dieser alle nötigen Gesetzgebungen beinhaltet. Korrekt die Bilanz und die Ergebnisrechnung eines Unternehmens lesen und auswerten können, um die Steuererklärung gesetzesmäßig aufsetzen zu können.

Kompetenz:

Die Studierenden können die Körperschaftssteuererklärung über den am wenigsten besteuerten Weg aufstellen, sowie die Steuerbemessungsgrundlage und die Körperschaftssteuer berechnen. Sie können sich im Fall einer Kontrolle der Steuerbehörden eine logische Argumentation geltend machen. Sie können auf spontane Anfragen bezüglich der Körperschaftssteuer eine optimale Lösung finden.

Kenntnisse:

1. Der Körperschaftssteuer unterworfenen juristische Personen (Unterschied zu VOG)
2. EstGb vs. Buchhaltungsgesetzgebung
3. EstGb vs. Europäische Richtlinien
4. Steuererklärung und Anlagen
5. Verbindung Körperschaftssteuer und Steuer der natürlichen Personen
6. Körperschaftssteuererklärung:
 - Steuerbaren Gewinnrücklagen: vertiefte Analyse
 - Steuerfreien Gewinnrücklagen: vertiefte Analyse
 - Nicht zugelassenen Ausgaben: vertiefte Analyse
7. Dividenden und die als Dividende angesehenen steuerbaren Einkünfte

Fertigkeiten:

- Rechte und Pflichten den der Körperschaftssteuer unterworfenen juristischen Personen korrekt anwenden
- Die verschiedenen Bestandteile der Steuerbemessungsgrundlage korrekt behandeln
- Die stillen Rücklagen erkennen und korrekt bewerten
- Das Prinzip der Körperschaftssteuer bei Sonderfällen wie Auflösung und Liquidation, Kapitalsubventionen und anderen staatlichen Beihilfen anwenden
- Steuerfreie Rückstellungen und Rücklagen im Rahmen der Körperschaftssteuer korrekt handhaben
- Die Ergebnisrechnung in Bezug auf die Körperschaftssteuer vertieft analysieren (unzulässige Ausgaben, Dividenden, Abzüge,...)
- Die Körperschaftssteuer ermitteln
- Steuergutschriften korrekt behandeln
- Die Steuerakte vollständig einreichen

Kompetenz:

Die Studierenden können Steuervorauszahlungen richtig berechnen, um die Liquiditäten des Unternehmens nicht zu gefährden.

<p>Kenntnisse:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aufschlüsselung der Gewinne 2. Getrennte Steuern 3. Nicht steuerpflichtige Bestandteile 4. Endgültig besteuerte Einkünfte und steuerfreie Mobilieinkünfte und Vortrag 5. Ausgleichbare Verluste 6. Risikokapital und Vortrag 7. Steuersatz 8. Vorauszahlungen und Steuerberechnung 9. Tax shelter 10. Fairness Tax 11. Verschiedene Unterlagen und Verzeichnisse 	<p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Rechte und Pflichten den der Körperschaftssteuer unterworfenen juristischen Personen korrekt anwenden – Die verschiedenen Bestandteile der Steuerbemessungsgrundlage korrekt behandeln – Die stillen Rücklagen erkennen und korrekt bewerten – Das Prinzip der Körperschaftssteuer bei Sonderfällen wie Auflösung und Liquidation, Kapitalsubventionen und anderen staatlichen Beihilfen anwenden – Steuerfreie Rückstellungen und Rücklagen im Rahmen der Körperschaftssteuer korrekt handhaben – Die Ergebnisrechnung in Bezug auf die Körperschaftssteuer vertieft analysieren (unzulässige Ausgaben, Dividenden, Abzüge,...) – Die Körperschaftssteuer ermitteln – Steuergutschriften korrekt behandeln – Die Steuerakte vollständig einreichen
---	---

18.3. Europäisches Steuerrecht

<p>Kompetenz:</p> <p>Die Studierenden beherrschen die Grundprinzipien europäischer Rechtsprechung und sind fähig diese in Verbindung mit der nationalen Gesetzgebung anhand von Praxisbeispielen anzuwenden.</p> <p>Sie bedienen sich des Internets zum Auffinden von Rechtstexten und Jurisprudenz.</p>

<p>Kenntnisse:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ausübung der Steuerbefugnisse auf europäischer Ebene: <ul style="list-style-type: none"> • Direkte Besteuerung <ul style="list-style-type: none"> o Befugnisse der Mitgliedstaaten und Einhaltung der gemeinschaftlichen Basisprinzipien: Freier Personen- und Kapitalverkehr o Normenkonflikte: die jeweilige Position des EU-Vertrages, der Steuerabkommen und der nationalen Gesetze o Harmonisierungsvorhaben • Indirekte Besteuerung • Bestandsaufnahme im Bereich Mehrwertsteuer • Verbrauchssteuern • Verfahren und die Sanktionen • Rolle der europäischen Menschenrechtskonvention • System der präventiven Doppelbesteuerungsabkommen • Ziele und Grundregeln • Gebietsansässiger und Nicht-Gebietsansässiger • Feste Niederlassung/Betriebsstätte • Immobilieneinkünfte • Unternehmensgewinne • Wertpapiereinkünfte • Wertsteigerungen 	<p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Zwischen den verschiedenen Rechtsebenen unterscheiden – Zwischen direkter und indirekter Besteuerung im europäischen Kontext unterscheiden – Die Entwicklung des europäischen Rechtssystems mit der nationalen Steuergesetzgebung vergleichen – Die Rolle der europäischen Menschenrechtskonvention verdeutlichen – Vor dem Hintergrund der europäischen Richtlinien, Ziele und Grundregeln der Doppelbesteuerungsabkommen erläutern – Die verschiedenen Bemessungskriterien anhand von Fallbeispielen anwenden und die Konsequenzen für den Mandanten herausarbeiten
---	--

18.4. Mehrwertsteuer in der Praxis II

<p>Kompetenz:</p> <p>Die Studierenden haben fundierte Kenntnisse der Mehrwertsteuergesetzgebung und sind in der Lage allen diesbezüglichen Verpflichtungen nachzukommen. Sie führen eigenständig die verschiedenen Berechnungen und Buchungen durch und füllen die Mehrwertsteuererklärung eigenständig aus.</p>

<p>Kenntnisse:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kontrollmaßnahmen 2. Beweismittel 3. Vorschriften 4. Beitreibung der Steuer, der Zinsen und der Steuerbußgelder - betroffene Stellen 5. Mehrwertsteuererklärung und andere verpflichtende Dokumente im Bereich der Mehrwertsteuer 	<p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Kontrollmaßnahmen, Beweismittel, Vorschriften, usw. anhand von Praxisbeispielen korrekt anwenden – Mandanten in Sachen Beitreibung der Steuer, Zinsen, Bußgelder, usw. fachkundig informieren – Eigenständig die verschiedenen mehrwertsteuerbezogenen Berechnungen und Buchungen durchführen und die Mehrwertsteuererklärung eigenständig ausfüllen
--	--

18.5. Steuerrecht der juristischen Personen

Kompetenz:

Die Studierenden haben die Funktionsweise der Steuerverwaltung und -eintreibung verinnerlicht und kennen sich in den Sonderbereichen des Steuerrechts aus.

Kenntnisse:

1. Allgemeine Steuermechanismen für juristische Personen (IPM)
2. Abfassung der Erklärung und der Steuern

Fertigkeiten:

- Allgemeine Steuermechanismen für juristische Personen (IPM) anwenden
- Steuererklärung abfassen und in Anwendung der Bestimmungen der Einkommenssteuergesetzgebung begründen

18.6. Steuerverfahrensrecht

Kompetenz:

Die Studierenden sind fähig, ihren Kunden über die Funktionsweise der Steuerverwaltung aufzuklären, die mehrwertsteuerbezogenen Berechnungen und Buchungen korrekt durchzuführen und die Mehrwertsteuererklärung sachgemäß auszufüllen.

Kenntnisse:

1. Funktionsweise der Steuerverwaltung
2. Direkte Besteuerung:
 - Die Erklärung: verbindlicher Charakter, Form und Fristen
 - Berichtigung der Erklärung: Berichtigungsanzeige und Besteuerung von Amts wegen
 - Identifikation der Art des Streitfalls
 - Anwendbare Bestimmungen des Gesetzbuches für Steuerverfahren
 - Suchmethodik
 - Mögliche Berufungsverfahren
 - Beitreibungen
3. Indirekte Besteuerung (Mehrwertsteuer)
 - Ausgleichsanzeige (Regularisierungsverzeichnis)
 - Disziplinarmaßnahmen
 - Verjährung
 - Verfahren und Instanzen
 - Der Staatskasse gegebene Sicherheiten
4. Ausarbeitung, gleichermaßen auf dem Gebiet der Steuer der natürlichen Personen (IPP) wie der Körperschaftssteuer, von Steueraufstellungen hinsichtlich des Managements von Vermögen und Einkünften

Fertigkeiten:

- Den Mandanten über die Funktionsweise der Steuerverwaltung aufklären (z.B. bei Korrektur oder im Streitfall)
- Die verschiedenen Möglichkeiten im Bereich der direkten und indirekten Besteuerung anwenden
- Das Wissen um Sanktionen für den Mandanten nutzen, um diesen fachkundig zu informieren
- Eigenständig die verschiedenen mehrwertsteuerbezogenen Berechnungen und Buchungen durchführen und die Mehrwertsteuererklärung eigenständig ausfüllen

Gesehen, um dem Erlass der Regierung 3375/EX/VIII/B/IV vom 29.06.17 zur Genehmigung des Studienprogramms Buchhalter/in (X08/2017) beigefügt zu werden.

Für die Regierung der Deutschsprachigen Gemeinschaft,

Der Ministerpräsident
O. PAASCH

Der Minister für Bildung und wissenschaftliche Forschung
H. MOLLERS

TRADUCTION

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE GERMANOPHONE

[2017/204723]

29 JUIN 2017. — Arrêté du Gouvernement
approuvant le programme des études de comptable (X08/2017)

Le Gouvernement de la Communauté germanophone,

Vu le décret du 27 juin 2005 portant création d'une haute école autonome, l'article 3.18, § 2;

Vu la proposition formulée le 2 mai 2017 par la haute école autonome et l'Institut pour la formation et la formation continue dans les classes moyennes et les P.M.E.;

Sur la proposition du Ministre compétent en matière de Formation;

Après délibération,

Arrête :

Article 1^{er}. Le programme des études de comptable est fixé en annexe (voir texte allemand).

Art. 2. Le présent arrêté entre en vigueur le 1^{er} septembre 2017.

Art. 3. Le Ministre compétent en matière de Formation est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Eupen, le 29 juin 2017.

Pour le Gouvernement de la Communauté germanophone,

Le Ministre-Président,

O. PAASCH

Le Ministre de l'Éducation et de la Recherche scientifique,

H. MOLLERS

—————
VERTALING

MINISTERIE VAN DE DUITSTALIGE GEMEENSCHAP

[2017/204723]

**29 JUNI 2017. — Besluit van de Regering
tot goedkeuring van het studieprogramma van boekhouder (X08/2017)**

De Regering van de Duitstalige Gemeenschap,

Gelet op het decreet van 27 juni 2005 houdende oprichting van een autonome hogeschool, artikel 3.18, § 2;

Gelet op het voorstel van de autonome hogeschool en van het Instituut voor de opleiding en de voortgezette opleiding in de middenstand en in K.M.O.'s, gedaan op 2 mei 2017;

Op de voordracht van de Minister bevoegd voor Opleiding;

Na beraadslaging,

Besluit :

Artikel 1. Het studieprogramma van boekhouder (X08/2017) wordt vastgelegd in bijlage (zie Duitse tekst).

Art. 2. Dit besluit treedt in werking op 1 september 2017.

Art. 3. De minister bevoegd voor Opleiding is belast met de uitvoering van dit besluit.

Eupen, 29 juni 2017.

Voor de Regering van de Duitstalige Gemeenschap,

De Minister-President,

O. PAASCH

De Minister van Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek,

H. MOLLERS

—————
MINISTERIUM DER DEUTSCHSPRACHIGEN GEMEINSCHAFT

[2017/206166]

12. OKTOBER 2017 — Erlass der Regierung zur Abänderung des Erlasses der Regierung vom 17. Dezember 2009 zur Festlegung der Eigenbeteiligung in den Einrichtungen und Diensten der Deutschsprachigen Gemeinschaft für Personen mit einer Behinderung

DIE REGIERUNG DER DEUTSCHSPRACHIGEN GEMEINSCHAFT,

Aufgrund des Dekrets vom 13. Dezember 2016 zur Schaffung einer Dienststelle der Deutschsprachigen Gemeinschaft für selbstbestimmtes Leben, Artikel 18 § 1;

Aufgrund des Erlasses der Regierung vom 17. Dezember 2009 zur Festlegung der Eigenbeteiligung in den Einrichtungen und Diensten der Deutschsprachigen Gemeinschaft für Personen mit einer Behinderung;

Aufgrund des Vorschlags des Verwaltungsrates der Dienststelle für selbstbestimmtes Leben vom 21. April 2017;

Aufgrund des Gutachtens des Finanzinspektors vom 28. Juni 2017;

Aufgrund des Einverständnisses des Ministerpräsidenten, zuständig für den Haushalt vom 6. Juli 2017;

Aufgrund des Gutachtens 62.084/1 des Staatsrates, das am 21. September 2017 in Anwendung von Artikel 84 § 1 Absatz 1 Nummer 2 der koordinierten Gesetze über den Staatsrat vom 12. Januar 1973 abgegeben wurde;

Auf Vorschlag des für Soziales zuständigen Ministers;

Nach Beratung,

Beschließt:

Artikel 1 - Artikel 6 des Erlasses der Regierung vom 17. Dezember 2009 zur Festlegung der Eigenbeteiligung in den Einrichtungen und Diensten der Deutschsprachigen Gemeinschaft für Personen mit einer Behinderung, abgeändert durch den Erlass der Regierung vom 28. Oktober 2016, wird wie folgt abgeändert:

1. in § 1 wird die Zahl "60" durch die Zahl "65" ersetzt und die Zahl "61" durch die Zahl "66" ersetzt;