

### 3 Brückenkompetenzen

Die Arbeitsgruppe „Bürokaufmann/ -frau hat nur im Unterabschnitt „Buchführung“ Brückenprofile identifiziert. In den Vergleichstabellen werden diese Brückenprofile in Form von „Can-Do-Statements“ definiert, die jeweils nach den einzelnen Regionen und nach Unterstufe, Mittelstufe und Oberstufe gruppiert sind.

Ein „X“ in der Vergleichstabelle bedeutet, dass das entsprechende „Can-Do-Statement“ in der angegebenen Regio Teil des Brückenprofils ist und zusätzlich gelehrt werden muss. Wenn ein „X“ angeschwärzt ist, verfügt man in der Teilregio nicht über geeignetes Material zum Lehren des Inhalts. In solchen Fällen muss auf die Veröffentlichung verwiesen werden:

- Rechnungswesen Büroberuf  
Autoren: Hehn & Meyer  
Verlag: Gehlen, isbn: 3/441/31700/9

In den folgenden Abschnitten werden für jedes Ausbildungsjahr die einzelnen Brückenkompetenzen genannt.

#### 3.1 Unterstufe

DE: Vergleich Jahresplanung Rechnungswesen DE mit VL und WA Unterstufe			VL	WA	
01	Notwendigkeit einer laufenden Überwachung der Wirtschaftlichkeit der betrieblichen Leistungserstellung und Leistungsverwertung begründen	01	Ermittlung des Vermögens, der Schulden, des Eigenkapitals		
		02	Erfassen der Veränderung des Vermögens, des Schulden, des EK		
		03	Ermittlung des Unternehmenserfolgs aus Aufwand und Ertrag	X	
02	An kaufmännischen Steuerungs- und Überwachungsaufgaben mitwirken	01	Inhalt und Bedeutung der Inventur		
		02	Arten und Ablauf der Inventur		
		03	Inhalt und Bedeutung der Bilanz		
03	Das Rechnungswesen als Instrument kaufmännischer Steuerung und Kontrolle an Beispielen des Ausbildungsbetriebes begründen und die Gliederung des Rechnungswesens erläutern	01	Buchen auf Bestandskonten	X	
		02	Buchen auf Erfolgskonten	X	
		03	Umsatzsteuer	X	
		04	Privatkonto	X	
		05	Grundbegriffe der Kosten- und Leistungsrechnung	X	
		06	Organisation der Buchführung		
		07	Statistik	X	
		08	Planung		
04	Kostenstruktur des Ausbildungsbetriebes darstellen	01	Einzel- und Gemeinkosten		
		02	Fixe und variable Kosten		
05	Kosten und Erträge betrieblicher Leistungen darstellen	01	Einfacher Jahresabschluss		
		02	Erfolgsermittlung		
06	An Aufgaben des kaufmännischen Berichtswesens mitwirken	01	Erfassen der Daten für einen einfachen Jahresabschluss		
07	Zur Vermeidung von Fehlern	01	Inventurdifferenzen	X	

	bei der Erfassung, Aufbereitung und Auswertung von Informationen für das betriebliche Rechnungswesen beitragen	02	Abgleich von Soll- und Istbeständen	X	
08	Dreisatz	01	Warenverkehr	X	
		02	Postdienst	X	
		03	Personaleinsatz	X	X
		04	Planung von Arbeitsräumen, Arbeitsplätzen, Ausstattungslisten	X	X
		05	Kostenberechnungen	X	X
		06	Umrechnungen von Währungen	X	
09	Verteilungsrechnen	01	Verteilung von Kosten, Gewinnen, Provisionen, Frachten, Versicherungsprämien	X	
10	Durchschnittsrechnen	01	Personalkennzahlen	X	
		02	Herstellungsmengen	X	
		03	Absatz	X	
11	Prozentrechnen	01	Mengen, Preise, Kosten aus der betrieblichen Leistungserstellung und Leistungsverwertung		
		02	Rechnungsbearbeitung, z. B. Rabatt, Skonto, Umsatzsteuer		
		03	Auswertung aktueller gesamtwirtschaftlicher Informationen, z.B. Lebenshaltungskosten, Arbeitsmarktdaten	X	
		04	Eigenkapitalvergleich	X	
		05	Wertveränderungen der Bilanzpositionen		

VL: Vergelijking jaarplanning DE met Vlaanderen en Wallonië				VL	WA
Lagere Klassen					
01	Redenen geven voor de noodzaak van een permanente controle van de kosteneffectiviteit van de productie en het productief maken van de bedrijfsgoederen en diensten	01	Bepaling van het vermogen, de schulden en het eigenkapitaal		
		02	veranderingen in vermogen, schulden en eigenkapitaal registreren		
		03	Bepaling van de batenlastenadministratie	X	
02	meewerken aan commerciële management- en controletaken	01	inhoud en betekenis van inventarisatie		
		02	soorten en werkwijze van inventarisatie		
		03	Inhoud en betekenis van de balans		
03	Redenen geven voor de bedrijfsadministratie als instrument voor het commercieel management en de controle in het geval van het stagebedrijf en de structuur van het administratief systeem	01	Boeken op voorraadrekeningen	X	
		02	Boeken op resultaatrekeningen	X	
		03	omzetbelasting	X	
		04	persoonlijke rekening	X	
		05	Grondbegrippen van kostenberekening	X	

	verduidelijken	06	Organisatie van de boekhouding		
		07	Statistiek	X	
		08	Planning		
04	kostenstructuur van het stagebedrijf voorstellen	01	directe en indirecte kosten		
		02	vaste en variabele kosten		
05	kosten en opbrengsten van de bedrijfsprestaties voorstellen	01	Eenvoudige jaarrekening		
		02	resultaatbepaling		
06	Meewerken aan taken van de commerciële berichtgeving	01	de gegevens voor een eenvoudige jaarrekening verzamelen		
07	bijdragen tot het vermijden van fouten bij het verzamelen, verwerken en analyseren van informatie voor de bedrijfsadministratie	01	inventarisverschil	X	
		02	vergelijking van gewenste en reële voorraden	X	
08	Regel van drieën	01	goederenverkeer	X	
		02	postdienst	X	
		03	personeelsbezetting	X	X
		04	planning van de werkruimtes, arbeidsplaatsen, inrichtingslijsten	X	X
		05	kostenberekeningen	X	X
		06	omrekenen van valuta	X	
09	Deelberekening	01	Verdelen van kosten, winsten, provisies, transportkosten, verzekeringspremies	X	
10	Gemiddeldeberekening	01	personeelscodes	X	
		02	productiehoeveelheden	X	
		03	verkoop	X	
11	Procentberekening	01	hoeveelheden, prijzen, kosten van de productie en het productief maken van goederen en diensten		
		02	factuurverwerking, i.g. rabat, korting, omzetbelasting		
		03	analyse van actuele economische informatie, bv. Kosten van	X	
		04	levensonderhoud, arbeidsmarktgegevens	X	
		05	vergelijking van het eigenkapitaal waardeverandering van de balansposities		

FR: Comparaison du Planning Comptabilité DE avec VL & WA Classes inférieures				VL	WA
01	Justifier de la nécessité d'une surveillance constante de la rentabilité des services, de l'établissement des performances du service et de la valorisation des bonnes conduites	01	Détermination de l'actif, des dettes, du capital propre		
		02	Enregistrer les modifications de l'actif, des dettes et du capital propre		

		03	Détermination du résultat des entreprises à partir des dépenses et de la production	X	
02	Collaborer au management commercial et au contrôle des tâches OU Collaborer au contrôle de la mission de croissance	01	Contenu et signification de l'inventaire		
		02	Types d'inventaire et manière d'inventorier OU déroulement		
		03	Contenu et signification du bilan		
03	Justifier la comptabilité comme étant un instrument d'orientation et de contrôle commercial sur base de l'exemple de l'entreprise de formation et décrire l'organisation de la comptabilité	01	Comptabilité des comptes d'existant OU de réserves OU sur les factures de stock	X	
		02	Faire les comptes de résultats	X	
		03	Taxe OU impôt sur le chiffre d'affaires	X	
		04	Compte personnel OU privé	X	
		05	Concept de base du calcul des coûts et de la production	X	
		06	Organisation de la comptabilité		
		07	Statistique	X	
		08	Planning		
04	Présenter la structure des coûts de l'entreprise de formation	01	Coûts directs et indirects OU frais généraux et particuliers		
		02	Coûts fixes et variables		
05	Présenter les coûts et les bénéfices des prestations de l'entreprise	01	Compte annuel simple OU bilan de fin d'année simple		
		02	Détermination des résultats		
06	Collaborer à des tâches du rapport de nature commerciale	01	Saisir les données pour un compte annuel simple OU bilan de fin d'année simple		
07	Contribuer à la prévention des erreurs lors de la saisie, de la préparation et de l'évaluation des informations pour le service comptabilité	01	Différence d'inventaire	X	
		02	Comparaison du stock souhaité et réel OU des effectifs réels et prévisionnels	X	
08	Règle de trois	01	Circulation des biens OU échanges commerciaux	X	
		02	Services postaux	X	
		03	Engagement de personnel	X	X
		04	Planning des lieux de travail, des postes de travail, des listes d'équipement	X	X
		05	Notes de frais	X	X
		06	Conversion de valeur	X	
09	Calcul partiel OU de distribution OU de répartition	01	Répartition des frais, des profits, des commissions, des frais de transport, des primes d'assurance	X	

10	Calcul de moyenne	01	Données caractéristiques de personnel	X	
		02	Quantité de production	X	
		03	Vente	X	
11	Calcul de pourcentage	01	Quantité, prix, coût de production et productivité des biens et des services		
		02	Traitement des factures, par ex. remise, escompte, impôt sur le chiffre d'affaires		
		03	Analyse des informations économiques actuelles, par ex. coût de la vie, données sur le marché de l'emploi	X	
		04	Comparaison du capital propre	X	
		05	Changement de valeur des positions de bilan		

### 3.2 Mittelstufe

DE: Vergleich Jahresplanung Rechnungswesen DE mit VL und WA Mittelstufe				VL	WA
01	Beschaffung und Absatzwirtschaft	01	Anschaffungs- und Anschaffungsnebenkosten		
		02	Bezugskalkulation		
		03	Verkaufskalkulation		
		04	Buchungen bei der Beschaffung		
		05	Bestandsveränderungen	X	
		06	Buchungen beim Absatz		
		07	Rücksendungen und Gutschriften		
		08	Währungsrechnen	X	
02	Zahlungsverkehr /Finanzwirtschaft	01	Buchung von Skonti		
		02	Berechnung von Zinsen und Zinssatz		X
		03	Effektivverzinsung	X	X
		04	Rechnungsausgleich durch Wechsel		
		05	Forderungsausfälle berechnen und buchen	X	X
03	Personalwirtschaft	01	Buchung von Löhnen und Gehältern - gesetzliche und freiwillige Sozialleistungen - Vorschüsse - vermögenswirksame Leistungen	X	X
04	Anlagenwirtschaft	01	Kauf und Verkauf von Anlagegütern	X	

		02	Abschreibung - planmäßig und außerplanmäßig - lineare, degressive, nach Leistungseinheiten - geringwertige Wirtschaftsgüter	X	X
--	--	----	---	---	---

Vergelijking jaarplanning DE met Vlaanderen en Wallonië				VL	WA
Middelste klassen					
01	aankoop en verkoop	01	Aankoop- en bijkomende kosten		
		02	aankoopberekening		
		03	verkoopberekening		
		04	boekingen bij de aankoop		
		05	inventarisveranderingen	X	
		06	boekingen bij de verkoop		
		07	terugzendingen en creditnota's		
		08	valutaberekening	X	
02	Betalingsverkeer/financieel beleid	01	Boeking van kortingen		
		02	Berekening van interesten en rentevoeten		X
		03	Werkelijke rente-opbrengst	X	X
		04	Betalen van rekeningen door middel van wissels		
		05	Berekenen en boeken van niet-betalingen	X	X
03	Personeelsbeheer	01	Boeken van lonen en weddes - wettelijke en vrijwillige sociale bijdragen - voorschotten - bijdragen tot het ondersteunde sparen	X	X
04	Kapitaalbeheer	01	Aankoop en verkoop van kapitaalbeleggingen	X	
		02	Afschrijving - (niet) planmatig - lineair, degressief, na eenheden - geringe bedrijfsgoederen	X	X

Comparaison du Planning Comptabilité DE avec VL & WA				VL	WA
Classes moyennes					
01	Achat et vente	01	Frais d'acquisition et complémentaires		
		02	Calcul d'achat		
		03	Calcul de vente		
		04	Comptabilité à l'achat OU lors de l'achat		
		05	Modification de stock	X	
		06	Comptabilité à la vente OU lors de la vente		
		07	Retours et notes de crédit		
		08	Calcul de valeur	X	
02	Circulation des paiements / Gestion financière	01	Comptabilité des escomptes		
		02	Calcul des intérêts et des taux d'intérêt		X
		03	Paiement des intérêts réels	X	X

		04	Païement des factures au moyen de changes		
		05	Calcul et comptabilité des non paiements OU des pertes OU des créances	X	X
03	Gestion du personnel	01	Comptabilité des salaires et des traitements - contribution légales et sociales volontaires OU facultatives - avances - prestation de l'employeur favorisant l'épargne et faisant partie du salaire	X	X
04	Gestion du capital	01	Achat et vente des biens d'investissement	X	
		02	amortissement - (non) planifié - linéaire, dégressif, après unité de performance - biens économiques faibles OU inférieurs	X	X

### 3.3 Oberstufe

Vergleich von Didaktische Jahresplanung Rechnungswesen Oberstufe				VL	WA
01	Jahresabschluss	01	Zeitliche Abgrenzung	X	X
		02	Rückstellungen	X	X
		03	Bewertung	X	X
		04	Hauptabschlussübersicht	X	
		05	Aufbereitung	X	
		06	Auswertung	X	X
02	Kosten- und Leistungsrechnung	01	Grundbegriffe	X	
		02	Kostenartenrechnung	X	X
		03	Kalkulatorische Kosten	X	X
		04	Unternehmens- und Betriebsergebnis		
		05	Kostenstellenrechnung	X	X
		06	Kostenträgerrechnung	X	X
		07	Deckungsbeitragsrechnung	X	
		08	Plankostenrechnung	X	

Vergelijking van de Didactische jaarplanning bedrijfsadministratie hoogste klassen				VL	WA
01	Jaarrekening	01	Afbakening van de tijdsperiodes	X	X
		02	voorziening	X	X
		03	evaluatie	X	X
		04	kolommenbalans	X	
		05	voorbereiding	X	
		06	analyse	X	X
02	Kostenrekening	01	basisbegrippen	X	
		02	kostensoort boekhouding	X	X
		03	calculatorische kosten	X	X
		04	ondernemings- en bedrijfsresultaat		
		05	kostenplaats boekhouding	X	X
		06	kostensoortberekening	X	X
		07	direct costing	X	

		08	kostentoerekening	X	
--	--	----	-------------------	---	--

Comparaison de programmes didactiques annuels classes supérieures				VL	WA
01	Compte annuel	01	Délimitation des périodes	X	X
		02	Approvisionnement OU provision	X	X
		03	Evaluation	X	X
		04	Bilan de colonne OU aperçu général des états de compte OU des clôtures	X	
		05	Préparation	X	
		06	Analyse - Evaluation	X	X
02	Calcul des coûts	01	Notions de base	X	
		02	Comptabilité des types de coûts OU calcul des catégories de coûts	X	X
		03	Frais calculés	X	X
		04	Résultat d'exploitation et d'entreprise		
		05	Facturation par poste de coût	X	X
		06	Calcul de catégorie de frais OU calcul de porteur/détenteur de coûts	X	X
		07	Costing direct	X	
		08	Calcul des coûts de plan OU calcul primitif des coûts	X	