

**TEST  
ZUR ÜBERPRÜFUNG  
DER  
EINGANGS-  
VORAUSSETZUNGEN  
FÜR DIE  
ÜFA-ARBEIT  
FÜR DIE  
ABTEILUNG  
RECHNUNGSWESEN**

**Eine Ausarbeitung von:**

**HIRTL Isabella, 0251119**

**LANG Claudia, 0350513**

**im Zuge der Lehrveranstaltung**

**„Arbeiten in der ÜFA“**

**unter der Leitung von:**

**Mag. Anton Posch**

**SS 07**

## Warum Eingangsvoraussetzungen überprüfen?

Aus eigenen Erfahrungen, als Schülerinnen und im Zusammenhang mit Nachhilfeschüler/innen können wir, als Autoren, den Schülern/Schülerinnen für ihre Kenntnisse in Rechnungswesen nur ein schlechtes Zeugnis ausstellen. Ein Verstehen für die Systematik des Rechnungswesen ist kaum gegeben. Buchungssätze werden meist auswendiggelernt. Die Schüler/innen sind meist nicht in der Lage, auf Beispiele zu reagieren, die sie vorher in dieser Form nicht gesehen haben.

### **Beispiel – Nachhilfe:**

*Einer Nachhilfeschülerin, die bereits ein relativ gutes Verständnis für die Buchhaltung entwickeln konnte, weil sie bereits seit mehreren Jahren in der Nachhilfe mit dem System in ganzheitlicher Form konfrontiert wurde, scheitert an folgenden Beispiel.*

*Das Darlehen wurde am 04.10.1998 mit einer Laufzeit von 10 Jahren aufgenommen. Es ist endfällig. Der aktuelle Zinssatz beträgt 4,5% p. a.; die Zinsen werden seit der letzten Umstellung jeweils am 01.03., 01.06., 01.09. und 01.12. für 3 Monate im Voraus bezahlt. Die letzte Überweisung erfolgte am 01.12. in Höhe von € 1.100,00.*

*Die Schülerin hat zu diesem Zeitpunkt schon mehrere Beispiele zum Thema Rechnungsabgrenzung erfolgreich gelöst. Ihre Aussage zu diesem Beispiel war: „So ein Beispiel hat der Lehrer nicht mit uns gemacht, ich kann das nicht.“*

*Als Antwort bekam sie: „Du hast so ein Beispiel schon einmal gemacht. Ich formuliere es für dich um. Wir haben am 01.12. Zinsen für unser Darlehen in Höhe von € 1.100,00 für drei Monate im Vorhinein überwiesen.“*

*Damit war die Aufgabenstellung für die Schülerin klar.*

Bei obigen Beispiel scheiterte es anscheinend am sinnerfassenden Lesen. Die bedeutenden Elemente des Beispiels wurden von der Schülerin nicht erfasst, obwohl sie auf nachfolgende Schularbeit ein „Sehr gut“ geschrieben hat und eigentlich eine eher gute Schülerin ist.

Durch Unterricht allein schaffen es die Schüler/innen in der Regel nicht, das System der Buchhaltung zu verstehen bzw. ein ganzheitliches Betriebswirtschaftliches Denken zu entwickeln. Gründe dafür könnten sein, dass die Zeit in der Schule nicht ausreicht, um vieles so oft zu wiederholen, dass es von allen verstanden wird. Oftmals reicht bereits die Reproduktion von Buchungssätzen, um mit einer positiven Note abzuschließen. Weiter ist die Motivation der Schüler/innen sehr niedrig, da es kaum als spannend oder interessant empfunden wird, in diesem abstrakten System, Zahlen zu schlichten.

Obige Ausführungen beziehen sich auf sehr eingeschränkte Erfahrungen der Autoren und stellen somit die subjektive Meinung der Autoren dar.

Jedoch gibt es für diese Beobachtungen weitere Personen, die darüber reflektiert haben und zu einem ähnlichen Ergebnis kommen bzw. die gleiche Meinung vertreten.

In dem Buch „Evaluation österreichischer Übungsfirmen“, geht Bettina Greimel (jetzt Fuhrmann) u.a. auf die negativen Seiten der Übungsfirmentätigkeit ein. Eine dieser negativen Seiten beschreibt sie unter der Überschrift „Fachwissen als notwendige Grundlage für das Arbeiten in der Übungsfirma“. Ihre Studien stützen sich auf Schüler- und Lehrerbefragungen, sowie eigenen Beobachtung. Im Zuge der Beobachtung beschreibt sie in ihrem Buch eine Situation, in der ein Schüler nicht in der Lage war, eine Ausgangsrechnung als solche zu identifizieren. (vgl. Greimel, 1998, Seite 178-180)

Auch Mag. Alice Schrenk beschreibt in ihrer Projektarbeit „Eingangsvoraussetzungen – Ideen wie die Schüler/innen für die Übungsfirma vorbereitet werden können“ ihre Erfahrungen im Bereich Rechnungswesen. Sie nennt dabei folgende Kenntnisse, die den Schülern/Schülerinnen in diesem Bereich fehlen:

- Überblick über die Aufgabe im Rechnungswesen
- Buchen von Belegen, die nicht geordnet (im Gegensatz zu den Rechnungswesenbüchern) auf den Tisch kommen
- Anwendung des Buchhaltungsprogrammes Winline
- Monatsabschlüsse
- Jahresabschlüsse
- Umsatzsteuererklärung
- Übersichtlichkeit
- Mahnplan (vgl. Schrenk, 2001, Seite 13)

Innerhalb der Übungsfirma ist eine intensive Betreuung im Bereich Rechnungswesen, um nicht vorhandene Kenntnisse auszugleichen, nicht möglich.

Somit muss es schon im Rechnungswesenunterricht zu einer Vorbereitung auf die ÜFA kommen. Denkbar wäre eine intensive Übungsphase, um die oben genannten Kenntnisse der Schüler/innen schon vorab so zu intensivieren, dass in der Übungsfirma kaum mehr offene Fragen bestehen. Funktionieren kann dies, durch komplexere Rechnungswesenbeispiele, die von den Schüler/innen fordern, selbständig zu denken und zu handeln. Anfänglich sollte dabei der Lehrer/die Lehrerin für offene Fragen intensive Hilfestellung bieten, mit dem Ziel, die Schüler/innen in der Endphase zu einer weitgehenden Selbständigkeit zu bringen.

## Welche Eingangsvoraussetzungen sind notwendig für die ÜFA-Arbeit für den Bereich Rechnungswesen?

Die ARGE BWUP und ARGE ÜFA-BWZ haben im Zuge der Erstellung eines freiwilligen Evaluationsschemas folgende Eingangsvoraussetzungen für die ÜFA-Arbeit definiert, die für den Bereich Rechnungswesen notwendig sind.

Fähigkeit	Anm.
Einfache laufende Belege wie ER, AR, Bank, Kassa, Sonstige Belege, Buchungsmitteilungen des Finanzamtes a) erkennen und verstehen bzw. lesen b) kontieren ( auch crw-gerecht ) und c) in der Winline verbuchen können	
Mit den Winline – Modulen FIBU und FAKT bezüglich a) Stammdatenanlage und –wartung b) Verbuchung laufender Geschäftsfälle c) Erstellung von LS und AR d) Auswertungen wie Salden- und OP- bzw. Artikellisten sicher – auch mit unbekanntem Belegen – umgehen können	
Informationen aus der Winline im Zusammenhang mit Mahnungen gewinnen können.	
Monatsabschluss in der Fibu beherrschen – Selbstbemessungsabgaben berechnen und an FA, GKK usw. melden und bezahlen können	Nur HAK
Kassabücher richtig erstellen können.	
Eine UVA verstehen und richtig erstellen können	Nur HAK
Einfache Lohnabrechnungen erstellen können	
Einfache Kalkulationen beherrschen und verstehen können	
Prozentrechnen können ( speziell im Umgang mit der Ust. und mit Kalkulationen )	
Einfache Zinsrechnungen durchführen können	
Grundlagen der Bilanzlehre wie Abschreibungen, Rückstellungen, RAP und Kontenabstimmungen beherrschen	
...	

# Vorschlag für einen Rechnungswesen- einstiegstest zur Überprüfung der Eingangs- voraussetzungen für die Übungsfirma

## DER TEST

### DAS KONZEPT

#### Zielsetzung

---

Entwicklung eines computerbasierten Tests, der .....

- ✓ einen Arbeitstag in der Abteilung Rechnungswesen simuliert.
- ✓ die Fähigkeiten der Schüler/innen überprüft, mit der laufenden Buchhaltung und in diesem Zusammenhang, mit unsortierten Belegen, umzugehen.
- ✓ die Schüler/innen fordert organisatorische Zusammenhänge in der Buchhaltung zu erkennen und mit diesen umzugehen.
- ✓ von den Schüler/innen verlangt, die Lohnsteuer und die Umsatzsteuer des richtigen Monats für einen bestimmten Abfuhr-Zeitpunkt zu berechnen.
- ✓ von den Schüler/innen das richtige Ausfüllen des Umsatzsteuervoranmeldungs- wie des Lohnsteueranmeldungsformulars verlangt.
- ✓ die Fähigkeiten der Schüler/innen, im Bereich einfache Personalverrechnung, überprüft.
- ✓ das richtige Ausfüllen eines Kassabuches von den Schülern/Schülerinnen verlangt.
- ✓ das richtigen Ausfüllen einer winlinegerechten Buchungsliste von den Schülern/Schülerinnen fordert.
- ✓ von den Schülern/Schülerinnen die Überprüfung der offenen Ausgangsrechnung, im Hinblick auf erforderliche Mahnungen, verlangt.
- ✓ von den Schülern/Schülerinnen die Überprüfung der offenen Eingangsrechnungen, im Hinblick auf erforderliche Zahlung, verlangt (Umgang mit unterschiedlichen Zahlungsbedingungen).
- ✓ von den Schülern/Schülerinnen den Umgang mit Excel fördert.
- ✓ von den Schülern/Schülerinnen, das eigenständige verfassen eines Mahnbriefes, verlangt.

**Nicht-Ziele:**

- ✓ Vorgabe von detaillierten Arbeitsanweisungen
- ✓ Abprüfung der Fähigkeit mit dem Umgang mit Winline
- ✓ Simulation eines der Realität entsprechenden Arbeitstages, mit allen üblichen computertechnischen Unterstützungen
- ✓ Jahresabschlussbuchungen

## Aufbau

Die Schüler/innen erhalten eine einzige Excel-Datei in der sie alle notwendigen Unterlagen, in Form von PDF-Dateien, Excel-Dateien oder Word-Dokumenten, vorfinden.

Die einzelnen Tabelle repräsentieren die Ablageordner eines Arbeitsplatzes in der Buchhaltung.

**Übersicht über die Tabellen:**

- |                              |                        |
|------------------------------|------------------------|
| (1) Angabe                   | (8) Ordner Kassa       |
| (2) „Postkisterl“ 26.02.2007 | (9) Ordner Bank        |
| (3) Buchungsliste            | (10) Ordner Sonstige   |
| (4) Kassabuch                | (11) Ordner Stammdaten |
| (5) Notizen für Kollegin     | (12) Ordner Formulare  |
| (6) Ordner ER                | (13) Kontenplan        |
| (7) Ordner AR                |                        |

# Detailbeschreibung der Tabellen

## TABELLE (1): ANGABE

Hier finden die Schüler/innen die Unternehmensbeschreibung, eine kurze und detaillierte Aufgabenstellung der Tätigkeiten, die sie durchzuführen haben, sowie eine Beschreibung der Datei und ihrer Inhalte.



## Die Angabe



**Donaufelderstraße 150**  
**1220 Wien**  
**01 / 25 98 –0**  
[www.konradbüro.at](http://www.konradbüro.at)  
[office@konradbüro.at](mailto:office@konradbüro.at)

# FIRMA BÜROORGANISATION KONRAD GMBH

Sie arbeiten als Buchhalter/in in der Firma Büroorganisation Konrad GmbH.

Frau Elfriede Konrad hat diese junge Unternehmen im **Oktober 2006** gegründet und handelt seither mit Büromaterial aller Art, sowie eine kleine Auswahl an Büchern.

Die Waren werden von Unternehmen in aller Welt bezogen.

Ihre Kunden sind vorwiegend Endverbraucher. Das Unternehmen konzentriert sich auf die Gewinnung von Firmenkunden als Stammkunden.

Das Unternehmen wird von dem einzigen Firmensitz in Wien aus betrieben. Für die rasche Abwicklung von Bestellungen hat die Firma eine Lagerhalle ebenfalls im 22. Bezirk angemietet.

Am Firmensitz in Wien betreibt das Unternehmen einen kleinen Shop, wo Privatkunden, wie auch Firmenkunden vor Ort kaufen können.

Bestellungen werden über Telefon, Internet oder Post entgegengenommen. Die Auslieferung erfolgt je nach Größe der Bestellung durch den Paketdienst DPD oder über die Spedition Walter.

Die Kundenakquirierung und Kundenbetreuung erfolgt über Handelsreisende, E-Mail-Kontakt oder über Postzusendungen. Monatliche Newsletter informieren die Kunden über aktuelle Monatsangebote. Das Absatzgebiet erstreckt sich über ganz Österreich. Bestellungen aus dem Rest von Europa werden prinzipiell gerne angenommen, sind jedoch eher selten. Die Werbeaussendungen erstrecken sich jedoch nur auf Österreich.

Das Unternehmen beschäftigt insgesamt 11 Mitarbeiter. Davon je ein Mitarbeiter in den Abteilungen Einkauf, Verkauf (Marketing), Buchhaltung und Sekretariat. Die Auslieferung

und Lagerverwaltung teilen sich zwei Lagermitarbeiter. Weiters kümmern sich zwei Mitarbeiterinnen für die Organisation und den Verkauf im Shops (dieser hat Mo-Fr von 09:00-18:00 und Sa von 09:00-17:00 geöffnet). Und die Hauptverantwortung für die Kundengewinnung und -pflege tragen drei Handelsreisende im Außendienst, die im Moment in ganz Österreich unterwegs sind. Das es sich um ein junges Unternehmen handelt, muss die Geschäftsführerin Frau Elfriede Konrad einstweilen noch mit dem Firmengeld haushalten. In späterer Folge, wenn die Anlaufphase vorbei ist, möchte Sie noch weitere Handelsreisende, sowie je nach Notwendigkeit auch noch andere Mitarbeiter, einstellen.

### Liefer- und Zahlungsbedingungen des Unternehmens

Grundsätzlich gelten folgende Liefer- und Zahlungsbedingungen  
(im Einzelfall gibt es für Kunden die Möglichkeit von Sonderkonditionen):

Lieferbedingungen	Zahlungsbedingungen
Ab einem Bruttobestellwert von € 200,00 erfolgt die Lieferung österreichweit frei Haus. Bis zu diesem Betrag erfolgt die Lieferung über die Verrechnung eines Pauschalbetrags von € 5,00 (versicherter Versand über DPD).	<b>Bei Erstbestellung:</b> Vorauszahlung <b>Sonst:</b> Zahlbar innerhalb von 30 Tagen netto Kassa, oder innerhalb von 8 Tagen abzüglich 2% Skonto
	<b>Mengenrabatt:</b> 5% ab einem Bestellbetrag von € 300,00 10% ab einem Bestellbetrag von € 700,00

### Aufgabenstellung

Als Buchhalter/in kommen Sie am **26.02.2007** zu Ihrem Arbeitsplatz. In Ihrer Ablagebox finden Sie die Post des heutigen Tages, die Ihrer Bearbeitung bedarf.

Sie arbeiten mit dem Buchhaltungsprogramm Winline.

Ihre Arbeitsstrategie ist, am Vormittag zuerst alle Buchungen in einer Buchungsliste winlinegerecht vorzubereiten. Am Nachmittag übernimmt eine neue Kollegin die Eintragungen ins Winline.

Die neue Kollegin ist noch nicht eingearbeitet. Um Fehler zu verhüten, machen Sie Ihr, im Zuge Ihrer Vorbereitungen am Vormittag, Notizen, welche Tätigkeiten sie, neben der Eintragung der Buchungssätze im Winline, sonst noch zu erledigen hat.

## Ihre Aufgaben:

- ✓ Bearbeiten Sie alle heutigen Belege, indem Sie .....
  - ..... den Belegen eine Belegnummer zuordnen
  - ..... die Belege in der Buchungsliste bzw. im Kassabuch verbuchen
  - ..... die Belege einen Ordner zuordnen
- ✓ Kontrollieren Sie, ob Mahnungen erforderlich sind und verfassen Sie, wenn notwendig einen Mahnbrief.
- ✓ Kontrollieren Sie, ob Zahlungen offener Eingangsrechnungen zu tätigen sind.
- ✓ Füllen Sie das Umsatzsteuervoranmeldungformular, sowie das Lohnsteuerformular für das Finanzamt, für die Abführung der Steuern am 15.03.2007, aus (Anmerkung: In der Abteilung Buchhaltung gilt, umso früher desto besser.).
- ✓ Sollten Sie Ihrer Nachmittags-Kollegin weitere Informationen zukommen lassen müssen, die über die Buchungsliste hinausgehen, machen Sie für Ihre Kollegin die notwendigen Notizen.

## TABELLE: „POSTKISTERL“ 26.02.2007

Die zweite Tabelle repräsentiert das „Postkisterl“ auf dem Arbeitsplatz im Büro. Im „Postkisterl“ finden die Schüler/innen die noch nicht bearbeiteten Belege des heutigen Arbeitstages in Form von PDF-Dateien. Weiters befindet sich hier eine leeres Word-Dokument, in dem die Schüler/innen Briefe verfassen und speichern können, sowie eine PDF-Datei mit den aktuellen Prozentsätzen der Lohnverrechnung. Zusätzlich gibt es hier die Kontenübersicht der Umsatzsteuerkonten als Excel-Tabelle. Die Schüler/innen sollen hier aufgrund der Belege ergänzen und somit die Daten für das Ausfüllen des Umsatzsteuervoranmeldungsformulars ermitteln.

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "Microsoft Excel - Basisdokument Einstiegstest ÜFA". The spreadsheet has a navigation menu at the top with buttons for "Angabe", "Postkisterl", "Buchungsliste", "Kassabuch", "Notizen", "ER", "AR", "Kassa", "Bank", "Sonstige", "Stammdaten", "Formulare", and "Kontenplan". Below the menu, there is a blue background with the text "IHR ARBEITSPLATZ" and instructions: "Auf Ihrem Schreibtisch, im Ablagenkorb, finden Sie am Anfang Ihres Arbeitstages (Mo, 26.02.2007) nachfolgende Belege vor, die Sie bearbeiten müssen." To the right, there is a 3D rendering of a filing cabinet with 16 drawers, each containing a PDF document labeled "Beleg 1" through "Beleg 16". Below the cabinet, there are three icons: a Word document icon labeled "Zum Verfassen von Briefen", a PDF icon labeled "Aktuelles aus der Lohnverrechnung", and an Excel icon labeled "Umsatzsteuerkonten". A text box on the right says: "Vergessen Sie nicht alle weiteren Aufgaben durchzuführen, die sich nicht auf die vorliegenden Belege beziehen (siehe Angabe)." The bottom of the spreadsheet shows a navigation bar with tabs for "Postkisterl" 26.02.07, "Buchungsliste", "Kassabuch", "Notizen für Kollegin", "Ordner ER", "Ordner AR", "Ordner Kassa", "Ordner Bank", and "Ordner Son".

**Folgende Belege müssen die Schüler/innen bearbeiten:**

Belegart	Datum	Inhalt	Anforderungen
(1) Eingangsrechnung	23.02.07	Firma BENE	
(2) Eingangsrechnung	22.02.07	Firma Telekom Austria	

(3)	Ausgangsrechnung	26.02.07	Firma Henkel Europe GmbH	
(4)	Lieferschein	26.02.07	Firma Henkel Europe GmbH	Schüler/innen sollen erkennen, dass dieser Beleg keine Buchung erfordert
(5)	Kassa-beleg	22.02.07	Kauf eines Druckers gegen Barzahlung.	Geringwertiges Wirtschaftsgut
(6)	Sonstige Belege	23.02.07	Kauf von Druckerpatronen mit Bankomatzahlung	Bankomatzahlung
(7)	Sonstige Belege		Personverrechnung: Berechnungsdaten für zwei Mitarbeiter/innen, Übersicht über die Löhne bzw. Gehälter und Abgabe in kumulierter Form der restlichen Mitarbeiter/innen	Daten für das Ausfüllen des Lohnsteuer-anmeldungsformulars
(8)	Eingangsrechnung	22.02.07	Büroreinigung Februar Firma Putzfräulein	
(9)	Kassa-beleg	24.02.07	Tagesabrechnung Computerkassa Shop inkl. gezählter Kasseneinhalt	Verbuchung eines Kassenmankos
(10)	Kassa-beleg	26.02.07	Bankeinzahlung (Kassenausgang)	
(11)	Kassa-beleg	23.02.07	Computerservice Barzahlung	
(12)	Kassa-beleg	23.02.07	Postgebühren	
(13)	Bankbeleg	26.02.07	Kontoauszug	Überprüfung der Zahlungen anhand der Eingangs- und Ausgangsrechnungen, Umbuchen „Forderungen Bankomat“, Provisionverbuchung von Maestro
(14)	Eingangsrechnung	22.02.07	DPD-Abrechnung	
(15)	Eingangsrechnung	26.02.07	Vorschreibung Miete Geschäftslokal	
(16)	Eingangsrechnung	26.02.07	Firma Faber Castel (Deutschland)	Innergemeinschaftlicher Erwerb

..

## TABELLE: BUCHUNGSLISTE

Hier finden die Schüler/innen eine vorgefertigte Buchungsliste für die Eintragung der Belegverbuchungen als Vorbereitung für die Erfassung in Winline.

Microsoft Excel - Basisdokument Einstiegstest ÜFA

File Edit View Insert Format Extras Data Window ?

File Edit View Insert Format Extras Data Window ?

E12

A B C D E F G H I J K

Angabe Postkisterl Buchungsliste Kassabuch Notizen ER AR Kassa Bank Sonstg Stammdaten Formulare Kontenplan

1 Zum schnellen Navigieren zwischen den Tabellen, bitte auf das gewünschte Icon klicken.

2

3 **Buchungsliste vom 26.02.2007**

4	Beleg Nr. aus Angabe	ORDNER- ZUORDNUNG	BA	Datum	Soll	Haben	Beleg NR	OPNr.	Text	Betrag	Ust-Betr.	Ust-
5												
6												
7												
8												
9												
10												

Zeichnen AutoFormen

Bereit

## TABELLE: KASSABUCH

Diese Tabelle enthält ein vorgefertigtes leeres Kassabuch für die Verbuchung der Kassabelege als Vorbereitung für die Erfassung in Winline.

Microsoft Excel - Basisdokument Einstiegstest ÜFA

File Edit View Insert Format Extras Data Window ?

File Edit View Insert Format Extras Data Window ?

J7

A B C D E F G H I J K L

Angabe Postkisterl Buchungsliste Kassabuch Notizen ER AR Kassa Bank Sonstg Stammdaten Formulare Kontenplan

1 Zum schnellen Navigieren zwischen den Tabellen, bitte auf das gewünschte Icon klicken.

2

3 **Kassabuch vom 26.02.2007**

4	Beleg Nr. aus Angabe	ORDNER- ZUORDNUNG	BA	Datum	Konto SOLL	Konto HABEN	Beleg Nr.	OP-Nr.	Text	Ausgang	Eingang	UST-Betr.
5												
6												
7												
8												
9												

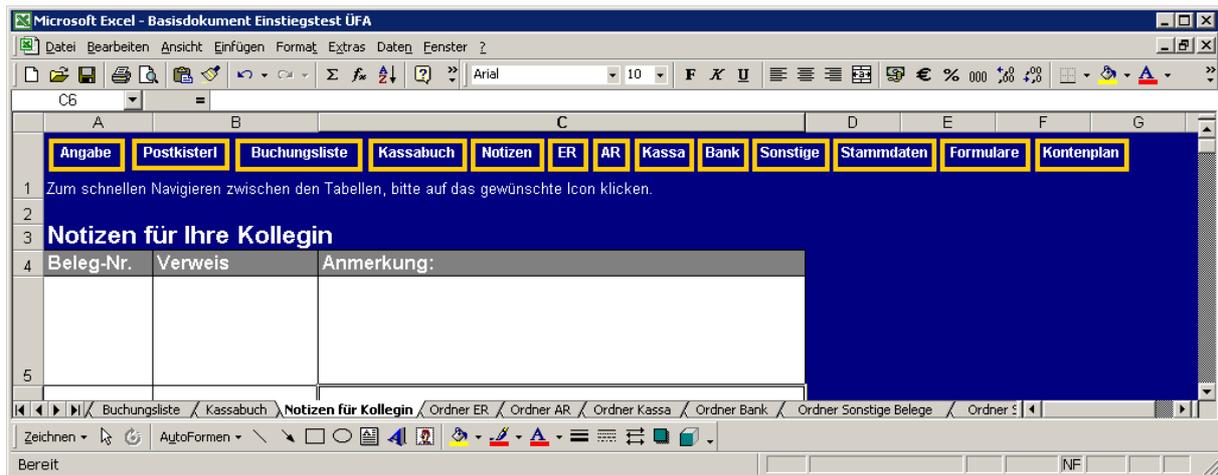
Zeichnen AutoFormen

Bereit

## TABELLE: NOTIZEN FÜR KOLLEGIN

Die Angabe fordert die Schüler/innen auf, Notizen für die Kollegin zu machen, die am Nachmittag die Eingabe ins Winline übernimmt. Hier sollen die Schüler/innen jene Dinge eintragen, die neben der Buchungsliste und dem Kassabuch von der Kollegin am Nachmittag bearbeitet werden sollen.

**Beispiel:** Eingangsrechnung Nr. \_\_\_\_ ist zu bezahlen.



## TABELLE: ORDNER EINGANGSRECHNUNGEN

Hier finden die Schüler/innen alle Eingangsrechnungen zum Anklicken als PDF-Dateien die seit 01.01.2007 bis zum 09.02.2007 eingelangte sind, aufgeteilt in „Eingangsrechnungen“ und „Eingangsrechnungen bezahlt“.

**Anmerkung:**  
Alle offenen Eingangsrechnung des Jahres 2006 wurden vor dem 31.12.2006 bezahlt. Somit gibt es keine offenen Eingangsrechnungen vom Jahr 2006. Der Ordner Eingangsrechnungen 2006 wurde ins Archiv gebracht.

**Anmerkung:**  
Da das Unternehmen ein junges Unternehmen ist und bei etwaigen Preisverhandlungen mit Lieferanten eine gute Position haben möchte, wird immer pünktlich bzw. mit Skonto bezahlt. Die Geschäftsführerin legt großen Wert auf Zahlungen abzüglich Skonto, da das Unternehmen in einer Phase ist, wo gespart werden muss.

**Aufgabe für die Schüler/innen nach Durchsicht der Eingangsrechnungen:**

ER	Firma	Rech.dat.	Zahlungsbedingungen	Zahlungsfrist, Skontofrist	Aufgabe
ER 5	Senator	27.01.2007	30 Tage netto Kassa ab Rechnungsdatum	26.02.2007	Notiz für Kollegin für Zahlung
ER 10	Faber Castell	13.02.2007	14 Tage netto Kassa ab Rechnungsdatum	27.02.2007	
ER 12	Ursus	17.02.2007	60 Tage netto Kassa, 10 Tage mit 3% Skonto nach Lieferung	Skontofrist: 27.02.2007	Notiz für Kollegin für Zahlung mit Skontoabzug

## TABELLE: ORDNER AUSGANGSRECHNUNGEN

Hier finden die Schüler/innen alle Ausgangsrechnungen zum Anklicken als PDF-Dateien die seit 01.01.2007 bis zum 09.02.2007 erstellt wurden, aufgeteilt in „Ausgangsrechnungen“ und „Ausgangsrechnungen bezahlt“. Zusätzlich gibt es einen Kalender als PDF-Datei, um Zahlungszeitpunkte zu berechnen.

**Aufgabe für die Schüler/innen nach Durchsicht der Ausgangsrechnungen:**

AR	Firma	Rech.dat.	Zahlungsbedingungen	Zahlungsfrist, Skontofrist	Aufgabe
AR 2	Axima Kältetechnik	10.01.2007	30 Tage netto Kassa oder innerhalb von 8 Tagen abzüglich 2% Skonto ab Rechnungsdatum	09.02.2007	2. Mahnung verfassen
AR 4	Print&Copy	21.01.2007		20.02.2007	1. Mahnung verfassen

## TABELLE: ORDNER KASSA(BELEGE)

Hier finden die  
Schüler/innen alle  
Kassabelege seit  
01.01.2007. Unter den  
Kassabelegen, finden sich  
neben wenigen  
Auszahlungen, vorwiegend

TAGESABSCHLUSS COMPUTER	
01.02.2007	CODE 12
KASSA EIN 20% UST	€ 501,30
KASSA EIN 10% UST	€ 25,60
BANKOMAT EIN 20% UST	€ 220,30
BANKOMAT EIN 10% UST	

**K 33**

TAGESABSCHLUSS COMPUTER	
02.02.2007	CODE 12
KASSA EIN 20% UST	€ 551,10
KASSA EIN 10% UST	
BANKOMAT EIN 20% UST	€ 305,00
BANKOMAT EIN 10% UST	

**K 34**

Computerkassenausdrucke der Shopkassa (Tageslosung) für jeden einzelnen Tag,  
gesammelt in einer PDF-Datei, jeweils für ein Monat.

Kontonummer	0001452658	EIN	EUR 2.981,46	AUS
-------------	------------	-----	--------------	-----

GI-Aus 0001452658 Fa. Konrad

**ERSTE**

**BEZAHLT  
ERSTE BANK  
KASSA  
05. Feb 2007 T J  
1220 Wien**

*K 36*

*E. Leber*  
\_\_\_\_\_  
Unterschrift bzw. Lösungswort

Weiters wird die Tageslosung jeden Tag in  
einem Tresor verwahrt. Eine Mitarbeiterin  
bringt das Geld einmal pro Woche zur  
Bank. Dazu gibt es jeweils einen  
Bankeinzahlungs-beleg (Kassenausgang).  
Für die Bearbeitung des Beispiels durch  
die Schüler/innen sind die Kassabelege  
nicht relevant. Im Sinne eines  
ganzheitlichen Konzepts sind sie jedoch

notwendig.

Microsoft Excel - Basisdokument Einstiegstest ÜFA

File Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras Daten Fenster ?

K30

A B C D E F G H I J K L

1 **Angabe** **Postkisterl** **Buchungsliste** **Kassabuch** **Notizen** **ER** **AR** **Kassa** **Bank** **Sonstige** **Stammdaten** **Formulare** **Kontenplan**

2 Zum schnellen Navigieren zwischen den Tabellen, bitte auf das gewünschte Icon klicken.

3

4 **Kassabelege seit 01.01.2007**

5

6 **Anmerkung:** Das Unternehmen betreibt am Firmenhauptsitz in der Donaufelderstraße einen kleinen Büroartikelshop, wo Privatkunden,  
7 wie auch Firmenkunden vor Ort einkaufen können. Im Unternehmen gibt es nur eine Kassa, die sich im Shop befindet. Diese Kassa dient  
8 ebenfalls für die Auszahlung von Bareinkäufen des Unternehmens.

9

10 Der Kassenbestand beträgt am Anfang des Tages jeweil € 500,00 (Wechselgeld). Die Überschüsse am Tagesende werden in einen Tresor  
11 verwahrt. Einmal pro Woche geht eine Mitarbeiterin zur Bank und bringt dieses, im Tresor verwahrte Geld, zur Bank.

12

13

14

15 K1-K31 K 32 K36, K44, K51

16

17

18 K 15 K 24 K 41 K 54

19

20

21 K5, K12, K20, K28 K33-57

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

K1 K2 K3 K4 K5 K6 K7 K8 K9 K10 K11 K12 K13 K14 K15 K16 K17 K18 K19 K20 K21 K22 K23 K24 K25 K26 K27 K28 K29 K30 K31 K32 K33 K34 K35 K36 K37 K38 K39 K40 K41 K42 K43 K44 K45 K46 K47 K48 K49 K50 K51 K52 K53 K54 K55 K56 K57 K58 K59 K60 K61 K62 K63 K64 K65 K66 K67 K68 K69 K70 K71 K72 K73 K74 K75 K76 K77 K78 K79 K80 K81 K82 K83 K84 K85 K86 K87 K88 K89 K90 K91 K92 K93 K94 K95 K96 K97 K98 K99 K100

Zeichnen AutoFormen

Bereit

NF SCRL

## TABELLE: ORDNER BANK(BELEGE)

Hier finden die Schüler/innen die Bankbelege seit 01.01.2007.

Da die Eingangs- sowie Ausgangsrechnungen, nach bezahlt und nicht bezahlt, gegliedert sind, haben die Bankbelege (Kontoauszüge) für die Schüler/innen keine besondere Bedeutung für ihre Bearbeitung. Im Sinne eines ganzheitlichen Konzepts sind sie jedoch notwendig.

Microsoft Excel - Basisdokument Einstiegstest ÜFA

Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras Daten Fenster ?

A B C D E F G H I J K L

1 **Angabe** **Postkisterl** **Buchungsliste** **Kassabuch** **Notizen** **ER** **AR** **Kassa** **Bank** **Sonstige** **Stammdaten** **Formulare** **Kontenplan**

2 Zum schnellen Navigieren zwischen den Tabellen, bitte auf das gewünschte Icon klicken.

3

4 **Bankbelege seit 01.01.2007**

5

6 B 1 08.01.07

7 B 2 15.01.07

8 B 3 22.01.07

9 B 4 29.01.07

10 B 5 05.02.07

11 B 6 12.02.07

12

13 B 7 19.02.07

14

15

16

17

18

19

20

21 **Anmerkung:**

22 Im Unternehmen ist es üblich einmal pro Woche, nämlich idR jeden Montag einen Kontoauszug von der Bank zu holen.

23 Das Unternehmen überweist idR via Online-Banking. Auftragsbestätigungen liegen daher selten vor.

24

25

26

27

28

29

30

31

32

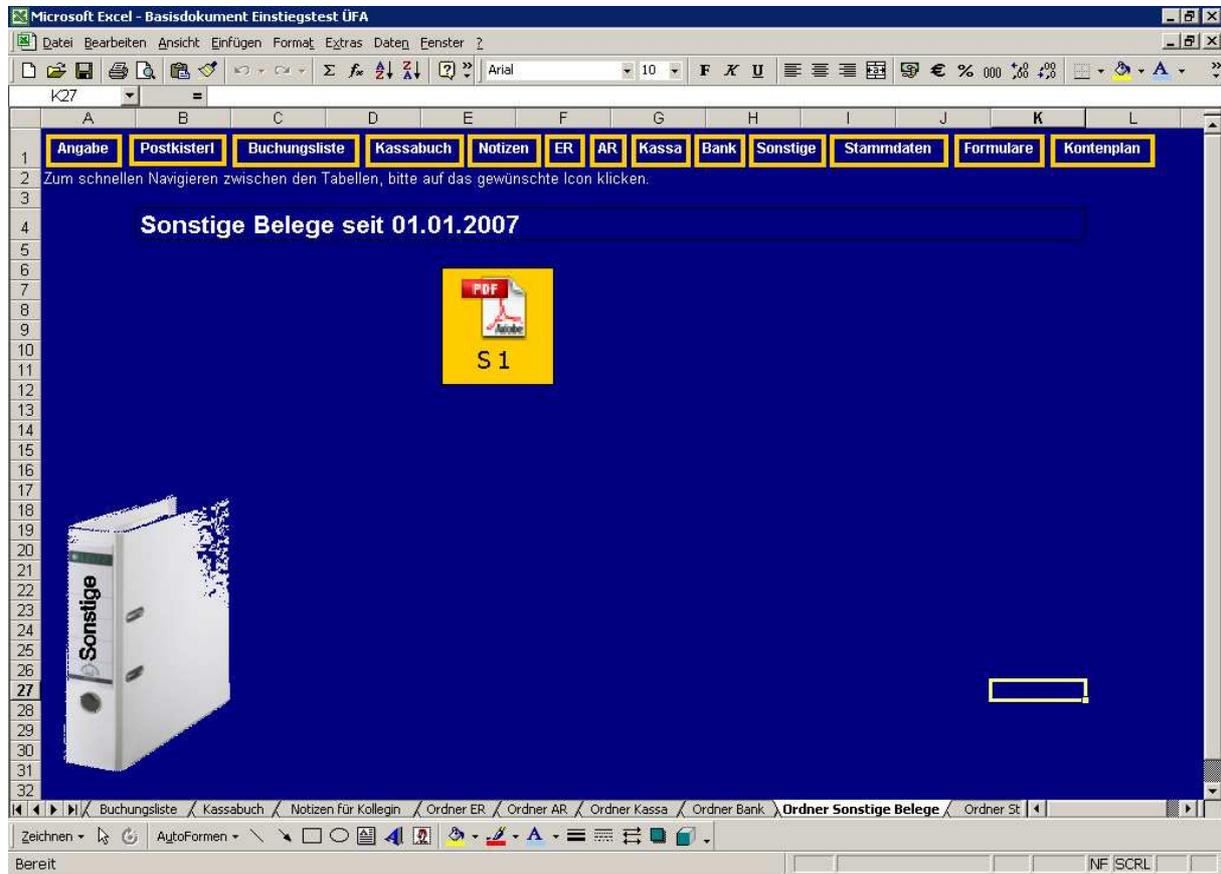
"Postkisterl" 26.02.07 / Buchungsliste / Kassabuch / Notizen für Kollegin / Ordner ER / Ordner AR / Ordner Kassa / **Ordner Bank** / Ordner Son

Zeichnen AutoFormen

Bereit NF SCRL

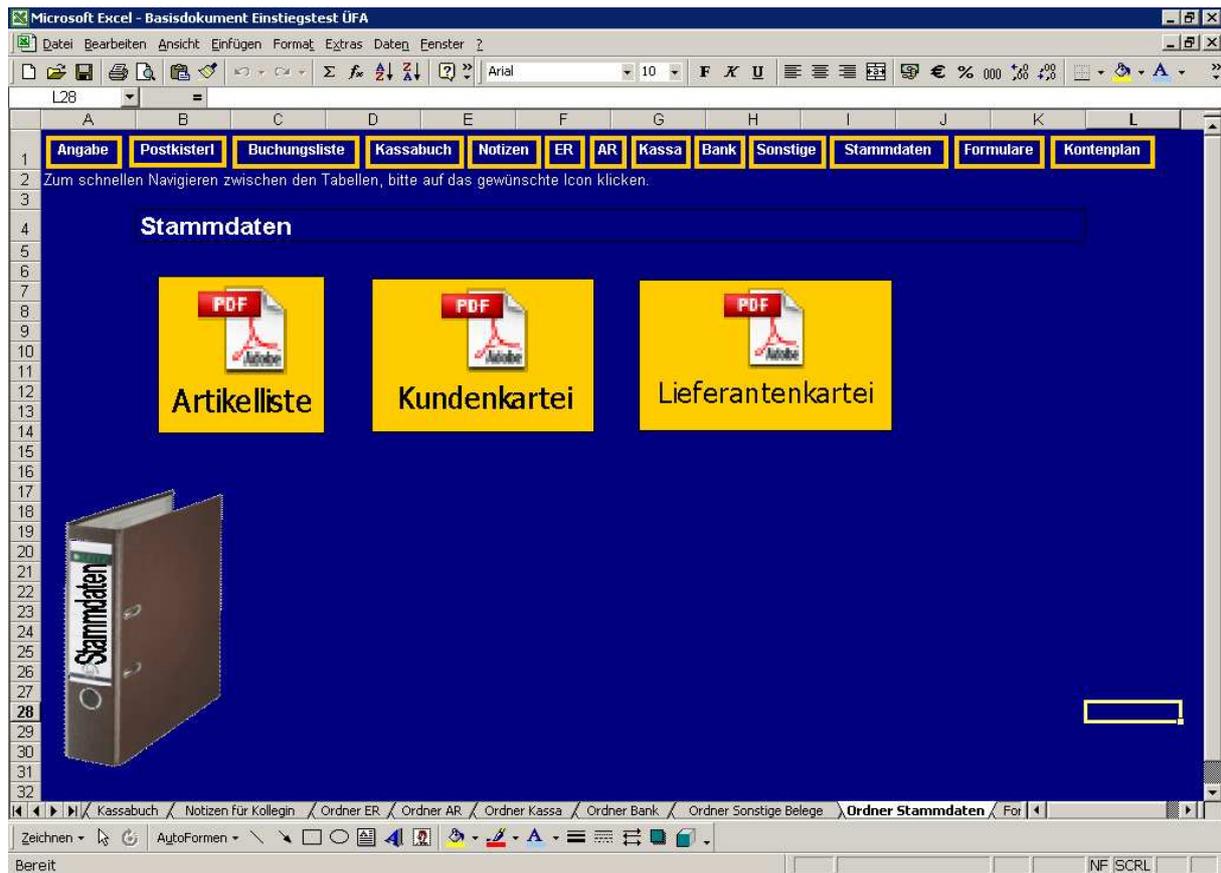
## TABELLE:ORDNER SONSTIGE (BELEGE)

Hier befindet sich ein einziger interner Lohnverrechnungsbeleg, der die kumulierten Beträge des Monats Jänner beinhaltet.



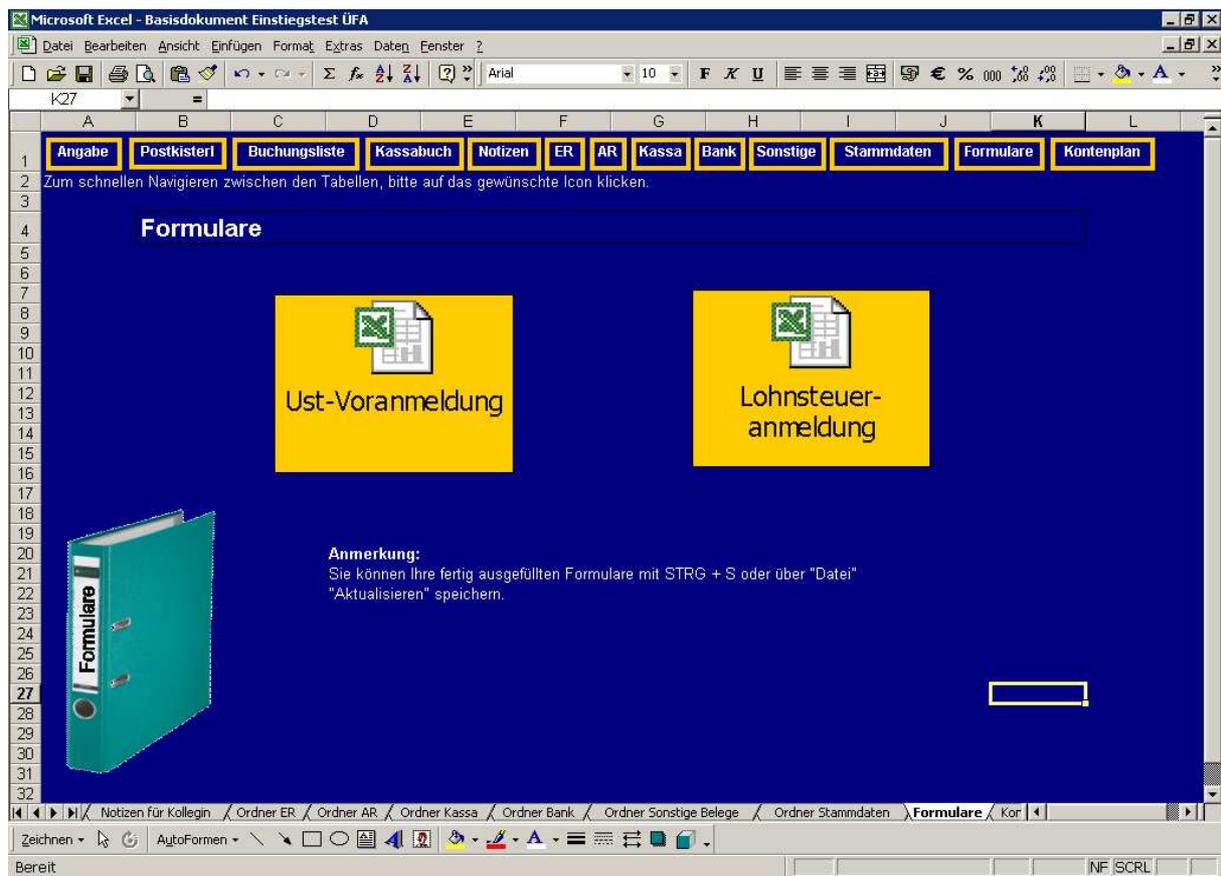
## TABELLE: STAMMDATEN

Hier finden die Schüler/innen die Artikelliste, die Kundenkartei und den Lieferantenstamm. Kundenkartei und Lieferantenstamm enthalten die, für Verbuchungen notwendigen, Personenkontonummern. Die Artikelliste ist für die Bearbeitung nicht notwendig. Denkbar wäre die Ausgangsrechnung der Angabe dahingehend abzuändern, dass sie einen Preisfehler enthält, den die Schüler/innen aufgrund der Preise in der Artikelliste entdecken müssten. Die ist jedoch in der vorliegenden Fassung nicht durchgeführt.



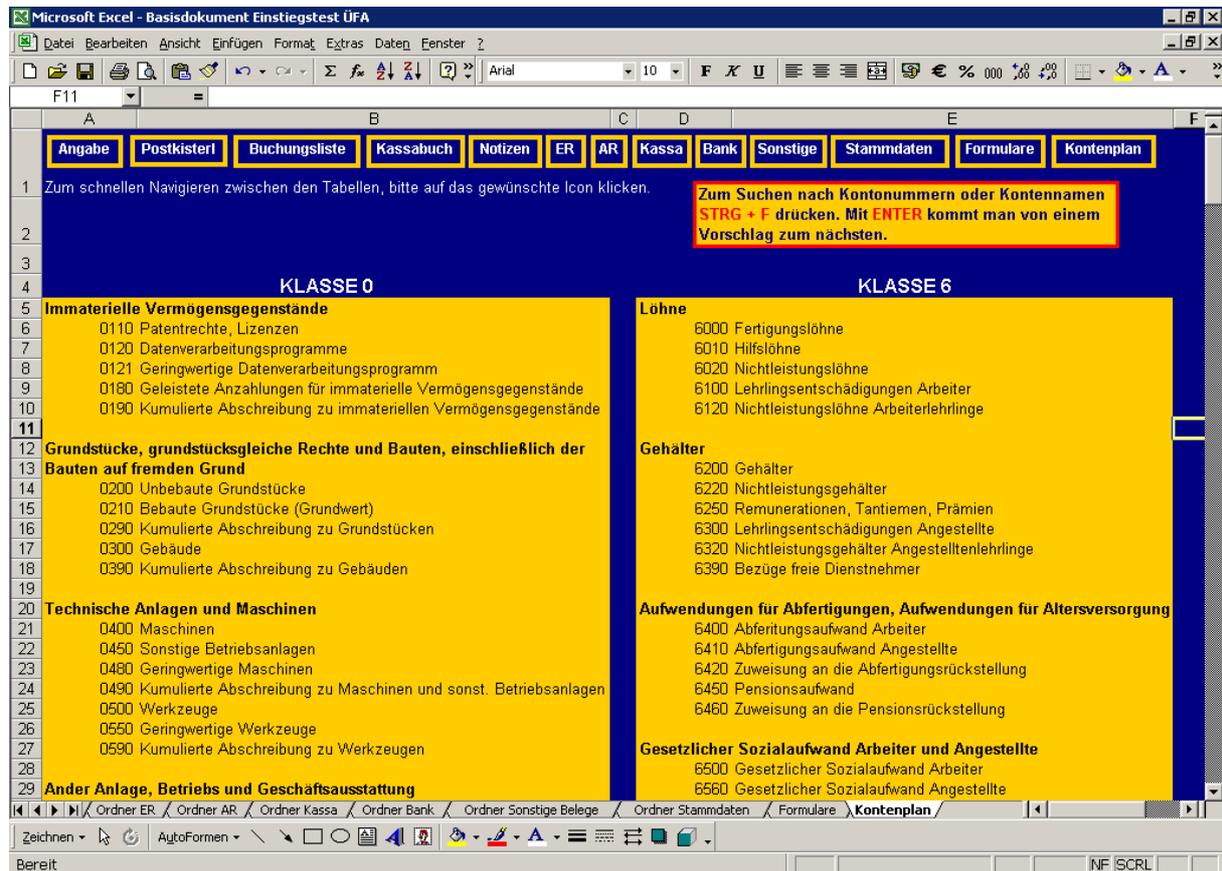
## TABELLE: FORMULARE

In der Tabelle befinden sich weitere eingebettete Excel-Tabellen, die die Formulare „Umsatzsteuervoranmeldung“ und „Lohnsteueranmeldung“ beinhalten. Die Formulare sind in Excel gestaltet. Die Schüler/innen können in den leeren Feldern Eintragungen vornehmen, während der Rest der Felder gesperrt ist für Änderungen. Die Dateien können nach Bearbeitung gespeichert werden.



## TABELLE: KONTENPLAN

Dieser Kontenplan ist eine direkt in Excel erstellt. Die Tabelle ist vor Veränderungen geschützt. Dennoch können die Schüler/innen durch kopieren die Kontonummern und Bezeichnungen direkt übernehmen und z.B. in die Buchungsliste eintragen.



## Navigieren zwischen den Tabellen

Das Navigieren zwischen den Tabellen ist, neben dem üblichen klicken auf die Tabellen, auch über, mit Makros verknüpften, Feldern möglich. Die Felder befinden sich immer ganz oben in jeder Tabelle und können zum Navigieren durch einen Klick aktiviert werden.



# Anmerkungen zum Test

## **Die Komplexität des Tests**

Die Komplexität des Test kombiniert mit einer undetaillierten Aufgabenbeschreibung wird für die Schüler/innen eine Herausforderung. Ohne eine gewisse Vorbereitungszeit, in der die Schüler/innen, im Hinblick auf die Anforderungen, geschult werden, wird die Durchführung sicherlich weniger gute Ergebnisse bringen. Wichtig dabei ist die Übung mit dem Umgang von fehlenden Aufgabenbeschreibungen, da die Schüler/innen gewohnt sind, auf genaue Fragen zu antworten.

## **Die Durchführung**

Für die Durchführung des Test ist es notwendig, den Schülern/Schülerinnen genügend Zeit für die Bearbeitung zu geben. Hinsichtlich einer Arbeitstagssimulation, sollte auch die Zeitvorgabe einem durchschnittlichen Arbeitstempo, mit Rücksichtnahme auf die Ungeübtheit der Schüler/innen, entsprechen.

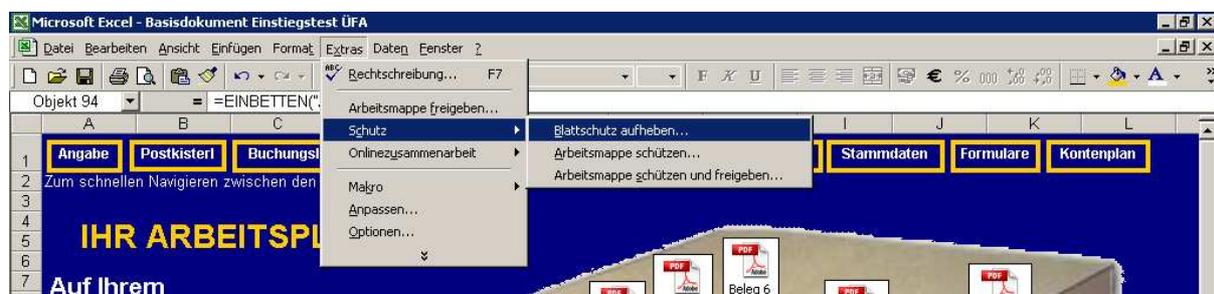
Zusätzlich wäre eine Internetnutzung während des Test denkbar. Schließlich folgt man damit dem Motto: „es ist nicht so wichtig viel zu wissen, sondern zu wissen, wo man nachschaut“.

## **Das Unternehmen**

Das Unternehmen wurde als ein, erst kürzlich gegründetes Unternehmen, angelegt, um damit die geringe Anzahl der Ausgangsrechnungen zu begründen. Bei näherem Hinsehen wird jedoch klar, dass das Unternehmen im Moment eher schwache Umsätze verzeichnet.

## **Der Umgang mit der Datei**

Einige Elemente in den Tabellen wurden durch vor Veränderung geschützt. Der Schutz kann, wenn notwendig, wie folgt aufgehoben werden.



Das Passwort ist bei jeder Tabelle: **uefa**

### ***Fachliche Ergänzungen***

Die angegebenen Tage der Zahlungsbedingungen, gelten für auch für Sonn- und Feiertage. Eine Formular für die Abführung der Kommunalsteuer wurde nicht eingefügt, da die Kommunalsteuer laut Information aus dem Internet, einmal jährlich zu zahlen ist. Ebenso gibt es kein Formular für die Abführung der Sozialversicherung, da hierfür im Internet keine Vorlage gefunden wurde.

## **Die Schüleraufgaben im Überblick**

- ✓ Verbuchung der Belege in der Buchungsliste, sowie im Kassabuch (winlinegerecht)
- ✓ Ausfüllen des Umsatzsteuervoranmeldungsformulars auf Basis der Konten
- ✓ Ausfüllen des Lohnsteuervoranmeldungsformulars auf Basis der eigenen Berechnung
- ✓ Verfassen einer 1. Mahnung an die Firma Axima Kältetechnik
- ✓ Verfassen einer 2. Mahnung an die Firma Print&Copy
- ✓ Verfassen von Notizen an die Kollegin für die Zahlung der fälligen Eingangsrechnung