

**Konzeptionskurs – Vorbereitung und Unterlagen**

# Taxischule-easycab

Margaretengürtel 96/4/32

Wien 1050



+43 676 879 939 124



taxischule-easycab.at

# Vorbereitungskurs für die Befähigungsprüfung für die Personenbeförderungsgewerbe mit PKW

Teil I – Allgemeines und Wirtschaftskammerorganisation

## Inhalte

### Willkommen und Vorstellungsrunde

Aiman Attia

EasyCab Taxischule

Margaretengürtel 96/4/32

Wien 1050

+43676879939124

<https://taxischule-easycab.at>

### Prüfungsgebiete

- laut Berufszugangs-Verordnung Kraftfahrlinien- und Gelegenheitsverkehr (BZP-VO)



<https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=10007578>

## Ausbildungsüberblick

- fachliches Know-how für eine erfolgreiche Karriere als Taxiunternehmer:in

## Konzessionsprüfungstermine bei der MA63



<https://www.wien.gv.at/wirtschaft/gewerbe/pruefungstermine/>

- schriftliche Anmeldung oder Anmeldung über virtuelles Amt

## Prüfung

- Anrechnungen – nach individueller Einzelfallprüfung; erst im Zuge der Anmeldung zur Prüfung bei der MA63
- zunächst die schriftliche Prüfung
- auf Papier; es muss gerechnet werden – Papier, Stift und Taschenrechner

kommen von der MA63

- Prüfungsgebiete: Kalkulation; kaufmännische Buchführung und Lohnverrechnung
- dann mündlich – 3 Blöcke:
- Block 1: Taxi-Gesetze und VOs; Organisation von Verkehrsdiensten; Rechtsvorschriften über den grenzüberschreitenden Personenverkehr; Organisation der Wirtschaftskammern; KFG; StVO; FSG; Verkehrsgeographie;

## Prüfungsablauf

- Block 2: Steuerrecht; Kalkulation; Zahlungs- und Finanzierungsmodalitäten; kaufmännische Buchführung und Grundzüge der Bilanzierung, Fakturierung; Betriebsführung; Versicherungen; Marketing; Mitarbeiterführung und Personalmanagement

- Block 3: Die Verantwortlichkeit des Verkehrsunternehmers; Grundsätze des Gesellschaftsrechts; Geschäftsbücher; Grundsätze des Zivilrechts und des Gewerberechts; Sozialversicherungsrecht; Arbeitsrecht (Arbeitnehmerschutzrechts, Arbeitszeitrecht, Kollektivverträge); gewerberechtliche Vorschriften
- erfolgreich absolvierte „Blöcke“ werden bei einem Wiederholungsantritt angerechnet
- Kommission entscheidet über Prüfungserfolg (keine %-Sätze odgl.)



<https://www.gruenderservice.at/>

## Gründung eines „Taxi-Unternehmens“

- Unternehmen
- Firma
- Gewerbeberechtigung
- als Voraussetzung für die Gewerbeberechtigung: positive Befähigungsprüfung
- Vorbereitungskurs zur Befähigungsprüfung
- Konzession mit Konzessionsumfang
- Taxi-Fahrzeug
- berechnete Taxi-Lenkerin

## Wer hilft Ihnen bei jedem einzelnen Schritt?

- Die Wirtschaftskammer Wien mit all ihren Service-Abteilungen und mit der zuständigen Fachgruppe der Beförderungsgewerbe mit PKW für die fachspezifischen Anliegen.

# WIRTSCHAFTSKAMMERORGANISATION

Sind gesetzliche und gemeinschaftliche Interessenvertretungen und gleichzeitig die Sozialpartner

Jedes Bundesland wird mit eigenen Landeskammern vertreten

## Stufenbau der Rechtsordnung

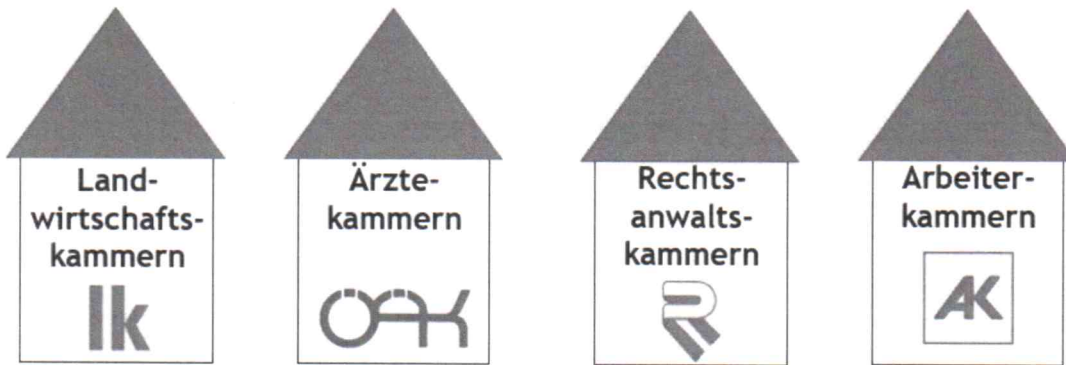
Zustandekommen      Beziehung      Bedeutung für die WKO

Beschluss EU	<b>EU - RECHT</b>	EU-Richtlinien und VO
Beschluss im Nationalrat mit 2/3-Mehrheit	Verfassungsgesetze <b>„VERFASSUNG“</b>	Alle rechtlichen Bestimmungen müssen in der Verfassung gedeckt sein
Beschluss im Nationalrat mit einfacher Mehrheit	<b>GESETZE</b>	Wirtschaftskammergesetz 1998
Von einer Verwaltungsbehörde erlassen	<b>VERORDNUNGEN</b>	„von außen kommend“ erlassen - Bundesminister f. wirtschaftl. Angelegenheiten - Fachorganisationsordnung - Wahlordnung
Verordnungen eines Selbstverwaltungskörpers	<b>SATZUNGEN</b>	„von innen kommend“ - Geschäftsordnung - Haushaltsordnung - Dienstordnung

© WJG



WIRTSCHAFTSKAMMERN ÖSTERREICHS



## Körperschaften öffentlichen Rechts

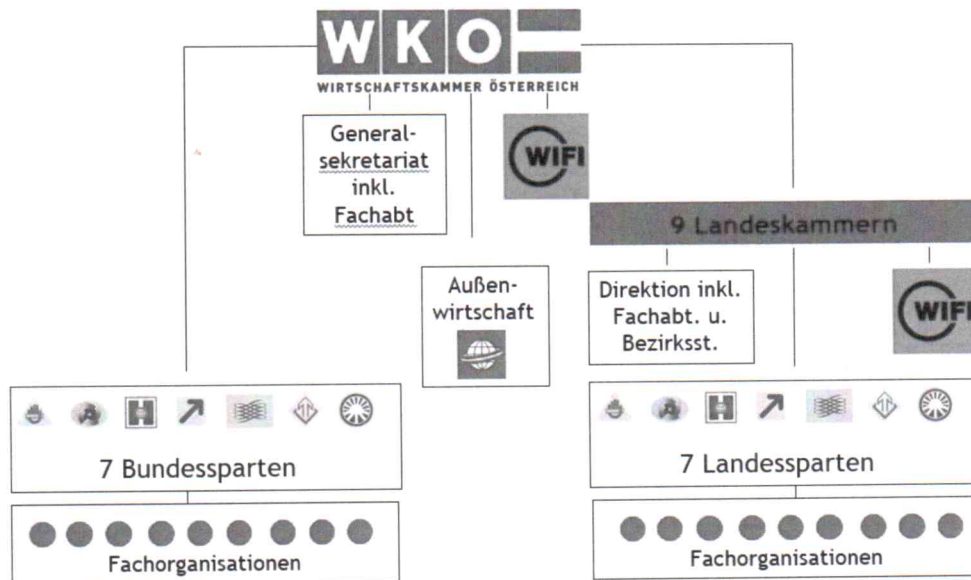
### Körperschaften öffentlichen Rechts sind:

- **Wirtschaftskammer Österreich** (zuständig für Angelegenheiten, die über ein einzelnes Bundesland hinausgehen)
- **Landeskammern**
- **Fachgruppen** (räumlicher Wirkungsbereich Bundesland)
- **Fachverbände** (räumlicher Wirkungsbereich Bundesgebiet)

### Keine Körperschaften öffentlichen Rechts sind:

- **Sparten der Wirtschaftskammer Österreich und der Landeskammern**
- **Fachvertretungen** (an Stelle von Fachgruppen)
- **Berufsgruppen**

## Wirtschaftskammerorganisation



## Sieben Sparten

Sparte Gewerbe, Handwerk, Dienstleistungen

Sparte Industrie

Sparte Handel

Sparte Banken und Versicherungen

Sparte Transport und Verkehr

Sparte Tourismus und Freizeitwirtschaft

Sparte Information und Consulting

## Rechte und Pflichten der Mitglieder

## RECHTE

- aktives und passives Wahlrecht
- Recht auf Auskunftserteilung
- Mitwirkung bei Willensbildung
- Zugang zu den Leistungen der WKO
- Einsichtnahme in Voranschläge und Rechnungsabschlüsse

## PFLICHTEN

- Umlagenzahlung
- Auskunftserteilung
- Mitwirkung an statistischen Erhebungen

## Rechte und Pflichten der Funktionäre

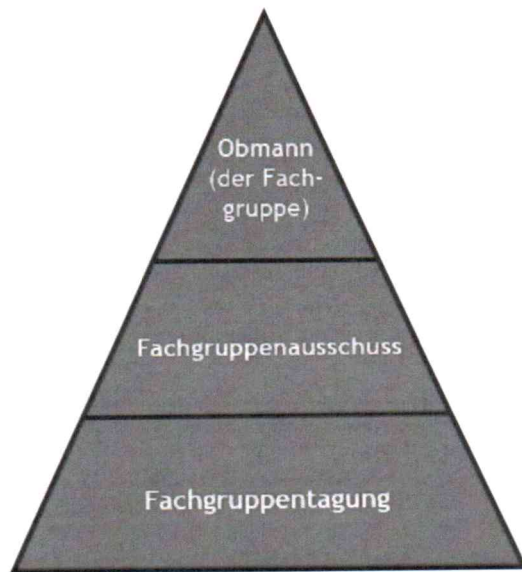
### RECHTE

- Freiheit der Ausübung
  - persönliche Interessenabwägung (nach bestem Wissen und Gewissen)
  - freies Mandat
- Titel „Delegierte(r) zum Wirtschaftsparlament“, wenn im Wirtschaftsparlament
- Barauslagenersatz für ehrenamtliche Tätigkeit

### PFLICHTEN

- Interessenvertreter der Wirtschaft
- Verschwiegenheitspflicht
- Teilnahme an Organsitzungen (Ausschuss-Sitzungen)
- Wahrnehmung der von Fachgruppen übertragenen Aufgaben (Bezirksvertrauensleute)
- ordnungsgemäße Ausübung des Mandates

## Organe der Fachgruppen/Landesinnungen/Landesgremien



**Fachgruppengeschäftsstelle:**  
Leitung: Fachgruppen-(Innungs-, Gremial-)geschäftsführer

**Obmann (der Fachgruppe) (2 Stv.)**  
Sparte Gewerbe: Innungsmeister  
Sparte Handel: Obmann des Gremiums

---

**Fachgruppenausschuss:**  
direkt gewählte Mitglieder (5 - 32),  
Minderheitenvertreter § 97 WKG

---

**Fachgruppentagung:**  
alle Mitglieder der Fachgruppe  
(direkte Demokratie!)

## Wahlen

- aktives und passives Wahlrecht = Recht zu wählen und gewählt zu werden
  - gewählt wird der Fachgruppenausschuss,  
Landesgremialausschuss,  
Landesinnungsausschuss
- Wahl alle 5 Jahre
- geregelt im Wirtschaftskammergesetz (WKG) und der Wirtschaftskammerwahlordnung (WKWO)

## **Fachorganisationen**

- Die Sparten gliedern sich wiederum in Fachorganisationen. Diese heißen in den Landkammern Fachgruppen und in der Wirtschaftskammer Österreich Fachverbände.

## **Innungen und Gremien**

- In der Landes – bzw. Bundessparte „Gewerbe und Handwerk“ heißen die Fachorganisationen nicht Fachgruppen bzw. Fachverbände sondern Innungen (z.B.: Landesinnung Wien der Lebensmittelgewerbe). In der Landes – bzw. Bundessparte „Handel“ heißen die Fachorganisationen meistens Gremien (z.B.: Landesgremium Kärnten des Fahrzeughandels)

## **Fachgruppe**

- Das höchste Gremium der Fachgruppen ist die Fachgruppen Tagungen
- Obmänner der Fachgruppen und Innungen
  - Obmänner und 2 Stellvertreter

## **Aufgaben der Wirtschaftskammer**

- Wirtschaftskammer und Fachgruppen sind juristische Personen
  - Interessenvertretung und Interessenausgleich
  - Begutachtung von Gesetzen und Verordnungen
  - Vertretung von Mitgliedern bei den Arbeit – und Sozialgerichten
  - Auskunft über Gewerberecht, Handel, Zivilrecht, Preise, Verkehrsrecht
- Entsendung von Vertretern in diverse Kommissionen
- Interessenausgleich innerhalb der Mitglieder und Berufsgruppen

## **Aufgaben der Fachgruppe Taxi**

- Personalausbildung und Prüfungen (Taxilenker und Unternehmerprüfung)
  - Neue Standplätze, Informationen, Taxitarif, Betriebsordnung Änderungen, Ordnerdienste bei Großveranstaltungen
- Gewerbe Ruhendmeldung und Aktivierung
- Kollektivvertrag Verhandlungen mit Gewerkschaft

## **Finanzierung der Wirtschaftskammer**

Folgende Beiträge dienen zur Finanzierung:

- Kammerumlage 1
  - Kammerumlage 2
  - Grundumlage
- Gebühren für sonstige Leistungen

## **Kammerumlage 1**

- Von gesamt abziehbaren Umsatzsteuer
- Einfuhrumsatzsteuer
- Innergemeinschaftlicher Erwerb
- 0.3% Selbstberechnungsabgabe

## **Fälligkeit der Kammerumlage 1**

- Spätestens am 15. des zweitfolgenden Monats an das Finanzamt zu bezahlen. Betriebe unter einem Jahresumsatz von €150.000,- müssen keine Kammerumlage 1 entrichten.

## **Kammerumlage 2**

- Bemessungsgrundlage Bruttolohn Zuschlag zum Dienstgeberbeitrag Grundumlage
- Jedes Mitglied einer Fachgruppe muss die Grundumlage entrichten. Dies ist der Jahresbeitrag an die Fachorganisation
- Kammermitgliedschaft ist eine Pflichtmitgliedschaft
- Mehrere Mitgliedschaften bedeuten auch Mehrfachverpflichtung der Grundumlage
- Grundumlage dient zur Deckung der Ausgaben der Fachgruppen und Fachverbände

## **Gebühren für sonstige Leistungen**

- Die Wirtschaftskammer und die Fachorganisationen können Gebühren für sonstige Leistungen einheben. Es sind diese Leistungen die über die allgemeine Interessenvertretung hinausgehen und einzelne Personen oder Berufsgruppen zu Gute kommen. Bspw. Prüfungen, Berufsausbildungen, Urkundenausstellung,...

## **Pflichtmitgliedschaft**

- Kammermitgliedschaft ist eine gesetzliche Pflichtmitgliedschaft. Kündigung der Mitgliedschaft ist nicht möglich. Kündigung ist nur dann möglich, wenn das Gewerbe zurückgelegt wird.

## Wahlrechte als Mitglied

- Mitglieder sind aktiv und passiv wahlberechtigt. Ruhendgemeldete Mitglieder haben nur passives Wahlrecht.

# Bürgerliches Recht

## 1. Bürgerliches Recht

- Allgemeines bürgerliches Gesetzbuch ABGB
- Mietrechtsgesetz MRG
- Konsumentenschutzgesetz KSchG
- Urheberrechtsgesetz UrhG
- Ehegesetz EheG
- Grundbuchgesetz GBG
- Produkthaftungsgesetz PHG

### 1) Was ist Recht?

- **Recht** regelt, wie Menschen zusammenleben (Pflichten, Rechte).
- Es gibt **öffentliches Recht** (z. B. Straßenverkehrsordnung, Gewerbeordnung — Staat vs. Bürger) und **Privatrecht** (z. B. Vertrags-, Unternehmens-, Schuldrecht — Bürger untereinander).

Manche Vorschriften sind **zwingend** (können nicht vertraglich verändert werden), andere **nachgiebig** (kann man vertraglich abändern).

### Rechtssubjekte

- Sind natürliche und juristische Personen. Sie haben Rechte und Pflichten **Rechtsobjekte**
- Sind Gegenstände/Sachen, der zum Gebrauch durch Menschen dient **Bewegliche Sachen**
- Z.B.: Autos, Möbel, Wertpapiere **Unbewegliche Sachen**
- Z.B.: Grundstücke, Häuser, fix montierte Anlagen **Körperliche Sachen**
- Z.B.: Pc, Möbel, Autos, Kleidung **Unkörperliche Sachen**
- Z.B.: Forderungsrechte, Urheberrechte, Markenrechte

# Rechtsfähigkeit

- Ein Geburtsrecht und endet mit dem Tod

---

## 2) Entstehung & Instanzen

- Rechtsquellen: **Gesetze, Verordnungen, Bescheide.**
  - Verwaltungsbehörden (BH, Magistrat) erlassen Bescheide; dagegen gibt es Rechtsmittel (z. B. Berufung).
  - Wichtige Grundlage im Privatrecht: **ABGB** (Allgemeines Bürgerliches Gesetzbuch).
- 

## 3) Unternehmensrecht – das Wichtige für Taxi-Betriebe

- **Unternehmerbegriff:** Wer eine dauerhafte, organisierte wirtschaftliche Tätigkeit ausübt.
- **Rechtsformen:** Einzelfirma, OG, GmbH, etc. → Unterschied in Haftung, Steuer, Buchführung.
- **Firmenbuch / Firma:** Firmenbucheintragung bringt Rechtssicherheit (z. B. bei GmbH).
- **Pflichten:** Rechnungslegung, Buchführung, Befolgung gewerberechtlicher Auflagen (z. B. Taxibetriebsordnung), Impressumspflichten bei Webauftritt.
- **Haftung:** Bei Einzelunternehmern haftet Inhaber mit Privatvermögen; GmbH begrenzt Haftung auf Gesellschaftsvermögen.

*Taxi-Beispiele:* Fahrzeugleasing (Leasingvertrag), Werkverträge mit Werkstätte (Reparatur), Miete für Garage (Bestandsvertrag).

---

## 4) Wie Verträge zustande kommen — sehr kompakt

- Vertrag = **Angebot (Offert) + Annahme** → übereinstimmende Willenserklärungen.
  - Grundsatz: **Formfreiheit** (mündlich/schriftlich) — außer wenn das Gesetz Schriftform vorschreibt (z. B. Bürgschaft, bestimmte Verträge).
  - **Bindungswirkung:** Ein abgegebenes Angebot bindet den Anbieter zeitlich (z. B. schriftlich/telefonisch).
  - Wichtige Begriffe: Schuldner (leistet), Gläubiger (fordert).
- 

## 5) Wer kann Verträge abschließen?

- **Rechtsfähigkeit:** Jeder Mensch von Geburt bis Tod.
- **Geschäftsfähigkeit:** Ab 18 voll; Kinder/Jugendliche je nach Alter eingeschränkt.
  - 0–7 Jahre: geschäftsunfähig

- 7–14: unmündig
- 14–18: beschränkt geschäftsfähig

**Deliktsfähigkeit:** ab ~14 Jahre (für Schadenersatz).

### Handlungsfähigkeit

Ein Geburtsrecht, welches das Alter und der geistige Zustand entscheidet

### Nach dem **ABGB**

- 0 – 7 Jahre: Kinder (Handlungsunfähig)
- 7 – 14 Jahre: unmündige Minderjährige
- 14 – 18 Jahre: mündige Minderjährige
- Ab 18 Jahre: Volljährige

### Geschäftsfähigkeit

### Nach dem **ABGB**

- 0 – 7 Jahre: Vollkommen geschäftsunfähig
- 7 – 14 Jahre: Beschränkt geschäftsfähig
- 14 – 18 Jahre: Beschränkt geschäftsfähig
- Ab 18 Jahre: Volle Geschäftsfähigkeit

## 6) Stellvertretung

- Jemand handelt **für einen anderen** (z. B. Geschäftsführer, Werkstattleiter).  
Stellvertretung kann unmittelbar (im Namen des Vertretenen) oder mittelbar sein.

## 7) Besitz, Innehabung, Eigentum

- **Innehabung:** Sache hat jemand, aber will sie nicht behalten (z. B. Reparaturwerkstätte).
- **Besitz:** tatsächliche Herrschaft mit Willen, die Sache zu behalten (z. B. Fahrzeugmieter).
- **Eigentum:** rechtliche Herrschaft (z. B. beim Kreditkauf oft Verkäufer bis zur Bezahlung, wenn Eigentumsvorbehalt vereinbart).

Bei Fahrzeugen: Kauf → Übergabe = Eigentumserwerb; bei Liegenschaften: Eintragung im **Grundbuch**.

## Besitzstörung

- Wenn jemand den Besitzer einer Sache eines Willen und ohne gesetzliche Erlaubnis in seinen Besitzrechten beeinträchtigt. Besitzstörung ist ein Verhalten, welches den Besitzer daran hindert mit einer Sache nach belieben zu verfahren.

## Eigentumvorbehalt

- Die Ware bleibt bis vollständiger Bezahlung beim Verkäufer

---

## 8) Wichtige Vertragsarten

### Inhalte eines Vertrages

- Identität der Vertragspartner
- Art und Ausmaß der Leistung
- Frist, Dauer, Nebenleistungen
- Preis und Zahlungsbedingungen
  
- Genaues Leistungsbeschreiben
  
- Ort, Datum und Unterschriften

### Vertragsarten

- Kaufvertrag - Tausch
  - Schenkung - Verwahrung - Leihe
  
  - Darlehen
  - Arbeitsvertrag - Werkvertrag
- 

## 9) Sicherheiten & Zahlungsfragen

- **Pfandrecht (Faustpfand / Hypothek)** — z. B. Bank nimmt Pfand (Fahrzeug) zur Kreditsicherung.
  - **Zurückbehaltungsrecht:** Werkstätte darf Fahrzeug zurückhalten bis Bezahlung.
  - **Bürgschaft:** Dritter haftet für Schuldner (schriftlich).
  - **Konventionalstrafe (Pönale):** pauschaler Schadenersatz bei Vertragsbruch.
-

## 10) Gewährleistung, Schadenersatz, Verzug — sehr praxisnah

- **Gewährleistung (Sachmängel):**
    - Unternehmer gegenüber Käufer: **2 Jahre** bei beweglichen Sachen; **3 Jahre** bei unbeweglichen.
    - Bei einem Taxi: Mängel an bestelltem Ersatzteil → Gewährleistungsansprüche.
    - Unternehmer muss Mängel **rügen** (unverzüglich).
  - **Garantie:** freiwillige, zusätzliche Leistung (z. B. Motor-Garantie).
  - **Schadenersatz:** Geschädigter braucht Verschulden + Kausalität (Ausnahme: Gewährleistung).
  - **Verzug:**
    - Schuldnerverzug: Leistung nicht rechtzeitig → Verzugszinsen, Schadenersatz möglich.
    - Verzugszinssätze (gesetzlich variabel): gegenüber Verbrauchern niedriger als gegenüber Unternehmen.
1. **Verjährung:** Schadenersatzansprüche: innerhalb 3 Jahren ab Kenntnis einklagen; längere absolute Frist (z. B. 30 Jahre) gilt grundsätzlich.

### Arten von Schäden

- Vermögensschaden
- Entgangener Gewinn
- Immaterieller Schaden
- Gefühlsschaden (moralisch)
- Nichterfüllungsschaden
- Nichterfüllung der vertraglichen Leistung
- Vertrauensschaden
- Vertrauensmissbrauch

### Vorsatz

- Der Schaden wird mit Wissen und Willen herbeigeführt **Grobe Fahrlässigkeit**
- Grober Sorgfaltsverstoß **Leichte Fahrlässigkeit**
- Sorgfaltsverstoß **Vertragsstrafe**
- Eine Vereinbarung über einen pauschalierten Schadenersatz. Ein Gericht kann diesen Betrag reduzieren **Absicherung von Forderungen**
- Zurückbehaltungsrecht
  - Pfandrecht
  - Übertragung auf einen Dritten

- Schuldübernahme
- Verjährung (3 und 30 Jahre)

## Unverjährbare Rechte

- Eigentumsrecht, Erbrecht, Familienrechte, Ehrechte **Persönlichkeitsrechte**
- Religion, Beruf, körperliche Unversehrtheit

## Forderung

- Forderungen können gerichtlich verlangt werden
- Ab €5.000,- rechtsanwaltpflichtig
- Bis €10.000,- Bezirksgericht zuständig
- Ab €10.000,- Landesgericht

---

## 11) Konsumentenschutz (wenn du Privatkunden fährst)

- Verbraucher sind geschützt (z. B. Rücktrittsrechte, unzulässige AGB-Klauseln).
- **Haustürgeschäft / Fernabsatz:** Verbrauchern stehen Widerrufsrechte zu (z. B. Online-Buchung Besonderheiten).
- **Unzulässige Klauseln:** z. B. Ausschluss gesetzlicher Rechte des Verbrauchers sind ungültig.
- Bei Verträgen mit Verbrauchern: strengere Regeln (Gewährleistung, Information, Widerruf).

---

## 12) E-Commerce / Impressum (falls du Webseite oder App hast)

- Pflichten auf Website: Name/Firma, Anschrift, Firmenbuchnummer, UID, AGB in speicherbarer Form, Preise inkl. USt.
- Werbung per E-Mail/SMS/Anruf benötigt Einwilligung (Ausnahmen für geschäftsbezogene Infos).

---

## Was ist das Grundbuch — wo ist es?

Das **Grundbuch** ist das offizielle öffentliche Register für Grundstücke (Liegenschaften). Es wird **bei den Bezirksgerichten** geführt. Jeder kann Einsicht nehmen oder einen **Grundbuchauszug** (kostenpflichtig) anfordern — persönlich am Gericht oder oft auch elektronisch.

## Aufbau: A-, B- und C-Blatt

Jede Einlage (jedes Grundstück) hat drei Blätter im Grundbuch:

- **A-Blatt (Gutsbestandsblatt)**  
→ Enthält die **einzigartige Einlagezahl (EZ)**, die Lage/Katastralgemeinde, Flächenart und Größe (z. B. Baufläche, Acker). Kurz: *Was und wo ist das Grundstück?*
- **B-Blatt (Eigentumsblatt)**  
→ Steht **wer** Eigentümer ist (Name, Anteil/Quote bei Miteigentum). Hier siehst du den aktuellen Eigentümer bzw. Miteigentumsanteile.
- **C-Blatt (Lastenblatt)**  
→ Listet **Belastungen** des Grundstücks: Hypotheken, Grundpfandrechte, Dienstbarkeiten/Servituten (z. B. Wegerecht, Wohnrecht), Veräußerungs- oder Belastungsverbote. Kurz: *Was hängt finanziell oder rechtlich an der Liegenschaft?*

## Wichtige Begriffe, die dir helfen

- **Einlagezahl (EZ):** Identifiziert das Grundstück eindeutig im Grundbuch (immer angeben, wenn du einen Auszug willst).
- **Urkundensammlung:** Die Originalverträge/Urkunden, die die Eintragungen begründeten (z. B. Kaufvertrag, Hypothekenurkunde).

## Wie du einen Grundbuchauszug bekommst

1. Du gehst zum zuständigen **Bezirksgericht** (Gericht, in dessen Bezirk die Liegenschaft liegt) und nennst **Katastralgemeinde + Einlagezahl** oder Adresse.
2. Alternativ: Viele Gerichte/Behörden bieten **elektronische Auszüge** gegen Gebühr an (je nach Bundesland/Justizportal).
3. Der Auszug zeigt A-, B- und C-Blatt-Auszüge als Ausdruck oder PDF.

Wenn du mir sagst **welches Grundstück** (Katastralgemeinde oder Einlagezahl) oder in welcher Gemeinde es ist, kann ich dir helfen, genau zu formulieren, was du beim Gericht anfordern musst — oder ein kurzes Musterschreiben für die Anfrage erstellen.

# Unternehmensrecht

## Unternehmer

- Unternehmer ist, wer **ein Unternehmen betreibt**.
  - Ein Unternehmen ist eine **auf Dauer angelegte Organisation** selbstständiger wirtschaftlicher Tätigkeit.
  - **Gewinnerzielungsabsicht ist nicht erforderlich**.
  - **Größe** des Betriebs spielt keine Rolle.
- 

## Firma

- Die Firma ist der **eingetragene Name** eines Unternehmens im Geschäftsverkehr.
  - Bestimmte **Rechtsformzusätze** sind verpflichtend (z.B. e.U., GmbH, OG, KG, AG).
  - Bei Personengesellschaften muss erkennbar sein, **wenn kein Gesellschafter unbeschränkt haftet** (z.B. GmbH & Co KG).
  - Freie Berufe nutzen Namensfirmen wie „Name & Partner“.
  - Einzelunternehmen dürfen **keinen fremden Namen** verwenden.
  - Beschränkt haftende Gesellschafter (z.B. Kommanditisten) dürfen nicht Bestandteil der Firma sein.
  - **Firma kann nicht ohne Unternehmen verkauft** werden; Ausnahme: Übernahme von Todes wegen.
- 

## Eintragung ins Firmenbuch (FB)

- Geführt vom **Firmenbuchgericht** (Landesgericht; in Wien: Handelsgericht).
  - Enthält u.a.:
    - FB-Nummer, Firma, Rechtsform
    - Sitz & Geschäftsanschrift
    - Geschäftszweig
    - Zweigniederlassungen
    - Namen & Daten der Unternehmer, Geschäftsführer, Vorstände, Prokuristen
    - Vertretungsbefugnisse
    - Höhe des Stammkapitals / Einlagen
    - Insolvenz- und Liquidationsdaten
- 

## Schutz der Firma

- Schutz durch **Unterlassungsklage** bei Firmennamenverletzung.
- **Persönlichkeitsrechte (ABGB)**.
- **Wettbewerbsrecht**, wenn Verwechslungsgefahr besteht.
- **Markenrecht** schützt zusätzlich.

## Firmenbuch – einfach erklärt

Das **Firmenbuch** ist ein öffentliches Register (beim Bezirksgericht), in dem wichtige Daten über Unternehmen eingetragen sind. Es besteht aus:

### 1) Hauptbuch

Hier werden Unternehmen nach Rechtsform eingetragen:

- **Einzelunternehmer (e.U.)**  
Nur ein Eigentümer. Eintragung teils verpflichtend, teils freiwillig.
- **OG (Offene Gesellschaft)**  
Mindestens 2 Gesellschafter, haften **unbeschränkt** mit Privatvermögen.
- **KG (Kommanditgesellschaft)**  
Komplementär = unbeschränkt haftend  
Kommanditist = haftet nur mit seiner Einlage
- **GmbH (Gesellschaft mit beschränkter Haftung)**  
Juristische Person, Haftung nur mit Gesellschaftsvermögen. Geschäftsführung notwendig.
- **AG (Aktiengesellschaft)**  
Große Kapitalgesellschaft, Aktien als Anteile.
- **SE (Europäische Gesellschaft)**  
Europäische Rechtsform für international tätige Firmen.
- **Genossenschaften / Europäische Genossenschaften**  
Zusammenschlüsse zur Förderung der Mitglieder.
- **Sparkassen**  
Bestimmte Sonderform, ebenfalls eintragungspflichtig.
- **Privatstiftungen**  
Vermögen wird für einen bestimmten Zweck gewidmet.

---

### 2) Urkundensammlung

Hier liegen **alle Dokumente**, aufgrund derer eine Eintragung erfolgte, z. B.:

- Gesellschaftsverträge
- Geschäftsführerbestellungen
- Notariatsakte
- Änderungen (z. B. Kapitalerhöhungen)

Gericht kann auch andere Urkunden zur Aufbewahrung anordnen.

---

## Firmenbuch – Publizität (Wirkung nach außen)

Wichtig für die Prüfung:

### ✓ **Eingetragene Tatsachen gelten für alle**

→ Niemand kann sagen: „Das habe ich nicht gewusst.“

→ Nach **15 Tagen** zählt die Eintragung als bekannt.

### ✓ **Nicht eingetragen, aber eintragungspflichtig → gilt NICHT gegenüber Dritten**

→ Ausnahme: Der Dritte war nachweislich informiert.

### ✓ **Vertrauen auf das Firmenbuch ist erlaubt**

→ Man darf davon ausgehen, dass alles **richtig und vollständig** ist.

### ✓ **Bei Verstößen gegen Eintragungspflichten**

→ **Zwangsstrafen** durch das Gericht.

---

## Unternehmensübergang – einfach erklärt

Betrifft Fälle, wenn ein ganzes Unternehmen **verkauft, verschenkt oder übergeben** wird.

### ✗ **Nicht gemeint:**

Nur der **Erwerb eines Gesellschaftsanteils** (z. B. Kauf eines GmbH-Anteils).  
Der Betrieb bleibt hier derselbe → kein Unternehmensübergang.

---

## 1) Unternehmensübergang – Grundregeln

### ✓ **Was passiert beim Übergang?**

- Der **Unternehmerkern** geht über (Werkstatt, Kunden, Fahrzeuge, Verträge).
- Der **Erwerber tritt in alle Verträge** ein (z. B. Mietverträge, Lieferverträge).
- Der **Erwerber haftet für alle bestehenden Schulden** des Unternehmens.

### ✓ **Haftung des Veräußerers**

Der alte Eigentümer haftet **5 Jahre weiter** für Schulden, die vor der Übergabe entstanden sind.

## ✓ **Vertragspartner müssen informiert werden**

Die Geschäftspartner (z. B. Vermieter, Lieferanten) müssen verständigt werden.

→ Sie haben **3 Monate Zeit, zu widersprechen**.

Wenn sie widersprechen, bleibt der Vertrag **beim alten Unternehmer** bestehen.

---

## **2) Unternehmensübergang – Haftung einschränken**

### ✓ **Haftungsausschluss möglich**

Man kann vereinbaren: Neues Unternehmen übernimmt keine alten Schulden.

ABER:

### ✓ **Nur wirksam, wenn es öffentlich gemacht wurde**

z. B. durch:

- Firmenbucheintrag
- Veröffentlichung in Medien

→ Ohne Veröffentlichung: Haftungsausschluss unwirksam.

### ✓ **Nach Veröffentlichung gilt:**

Haftung des Erwerbers **nur für Schulden**,

- die er **kannte oder kennen musste**,
- und nur bis maximal zur **Höhe der übernommenen Aktiva (Vermögen)**.

## **Hilfspersonen – Prokura**

### **Prokura**

**Je nach Umfang der Bevollmächtigung unterscheidet man die Prokura und die Handlungsvollmacht**

#### **Prokura**

- Prokura ist eine umfassende kaufmännische Vollmacht
- Sie ermächtigt den Bevollmächtigten „Prokuristen“ zu allen Arten von gerichtlichen und außergerichtlichen Geschäften und Rechtshandlungen
- Der Prokurist kann die Firma auch bei Gericht vertreten (Prozessvollmacht)

- Die Prokura kann nur von jedem im Firmenbuch eingetragenen Unternehmer erteilt werden
- Die Erteilung der Prokura kann nur der Unternehmer selbst vornehmen
- Die Erteilung der Prokura ist im Firmenbuch einzutragen

## **Der Prokurist ist ermächtigt:**

- Arbeitnehmer einzustellen, diese zu kündigen oder zu entlassen
- Wechsel unterzeichnen und Kreditgeschäfte abzuschließen
- Kauf, Miete und Pachtverträge abschließen
- Zweigniederlassungen gründen

## **Der Prokurist ist nicht ermächtigt:**

- Privatgeschäfte, Familien – und erbrechtliche Geschäfte des Firmeninhabers, Privatvermögen
- Persönliche Geschäfte des Firmeninhabers
- Anmeldung der Firma und die Musterzeichnung
- Erteilung der Prokura, Unterzeichnung von Bilanzen
- Änderung des Gesellschaftsvertrages
- Einen Konkursantrag zu stellen
- Verkauf des Unternehmens
- Verkauf von Grundstücken

## **Arten der Prokura: Einzelprokura**

- Die Prokura wird nur einer Person erteilt

## **Gesamtprokura**

- Die Prokura wird mehreren Personen gemeinsam erteilt
- Sie müssen gemeinsam handeln

## **Filialprokura**

- Die Prokura ist nur auf eine Zweigniederlassung beschränkt

## **Zeichnung der Prokura**

- Der Prokurist unterschreibt immer mit Prokura andeutenden Zusatz

- ZB.: Max Mustermann GmbH + ppa Karl Mustermann

## **Erlöschen der Prokura**

- Unternehmer kann die Prokura jederzeit ohne Angaben von Gründen mündlich oder schriftlich widerrufen
- Prokurist kann die Prokura selbst kündigen
- Sie bleibt Dritten gegenüber aufrecht, bis sie im Firmenbuch gelöscht ist
- Tod oder Geschäftsunfähigkeit des Prokuristen
- Konkurseröffnung
- Das Erlöschen der Prokura muss im Firmenbuch eingetragen werden

## **Handlungsvollmacht**

Vergleich zum Prokuristen ist Handlungsvollmacht wesentlich beschränkt. Die Handlungsvollmacht ist nur auf einen Geschäftsfall oder für eine Sache beschränkt.

- Handlungsvollmacht ist unternehmerische Vollmacht
- Sie dürfen keinen Kaufvertrag abschließen
- Sie ist in ihrem Umfang weit beschränkter als die Prokura
- Die Handlungsvollmacht kann vom Unternehmer oder durch Prokuristen erteilt werden
- Eintragung im Firmenbuch ist keine Pflicht
- Erteilung erfolgt schriftlich oder mündlich

## **Die Handlungsvollmacht gilt nicht:**

- Verkauf von Grundstücken, Eingehen von Wechselverbindlichkeiten
- Kredit Aufnahmen und Prozessführung

## **Arten der Handlungsvollmacht:**

- **Generalhandlungsvollmacht**
  - Ermächtigt zu allen Geschäften und Rechtshandlungen
- **Arthandlungsvollmacht**
  - Ermächtigt zu einer bestimmten Art von Geschäften
- **Einzelhandlungsvollmacht**
  - Ermächtigt zu den einzelnen Geschäften, etwa zum Kauf oder Verkauf einer bestimmten Sache

## **Zeichnung der Handlungsvollmacht**

- Der Handlungsbevollmächtigte hat mit seinem Namen und Zusatzzeichen zu unterschreiben
- ZB.: Max Mustermann Taxi GmbH + IV. (In Vollmacht) oder IA. (Im Auftrag) Karl Mustermann

## **Erlöschen der Handlungsvollmacht**

- Widerruf, jederzeit ohne Angabe von Gründen mündlich oder schriftlich
- Kündigung, durch den Handlungsbevollmächtigten selbst
- Tod oder Geschäftsunfähigkeit des Handlungsbevollmächtigten
- Konkurseröffnung

## **Unternehmerisches Zurückbehaltungsrecht**

- Beispielsweise eine KFZ – Werkstatt übergibt das Fahrzeug erst nach Begleichung der Rechnung. Das Zurückbehaltungsrecht umfasst nur bewegliche Sachen.

## **Gerichtliche Pfandwertung**

- Nach dem Unternehmensrecht kann die zurückbehaltene Sache auch gerichtlich versteigert werden.

## **Rügepflicht**

- Unternehmer, als Käufer einer Ware sind verpflichtet innerhalb einer angemessenen Zeit, idR. 14 Tage, die gekaufte Ware auf Mängel zu überprüfen und den Verkäufer sofort zu zeigen. Ansonsten verliert er den Anspruch auf Gewährleistung und den Schadenersatzanspruch.
- Offene Mängel müssen sofort und versteckte Mängel müssen unverzüglich nach Entdeckung gerügt werden. Käufer und Verkäufer müssen Unternehmer sein.

# **Gesellschaftsrecht**

## **Gesellschaften**

- OG
- KG
- GmbH
- AG

- GmbH & Co KG
- Stille Gesellschaft
- Gesellschaft nach bürgerlichem Recht
  
- Private Limited Company
  
- Societas Europea (SE)
  
- *Verein*
- *Einzelunternehmen*

## Allgemeines

- Kapital- und Personengesellschaften
  
- Gesellschaftsvertrag (Gründung)
- eigene Rechtspersönlichkeit
- Unternehmensbezeichnung – Firma
  
- Haftung
  
- Trennung Geschäftsführer und Gesellschafter
  
- Firma = / Unternehmen

## Einzelunternehmen

- Einzelunternehmer betreibt Unternehmen im eigenen Namen und auf eigene Rechnung
  
- bedeutet nicht, dass Unternehmer allein ist
  
- kann ebenfalls Arbeitnehmer beschäftigen
  
- Gründung durch Gewerbeanmeldung bei der Bezirksverwaltungsbehörde (Bezirkshauptmannschaft oder Magistrat)
  
- Haftung ist unbeschränkt mit dem gesamten Vermögen
  
- Gewerbeberechtigung durch Einzelunternehmer oder gewerberechtigten Geschäftsführer
  
- Name darf nur der Name des Einzelunternehmers sein
  
- bei Eintragung im Firmenbuch auch Namens-, Sach- und Fantasiebezeichnung mit Zusatz „e.U.“

## Offene Gesellschaft (OG)

Eine OG ist eine Personengesellschaft und besteht mindestens aus 2 Personen. Die Gründung erfolgt wie bei einer KG. Stammkapital kann erbracht werden, muss es aber nicht.

### Buchführung

- Erfolgt wie bei einer KG **Gewinn/Verlust**
- Der Gewinn und Verlust wird nach der Kapitalbeteiligung aufgeteilt. Gesellschafter nur mit einem Gewinnanspruch werden nicht am Verlust beteiligt **Haftung**
- Persönlich und unbeschränkt **Geschäftsführung**
- Jeder Gesellschafter ist Geschäftsführungsberechtigt. Auch ein gesellschaftsfremder Verwalter möglich. **Gewerbeberechtigung**
- Ist wie bei einer KG geregelt **Sozialversicherung**
- Gesellschafter sind nach dem GSVG versichert

### Steuern

- Eine OG ist umsatzsteuerpflichtig und mit seinem Gewinn einkommensteuerpflichtig

## Kommanditgesellschaft (KG)

Bei einer KG können mehrere Gesellschafter (Komplementär und Kommanditisten) beteiligt sein. Alle Partner sind kontrollberechtigt, aber nicht gleichberechtigt.

Für die Gründung ist ein schriftlicher Gründungsvertrag empfohlen, aber dieser ist auch mündlich möglich. Eine Beglaubigung vom Notar oder Rechtsanwalt ist nicht nötig. Eine Stammeinlage ist nicht notwendig, aber ab Aktivierung der Gesellschaft muss sie im Firmenbuch eingetragen werden. Um eine KG zu gründen braucht man eine Gewerbeberechtigung (oder einen gewerberechtigten Geschäftsführer).

### Buchführung

- Eine KG ist die vereinfachte Gewinnermittlung verpflichtet. Sobald man die Buchführungspflicht überschreitet, wird man rechnungslegungspflichtig.

### Haftung

- Komplementäre sind vollhaftende Gesellschafter (Geschäftsführer)
- Kommanditisten sind teilhaftende Gesellschafter

### Sozialversicherung

- Komplementäre sind nach dem GSVG versichert
- Kommanditisten sind nach dem ASVG versichert

### **Steuern**

- Eine KG ist umsatzsteuerpflichtig und mit ihrem Gewinn Einkommensteuerpflichtig

## **GmbH & Co KG**

- Komplementär ist GmbH
- steuerrechtlich Personengesellschaft, daher Einkommenssteuer
- Der Komplementär, also jener, der für alles haftet, ist eine in der Haftung beschränkte Gesellschaft!

## **Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH) – I**

Eine GmbH ist eine Kapitalgesellschaft. Die Gesellschaft ist eine juristische Person mit eigener Rechtspersönlichkeit. Sie kann Rechte erwerben, Verbindlichkeiten eingehen, klagen und geklagt werden.

### **Gründung**

- Notarielle Abschluss eines Gesellschaftsvertrag
- Anmeldung im Firmenbuch (Gesellschafterliste, Geschäftsführerverzeichnis)

### **Mindestinhalt**

- Firma und Sitz der Gesellschaft, Gegenstand des Unternehmens, Höhe des Stammkapitals, Betrag der von jedem Gesellschafter auf das Stammkapital zu leistenden Einlage.

Stammkapital von mindestens €35.000,- / Mindeststammeinlage von €70,- pro Gesellschafter

### **Haftung**

Grundsätzlich haften Gesellschafter nur mit ihrem Gesellschaftsvermögen. Die Gesellschafter haften nur für die Aufbringung des im Gesellschaftsvertrag vereinbarten Stammkapitals.

### **Geschäftsführung/Vertretung**

- Die GmbH wird durch Geschäftsführer gerichtlich und außergerichtlich vertreten
- Die GmbH muss mindestens einen Geschäftsführer haben
- Die Geschäftsführer sind im Firmenbuch einzutragen
- Die Geschäftsführerbestellung erfolgt durch Beschluss der Gesellschafter
- Die Gesellschaft kann durch alle Geschäftsführer gemeinsam vertreten werden
- Der Gesellschaftsvertrag kann auch Einzelvertretung vorsehen

- Der Geschäftsführer ist das wichtigste Handelsorgan. Er kann, muss aber nicht, Gesellschafter sein und unterliegt den Anweisungen dieser

## **Gewerbeberechtigung**

- Gewerbeberechtigung unbedingt erforderlich
- Bestellung eines gewerberechtl. Geschäftsführers ist erforderlich. Geschäftsführer kann nur ein handelsrechtlicher Geschäftsführer oder ein mindestens zur Hälfte der wöchentlichen Normalarbeitszeit beschäftigter voll sozialversicherungspflichtiger Arbeitnehmer sein.

## **Bilanzierungspflicht**

Eine Kapitalgesellschaft ist rechnungslegungspflichtig, dh. sie muss einen Jahresabschluss aufstellen, der auch beim Firmenbuchgericht einzureichen ist.

## **Gewinnverteilung**

- An die Gesellschafter dürfen nur Bilanzgewinne ausgeschüttet werden
- Die Verteilung der Gewinne erfolgt nach dem Verhältnis der Stammeinlagen
  
- Verluste sind von der Gesellschaft zu tragen

## **Steuern**

- Die Gewinne werden mit 25% KÖSt besteuert
- Mindestkörperschaftsteuer (für GmbHs die vor dem 01.07.2013 gegründet wurden) beträgt 5% der

Stammeinlage

- Gewinnausschüttungen werden mit 27,5% KESt besteuert

## **Sozialversicherung**

- Der an der GmbH beteiligte Geschäftsführer ist sozialversicherungspflichtig nach GSVG
- Geschäftsführer die durch einen Dienstvertrag beschäftigt sind, sind SV-pflichtig nach ASVG

## **Beendigung der Gesellschaft**

- Durch Ablauf der im Gesellschaftsvertrag bestimmte Zeit
- Durch notariellen Beschluss der Gesellschafter
- Verschmelzung mit einer GmbH oder AG
- Durch Eröffnung einer Konkursverfahrens
- Durch Verfügung der Verwaltungsbehörde

- Durch Beschluss des Handelsgerichts
- Im Gesellschaftsvertrag können weitere Auflösungsgründe festgesetzt werden
- Die Auflösung der Gesellschaft ist im Firmenbuch anzumelden

## Aufsichtsrat

- Nur notwendig, wenn Stammkapital €70.000,- übersteigt
- Die Zahl der Mitarbeiter 300 Personen übersteigt.
- Besteht aus mindestens 3 Gesellschaftern und 2 Arbeitnehmer Vertretern

## Rechte der Gesellschafter

- Vermögensrecht der Gesellschafter ist ihr Anteil am Jahresüberschuss
- Verwaltungsrechte wie Teilnahme-, Auskunfts-, und Stimmrecht

## Pflichten der Gesellschafter

- Die Leistung einer Stammeinlage **Haftung**
- Grundsätzlich haftet nur die Gesellschaft mit ihrem Gesellschaftsvermögen  
**Gründungsprivilegierung**
- Ab 2018 eine vereinfachte Möglichkeit eine Ein – Person GmbH zu gründen.  
Gründung erfolgt mit einem Stammkapital von €10.000,-.

## Flexible Kapitalgesellschaft (seit 01.01.2024)

- es gelten grundsätzlich die Bestimmungen des GmbH-Gesetzes, mit folgenden Abweichungen:
- statt „GmbH“ braucht es den Namenszusatz „Flexible Kapitalgesellschaft“, „Flexible Company“, „FlexKapG“ oder „FlexCo“
- Stammeinlage: mindestens EUR 10.000,-
- vereinfachte Gründung

## Aktiengesellschaft (AG) – I

- juristische Person mit eigener Rechtspersönlichkeit ▪Satzung (notarielle Beurkundung)
- Gründung durch Eintragung im Firmenbuch
- Grundkapital € 70.000,-
- ist durch Zeichnung von Aktien durch die Gesellschafter (Aktionäre) aufzubringen
- keine Haftung der Aktionäre

- Organe:
- Vorstand (vertritt die AG gemeinschaftlich nach außen)
- Aufsichtsrat (bestimmt Vorstand für 5 Jahre und überwacht dessen Geschäftsführung)
- Hauptversammlung (wählt Aufsichtsrat, einfache Mehrheit genügt)

## Sonstige Gesellschaften

- Verein
- Hinterlegung der Statuten beim BMI
- zwei Gründer
- Obmann vertritt den Verein
- *Societas Europaea (SE)*
- *europäische Gesellschaft*
- *Stammkapital € 120.000,-*

# Insolvenzrecht

- <http://www.ediktsdatei.justiz.gv.at>



## Insolvenzrecht – einfache Erklärung

Das **Insolvenzrecht** regelt, was passiert, wenn eine Person oder ein Unternehmen **ihre Rechnungen nicht mehr bezahlen kann**. Es steht in der **Insolvenzordnung (IO)**.

## Arten von Insolvenzverfahren

Es gibt verschiedene Verfahren:

- **Sanierungsverfahren mit Eigenverwaltung** – der Schuldner führt die Firma weiter, aber unter Kontrolle des Gerichts.

- **Sanierungsverfahren ohne Eigenverwaltung** – ein Insolvenzverwalter übernimmt.
  - **Konkursverfahren** – Betrieb wird geschlossen, Vermögen verkauft.
  - **Privatkonkurs** – für Privatpersonen.
  - **Außergerichtlicher Ausgleich** – Gläubiger verzichten freiwillig auf einen Teil ihrer Forderungen; alle müssen zustimmen.
- 

## Wann liegt eine Insolvenz vor?

Man ist insolvent, wenn man **Zahlungen nicht mehr leisten kann**.

### Zwei Insolvenzgründe:

1. **Zahlungsunfähigkeit**
    - Dauerhafte Geldknappheit: Rechnungen können nicht bezahlt werden.
    - Nicht zu verwechseln mit einer *kurzen Zahlungsstockung* (max. 2 Monate).
  2. **Überschuldung**
    - Gilt **NUR** für **juristische Personen** (GmbH, AG).
    - Schulden > Vermögen **und** schlechte Zukunftsaussichten (negative Fortbestehensprognose).
- 

## Voraussetzungen für die Eröffnung

Ein Insolvenzverfahren wird nur eröffnet, wenn:

- ein **Insolvenzgrund** vorliegt,
- ein **Antrag** gestellt wurde (vom Schuldner oder einem Gläubiger),
- ein **kostendeckendes Vermögen** von mindestens **4.000 €** vorhanden ist (Vermögen oder Vorschuss).

Wenn nicht genug Vermögen da ist → **Abweisung**, was z. B. **Gewerbeberechtigung gefährden** kann.

---

## Pflichten des Schuldners

- **Spätestens 60 Tage** nach Eintritt der Zahlungsunfähigkeit einen Antrag stellen.
  - Keine „kridaträchtigen Handlungen“ (z. B. Zahlungen verstecken) – strafbar!
  - Geschäftsführer haften bei verspätetem Antrag oft **persönlich**.
- 

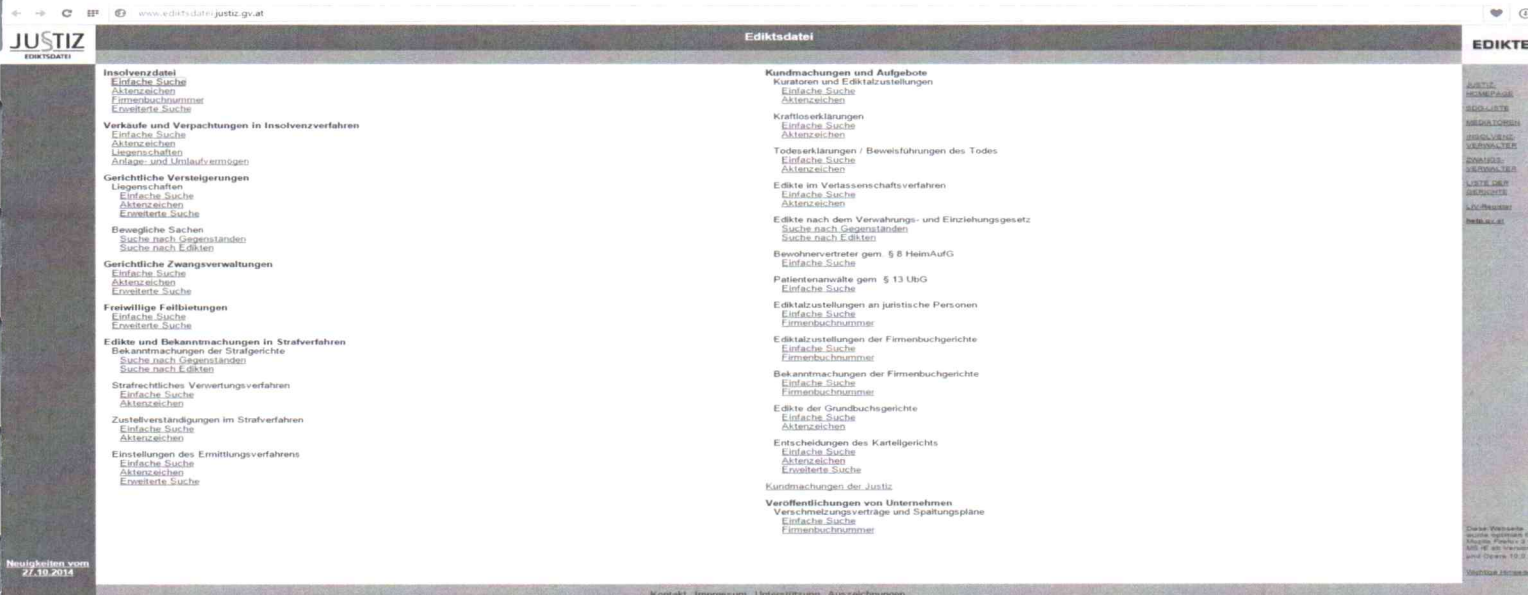
## Ablauf der Eröffnung

Nach der Bewilligung passiert Folgendes:

- **Öffentliche Bekanntmachung** (Edikt).

- Der Schuldner verliert die Kontrolle über sein Vermögen.
- **Postsperr** – Post geht an den Insolvenzverwalter.
- **Exekutionssperre** – Gläubiger dürfen nichts mehr pfänden.
- **Prozesssperre** – laufende Verfahren werden unterbrochen.

Wenn du willst, kann ich dir das auch **noch kürzer**, als **Merkl**iste, oder als **Prüfungsvorbereitung** zusammenstellen.



## Insolvenzverfahren

### Sanierung

- Das Sanierungsverfahren ermöglicht die Aufbereitung und anschließende Weiterführung eines insolventen Unternehmens. Voraussetzung für ein Sanierungsverfahren ist die Zahlungsunfähigkeit, drohende Zahlungsunfähigkeit oder Überschuldung.

### Reichtum und Zahlungsfähigkeit

- Im betrieblichem Rechnungswesen unterscheidet man zwischen reinem Vermögen und Eigenkapital. Das bedeutet man kann reich sein, aber keine Zahlungsfähigkeit besitzen und das selbe verkehrt herum.

# Gewerbeordnung 1994 (GewO)

## Merkmale gewerbsmäßiger Tätigkeiten

- Selbstständigkeit
- Unternehmerrisiko
  
- Regelmäßig
- Ertragsabsicht

## Geltungsbereich

- Bergbau, Eisenbahn
- Luftfahrt, Schifffahrt
- Freie Berufe
- Schulen, Unterrichtstätigkeiten
  
- Gesundheitsberufe

## Gewerbearten Reglementierte Gewerbe

- Erlaubt erst bei Erfüllung aller Voraussetzungen **Handwerk**
- Auch reglementierte Gewerbe, aber werden ausdrücklich als Handwerker bezeichnet **Verbundene Gewerbe**
- Gewerbe welches aus mehreren reglementierten Gewerbe besteht

## Teilgewerbe

- Vereinfachter Befähigungsnachweis

## Allgemeine Voraussetzungen

- Eigenberechtigung
  - Vollendung des 18.Lebensjahr
  - Staatsbürgerschaft Österreich, EWR - Staatsbürger

## Ausschließungsgründe sind:

- Gerichtliche Verurteilungen
- Freiheitsstrafen von mehr als 3 Monaten oder eine Geldstrafe von mehr als 180 Tagessätzen

- Delikte nach dem Finanzstrafgesetz

### **Keine Ausschließungsgründe sind:**

- Sanierungsverfahren
- Konkursverfahren
- Außergerichtlicher (stiller) Ausgleich
  
- Privatkonkurs

## **Gewerbeausübung bei Gesellschaften**

- Kapitalgesellschaften und eingetragene Personengesellschaften kann das Gewerbe nur ausgeübt werden, wenn gewerberechtlicher Geschäftsführer bestellt wird
- Bei Einzelunternehmen entweder Unternehmer selber oder gewerberechtlicher Geschäftsführer
- Dieser gewerberechtlicher Geschäftsführer muss sämtliche allgemeinen und persönlichen

Voraussetzungen erfüllen

### **Entziehung einer Gewerbeberechtigung**

- Entziehung wegen Verstößen gegen die Rechtsvorschriften
- Beihilfe zur unbefugten Gewerbeausübung ist ebenfalls ein Gewerbeausschlussgrund

### **Befähigungsnachweis**

- Ist ein Nachweis über erforderliche Kenntnisse fachlicher, kaufmännischer bzw. rechtlicher Art, um ein Gewerbe selbstständig ausüben zu können

## **Mögliche Voraussetzungen für einen Befähigungsnachweis**

- Lehre, Meisterprüfung
- Hochschulabschluss
- Praxis

## **Wer darf gewerberechtlicher Geschäftsführer sein**

- Der gewerberechtlicher Geschäftsführer muss ein SV – pflichtiger Arbeitnehmer sein mit entsprechender Berechtigung
  - Er muss mindestens zur Hälfte der Normalarbeitszeit angemeldet sein
    - Staatsbürgerschaft
    - Zuverlässigkeit

- Erfahrungsnachweis (nicht mehr)

## **Nachsicht (Ausschließungsgründe)**

- Ausschluss wegen gerichtlicher Vorstrafen und Finanzdelikten
  - Wenn keine Wiederholungsgefahr besteht
  - Wenn ein einwandfreies Verhalten über längere Zeit festgestellt wird

## **Haftung des gewerberechlichen Geschäftsführer**

- Die Haftung beginnt erst mit Anerkennung durch die Gewerbebehörde
- Verwaltungsstrafrechtliche Haftung
- Einhaltung der Gewerbeordnung
- Öffnungszeitengesetz
- Maschinensicherheitsverordnung
- Bestimmungen des Preisgesetzes
- Das Ende der Haftung wird mit Kündigung bzw. Entlassung eintreten

## **Keine Haftung**

- Sonstige übliche Geschäfte sowie Steuer, Sozialversicherung, Kreditgeschäfte, Konkurs – oder Ausgleichsverfahren oder Strafverfahren

## **Ausscheiden des gewerberechlichen Geschäftsführers**

- Scheidet der gewerberechlicher Geschäftsführer aus, ist das der Gewerbebehörde unverzüglich zu melden
- Eine Gesellschaft hat dann die Möglichkeit 6 Monate ohne gewerberechlichen Geschäftsführer das Gewerbe weiterzuführen

## **Frist kann von der Gewerbeausübung gekürzt werden**

- Wenn innerhalb 2 Jahren schon einmal 6 Monate ohne gewerberechlichen Geschäftsführer das Unternehmen geführt wurde
- Bei Einzelunternehmen ist die Frist generell 1 Monat

## **Fortbetriebsrechte**

- Ein Gewerbe darf nicht verkauft, verschenkt oder vermietet werden
- Außer im Falle des Erbrechts oder die Weiterführung im Falle eines Insolvenzverfahrens durch eine

Verwalter

## **Standort**

- Bei jeder Gewerbebeanmeldung muss ein Standort angegeben werden
- ### **Anzeigepflichten**

- Der Beginn, die Auflösung und weitere Betriebsstätten müssen bei der Bezirksverwaltungsbehörde angezeigt werden

## **Namensgebung**

- Firmenbuch eingetragener Wortlaut verwenden
- Fantasienamen sind erlaubt
- Rechtsform
- Eingetragene Unternehmer müssen „e.U.“ verwenden
  
- Einzelunternehmer müssen ihren Namen angeben
  
- Alle Änderungen bezüglich Namen sind der Behörde innerhalb von 4 Wochen bekanntzugeben

## **Gewerbliche Betriebsanlagen**

- Fast alle Einrichtungen sind Betriebsanlagen, sobald sie einer gewerblichen Tätigkeit dient
  
- Wasserschutz, Geruch, Lärm, Rauch und Staub genauestens geprüft
- Gesundheit der Menschen sehr wichtig
- Betriebsanlagen Verwendung erst nach Genehmigung zulässig
  
- Prüfung grundsätzlich alle 5 Jahre
- Prüfungsbescheide 5 Jahre Aufbewahrungspflicht

## **Ordentliches Genehmigungsverfahren**

- Hier wird eine mündliche Verhandlung geführt
- Zeit und Ort der Verhandlung der Gemeinde und benachbarten Häusern bekannt zu geben

## **Vereinfachtes Genehmigungsverfahren**

- Bei typengenehmigten Geräten keine besonderen Genehmigungen notwendig
  
- Maschinen und Geräte aus dem Haushalt brauchen keine Genehmigung

## **Ruhen des Gewerbe**

- Vorübergehende Nichtausübung des Gewerbe z.B.: Saisonbetrieb
- Das Ruhen bzw. die Wiederaufnahme ist der zuständigen Wirtschaftskammer innerhalb von 3 Wochen anzuzeigen
  
- Ruhend gemeldete Gewerbeinhaber sind nach dem GSVG nicht versichert
- WKO Mitgliedschaft bleibt bestehen aber reduzierte Kammerumlagen

## Zuständige Behörden

- Abhängig vom Standort zur zuständigen Bezirkshauptmannschaft ◦ Bezirksamt
- MA63

## Anmeldeverfahren

- Gewerbeanmeldung MA63
- Vor – und Zuname
- Wohnort, Staatsbürgerschaft
- Genaue Bezeichnung des Gewerbes
- Angabe des Standorts

## Folgende Unterlagen sind zum Mitnehmen

- Geburtsurkunde, Nachweis über Vor – und Zuname der Person, Geburtsdatum, Meldedokumente und Staatsangehörigkeit, Reisepass
- Befähigungsnachweis oder gewerberechtigter Geschäftsführer
- Strafregisterbescheinigung

## Fachliche Eignung

- Durch Befähigungsnachweis **Abstellplätze**
- Der Bewerber hat entsprechend der Anzahl an Konzessionen in der Standortgemeinde oder an den umliegenden Gemeinden Abstellplätze (keine öffentlichen) zur Verfügung zu stellen

## Finanzielle Leistungsfähigkeit

- Die finanzielle Leistungsfähigkeit ist zu gewährleisten um die ordnungsgemäße Inbetriebnahme und Führung des Unternehmens zu gewährleisten. Die finanzielle Leistungsfähigkeit beträgt €7.500,- pro Fahrzeug

## Finanzielle Leistungsfähigkeit in Wien

- Pro Berechtigung €18.500,- oder €7.500,- und ein geeignetes Auto (Bestätigung durch Kaufvertrag oder Rechnung) vorzulegen. Der Nachweis kann durch eine Bank erfolgen und darf nicht älter als 3 Monate sein

## Gewerberegister

- Das Gewerberegister ist ein Verzeichnis der natürlichen Personen und anderer Rechtsträger, die als Gewerbetreibender, Pächter, Geschäftsführer oder Fortbetriebsberechtigte tätig sind

## **Strafen**

- Geldstrafen: Verstöße gegen Gewerbeordnung bis zu €3.600,-
- Kann auch Waren, Werkzeuge, Maschinen, Geräte, Ausrüstungen beschlagnahmt werden

## **Gewerberechtliche Verantwortung**

- Diese Strafen sind grundsätzlich gegen den gewerberechtigten Geschäftsführer zu verhängen, wenn er sie wissentlich duldet

## **Verwaltungsübertretungen**

- Gewerbeausübung ohne Gewerbeberechtigung
- Betriebsanlage ohne die entsprechende Genehmigung
- Verstoß gegen die Unfallschutzmaßnahmen
- Nicht gemeldete Standorte

## **Rechte**

- Privatrecht
- Familien -, Erb -, Miet -, Handelsrecht
  
- Öffentliches Recht
- Verhalten von Person zu Staat – Steuerrecht, Strafrecht, StVo, Gewerbeordnung
  
- Zwingendes Recht
  
- Nachgiebiges Recht

## **Entstehung der Gesetze**

- Bundesverordnungen
- Landesverordnungen
- Bundesgesetze Nationalrat
  
- Landesgesetze Landtag

## **Gesetze und Verordnungen**

- Sie werden erst nach Kundgebung gültig
- Bundesgesetze werden im Bundesgesetzblatt veröffentlicht
  
- Landesgesetze werden im Landesgesetzblatt veröffentlicht

## **Verwaltungsstrafverfahren**

Es gibt 3 Formen der Verwaltungsstrafverfahren

## **Strafverfügung**

- Ohne Ermittlungsverfahren von der Polizei erlassener Strafbescheid
- Rechtsmittel dagegen: Einspruch binnen 2 Wochen

### **Anonymverfügung**

- Ohne Ermittlungsverfahren von der Polizei erlassener Strafbescheid
- Strafe gegen eine unbekannte Person, daher auch keine Einspruchsmöglichkeiten
- Wird der Betrag bezahlt erlischt der Dateneintrag ab 6 Monaten

### **Organstrafmandat**

- Ist ein Strafbescheid von einer von der Behörde bemächtigten Organ
- Geldstrafen bis €90,-

### **Ordentliche Verwaltungsstrafverfahren**

- Ein Verfahren der zur Ermittlung des Täters führt (Lenkeraskunft)
- Dagegen hat man binnen 4 Wochen Einspruchsfrist

## **Landesverwaltungsgericht**

Das Zustellgesetz regelt die Zustellung von Schriftstücken

- Zustellung ohne Nachweis: Postzustellung
- Zustellung mit Nachweis: RSb Brief
- Zustellung persönlich: Rsa Brief
- Zustellung mit Hinterlegung: Die Zustellung gilt ab Tag der Hinterlegung als zugestellt

### **Bürgerliches Recht**

- Allgemeines bürgerliches Gesetzbuch ABGB
- Mietrechtsgesetz MRG
- Konsumentenschutzgesetz KSchG
- Urheberrechtsgesetz UrhG
- Ehegesetz EheG
- Grundbuchgesetz GBG
- Produkthaftungsgesetz PHG

# Steuerrecht

## Steuern Einführung

### Warum zahlen wir Steuern ?

- Um die **Finanzierung der Staatsausgaben** zu ermöglichen und um den sozialen Ausgleich zu

erzielen

## Direkte und indirekte Steuern

- **Direktsteuern** sind **persönliche Steuern** z.B.: Personal-, Einkommen-, Körperschaftssteuer

- **Indirekte Steuern** sind **Objektsteuern** (Sachsteuern) z.B.: Stromsteuer, Tabaksteuer, Kaffeesteuer

## Steuererhebungsformen

### Veranlagung:

- Jeder Steuerpflichtige muss eine eigene Steuererklärung abgeben. Auf Basis einer abgegebenen Steuererklärung werden die Steuerbescheide festgelegt.

### Selbstbemessung:

- Die Steuerschuld ist selbst zu berechnen und abzuführen. **Abzugssteuern:**

- Lohnsteuer, Kapitalertragssteuer, Körperschaftssteuer etc. werden an das Finanzamt abgeführt.

# Umsatzsteuer

Die USt. ist eine **Objekt-/Sachsteuer** dh. es ist eine indirekte Steuer.

## Wie funktioniert die Umsatzsteuer?

- Nur die Unternehmer zahlen die USt. an das Finanzamt. Die USt. wird in die Umsätze integriert und wird somit vom Kunden bezahlt (Konsumentensteuer).

**Beispiel:** Ein Taxiunternehmer macht in der Woche **€1100,- brutto** Umsatz (inkl. 10% USt). Das macht **€1000,- netto + €100,- USt.** => €1100,-

€100,- muss der Unternehmer an das Finanzamt abführen.

# Vorsteuer

Die Vorsteuer ist die **Umsatzsteuer** die man in manchen Fällen vom **Finanzamt zurückerstattet** bekommt.

Wenn das **Unternehmen** von einem **anderen Unternehmen** eine **betriebliche Sache erwirbt** zahlt er die Umsatzsteuer. Diese kann er vom Finanzamt als Vorsteuer zurückfordern.

**Beispiel:** Firma A kauft von Firma B Büromaterial für **€1200,- brutto**. **Netto €1000,- + €200,- USt.** €200,- kann Firma A vom Finanzamt zurückfordern.

# Steuerpflicht

## Wer ist der Steuerschuldner?

- Steuerschuldner sind nur Unternehmer **Was ist ein Unternehmer?**

- Ein Unternehmer ist eine gewerbliche oder berufliche Tätigkeit selbstständig ausübende Person

## Was sind steuerbare Umsätze?

- Alle Umsätze, die der Ust unterliegen, werden als steuerbare Umsätze bezeichnet.

# Umsatzsteuer

## Was unterliegt der Umsatzsteuer?

- **Lieferungen, Warenverkauf und sonstige Leistungen, Dienstleistungen** die ein Unternehmer im Rahmen seines Unternehmens gegen Entgelt ausführt, auch **Eigenverbrauch** und **für Personal verwendete betriebliche Sachen** (z.B Privatverwendung des Taxis für Heimfahrten-Urlaubzwecke), **Einfuhr von Waren** aus Drittstaaten (Einfuhrumsatzsteuer) unterliegen der USt.

### **Eigenverbrauch des Unternehmers**

- Verwendung von betrieblichen Sachen für Privatzwecke müssen aufgezeichnet werden z.B.: bei Privatnutzung eines Taxis -> Fahrtenbuch. **Personenbeförderung** Steuersatz **10%**, aber bei **privater Nutzung** normaler Steuersatz von **20%**.

## **Umsatzsteuer in Drittstaaten**

### **Einfuhrumsatzsteuer**

- Bei **Einfuhr von Waren aus Drittstaaten** oder sonstiger Leistung aus dem Ausland muss die Steuer im jeweiligen Land abgeführt werden. Umgekehrt bei Lieferung in Drittstaaten muss die Steuer im Drittstaat abgeführt werden.

### **Personenbeförderung in ein Drittstaat**

- Die **Steuer** wird **anteilig berechnet** z.B.: Sie bekommen eine Fahrt nach Deutschland. Die Gesamtstrecke ist 700km. Österreichischer Anteil ist 300km und deutscher Anteil ist 400km. In diesem Fall wird der restliche Kilometeranteil in Deutschland versteuert.

## **Steuerbefreiungen**

### **Echte Steuerbefreiung:**

- Das Umsatzsteuergesetz (UStG) unterscheidet zwischen echten und unechten Steuerbefreiungen. Bei der **echten Steuerbefreiung** bleibt das Recht auf **Vorsteuerabzug** unberührt.

### **Unechte Steuerbefreiung:**

- Wenn ihr **Jahresumsatz nicht mehr als €35.000,- netto** beträgt, sind sie von der USt. befreit (einmaliges

Überschreiten um nicht mehr als 15% ist möglich)

- Man zahlt **keine Umsatzsteuer** aber ist auch **nicht Vorsteuerabzugsfähig**

- Kleinunternehmer sind auch einkommensteuerpflichtig

## Die Steuersätze in Österreich

### Der allgemeine Steuersatz von 20% (sogenannter „Normalsteuersatz“) Der Steuersatz 10%

- Lebensmittel, Fleisch, Gemüse, Wasser, Bücher
- Medikamente
- Vermietung von Büchern und Zeitungen
- Wohnraumvermietung, Studenten-, Lehrlings-, Kinderheime
  
- Kranken- und Pflegeanstalten

### Der Steuersatz 13%

- Lebende Tiere, Pflanzen, Futtermittel
- Einfuhr von Kunstgegenstände
- Schwimmbäder und Thermalbehandlungen
- Personenbeförderung mit Luftverkehrsfahrzeugen

### Steuerberechnung

	<b>Vorsteuer Berechnung vom Nettobetrag</b>	<b>Nettobetrag Berechnung</b>
<b>Berechnung von 10%</b>	$€100,- / 11 = €9,09,-$ USt.	$€100,- / 1,1 = €90,91,-$
<b>Berechnung von 20%</b>	$€100,- / 6 = €16,67,-$ USt.	$€100,- / 1,2 = €83,33,-$
<b>Berechnung von 13%</b>	$€100,- / 1,13 = €88,49,-$ x $0,13 = €11,50,-$ USt.	$€100,- / 1,13 = €88,49$

## Rechnungsausstellung

### Wann muss ein Unternehmer eine Rechnung ausstellen?

- Nach dem UStG muss der leistende Unternehmer **binnen 6 Monaten** ab Ausführung des Umsatzes eine Rechnung ausstellen.

### Inhalte einer Rechnung

- **Name** und **Anschrift** des leistenden **Unternehmers**
- **Name** und **Anschrift** des **Leistungsempfängers**
- **Menge** und **Bezeichnung/Art/Umfang** der Leistung
- **Tag/Zeitraum** der Lieferung oder sonstigen Leistungen
- **Entgelt** für die Lieferung oder Leistung
- Der anzuwendende **Steuersatz**
- Den auf das Entgelt anfallende **Steuerbetrag**
- **Ausstellungsdatum**
- **Fortlaufende Nummer** (Rechnungswert)
- **UID Nummer** des **Ausstellers**
- **UID Nummer** des **Empfängers** bei Rechnungen **über €10.000,- inkl. USt.** (wenn er/sie keine hat, reicht „Keine UID ausgegeben“)
- **Ausländische UID Nr.** ist auch anzugeben. **Richtigkeit** muss **nicht überprüft** werden.

### Inhalte einer Rechnung für Kleinbetragsrechnungen

Bei Rechnungen unter **€400,-**

- **Name** und **Anschrift** des liefernden oder **leistenden Unternehmers**
- **Menge** und **Bezeichnung/Art/Umfang** der Lieferung/Leistung
- **Tag/Zeitraum** der Lieferung/Leistung
- **Entgelt** und **Steuerbetrag** der Lieferung/Leistung
- **Steuersatz**
- **Ausstellungsdatum**
- **Stempel** und **Unterschrift** des Verkäufers

## Rechnungsausstellung

Rechnungen können **auch elektronisch** übermittelt werden. **Voraussetzung:**

- Echtheit der Herkunft, Unversehrtheit des Inhalts, sowie Lesbarkeit.
- Nur **ordnungsgemäße Rechnungen berechtigen** dem Rechnungsempfänger zum Vorsteuerabzug.

Die **vorsätzliche Nichtausstellung** von Rechnungen **kann bestraft werden**.

**Rechnungen von eingetragenen Unternehmen müssen folgende Angaben enthalten:**

- Firmenrechtsform
- Firmensitz
- Firmenbuchnummer
- Firmenbuchgericht
- Einzelunternehmen müssen auch ihren Namen angeben

## „Ist“-Besteuerung und „Soll“-Besteuerung

### „Ist“-Besteuerung:

- Erst nach der Bezahlung entsteht die Steuerschuld

### „Soll“-Besteuerung:

- Sobald die Leistung erbracht wurde entsteht die Steuerschuld

## Umsatzsteuervoranmeldung

### Monatliche Meldung:

- Der Unternehmer hat die USt. **selbst zu berechnen** und die Steuerschuld **bis 15. des zweitfolgenden Monats** zu begleichen.

Wenn der Vorjahresumsatz **unter €100.000,-** ist, kann die USt. Voranmeldung **quartalsweise** erfolgen.

## Umsatzsteuerveranlagung - Jahresmeldung

Bis zum **30. April des Folgejahres** (30. Juni bei elektronischer Abgabe) ist die Umsatzsteuererklärung beim zuständigen Finanzamt einzureichen. **Grundsätzlich elektronische Abgabe.**

Bei **verspäteter Abgabe** kann ein **Verspätungszuschlag** verrechnet werden. Außerdem können auch Schätzungen vorgenommen und Strafen festgesetzt werden.

## Kleinunternehmerregelung

Unternehmer die im Kalenderjahr **unter €35.000,- Netto Umsatz** erzielt haben, fallen unter die **Kleinunternehmerregelung** und müssen **keine USt.** an das Finanzamt abführen.

Unternehmer, die in die Kleinunternehmerregelung fallen, haben **kein Anspruch auf Vorsteuer.**

## Einkommenssteuer

Die Besteuerung ist im **Einkommensteuergesetz (EStG)** geregelt.

**Einkommenssteuer** ist eine **Personen- und Ertragssteuer.**

**Lohn- und Kapitalertragssteuer** sind **Abzugssteuern.**

**Unternehmer** zahlen **Einkommensteuer** u. **Angestellte/Arbeiter** zahlen **Lohnsteuer.**

Das Einkommen **juristischer Personen** unterliegen der **Körperschaftsteuer (KöSt).**

Das **Einkommen** wird **jährlich besteuert.**

# Die 7 Einkunftsarten

## Einkommensteuer

### Die sieben Einkunftsarten

1. Einkünfte aus Land- und Forstwirtschaft	}	}	1 - 3: Betriebliche Einkünfte
2. Einkünfte aus selbständiger Arbeit			1 - 4: Haupt-einkunftsarten
3. Einkünfte aus Gewerbebetrieb			4 - 7: Außerbetriebliche Einkünfte
4. Einkünfte aus nicht-selbständiger Arbeit	}	}	5 - 7: Neben-einkunftsarten
5. Einkünfte aus Kapitalvermögen			
6. Einkünfte aus Vermietung und Verpachtung			
7. Sonstige Einkünfte gemäß § 29 EStG			

### Gewinnermittlung für betriebliche Einkünfte

#### 3 Möglichkeiten:

- Doppelte Buchführung
- Einnahmen Ausgabenrechnung
- Pauschalierung

### Doppelte Buchführung

**Betriebsvermögensvergleich** mittels **Bilanzerstellung** und **GuV** => doppelte Erfolgsermittlung

### Bedingungen für die doppelte Buchführung:

- Unternehmer mit **Rechnungslegungspflicht**
- Kapitalgesellschaften
- Alle anderen Betriebe, sobald sie die Buchführungsgrenzen überschreiten

## Rechnungslegungspflicht

### Rechnungslegungspflichtige Betriebe sind:

- **Kapitalgesellschaften**, bei denen die unbeschränkte Haftung keine natürliche Person ist
- Betriebe, die im **Vorjahr über €1 Mio. Umsatz** gemacht haben
- Betriebe, die **zwei Mal den Schwellenwert überschritten** haben

## Buchführungsgrenzen

	Umsatz-Schwellenwert	Qualifizierter Umsatz-Schwellenwert
	700.000 Euro	1.000.000 Euro
Rechnungslegungspflicht tritt ein	bei zweimaliger, aufeinanderfolgender Überschreitung	bei einmaliger Überschreitung
ab wann?	nach einem Pufferjahr	ohne Pufferjahr bereits ab Folgejahr
Beispiele	Umsätze 2012 und 2013: jeweils 750.000 Euro Rechnungslegungspflicht ab 2015	Umsatz 2014: 1.050.000 Euro Rechnungslegungspflicht ab 2015

## Einnahmen – Ausgaben Rechnung

### Die vereinfachte Gewinnermittlung:

- In der Regel für **gewerbliche Unternehmer**, die die **Buchführungsgrenzen nicht überschreiten**

- **Alle freien Berufe** sowie **Personengesellschaften** haben die Möglichkeit zur vereinfachten Gewinnermittlung

### Betriebsausgaben:

- sind Ausgaben, die durch den Betrieb zustande kommen

### Betriebseinnahmen:

- sind alles Geld oder geldwerte Sachen, die in diesen Betrieb zufließen

## Anlagenabschreibung - AFA

### Abschreibung für Abnutzung (AFA)

Die AFA ist für alle Gewinnermittlungen und wirkt als **gewinnmindernd**. Die Anschaffung und Herstellungskosten von Sachgütern können nicht auf einmal als Betriebsausgabe geltend gemacht werden.

### Voraussetzungen für eine AFA

Nettowert **über €800,-**

**Langfristig** betriebliche Bindung (**Nutzungsdauer**) Taxis und Mietwagen mind. 80% betriebliche Nutzung **Vor 30.Juni volle AFA**

**Nach 30.Juni halbe AFA**

Abschreibung **beginnt mit Aktivierung**, nicht mit Kauf

### Außerordentliche AFA:

- Aufgrund eines außergewöhnlichen Umstandes z.B.: durch Brand, Explosion, Unfall,...kann die geplante Nutzungsdauer verkürzt werden.

## Einkommensteuerliche Behandlung von PKWs

### Normverbrauchsabgabe (NoVA)

Die NoVA ist eine **einmalig zu entrichtende Steuer**, die bei erstmaliger Zulassung von

**Personenkraftwagen, Kombinationskraftwagen, und Motorräder** in Österreich fällig wird.

Die Fälligkeit ist spätestens am **15.Tag des zweitfolgenden Monats**. In der Anmeldung ist der zu bezahlende Betrag **selbst zu berechnen**.

## Kilometergeld für Privatfahrzeuge

Für **betrieblich genutzte Fahrten** mit dem Privatfahrzeug kann man **Kilometergeld als Betriebsausgabe** geltend machen.

Das Kilometergeld beträgt **€0.42,- pro km**. Für **jede Person**, die aus betrieblichen Gründen mitbefördert werden muss, kann ein **Zuschlag von €0.05,- pro km**.

Die **betrieblichen Fahrten** müssen mit einem **Fahrtenbuch** nachgewiesen werden.

## Gewinnfreibetrag

Gewinnfreibetrag als **Kompensation für das 13. u. 14.Gehalt**. **13% vom Gewinn** bis zu einer **Grenze von €30.000,-**.

**Ab €30.000,- Gewinn** Freibeträge durch **Investitionen möglich**. Gewinnfreibetrag wird **vom Jahresgewinn** abgezogen.

## Gewinnfreibetrag - Beispiel

Ein Gastgewerbebetrieb erzielt im Jahr 2021 einen **Gewinn iHv. €20.000,-**. Der Unternehmer hat im Jahr 2021 in eine **Geschäftseinrichtung €1.000,- investiert**

Gewinn vor Gewinnfreibetrag	€20.000,-
Davon 13% (Gewinnfreibetrag)	€2.600,-
Investitionen	€1.000,-
Grundfreibetrag	€2.600,-
Investitionsbedingter Gewinnfreibetrag	€0,-
Gewinnfreibetrag insgesamt	€2.600
Steuerpflichtiger Gewinn	€17.400,-

## Sonderausgaben

Sonderausgaben sind keine **betrieblichen Ausgaben** dh. sie sind **nicht gewinnmindernd**.

Sonderausgaben sind durch die **private Lebensführung** der Steuerpflichtigen **entstehende Kosten**

## Beispiele:

- private Versicherungen
- bestimmte Renten
- Spenden
- Renovierungskosten

## Einkommenssteuer

### Einkommensteuertabelle Österreich ab 2025

Jahreseinkommen (EUR)	Grenzsteuersatz	Berechnungsformel
bis 13.308 €	0 %	0 €
13.308 €– 21.617 €	20 %	$(\text{Einkommen} - 13.308) \times 20 \%$
21.617 €– 35.836 €	30 %	$(\text{Einkommen} - 21.617) \times 30 \% + 1.661,80 \text{ €}$
35.836 €– 69.166 €	40 %	$(\text{Einkommen} - 35.836) \times 40 \% + 5.927,50 \text{ €}$
69.166 €– 103.072 €	48 %	$(\text{Einkommen} - 69.166) \times 48 \% + 19.259,50 \text{ €}$
103.072 €– 1.000.000 €	50 %	$(\text{Einkommen} - 103.072) \times 50 \% + 35.534,38 \text{ €}$
über 1.000.000 €	55 %	$(\text{Einkommen} - 1.000.000) \times 55 \% + 483.998,38 \text{ €}$

## Einkommensteuer Berechnung

Beispiel: Sie verdienen **€40.000,- brutto** im Jahr. Wie viel Einkommensteuer zahlen sie ?

!

Hier für das Jahr 2025:

Tarifstufen Einkommen in Euro	Grenzsteuersatz 2025
13.308 und darunter	0 Prozent
über 13.308 bis 21.617	20 Prozent
über 21.617 bis 35.836	30 Prozent
über 35.836 bis 69.166	40 Prozent
über 69.166 bis 103.072	48 Prozent
über 103.072 bis 1.000.000	50 Prozent
über <u>1.000.000<sup>1)</sup></u>	55 Prozent <sup>1)</sup>

## Einkommensteuererklärung u. Einkommensteuerbescheid

Steuerpflichtige haben grundsätzlich **bis 30.April** (30.Juni bei elektronischer Abgabe) eine **Einkommensteuererklärung** abzugeben.

Bei einem Vorjahresumsatz **über €30.000,-** besteht die Pflicht über eine **elektronische Abgabe**.

Die eingereichte Einkommensteuererklärung wird vom **Finanzamt geprüft** und man erhält danach ein **Einkommensteuerbescheid**.

Die **tatsächliche Steuerschuld wird ermittelt** und Vorauszahlungen werden berücksichtigt.

**Gutschrift** oder **Nachzahlung**.  
Innerhalb eines Monats ist die **Steuerschuld** zu begleichen.

## Einkommensteuervorauszahlungen

**Quartalsweise** muss eine **Einkommensteuervorauszahlung** an das Finanzamt abgeführt werden.

Der Betrag wird auf **Basis** des **letzten Einkommen Bescheids** festgelegt.

### Termine:

- 15.Februar
- 15.Mai
- 15.August
- 15.November

## Lohnsteuer LSt

Die **Lohnsteuer** ist eine **Abzugsteuer**, und Einkommensteuer **für Einkünfte aus nicht selbstständiger Arbeit**.

Die Lohnsteuer wird **vom Arbeitgeber berechnet** und vom **Lohn abgezogen**. Für die Abfuhr der Lohnsteuer ist der **Arbeitgeber verantwortlich**.

Sonderzahlungen wie **13. und 14.Gehalt** sind **bis €620,- steuerfrei**. Der Betrag **über €620,-** wird mit **6%** besteuert.

## Kapitalertragssteuer KEST

Die **Kapitalertragssteuer** gehört zu den **Abzugssteuern** und beträgt **27.5%**.

Sie ist bei **Erträgen durch Bankeinlagen** (Sparbücher), **Wertpapieren** und für **Gewinnausschüttungen** bei einer AG und GmbH fällig.

## Körperschaftsteuer KÖSt

Die **Körperschaftsteuer** ist die **Einkommensteuer** von **Körperschaften** (juristischen Personen)

**Alle Einkünfte einer Kapitalgesellschaft** unterliegen der **Körperschaftsteuer**. **Gewinne** von einer GmbH oder AG (unabhängig davon ob sie ausgeschüttet werden oder nicht) werden **mit 25% versteuert**.

Auch **ohne Gewinne** ist eine **Mindest KÖSt.** abzuführen => 5% Regel

## Unternehmensgründung und Finanzamt

**Betriebsgründung** wird beim zuständigen **Finanzamt bekannt gegeben**.

**Steuernummer anfordern** und bei Bedarf eine UID Nr.

### Angaben für das Finanzamt:

- Angaben über den Unternehmer
- Voraussichtlicher Umsatz, voraussichtlicher Gewinn
- Voraussichtlicher Umsatz, voraussichtlicher Gewinn in den Folgejahren

## Finanzamt Schätzungen u. Steuerprüfung

### Welche Gründe gibt es dafür ?

- Schlampige Belegsbearbeitung
- Nicht fristgerechte Meldungen (USt., LSt., Anmeldungen)
- Nichteinhaltung der Aufbewahrungspflicht
- Unglaubwürdige Buchhaltung

Finanzamt kann **regelmäßig Betriebsprüfungen** durchführen, besonders bei **Unregelmäßigkeit, verspätete Meldungen** und **unglaubwürdige Buchhaltung**.

Wird **grundsätzlich eine Woche** vorher dem **Buchhalter oder Steuerberater angekündigt**.




## Registrierkassenpflicht – Kurz & Kompakt

### 1. Wer braucht eine Registrierkasse?

Eine Registrierkasse ist verpflichtend, wenn **beide Bedingungen** erfüllt sind:

- **Jahresumsatz über 15.000 €**
- **Barumsätze über 7.500 €**

**Barumsätze** = alles, was *vor Ort* bezahlt wird:

 Bargeld,  Bankomat-/Kreditkarte,  Gutscheine, Barschecks

Nicht dazu zählen: **Überweisungen, PayPal, reine Online-Zahlungen**.

---

## 2. Belegerteilungspflicht

Bei jeder Barzahlung gilt:

- Unternehmer muss **einen Beleg ausstellen**.
- Kunde muss ihn **kurz mitnehmen**.
- Unternehmer muss eine **Kopie 7 Jahre lang** aufbewahren (Papier oder digital).

---

## 3. Was muss auf dem Beleg stehen?

Pflichtangaben:

- Name + Adresse des Unternehmens
- Datum
- Fortlaufende Rechnungs-/Belegnummer
- Bezeichnung der Ware/Dienstleistung (+ Menge)
- Betrag

Bei elektronischer Registrierkasse zusätzlich:

- Kassen-ID
- Uhrzeit
- Steuersätze/Steuerbeträge
- QR-Code (bzw. Barcode)

---

## 4. Ausnahmen – Keine Registrierkasse nötig

- **Verkäufe im Freien** bis 30.000 € pro Jahr („Kalte-Hände-Regel“)  
→ *gilt nicht für Taxi!*
- Bestimmte Automaten (z. B. Dart, Tischfußball, Musik)
- Online-Shops ohne Barzahlung
- Bestimmte Hütten, Buschenschanken, Kantinen

---

## 5. Technische Anforderungen (seit 1.4.2017)

Jede Registrierkasse muss haben:

- Manipulationsschutz / Signatur-Einheit
- Datenerfassungsprotokoll
- Drucker oder digitale Belegausgabe
- **AES-256 Verschlüsselung**
- Kassenidentifikationsnummer
- QR-Code am Beleg

---

## 6. Anmeldung der Kassa (FinanzOnline)

- Viele Kassensysteme melden sich automatisch an.
- Kleinunternehmer ohne USt-Pflicht müssen sich zuerst **freischalten lassen**.
- Kein Internet? → Anmeldung per **Papierformular** möglich.

---

## 7. Strafen & Kontrollen

Bei Verstößen drohen:

- Geldstrafen bis **5.000 €**
- **Umsatzschätzung** durch das Finanzamt
- Kontrollen durch die **Finanzpolizei** (z. B. „Mystery Shopp

# Kostenrechnung

## Die Grundlagen der Kostenrechnung

Die Kostenrechnung besteht aus einem System aufeinander folgender Rechenschritte, die einander bedingen und jeweils eine andere Fragestellung behandeln:

- **Kostenartenrechnung** Welche Kosten sind angefallen?
- **Kostenstellenrechnung** Wo sind Kosten angefallen?
- **Kostenträgerrechnung** Wofür sind Kosten angefallen?
- **Kostenträgererfolgsrechnung** Wie erfolgreich wurde gewirtschaftet?
- **Periodenerfolgsrechnung.** Wie erfolgreich wurde in einem Zeitraum gewirtschaftet?

## Kostenarten

- Fixkosten
- Variable Kosten
- Gemeinkosten
- Auftragsabhängige Kosten
  
- Zusatzkosten

## Fixkosten

**Fixe Kosten** sind ein **Teil der Gesamtkosten**, der **unabhängig von der Beschäftigungslage** eines Unternehmens **konstant** und **unveränderlich** anfällt.

Fixkosten sind **unabhängig vom Beschäftigungsgrad** oder der **Produktionsmenge**

## Beispiele für Fixkosten:

- Miete, Pacht
  
- Zinsen
- Rate, Leasing
  
- Gehälter
  
- Strom/Wasser

## Variable Kosten

Die variablen Kosten sind ein **Teil der Gesamtkosten**, welcher sich bei einer **Änderung der betrachteten Bezugsgröße ebenfalls ändert**.

### Beispiele für variable Kosten:

- Materialkosten (Rohstoffe)
- Treibstoff
- Reifen
- Reparaturkosten
- Provisionen

## Gemeinkosten

Gemeinkosten sind **Kosten**, die einem **Kostenträger** (z. B. Produkt oder Dienstleistung) **nicht direkt zugerechnet werden können**. Zusammen mit den Einzelkosten ergeben sie in der Kostenträgerrechnung die Gesamtkosten eines Produktes.

### Beispiele für Gemeinkosten:

- Abschreibungen
- Personalkosten
- Miete
- Werbung
- Buchhaltung, Beratung

## Kostenrechnung

### Was ist Kostenrechnung ?

- Kostenrechnung ist die **Grundlage der Preisbildung**

### Was ist der Zweck der Kostenrechnung?

- Kostenrechnung verschafft einen **Überblick über die entstehenden Kosten**. Jeder Unternehmer muss seine Kosten von Betriebsgründung bis Produktionskosten, Beschaffung, Personal, Fertigung, Verpackung, Versand, Werbung, Steuern usw. wissen.

### Was sind Vorleistungen?

- Der Unternehmer muss für die **Aufnahmebereitschaft einige Vorleistungen** vornehmen.
- **Anlagenkauf, Investitionen, Werbung, Gründungskosten,...**

# Kalkulation

## Vorkalkulation „Soll – System“

Die Kosten werden **anhand Schätzungen vorkalkuliert**. Dies dient dazu um seine

**voraussichtlichen Kosten** besser einzuschätzen. **Nachkalkulation „Ist – System“**

Nach einer Zeitperiode (meist nach einem Geschäftsjahr) werden **anhand vorliegender Zahlen** die **Kosten nachberechnet**, damit man einen Überblick über die **tatsächlichen Kosten** hat.

## Verbrauchs- und Gebrauchsgüter

### Verbrauchsgüter

- Während dem **Produktionsprozess verbrauchte Sachen**. Sie können nur einmal eingesetzt werden z.B.:

Rohstoffe, Strom, Wasser, Diesel, Reifen, Öl,...

### Gebrauchsgüter

- Gegenstände die über einen **längeren Zeitraum genutzt** werden können z.B.: Werkzeuge, PCs, Drucker,...

- Gebrauchsgüter **unter einem Nettowert von €800,-** werden als **geringwertige Wirtschaftsgüter** bezeichnet.

## Fahrzeugkalkulation

### Bestandteile der Fahrzeugkalkulation:

- Betriebspezifische Daten
- Fahrzeugspezifische Daten
- Nettokaufpreis
- Jährliche Abschreibung
- Fahrzeugrestwert
- Verbrauch, Spritpreise, Schmierstoffpreise
- Durchschnittliche Reparaturkosten
- Reifenkosten, Versicherungskosten
- Jahreskilometer
- Auftragskilometer und Zeit
- Anzahl der Fahrgäste
- Finanzierung und Zinsen
- Anteilige Fixkosten/Gemeinkostenzuschläge
  
- Vermittlungskosten
- Privateinsatz

## Vollkostenrechnung

**Warum muss ein Unternehmer eine Kostenrechnung durchführen ?**

- Erfassen und Auswerten der betrieblichen Kosten
- Kosten eines Kostenträgers festzustellen

- Wirtschaftlichkeit geprüft und Erfolgsrechnung aufgestellt werden

### **Wer ist Kostenträger ?**

- Kostenträger sind Objekte/Leistungen, denen die Kosten zugerechnet werden (Sie „tragen“ die Kosten)

### **Neutraler Aufwand**

- Neutraler Aufwand ist der (in der GuV verbuchte) Aufwand, der im Rahmen der Kostenrechnung nicht berücksichtigt wird z.B.: Spenden, Beteiligungskäufe

### **Stille Reserven/Stille Rücklagen**

- Ist die Differenz zwischen dem Buchwert, die ein Vermögensteil in der Bilanz hat, und dem tatsächlichen Wert (Verkaufswert) des Vermögenteils.

## **Kostenermittlung**

### **Was sind Erträge ?**

- **Betriebliche Einnahmen**
  - Ordentliche Umsätze (Verkauf von Produkt/Dienstleistung)
- **Außerordentliche Umsätze**
  - Anlagenverkauf, Versicherungsvergütung
- **Betriebsfremde Umsätze**
  - Vermietung, Verpachtung
- **Periodenfremde Umsätze**
  - Zinserträge von Sparbüchern, Wertpapiere, Skonto und Rabatte

### **Was sind betriebliche Ausgaben ?**

- Löhne/Gehälter, Betriebliche Einkäufe
- Treibstoff, Schmierstoffe
- Versicherungen
- Reparaturen
- Miete
- Steuern,...

## Betriebsergebnis

**Positives Ergebnis:** Kosten gedeckt – **Gewinn** erzielt **Negatives Ergebnis:** Kosten nicht gedeckt – **Verlust** verursacht

Aufwand	Ertrag
<b>Kostendefinierte Aufwände</b> - Neutrale Aufwände + Zusatzkosten	<b>Alle Umsätze</b> - Ordentliche Umsätze - Außerordentliche Umsätze - Betriebsfremde Umsätze - Zinserträge - Skonto und Rabatte
<b>= Betriebliche Gesamtkosten</b>	<b>= Betriebs Gesamterträge</b>

## Vollkostenrechnung

Die **Vollkostenrechnung** erfasst alle Kosten, sowohl **fixe Kosten** als auch **variable Kosten** und rechnet diese den Kostenträgern zu und ermittelt einen **Mindestverkaufspreis**.

Herstellungskosten	Beschaffungskosten + Einzelkosten
Selbstkosten	Herstellungskosten + Gemeinkosten
Nettoverkaufspreis	(Herstellungskosten + Selbstkosten) + Gewinnzuschlag
Bruttoverkaufspreis	Nettoverkaufspreis + MwSt.

### Mindestverkaufspreis ermitteln

Sie kaufen von Firma Mayer **100 Stk. Feuerzeuge**. Sie erhalten eine Rechnung **iHv. €420,- inkl. MwSt.** Sie zahlen innerhalb der Frist und bekommen deswegen **3% Skonto**. Die Zustellungskosten sind **€12,- inkl. MwSt.** Berechnen Sie den Bruttoverkaufspreis mit einem **Gemeinkostenzuschlag** von **20%** und einem **Gewinnzuschlag** von **15%**.

Netto Berechnung	$€420,- / 1,2 = €350,-$
Skonto berechnen	$€350,- \times 0,97 = €339,50,-$
Versandkosten Berechnung	$€12,- / 1,2 = €10,-$
Einstandspreis	$€339,50,- + €10,- = €349,50,-$
Preis pro Stk.	$€349,50,- / 100 = €3,50,-$
Gemeinkosten Zuschlag	$€3,50,- + 20\% = €4,20,-$
Gewinn Zuschlag	$€4,20,- + 15\% = €4,83,-$
Nettoverkaufspreis	<b>€4,83,-</b>
Bruttoverkaufspreis	$€4,83,- + 20\% = €5,80,-$

Sie kaufen von Firma Yilmaz **100 Stk PCs** und erhalten eine Rechnung iHv. **€50.000,- netto**. Sie erhalten **5% Skonto** weil sie in der Zahlungsfrist zahlen. Zustellungskosten belaufen sich auf **€500.00,- inkl. MwSt.** Legen Sie noch einen **Gemeinkostenzuschlag** von **30%** und einen **Gewinnzuschlag** von **20%**. Berechnen Sie den Bruttoverkaufspreis.

Skonto berechnen	$€50.000,- \times 0,95 = €47.500,-$
Versandkosten Berechnung	$€500,- / 1,2 = €416,67,-$
Einstandspreis	<b>€47.916,67,-</b>
Preis pro Stk.	$€47.916,67,- / 100 = €479,17,-$
Gemeinkosten Zuschlag	$€479,17,- + 30\% = €622,92,-$
Gewinn Zuschlag	$€622,92,- + 20\% = €747,50,-$
Nettoverkaufspreis	<b>€747,50,-</b>
Bruttoverkaufspreis	$€747,50,- + 20\% = €897,00,-$

### Deckungsbeitrag

Der Deckungsbeitrag ist in der Kosten- und Leistungsrechnung die **Differenz zwischen den erzielten Erlösen (Umsatz) und den variablen Kosten**. Es handelt sich also um den **Betrag, der zur Deckung der Fixkosten zur Verfügung steht**. Der Deckungsbeitrag kann **sowohl auf die Gesamtmenge eines Produktes bezogen sein, als auch auf eine Mengeneinheit (Stückgröße)**.

**Deckungsbeitrag = Erlöse – variable Kosten**

Der **Verkaufspreis muss mindestens die variablen Kosten decken**, darüber hinaus gehende Beträge liefern einen Deckungsbeitrag zur Abdeckung der fixen Kosten.

## Deckungsbeitrag = Fixkosten

- Ist der DB gleich hoch wie die Fixkosten, spricht man von einem Break Even Point (BEP). Das Unternehmen macht weder Gewinn noch Verlust. Einnahmen und Ausgaben sind ausgeglichen.

## Deckungsbeitrag > Fixkosten

- Ist der DB höher als die Fixkosten erwirtschaftet das Unternehmen einen Gewinn. Die Einnahmen sind höher als die Ausgaben.

## Kritische Menge

- Die kritische Menge ist die Anzahl an verkauften Produkten ab dem der BEP erreicht wird.

## Gewinnschwelle

- Gewinnschwelle ist der Umsatz, bei dem der BEP erreicht wird.

## Berechnung kritische Menge/Gewinnschwelle

Ein Unternehmer handelt mit Autoreifen. Der Einkaufspreis **pro Stk.** sind **€150,- netto**. **Verkaufspreis ist €500,-**. **Fixkosten** betragen in dieser Periode **€400.000,-**. Berechnen Sie die kritische Menge und Gewinnschwelle.

<b>Schritt 1:</b>	
<b>DB pro Stk.</b> = Nettoerlöse – Variable Kosten	€500,- - €150,- = <b>€350,-</b>
<b>Schritt 2:</b>	
<b>Kritische Menge</b> = Fixkosten/DB pro Stk.	€400.000,-/€350,- = <b>1.143 Stk.</b>
<b>Schritt 3:</b>	
<b>Gewinnschwelle</b> = Kritische Menge x variable Kosten + Fixkosten	€150,- x 1.143 Stk. + €400.000,- = <b>€571.450,-</b>

Firma Mustermann verkauft **5.000 Drucker**. Der **Preis inkl. MwSt. ist 48€**. Die **Fixkosten** betragen **€61.440,-**. **Variable Kosten** pro Stk. **€15,-**.

<b>Schritt 1:</b>	
<b>Nettopreis = Bruttopreis/1,2</b>	$€48,-/1,2 = €40,-$
<b>Schritt 2:</b>	
<b>DB pro Stk. = Nettoerlöse – Variable Kosten</b>	$€40,- - €15,- = €25,-$
<b>Schritt 3:</b>	
<b>Kritische Menge = Fixkosten/DB pro Stk.</b>	$€61.440,-/€25,- = 2.458 \text{ Stk.}$
<b>Schritt 4:</b>	
<b>Gewinnschwelle = Kritische Menge x variable Kosten + Fixkosten</b>	$€15,- \times 2.458 + €61.440,- = €98.310,-$

### DB Stundenkalkulation

Berechnung Bruttoverkaufspreis und Arbeitsleistung. **Bruttolohn pro Stunde €10,-**. **Lohnnebenkosten 100%**. **Gesamtkosten** für diesen Auftrag sind **€250.000,-**. **Materialkosten** sind **€30.000,-**. **9.000 Arbeitsstunden** sind zum berechnen. Vorgesehener **Gewinnzuschlag** sind **10%**.

Gesamtkosten	€250.000,-
Materialkosten	- €30.000,-
Stundenlohn	- €90.000,-
Lohnnebenkosten	- €90.000,-
Gemeinkosten	€40.000,-
Gemeinkosten pro Stunde	$€40.000,-/9.000\text{h} = €4,44,-$
Stundenlohn	€10,-
Lohnnebenkosten	€10,-
Selbstkosten	€24,44,-
Gewinnzuschlag	$€24,44,- + 10\% = €26,88,-$
Umsatzsteuer	$€26,88,- + 20\% = €32,26,-$
Brutto Verkaufspreis	€32,26,-

Bruttolohn €8,-, LNK 100%, Gesamtkosten €250.000,-, Materialkosten €8.000,-, €7.520,- Auftragsstunden, Gewinnzuschlag 10%, USt. 20%. Berechnen Sie Gemeinkosten pro Stunde und Bruttoverkaufspreis

Gesamtkosten	€250.000,-
Materialkosten	- €8.000,-
Stundenlohn	- €60.160,-
Lohnnebenkosten	- €60.160,-
Gemeinkosten	€121.680,-
Gemeinkosten pro Stunde	€121.680,-/7.520h = €16,18,-
Stundenlohn	€8,-
Lohnnebenkosten	€8,-
Selbstkosten	€32,18,-
Gewinnzuschlag	€32,18,- + 10% = €35,40,-
Umsatzsteuer	€35,40,- + 20% = €42,48,-
Brutto Verkaufspreis	€42,48,-

## Wareneinsatz

Berechnung Wareneinsatz

Materialeinsatz kann direkt oder indirekt ermittelt werden. Beispiel: **Materialverbrauch** in einer Periode €24.000,-. Laufende *Zukäufe* €82.100,-. **Rücksendungen** €600,-. Laut Inventar Lagerbestand €7.500,-.

Anfangsbestand	€24.000,-
Laufende Zukäufe	€82.100,-
Rücksendungen	- €600,-
Inventar	- €7.500,-
Wareneinsatz	€98.000,-

## Produktkategorien

- (1) **Gewinner: Hoher DB, Nachfrage ist groß**, solche Produkte werden gefördert
- (2) **Schläfer: Hoher DB, Nachfrage ist niedrig**, Gutes Produkt, Senkung des Preises kann Absatz

erhöhen

- (3) **Renner: DB niedrig, aber hohe Nachfrage, Variable Kosten senken und Preis erhöhen**
- (4) **Verlierer: DB niedrig und niedrige Nachfrage. Produkt ergänzen oder abschaffen**

## Produktentscheidung

Ein Unternehmen verkauft 2 verschiedene Produkte. Für welche Produkte entscheiden sie sich? A oder B oder beides?

	Produkt A	Produkt B	Gesamtkosten
Einzelkosten	€4.500,-	€8.000,-	€12.500,-
Gemeinkosten	€3.000,-	€5.000,-	€8.000,-
Selbstkosten	€7.500,-	€13.000,-	€20.500,-
Nettoerlöse	€7.350,-	€13.600,-	€20.950,-
Gewinn/Verlust	- €150,-	€600,-	€450,-

	Ohne Produkt A	Produkt B
Einzelkosten		€8.000,-
Gemeinkosten		<u>€8.000,-</u>
Selbstkosten		€16.000,-
Nettoerlöse		- <u>€13.600,-</u>
		= - €2.400,-

Ohne Produkt A muss Produkt B alle Gemeinkosten tragen und macht deswegen keinen Gewinn. Es ist sinnvoll beide Produkte zu belassen weil sich dann die GK aufteilen.

## Lagerbestand

### Lagervorteile

- Einkaufen in großen Mengen, günstigerer Einkauf, Rabatte/Skontos, schnelle Versorgung der Kunden, prompte Lieferung

### Lagernachteile

- Kapital ist gebunden, Produkte werden altern, Preissteigerung, Schadenersatzforderungen, Schwund, Lagerkosten

## Finanzierung

### Konto Kurrent Kredite

- Kredit für kurzfristige Zahlungen z.B.: Miete, Löhne. Sie sind auch bekannt unter Produktionskredite (sehr hohe Zinsen). **Darlehen**

- Hypothek, Investitionskredit für langfristige Finanzierung von Anlagenvermögen

### **Wechseldiskontkredit**

- Betriebsmittelkredit für Umlaufkredit **Leasing**

- Anmietung oder Vermietung (Auto, Maschinen) **Lieferanten Kredite**

- Lieferanten Verbindlichkeit (Einkäufe auf Lieferschein)

### **Förderungskredite**

- Günstige Kredite z.B.: Jungunternehmer Förderungskredit

## **Kreditsicherheiten**

Bürgschaften

Bankwechsel, Bankgarantie

Verpfändung Grundstücke, Haus oder sonstige Immobilien Hypothek Grundpfandrecht

Lombard

## ☆ **Kostenarten einfach erklärt**

Bei einem Unternehmen entstehen viele verschiedene Kosten.

Damit man sie richtig berechnen kann, teilt man sie in **vier Gruppen** ein:

---

### **1. Auftragsabhängige Kosten**

Diese Kosten entstehen **nur**, wenn ein bestimmter Auftrag ausgeführt wird.

Beispiele:

- **Maut** auf der Autobahn → fällt nur an, wenn man die Autobahn benutzt
- **Provisionen** → z. B. für ein Reisebüro

Es gibt 2 Arten:

- **Mengenabhängig**: je länger / mehr man fährt (z. B. Maut)
- **Wertabhängig**: je teurer der Auftrag, desto höher (z. B. Provision)

---

### **2. Kilometerabhängige Kosten**

Diese Kosten entstehen **nur, wenn das Auto fährt**.

Beispiele:

- Treibstoff

- Reifenverbrauch
- Reparaturen
- Ein Teil der Abschreibung (weil das Auto durch Fahren wertloser wird)

➡ Je mehr Kilometer, desto höher die Kosten.

### 3. Zeitabhängige Kosten

Diese Kosten entstehen **auch dann**, wenn das Fahrzeug nur bereitsteht.

Beispiele:

- Versicherung
- Zinsen
- Garage / Stellplatz
- Fahrpersonal (Lohn)
- Ein Teil der Abschreibung (weil das Auto auch steht "altert")

➡ Diese Kosten laufen auch, wenn man NICHT fährt.

### 4. Gemeinkosten

Diese Kosten kann man **keinem bestimmten Auftrag oder Fahrzeug direkt zuordnen**. Sie fallen für den gesamten Betrieb an.

Beispiele:

- Steuerberater
- Büromiete
- Kammerumlage
- Unternehmerlohn (kalkulatorisch)
- Wagniszuschlag (Risiko-Zuschlag)

Übersicht über die Kostenarten :

b) kaufmännische Daten

#### Technische Daten

➡ Das sind Werte, die in **technischen Einheiten** gemessen werden, z. B.:

- Liter
- Stunden
- Kilometer

**Beispiel:**

Der Bus braucht **20 Liter** Diesel pro 100 km → technisch.

---

## Kaufmännische Daten

☞ Das sind Werte in **Geld** (Euro oder andere Währungen).

### Beispiel:

20 Liter Diesel kosten **35 Euro** → kaufmännisch.

---

## ☆ Eingabedaten und Ausgabedaten – einfach erklärt

### Eingabedaten (= was du brauchst)

Das sind alle Werte, die zeigen, **welche Vorleistungen du einkaufen musst**, um deine Leistung zu erbringen.

☞ Können in Litern oder Euro sein.

☞ Zeigen den **Verbrauch**.

### Beispiele:

- Treibstoffverbrauch: 200 Liter
  - Treibstoffkosten: 350 €
  - Reparaturkosten: 150 €
- 

### Ausgabedaten (= was du leistest / produzierst)

Das sind alle Werte, die darstellen, **was du selbst geleistet hast**.

☞ Können technische Werte oder Geldwerte sein.

### Beispiele:

- Gefahrene Kilometer: 3.000 km
  - erzielter Umsatz: 2.200 €
- 

## ☆ Kalkulatorische Zusatzkosten – einfach erklärt

Kalkulatorische Kosten sind **Kosten, die in der Buchhaltung nicht sichtbar sind**, aber in der Kostenrechnung berücksichtigt werden müssen, damit das Unternehmen weiß, was die Leistung wirklich kostet.

## 1- Kalkulatorischer Unternehmerlohn

- ➔ Bezieht sich auf die Arbeit des Unternehmers selbst.
- ➔ In der Buchhaltung steht das **nicht**, weil sich Unternehmer keinen Lohn auszahlen müssen.
- ➔ In der Kostenrechnung tut man so, als müsste man jemanden dafür bezahlen.

### Warum?

Damit klar ist, wie teuer die Arbeit wirklich wäre.

Man nimmt oft den Lohn des **bestbezahlten Mitarbeiters** als Vergleich.

---

## 2- Kalkulatorische Zinsen

- ➔ Berücksichtigen das **Eigenkapital** des Unternehmers.
- ➔ In der Buchhaltung bekommt der Unternehmer dafür **keine Zinsen**.
- ➔ Aber in der Kostenrechnung fragt man:  
„Was könnte ich mit meinem Geld verdienen, wenn ich es woanders anlege?“

Diesen entgangenen Gewinn rechnet man als **Kosten**.

---

## ★ Stille Reserven – kurz erklärt

Wenn Vermögen (z. B. ein Auto) in der Buchhaltung **zu niedrig bewertet ist**, entsteht ein „geheimer Wert“.

- ➔ Das nennt man **stille Reserven**.
- ➔ Diese gehören zum Eigenkapital und beeinflussen auch die kalkulatorischen Zinsen.

## Berechnung der kalkulatorischen Zinsen Stille Reserven

Aktiva	Bilanz per 31.12. 20.	Passiva	
Grundstücke	4.000,-	Darlehen	140.000,-
Maschinen	150.000,-	Lieferantenverbindlichkeiten	71.000,-
Fuhrpark	60.000,-	Verb. Finanzamt	28.500,-
Material	300.000,-	Verb. GKK	7.000,-
Bank	14.500,-	Eigenkapital	285.000,-
Kassa	3.000,-		
	531.500,-		531.500,-

Kaufpreis des Grundstückes 1970: (historischer Buchwert)	€	4.000,-
heutiger Handelswert :	€	78.000,-
Differenz:	€	74.000,-

In der **Kostenrechnung** wird das Eigenkapital entsprechend berichtigt und den tatsächlichen Verhältnissen angepasst:

Eigenkapital lt. Bilanz	€	285.000,-
stille Reserve	€	74.000,-
korrigiertes Eigenkapital	€	359.000,-

Das **korrigierte Eigenkapital** wird nun mit dem aktuellen Zinssatz verzinst:

$359.000,- \times 5,5\% = 19.745,-$
-------------------------------------

Der Kostenträger hat die Kapitalzinsen in der Höhe von  
€ 19.745,- zu tragen.

### Kalkulatorische Miete

Stellt der Unternehmer Räumlichkeiten zur betrieblichen Nutzung zur Verfügung, so sollte dafür eine entsprechende Miete kalkuliert werden, wenn diese nicht als Aufwand verrechnet werden kann.

Die Höhe der kalkulatorischen Miete wird vom ortsüblichen Mietpreis abhängen.

### Kalkulatorische Abschreibungen

#### Kalkulatorische Abschreibungen – Einfach erklärt

In der **Buchhaltung** wird die Abschreibung aus dem **Anschaffungspreis** berechnet und gleichmäßig auf die **vorgeschriebene Nutzungsdauer** verteilt.

In der **Kostenrechnung** will man aber wissen, wie viel ein Gerät **wirklich an Wert verliert**. Deshalb nutzt man hier:

- **nicht** den ursprünglichen Anschaffungspreis,
- sondern den **Wiederbeschaffungswert** (also: Was würde das Gerät heute kosten?).

So zeigen kalkulatorische Abschreibungen den **realen Wertverlust** eines Betriebsmittels.

In kleinen Betrieben werden sie nur verwendet, wenn sie **deutlich von der normalen (buchhalterischen) Abschreibung abweichen**. Dann ersetzt man die buchhalterische Abschreibung durch die kalkulatorische.

## **Kalkulatorische Wagnisse**

In einem Betrieb passieren Schäden (z. B. Diebstahl, Bruch, Schwund) **unregelmäßig**. In der **Buchhaltung** werden solche Schäden nur erfasst, **wenn sie wirklich passieren**.

In der **Kostenrechnung** möchte man jedoch die Kosten gleichmäßig einplanen. Deshalb rechnet man mit:

- **durchschnittlichen Schadenskosten**, den sogenannten **kalkulatorischen Wagnissen**.

Sie funktionieren wie eine **interne Versicherung**:

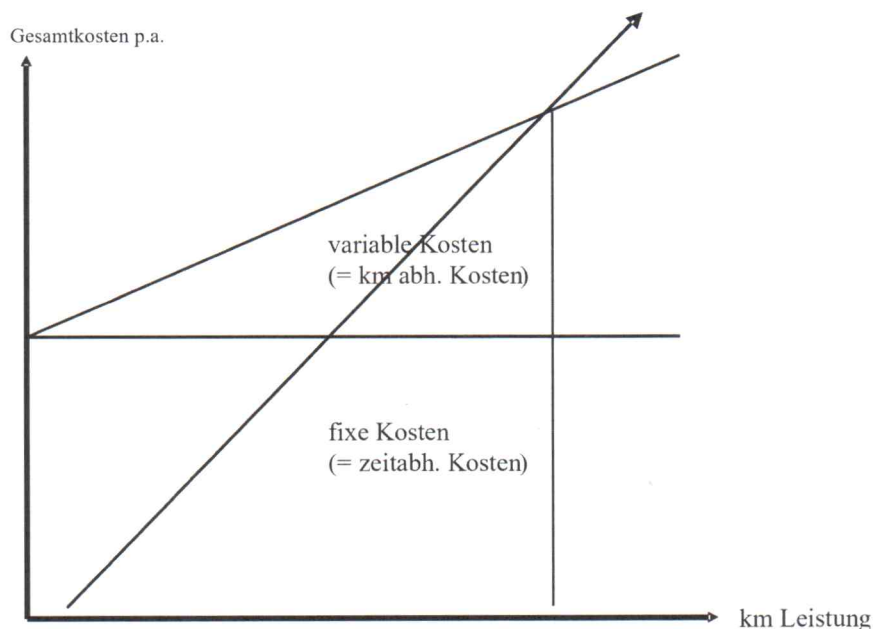
Der Betrieb legt rechnerisch jedes Jahr einen kleinen Betrag zurück, damit die seltenen, aber teuren Schäden im Durchschnitt abgedeckt sind.

## Hauptkalkulationsblatt

Hier werden die **direkten Fahrzeugkosten** gesammelt, die direkt von den Datenblättern übernommen werden. Bei dieser Kostenzusammenstellung werden zwei Gruppen von Kostenarten unterschieden.

- die kilometerabhängigen Kosten,
- die zeitabhängigen Kosten.

Zu den **kilometerabhängigen Kosten** zählen jene Kostenarten, deren Höhe von der Kilometerleistung während eines Zeitabschnittes abhängig ist. Steigt z.B. innerhalb eines Jahres die Kilometerleistung eines Fahrzeuges, so steigt etwa im gleichen Ausmaß die Jahressumme der kilometerabhängigen Kosten.



### Break-even-Point

Fällt die Kilometerleistung ab, so fällt etwa im gleichen Ausmaß die Jahressumme dieser Kosten ab. Das beste Beispiel für kilometerabhängige Kosten sind die Treibstoffkosten. Je mehr Kilometer ein Fahrzeug fährt, desto mehr Treibstoff wird es brauchen.

Die übrigen kilometerabhängigen Kosten passen sich der Kilometerleistung theoretisch nicht so genau an, sie können stärker oder schwächer steigen als die Kilometerleistung.

Aus Gründen der Vereinfachung wird beim Prüfungsschema angenommen, dass die kilometerabhängigen Kosten in genau dem gleichen Ausmaß fallen wie die Kilometerleistung (in einem solchen Fall spricht man von proportionalen Kosten, während in der Praxis die Kosten manchmal auch überproportional steigen bzw. fallen).

Statt von kilometerabhängigen Kosten spricht man auch von beweglichen oder variablen Kosten.

## Fahrzeugdaten

Fahrzeug	1	Fahrzeuganschaffungswert	€	
	2	Nutzungsdauer des Kfz in Jahren	J	
	3	Fahrzeugrestwert	€	
Treibstoff	4	Treibstoffverbrauch je 100 km	L	
	5	Treibstoffpreis je Liter	€	
Bereifung	6	Kaufpreis Reifen Vorderachse	€	
	7	Kaufpreis Reifen Hinterachse(n)	€	
	8	Reifenlaufleistung Vorderachse	km	
	9	Reifenlaufleistung Hinterachse	km	
Reparatur Steuer	10	Reparaturkosten pro Jahr	€	
	11	Steuer/Vignette/Maut	€	
Versicherung	12	Kfz-Haftpflichtprämie pro Jahr Kfz-	€	
	13	Vollkaskoprämie pro Jahr sonst. Kfz-	€	
	14	Versicherungen pro Jahr Dauer der	€	
	15	Kaskoversicherung in Jahren	J	
Zusatzkosten	16	sonstige zeitabhängige Kosten pro Jahr	€	
	17	sonstige km-abhängige Kosten je km	€	
Leistungsdaten	18	Jahreskilometerleistung	km	
	19	Einsatzzeit in Tagen/Stunden	T/St	

Kosten haben nur relative Gültigkeit.

### **Zeile (1) Fahrzeuganschaffungswert**

Einzugeben ist der Fahrzeuganschaffungswert inklusive Bereifung, Au ß au und Zubehör. Bei Gebrauchsdahrzeugen sind Großreparaturen, die am Anfang der Nutzung anfallen, hinzuzurechnen.

### **Zeile (2) Nutzungsdauer**

Die voraussichtliche Nutzungsdauer in Jahren.

### **Zeile (3) Fahrzeugwert**

Der am Ende der angenommenen Nutzungsdauer zu erwartende Verkaufserlös, Eintauschwert, SchroOwert usw.

### **Zeile (4) Treibstoffverbrauch**

Der durchschnittliche Verbrauch in Litern je 100 Kilometer wird hier eingetragen.

**Zeile (5) Treibstoffpreis**

Treibstoffpreis je Liter. Soweit die Mehrwertsteuer nicht im Rahmen des Vorsteuerabzuges rückgestellt wird, ist der Bruttopreis (inkl. MwSt.) einzusetzen. Im grenzüberschreitenden Fernverkehr wird ein Mischpreis anzusetzen sein.

**Zeile (6) Kaufpreis Reifen Vorderachse**

Der Gesamtpreis für die Bereifung der Vorderachse.

**Zeile (7) Kaufpreis Reifen Hinterachse(n)**

Der Gesamtpreis für die Bereifung der Hinterachse(n).

**Zeile (8) Reifenlaufleistung Vorderachse**

Laufleistung in Kilometer während der Reifenlebensdauer auf Grund von Erfahrungswerten. Außerordentlicher Verschleiß (Platzer) ist zu berücksichtigen.

**Zeile (9) Reifenlaufleistung Hinterachse(n)**

Laufleistung in Kilometer während der Reifenlebensdauer. Bei Runderneuerung zuzüglich der Laufleistung der runderneueren Reifen.

**Zeile (10) Reparaturen**

Die durchschnittlichen Jahresreparaturkosten. Der Wert ergibt sich aus den Gesamtreparaturkosten der gesamten betrieblichen Nutzungsdauer durch die Anzahl der Jahre. Die Reparaturkosten beinhalten Verschleißreparaturen, Wartungsarbeiten, Unfallreparaturen, Wagenpflege und kleine Unfallreparaturen. Unfallbedingte Reparaturschäden, die nicht der Versicherung vergütet werden, sind hier nicht anzusetzen. Anteilige Kosten der eigenen Werkstätte sind hier anzusetzen. Eine Möglichkeit der anteiligen Zuordnung der Werkstatkosten stellt die folgende Übersicht dar.

**Zeile (11) Steuer, Vignette, Maut**

Summe der jährlichen Kfz-Steuer sowie Jahreskosten für die Vignette bis 3,5 t und Jahresmautkosten.

**Zeile (12) Haftpflicht**

Gewünscht wird an dieser Stelle die Summe der jährlichen Haftpflichtversicherung.

**Zeile (13) Vollkasko**

Die Jahressumme der Kaskoversicherung ist hier einzutragen.

**Zeile (14) Sonstige Versicherungsprämien**

Summe der fahrzeugbezogenen Versicherungsprämien, wie Rechtsschutzversicherung, pauschale Transportversicherung usw.

**Zeile (15) Dauer der Kaskoversicherung**

Zeitraum in Jahren, in dem ein Kaskoschutz vorhanden ist.

**Zeile (16) Sonstige zeitabhängige Kosten**

Jahresbetrag der sonstigen zeitabhängigen Kosten, wie z.B. Garagierungskosten, ÖAMTC-Mitgliedsbeitrag, Funkkosten, Handykosten usw.

**Zeile (17) Sonstige kilometerabhängige Kosten**

Betriebskosten, Kühlaggregat usw. (Kosten je Kilometer)

**Zeile (18) Jahreskilometerleistung**

Summe der Jahreskilometer auf Grund von Aufzeichnungen, Erfahrungs- und prognostizierten Werten.

**Zeile (19) Einsatzzeit**

Gesamtzeit der Einsatztage oder -stunden des Fahrzeuges pro Jahr. Stehzeiten bedingt durch Reparaturen, Aufragsmängel usw., zählen jedoch nicht zur Einsatzzeit. Der Einsatzzeit hinzuzurechnen sind jedoch auftragsbedingte

Stehzeiten. Im Fernverkehr wird die Angabe der Einsatzzeit sinnvoller Weise in Tagen erfolgen, im Nahverkehr hingegen in Stunden. Zu achten ist, dass bei der Festsetzung der Jahreswerte gleich vorgegangen wird wie bei der Zeidestsetzung im Rahmen der Au8ragskalkulaDon. Rechnet man bei der Festsetzung der Jahresleistung mit einer durchschnittlichen Tageszahl pro Woche, dann ist diese Vorgangsweise auch bei der NachkalkulaDon beizubehalten.

### **Zeile (21) Fremdkapitalanteil**

Gewünscht wird der Anteil des Fremdkapitals am Gesamtkapital. Die Daten können der Bilanz entnommen werden. Die Daten werden benöDgt, da das Fremdkapital mit einem anderen Zinssatz versehen wird wie das Eigenkapital.

### **Zeile (22) Fremdkapitalzinssatz**

Durchschnittlicher Zinssatz für das dem Betrieb zur Verfügung gestellte Fremdkapital. Zinssätze für Fahrzeugfinanzierungen, Kontokorrentkredite usw. sind zu berücksichDgen.

### **Zeile (23) Durchschnittliche Geldeingangsdauer**

Nicht nur durch die Fahrzeuganschaffung entsteht ein Kapitalbedarf. Finanzierungskosten werden auch durch die Vorfinanzierung von Kundenforderungen verursacht. Die durchschnittliche Geldeingangsdauer ist die Zeitspanne zwischen Leistungserstellung und Geldeingang. Ist die Geldeingangsdauer nicht bekannt, so kann sie mit der folgenden Formel eruiert werden.

### **Zeile (24) Verwaltungskostenanteil je Fahrzeug**

Neben den Fahrzeugkosten fallen im Betrieb auch Gemeinkosten an, die nicht unmiOelbar einem Fahrzeug zugeordnet werden können. Diese Gemeinkosten sind vorerst für den gesamten Fuhrpark zu ermiOeln und in der Folge auf die einzelnen Fahrzeuge aufzuteilen. Die Werte für diese Kosten sind teilweise der letzten Bilanz zu entnehmen. Empfehlenswert ist es jedoch, die Werte der geänderten KostensituaDon des Abrechnungszeitraumes anzupassen.

## **Fortführung der betriebswirtschaftlichen Daten**

### **Zeile (25) Wagniszuschlag**

Der Wagniszuschlag dient zur Abgeltung sämtlicher nicht versicherter Risiken, wie z.B. für Forderungsausfälle, Unfallschäden, außerordentlichen Fahrzeugverschleiß usw. Je nach betriebsindividuellen Gegebenheiten und je nach Ausmaß des Versicherungsschutzes (Kaskoversicherung) wird man einen Prozentwert zwischen 3 und 5 Prozent wählen.

### **Zeile (26) Jahresumsatz der Fahrzeugeinheit**

Der Jahresumsatz dient zur Berechnung des Wagniszuschlages und der durch die Kundenforderungen bedingten Finanzierungskosten. Ist er nicht genau zuordenbar, so muss der Umsatz mit einem entsprechenden Schlüssel ermiOelt werden. Als Schlüssel eignen sich:

- Kilometerleistung
- Einsatzzeit

- Kapazität
- oder ein Mix der genannten Positionen.

**Zeile (27) Jahresbruttolohn Stammfahrer**

Summe des Jahresbruttolohnes bestehend aus Normal- und Überstundenlöhnen auf der Basis der Werte der Abrechnungsperiode. Auch hier empfiehlt sich eine anteilmäßige Zuordnung.

**Zeile (28) Sonderzahlungen Stammfahrer**

Jahreswert für Urlaubszuschuss und Weihnachtsremuneration.

**Zeile (29) Bruttolohn Ersatzfahrer**

Der Stammfahrer steht üblicherweise nicht während der gesamten Einsatzzeit des Fahrzeuges zur Verfügung. Mit urlaubsbedingten und sonstigen Fehlzeiten ist zu rechnen. Für den benötigten Ersatzfahrer sind die entsprechenden Bruttolöhne und anteiligen Sonderzahlungen hier anzusetzen **Zeile**

**(30) Aufwandsentschädigungen**

Sämtliche abgabefreie Aufwandsentschädigungen, wie Tages- und Nächtungsdiäten usw.

## Formblatt - TAXI – BUS - Kalkulation

	Kostenart/Fahrzeugdaten	Rechenvorgang	Beispiel
Zeile	<b>Fixkosten (zeitabhängige Kosten)</b>		
1	Fahrzeuganschaffungswert		
2	Nutzungsdauer in Jahren		
3	Fahrzeugrestwert		
4	<b>Jahreskilometerleistung</b>		
5	Abschreibung pro Jahr - AfA	$Z1-Z3/Z2$	
6	Fremdkapitalzinsen ...%	$(Z1+Z3)/2 \times \dots\%$	
7	Kasko/Haftpflicht-Vers. pro Jahr		
8	KFZ- Steuer/Vignette		
9	Sonstige Kosten		
10	<b>Summe</b>	<i>Z5 bis Z9</i>	

11	Einsatzzeit in Stunden pro Jahr		
12	<b>Fixkosten je Einsatzstunde</b>	$Z10 / Z11$	

### Variable Kosten (kilometerabhängige Kosten)

13	Reparaturkosten pro Jahr		
14	Reifengarniturkosten		
15	Reifenlaufleistung		
16	Verbrauch pro 100 km		
17	Treibstoffpreis pro Liter		
18	Treibstoffkosten pro km	$Z16 \times Z17/100$	
19	Reparaturkosten pro km	$Z13/Z4$	
20	Reifenkosten pro km	$Z14/Z15$	
21	<b>Summe variabler Kosten je km</b>	<i>Z18 bis Z20</i>	

### Fahrerkosten

22	Fahrer-Einsatzzeit in Std. pro Einsatz		
23	Selbstkosten pro Std. (inkl. LNK)		
24	<b>Fahrerkosten pro Einsatz</b>	$Z22 \times Z23$	

### Beispiel für Auftragskalkulation/Einsatz(Tag/Woche/Monat) .....km

25	Fahrerkosten pro Einsatz	$Z 24$	
26	KFZ- Fixkosten je Einsatzzeit	$Z12 \times Z22$	
27	KFZ- Variable Kosten für km	$Z21 \times \dots \text{ km}$	
28	<b>Zwischensumme</b>	<i>Z25 bis Z27</i>	
29	plus ...% Verwaltungskosten	$Z28 \times \dots \%$	
30	<b>Netto-Selbstkosten pro Einsatz</b>	$Z28 + Z29$	
31	<b>Netto-Selbstkosten pro Stunde</b>	$Z30/Z22$	
32	<b>Netto-Selbstkosten pro km</b>	$Z30/\dots \text{ km}$	

## 1.12 Stundensatzrechnung

Werden Überwiegend Arbeitsstunden verkauft, so können die Gemeinkosten

als Gemeinkostenstundensatz  
pro direkt verrechenbarer Stunde = Arbeitsstunde  
verrechnet werden.

<b>Gesamtkosten</b>	
<b>Einzelkosten</b>	<b>Gemeinkosten</b>
Materialeinzelkosten	Abschreibung
Lohneinzelkosten	Energiekosten
Sondereinzelkosten	Gehälter
	Zinsen usw.

Man spricht dann vom **Gemeinkosten- Stundensatz**

<b>Gemeinkosten- Stundensatz =</b>	<b><math>\frac{\text{Gemeinkosten}}{\text{Summe Auftragsstunden}}</math></b>
------------------------------------	--

Stundensatz- Kalkulation	Bruttostundenlohn + Lohnnebenkosten + Gemeinkosten/Stunde = Selbstkosten pro Stunde + Gewinn = Nettoverkaufspreis + Umsatzsteuer = Bruttoverkaufspreis
--------------------------	---

## Berechnung des Bruttoverkaufspreises einer Arbeitsstunde

Beispiel:

Bruttolohn pro Stunde	€	8,-
Lohnnebenkosten		100 %,
Gesamtkosten:	€	250.000,-
Materialeinzelkosten	€	8.000,-
Auftragsstunden:	Std.	7.520
Gewinnzuschlag:		10 %,
Umsatzsteuer:		20 %

### 1. Berechnen der Lohneinzelkosten

Bruttolohn		
+ Lohnnebenkosten		8,00
Lohneinzelkosten		8,00
	€	<u>16,00</u>

### 2. Berechnung der Gemeinkosten

Gesamtkosten		250.000,00
- Materialeinzelkosten		- 8.000,00
- Lohneinzelkosten mit LNK (16 € x 7.520 h)		- 120.320,00
- Sondereinzelkosten		- 0,00
Gemeinkosten	€	<u>21.680,00</u>

### 3. Berechnung des Gemeinkostenstundensatzes

Die Gemeinkosten werden auf die verrechenbaren Auftragsstunden aufgeteilt:

$$\text{Gemeinkostenstundensatz} = 21.680,- / 7.520 \text{ h} = \text{€ } 16,18$$

### 4. Stundensatzkalkulation

Bruttostundenlohn		8,00
+ 100% Lohnnebenkosten		8,00
+ Gemeinkosten/Stunde		<u>16,18</u>
Selbstkosten/pro Stunde		32,18
+ 10% Gewinn		<u>3,22</u>
Nettoverkaufspreis		35,40
+ 20% Umsatzsteuer		7,08
<b>Bruttoverkaufspreis</b>	€	<b>42,48</b>

## Lieferantenkredit – Skonto

Beim Lieferantenkredit stundet der Lieferant die Bezahlung der Rechnung für einige Tage.

Die Kosten für diese Zeitspanne ist der Skontoverlust. Für Bezahlung innerhalb der Skontofrist werden Sie mit einem Skontoabzug belohnt.

Vorteile eines Lieferantekredites:

Keine Formalitäten – formlos und

Auf der Lieferantenrechnung steht folgende Zahlungskondition:

Beispiel:

2 % Skonto innerhalb von 10 Tagen oder 30 Tage Ziel Rechnung über 24.000,- Euro inkl. USt.

Kontokorrentkredit: 10 %

Was kostet der Lieferantenkredit? Wie hoch ist die Ersparnis?

### 1.12 Lieferantenkredit – Skonto

Beim Lieferantenkredit stundet der Lieferant die Bezahlung der Rechnung für einige Tage.

Die Kosten für diese Zeitspanne ist der Skontoverlust. Für Bezahlung innerhalb der Skontofrist werden Sie mit einem Skontoabzug belohnt.

Vorteile eines Lieferantekredites:

Keine Formalitäten – formlos und

Keine Sicherheiten wie bei einem Kreditinstitut

Auf der Lieferantenrechnung steht folgende Zahlungskondition:

Beispiel:

2 % Skonto innerhalb von 10 Tagen oder 30 Tage Ziel

Rechnung über 24.000,- Euro inkl. USt.

Kontokorrentkredit: 10 %

Was kostet der Lieferantenkredit?

Wie hoch ist die Ersparnis?



**Bei Inanspruchnahme eines  
Lieferantenkredites bedeutet dies einen  
Jahreszinssatz von 36 %**

Keine Sicherheiten wie bei einem Kreditinstitut

Die Lieferanterechnung wird mit Inanspruchnahme eines Kontokorrentkredits bezahlt.

Trotz eines Kredites erfolgt eine Ersparnis, wenn die Kreditzinsen unter einem Jahreszinssatz von 36 % sind.

**Formel:**



$$\frac{\text{Skontosatz in \%} \times 360 \text{ Tage}}{\text{Zahlungsziel} - \text{Skontofrist}}$$

Inanspruchnahme einen Kontokorrentkredites für 20 Tage

Zahlungsziel - Skontofrist = 30 - 10 = 20 Tage

Betrag:	24.000,-
2 % Skonto	<b>480,-</b>
Kreditbetrag	23.520,-

**Zinskosten:** für Kontokorrentkredit bei 10 Prozent!

$23.520,- \times 10 \times 20 / 36.000 = 130,67$  **Zinskosten der Bank**

Skontoertrag:	€ 480,--
Kontokorrent-Kreditkosten	€ <u>130,67</u>

**Ersparnis trotz Kreditaufnahme !** € 349,33

# FAHRZEUGKALKULATION

Pkt.	FAHRZEUGDATEN	Daten
1	Fahrzeuganschaffungswert	
2	Nutzungsdauer des Kfz in Jahren	
3	Fahrzeugrestwert	
4	Treibstoffverbrauch je 100 km	
5	Treibstoffpreis je Liter	
6	Kaufpreis Reifen Vorderachse	
7	Kaufpreis Reifen Hinterachse(n)	
8	Reifenlaufleistung Vorderachse	
9	Reifenlaufleistung Hinterachse(n)	
10	Reparaturkosten pro Jahr	
11	Kfz-Steuer/Vignette	
12	Kfz-Haftpflichtprämie pro Jahr	
13	Kfz-Vollkaskoprämie pro Jahr	
14	Sonst. Kfz-Versicherungen pro Jahr	
15	Dauer der Kaskoversicherungen in Jahren	
16	sonstige zeitabhängige Kosten pro Jahr	
17	sonstige kilometerabhängige Kosten je Kilometer	
18	Jahreskilometerleistung	
19	Einsatzzeit in Stunden /Tagen	

Pkt.	BETRIEBSWIRTSCHAFTLICHE DATEN	Daten
21	Fremdkapitalanteil in Prozent	
22	Fremdkapitalzinssatz	
23	durchschnittliche Geldeingangsdaten in Tagen	
24	Verwaltungskostenanteil je Einheit	
25	Wagniszuschlag in Prozent	
26	Jahresumsatz der Fahrzeugeinheit	
27	Jahresbruttolohn (Normal- und Überstunden)	
28	Sonderzahlungen	
29	Bruttolohn Ersatzfahrer	
30	Aufwandsentschädigung – abgabenfrei	
31	Eigenkapitalzinsen	

Pkt.	AUFTRAGSKALKULATION	Daten
41	gefahrte Kilometer	
42	Einsatzzeit in Stunden	
43	auftragsabhängige Kosten	
44	Anzahl verkaufte Sitzplätze	

# HAUPTKALKULATION

## km-abhängige Kosten

Fahrzeug		Daten	Kostenstruktur
101	Treibstoffkosten	je km	
102	Bereifungskosten	je km	
103	Reparaturkosten	je km	
104	km-abhängige Abschreibung	je km	
105	sonstige km-abhängige Kosten	je km	
106	<b>Summe km-abhängiger Kosten</b>	je km	
121	Jahreskilometerleistung	km	
122	<b>Summe km-abhängiger Kosten</b>	p.a.	

## zeitabhängige Kosten

Fahrzeug		Daten	Kostenstruktur
151	zeitabhängige Abschreibung	p.a.	
152	Fremdkapitalzinsen	p.a.	
153	Eigenkapitalzinsen	p.a.	
154	Kfz-Steuer/Vignette/Maut	p.a.	
155	Kfz-Versicherungskosten	p.a.	
156	sonstige zeitabhängige Kosten	p.a.	
157	<b>Summe zeitabhängige Kosten Fzg</b>	p.a.	

Fahrzeug		Daten	Kostenstruktur
158	Fahrpersonalkosten	p.a.	
159	<b>Summe zeitabhängige Kosten</b>	p.a.	
160	Gemeinkosten	p.a.	
161	<b>Summe km abhängige Kosten</b>	p.a.	
162	<b>Selbstkosten/ Jahresmindestumsatz</b>	p.a.	

## KOSTENTRÄGERRECHNUNG - FAHRZEUG

<b>KILOMETERSATZ</b>				
Pkt.	Text	Kosten pro Jahr	Jahres-kilometer	Kosten je Kilometer
201	Summe zeitabhängige Kosten			
202	Summe kilometerabhängige Kosten			
203	<i>Herstellkosten</i>			
204	Gemeinkosten			
205	Selbstkostenpreis			

<b>STUNDENSATZ</b>				
Pkt.	Text	Kosten pro Jahr	Anzahl Zeiteinheiten	Kosten je Zeiteinheit
206	Summe zeitabhä. Kosten Fahrzeug			
207	Fahrpersonalkosten			
208	Gemeinkosten			
209	<i>Summe zeitabhängige Kosten je Zeiteinheit</i>			
210	Summe kilometerabhängige Kosten			
211	Selbstkostenpreis je Zeiteinheit			

<b>AUFTRAGSKALKULATION MIT DEM SPLITSATZ</b>				
Pkt.	Text	Kosten pro KM/ZE	Anzahl KM/ZE	Produkt
212	Summe kilometerabhä. Kosten / km			
213	Summe zeitabhängige Kosten / ZE			
214	auftragsabhängige Kosten			
215	Selbstkosten der Auftragsfahrt			
216	verkaufte Sitzplätze			
217	Selbstkostenpreis je Sitzplatz			

## Nebenrechnungen

### Treibstoffkosten

301	Verbrauch je 100 km	L	
302	Preis je Liter	€	
303	Kosten je 100 km	€	
304	Treibstoffkosten je km	€	

### Bereifungskosten

309	Kaufpreis Reifen Vorderachse	€	
310	Reifenlaufleistung Vorderachse	km	
311	Reifenkosten Vorderachse je km	€	
312	Kaufpreis Reifen Hinterachse(n)	€	
313	Reifenlaufleistung Hinterachse(n)	km	
314	Reifenkosten Hinterachse(n) je km	€	
315	Reifenkosten Vorderachse je km	€	
316	Reifenkosten gesamt je km	€	

### Reparaturkosten

319	Reparaturkosten je Jahr	€	
320	Jahreskilometerleistung	km	
321	Reparaturkosten je km	€	

### km-Abhängige Abschreibung

322	Fahrzeuganschaffungswert	€	
323	Fahrzeugrestwert	€	
324	Kaufpreis Reifen Vorderachse	€	
325	Kaufpreis Reifen Hinterachse(n)	€	
326	Kalkulationswert	€	
327	halber Kalkulationswert	€	
328	Nutzungsdauer in Jahren	J	
329	Jahreskilometerleistung	km	
330	km-abhängige Abschreibung	€	

zeitabhängige Abschreibung

331	halber Kalkulationswert	€	
332	Nutzungsdauer in Jahren	J	
333	zeitabhängige Abschreibung	€	

Fremdkapitalzinsen

334	Fahrzeuganschaffungswert	€	
335	Fahrzeugrestwert	€	
336	Summe	€	
337	betriebsnotwendiges Investitionskapital	€	
338	Jahresumsatz der Fahrzeugeinheit	€	
339	durchschnittlicher Umsatz je Banktag	€	
340	durchschnittliche Geldeingangsdauer	T	
341	betriebsnotwendiges Umlaufvermögen	€	
342	betriebsnotwendiges Investitionskapital	€	
343	durchschnittlich betriebsnotwend. Kapital	€	
344	Fremdkapitalanteil in %	%	
345	durchschnittlich gebundenes Fremdkapital	€	
346	Zinssatz des Fremdkapitals in %	%	
347	Fremdkapitalzinsen	€	

Eigenkapitalzinsen

348	durchschnittlich betriebsnotwend. Kapital	€	
349	Eigenkapitalanteil in %	%	
350	Eigenkapital	€	
351	Zinssatz des Eigenkapitals in %	%	
352	Eigenkapitalzinsen	€	

### Versicherungskosten

353	Vollkaskoprämie	€	
354	Dauer d. Kaskoprämie in Jahren	J	
355	Gesamtprämie innerhalb d. Lebensdauer	€	
356	Nutzungsdauer des Kfz in Jahren	J	
357	anteilige Kaskoversicherung je Jahr	€	
358	Haftpflichtprämie	€	
359	sonstige Versicherungsprämien	€	
360	Versicherungskosten	€	

### Fahrerpersonalkosten

361	Jahresbruttolohn Fahrer	€	
362	Sonderzahlungen Fahrer	€	
363	Bruttolohn Ersatzfahrer	€	
364	Jahresgesamtlohn	€	
365	Lohnnebenkosten in Prozent	%	
366	Lohnnebenkosten (LNK)	€	
367	Jahresgesamtlohn inklusive LNK	€	
368	Aufwandsentschädigung	€	
369	Jahresfahrpersonalkosten	€	

### Gemeinkosten

371	Jahresumsatz der Fahrzeugeinheit	€	
372	Wagniszuschlag in Prozent	%	
373	Wagniszuschlag in Euro	€	
374	Verwaltungskostenanteil je Einheit	€	
375	Gemeinkosten pro Jahr	€	

## Buchhaltung und Bilanzanalyse

Was ist Buchhaltung ?

Buchhaltung ist die vollständige **Aufzeichnung aller Geschäftsfälle** in **chronologischer** und **systematischer** Reihenfolge. Die wirtschaftlichen Bewegungen, Aktiva und Passiva Veränderungen und alle Betriebsergebnisse sind nachzuweisen.

Gewinn und Verlustrechnung		Bilanz	
Aufwand	Ertrag	Aktiva	Passiva
Wareneinsatz	Umsatzerlöse	Anlagevermögen	Eigenkapital
Personalkosten	Außerordentliche Erträge	Umlaufvermögen	Fremdkapital
Miete	Zuschüsse, ...	Summe	Summe
Steuern, ...			
Summe	Summe		

Die Buchführung und Aufzeichnungspflichten sind in der **UGB**, **ESTG**, und **UStG** festgelegt.

## Buchführung Formschriften

### Die wichtigsten Formschriften:

- Die Buchhaltung ist in einer **lebenden Sprache** zu führen
- Wenn Buchhaltung fremdsprachig geführt wird, beglaubigte Übersetzung notwendig ◦ Eintragungen sollen **chronologisch** geordnet, **richtig** und **vollständig** sein
- Bei **ungebundenen Büchern** müssen **alle Seiten fortlaufend nummeriert** werden
- **Keine leichtradierbaren Schreibmitteln** verwenden
- **Korrekturen** müssen gut **leserlich** bleiben
- **Keine leeren Zwischenräume**, leere Zwischenräume entwerfen
- Die Bücher sind im **Inland zu führen**

- **Aufbewahrungspflicht ist 7 Jahre**
- Müssen jederzeit überprüft sein

## Grundsätze der Belegwesen:

- Keine Eintragung ohne Beleg
- Und kein Beleg ohne Eintragung
- Ordentliche Aufbewahrung
- Belege kann nur vom Aussteller korrigiert werden

## Wichtigste Belege:

- ER Eingangsrechnung (von Lieferanten) ◦ AR Ausgangsrechnung (an Kunden)
- K Kassabelege
- B Bankbelege
- BA Buchungsanweisungen

## Wichtigste Bücher und Aufzeichnungen Grund Aufzeichnungen:

- Umsatzlisten, steuerliche Aufzeichnungen
- Auszeichnungen über Bareinnahmen und Barausgaben
- Personalaufzeichnungen

## Neben den Grundaufzeichnungen werden auch andere Bücher geführt:

- Warenein(-aus)gangsbuch
- Bankbücher
- Anlagenverzeichnis

## Registrierkassa

### Registrierkassenpflicht seit 01.04.2017

Betriebe haben eine **Registrierkassen- und Belegerteilungspflicht**, wenn ihre Jahresumsätze

**€15.000,-** und ihre **Barumsätze €7.500,-** übersteigen. **Ausnahmen von der Registrierkassenpflicht:**

- Umsätze im Freien (ehemalige „Kalte Hände“ – Regelung, **bis €30.000,- netto Jahresumsatz** auf öffentl. Straßen)
- Plätzen ohne Verbindung mit fest umschlossenen Räumlichkeiten
- Umsätze im Alm-, Berg-, Ski-, und Schutzhütten bis zu **einem Jahresnettoumsatz €30.000,-**
- Kantinenumsätze bis €30.000,-

## Einnahmen Ausgabenrechnung vereinfachte Gewinnermittlung

Betriebliche Einnahmen		Betriebliche Ausgaben	
Ordentliche Einnahmen	€20.000,-	Miete, Energie	€2.500,-
Außerordentliche Einnahmen	€5.000,-	Versicherungen	€1.500,-
Sonstige Einnahmen	€5.000,-	Personalkosten	€10.000,-
Summe aller Einnahmen	€30.000,-		
Summe aller Ausgaben	€14.000,-		
Rohgewinn	€16.000,-		
AFA	€10.000,-	Summe aller Ausgaben	€14.000,-
Gewinn	€6.000,-		€16.000,-
Saldo	€30.000,-		€30.000,-

### Basispauschalierung

Anwendbar für **Unternehmer** und **Freiberufler** sowohl für die Gewinnermittlung als auch für den Vorsteuerabzug

#### Voraussetzungen:

- Keine bestehende doppelte Buchführungspflicht
- Ein Vorjahresumsatz unter €220.000,-
- Betriebsausgabenpauschale beträgt 12% des Nettoumsatzes bis max. €26.400,-
  
- Für bestimmte Tätigkeiten 6% bis max. €13.200,-

## Was wird pauschaliert ?

- Betriebsausgabenpauschalierung
- Vorsteuerpauschalierung
- Umsatzsteuerpauschalierung
- Einkommensteuerpauschalierung

## Doppelte Buchhaltung

### Rechnungslegungspflicht – Bilanz u. GuV Wer ist doppelte Buchführung verpflichtet ?

- Niemand AUSSER **Kapitalgesellschaften** und Betriebe die die **Buchführungsgrenzen** überschreiten **Buchführungsgrenzen**

	Umsatz-Schwellenwert	Qualifizierter Umsatz-Schwellenwert
	700.000 Euro	1.000.000 Euro
Rechnungslegungspflicht tritt ein	bei zweimaliger, aufeinanderfolgender Überschreitung	bei einmaliger Überschreitung
ab wann?	nach einem Pufferjahr	ohne Pufferjahr bereits ab Folgejahr
Beispiele	Umsätze 2012 und 2013: jeweils 750.000 Euro Rechnungslegungspflicht ab 2015	Umsatz 2014: 1.050.000 Euro Rechnungslegungspflicht ab 2015

### Welche Bücher werden in einem bilanzpflichtigen Betrieb geführt ?

- **Grundbuch:** Journal – Zusammenfassung/Informationen für Buchhaltung
- **Kassabücher:** Aufzeichnung von Einnahmen und Ausgaben
- **Bankbuch:** Alle Bankbewegungen/Transaktionen
- **Wareneingangsbuch:** Aufzeichnung über Einkäufe von Waren
- **Anlageverzeichnis:** Aufzeichnung über alle Anlagegüter
- **Personalaufzeichnungen:** Lohnkonten
- **Inventar:** Bestandslisten

## Kassabuch

Datum	Text	Betrag	Steuer
03.01	Reparatur Kleintransporter	€300,-	20%
	Briefmarken	€50,-	13%
	Tageslosung Taxi	€280,-	10%
04.01	Kontozahlung	€1.300,-	
	Verpackungsmaterial	€55,-	20%
	Bankeinlage	€700,-	
	Tageslosung Kleintransporter	€600,-	20%
05.01	Privatentnahme	€250,-	
	Büromaterial	€120,-	20%
	Spende	€40,-	
	Taxieingangsrechnung	€20,-	10%
	Taxiumsatz	€170,-	10%
06.01	WC Papier	€5,-	20%
	Bargeld Behebung	€400,-	
	Betrieblicher Wareneinkauf	€1.000,-	20%
	Lebensmitteleinkauf für Firmenfeier	€250,-	10%
	Tageslosung Taxi Botenfahrt	€220,-	20%
07.01	Bankeinlage von Kassa auf Firmenkonto	€300,-	
	Tageslosung	€350,-	10%
07.01	KFZ – Verkauf	€3000,-	20%

## Bilanz

Die Bilanz bzw. Bilanzierung stellt eine Übersicht über alle Vermögensbestandteile eines Unternehmens sowie über die Herkunft des Kapitals dar.

Eine Bilanz wird immer periodisch hergestellt.

SOLL Aktiva	Bilanz 31.12.20		Haben Passiva
Geschäftsausstattung	€150.000,-	Bankkredit	€220.000,-
Maschinen	€35.000,-	Verbindlichkeiten	€187.500,-
Fuhrpark	€60.000,-	Finanzamt	€28.500,-
Wertpapiere	€37.500,-	Krankenkassa	€9.000,-
Materialvorrat	€300.000,-	Prozesskosten	€5.000,-
Kundenforderungen	€150.000,-	Eigenkapital	€300.000,-
Bank	€14.500,-		
Kassa	€3.000,-		
Bilanzsumme	€750.000,-		€750.000,-

## Gewinn u. Verlustrechnung

Sie dient der Ermittlung des unternehmerischen Erfolgs. Übersteigen die Erträge die Aufwendungen, erwirtschaftet das Unternehmen einen Gewinn. Übersteigen hingegen die Aufwendungen die Erträge, verzeichnet das Unternehmen einen Verlust.

Aufwand	Guv		Erträge
Materialeinsatz	€750.000,-	Umsatzerträge	€1.500.000,-
Betriebsstoffe	€7.500,-	Zinserträge	€2.700,-
Energieaufwand	€37.500,-		
Personalaufwand	€90.000,-		
Anlageabschreibung	€22.500,-		
Instandhaltung	€19.200,-		
Mietaufwand	€14.500,-		
Versicherungsaufwand	€15.000,-		
Zinsaufwand	€48.700,-		
Sonstiger Aufwand	€115.300,-		
Summe	€1.387.400,-		€1.502.700,-
Gewinn	€115.300,-		
	€1.502.700,-		€1.502.700,-

## Betriebswirtschaftliche Kennzahlen

### Wofür sind Kennzahlen da ?

- Durch Kennzahlen kann man aussagekräftige Größen errechnen.

### Welche Kennzahlen gibt es ?

- Finanzierungskennzahlen
- Ertragskennzahlen
- Kundenforderungen
- Lagerkennzahlen

### Finanzierungskennzahlen

- Verschuldungsgrad
- Anlagendeckung
- Liquidität
- Eigenkapitalquote

### Ertragskennzahlen

- Gesamtkapital Rentabilität

- Umsatzrentabilität
- Personalaufwand
- Material/Einsatz
  
- Cashflow
- Cashflow in % der Umsatzerlöse

## Kundenforderungen (Mahnwesen) Lagerkennzahlen

### Grundlegende Begriffe

Wertbewegungen werden in der Buchhaltung zahlenmäßig abgebildet und die verwendeten Begriffe sind genau zu definieren und voneinander abzugrenzen.

Einzahlungen	Auszahlungen
Einnahmen	Ausgaben
Ertrag	Aufwand
Leistung	Kosten

Im Steuerrecht unterscheidet man:

Betriebseinnahmen      Betriebsausgaben

### Einzahlungen und Auszahlungen

Sowohl Einzahlungen als auch Auszahlungen sind reine Zahlungsvorgänge in Form von Geldmittelabflüssen aus dem Unternehmen. Die Zu- und Abgänge des „Geldes“ können entweder durch die Übergabe von Bargeld, also Banknoten und Münzen, oder durch Überweisungen erfolgen.

### Einnahmen und Ausgaben

Einnahmen sind Einzahlungen + Forderungszunahmen + Schuldenabnahmen  
 Ausgaben sind Auszahlungen + Schuldenzunahme + Forderungsabnahmen

### Erträge und Aufwände

Unter Aufwand versteht man den in Geldeinheiten ausgedrückten Vermögenseinsatz, welcher in einer bestimmten Periode anfällt. Der Vermögenseinsatz umfasst den gesamten Wertverbrauch des Unternehmens, außer die dem privaten Zweck des Unternehmers dienende Wertänderung. Die Aufwände müssen nicht unbedingt in der betreffenden Periode Ausgaben sein. Es gibt in der Buchhaltung auch Aufwendungen, die zu keiner Zeit zu Ausgaben führen. (z.B. Investitionsbegünstigungen)

### Leistungen und Kosten

Die Leistung ist die Summe, der im betrieblichen Produktionsprozess erstellten materiellen Güter und Dienstleistungen.

Die Kosten sind der Werteeinsatz zur Leistungserstellung in einer Unternehmung, wobei die Wertkomponente vom Zielsystem der Unternehmung abgeleitet wird.

### **Weitere wesentliche Begriffe Absatz**

Der Absatz ist die Menge an verkauften Gütern pro Periode.

### **Anhang**

Der Anhang ist Teil des Jahresabschlusses und eine verpflichtende verbale Erläuterung von Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung für die Kapitalgesellschaften.

### **Beleg**

Belege sind schriftliche Aufzeichnungen über geplante oder tatsächliche betriebliche Vorgänge und müssen im Rechnungswesen erfasst werden.

### **Betrieb**

Statt des Begriffs Betrieb wird häufig auch von Unternehmen oder Unternehmung gesprochen. Man versteht darunter eine wirtschaftliche Leistungseinheit, welche der Leistungserstellung (z.B.: Tausch, Produktion, Dienstleistung) dient.

### **Bilanz**

Die Bilanz ist eine Gegenüberstellung des Vermögens auf der Aktivseite und der Schulden auf der Passivseite. Sie ist außerdem ein Teil des Jahresabschlusses.

### **Erfolg = Ergebnis**

Der Erfolg ist die Differenz zwischen Erträgen und Aufwendungen.  $\text{Erträge} - \text{Aufwendungen} = \text{Erfolg}$  (Gewinn oder Verlust)

### **Finanzierung**

Die Finanzierung besteht in der Versorgung des Unternehmens mit Geldmitteln, die für die Erfüllung von Zahlungsverpflichtungen benötigt werden. Die Finanzierung wird in der Buchhaltung auch als Mittelverwendung bezeichnet.

### **Firma**

Die Firma ist der Name des Unternehmens.

### **Gewinn**

Wenn die Erträge betragsmäßig die Aufwendungen überragen, bezeichnet man dies als Gewinn.

### **Gewinn- und Verlustrechnung (GuV)**

Die Gewinn- und Verlustrechnung ist eine Gegenüberstellung von Erträgen und Aufwendungen einer Periode. Sie ist Teil des Jahresabschlusses.

## **Inventar**

Eine Aufstellung des Vermögens, welches dem Unternehmen gewidmet ist.

## **Inventur**

Mengen- und wertmäßige Erfassung des Inventars.

## **Investition**

Als Investition wird die Verwendung von Geldmitteln zur Beschaffung von Vermögensgütern bezeichnet. (z.B. Kauf einer Maschine)

## **Jahresabschluss**

Der Jahresabschluss wird einmal jährlich vom Unternehmer aufgestellt und umfasst Bilanz und GuV. (bzw. Anhang bei Kapitalgesellschaften)

## **Kapital**

Das Kapital ist die Summe der Geldmittel und sonstigen Werte, welche dem Unternehmen überlassen wurden. Es besteht aus Eigenkapital, das dem Unternehmen durch die Eigentümer überlassen wurde, und aus dem Fremdkapital (=Schulden), das dem Unternehmen von Dritten (Gläubigern) zur Verfügung gestellt wurde.

## **Konto**

Konten sind zweiseitige Rechenfelder, auf denen der Buchungssstoff (=Inhalt der Geschäftsfälle) erfasst wird. Die linke Seite wird mit SOLL und die rechte mit HABEN bezeichnet.

## **Rechnung = Faktura**

Jede Lieferung oder Leistung wird mit einem Schriftstück, also einer Rechnung oder Faktura abgerechnet.

## **Reinvermögen**

Das Reinvermögen ist die Differenz zwischen Gesamtvermögen und Schulden (Fremdkapital).  $(\text{Gesamtvermögen} - \text{Schulden}(\text{Fremdkapital}) = \text{Reinvermögen})$

## **Umsatz**

Der Umsatz ist die mit den Verkaufspreisen bewertete Absatzmenge.  $(\text{Umsatz} = \text{verkaufte Menge} \times \text{Preis})$

## **Unternehmen**

Gem. §1 Abs 2 UGB ist ein Unternehmen jede auf Dauer angelegte Organisation selbständiger wirtschaftlicher Tätigkeit, auch wenn sie nicht auf Gewinn ausgerichtet ist.

## **Verlust**

Der Verlust ist der Mehrbetrag der Aufwendungen über die Erträge.

## Vermögen

Das Vermögen ist die Gesamtheit aller im Eigentum eines Unternehmens stehenden Güter. Das Gesamtvermögen unterteilt man in Anlage- und Umlaufvermögen.

Das **Anlagevermögen** umfasst alle jene Güter, welche dem Unternehmen langfristig zur Verfügung stehen. (z.B. Grundstücke, Maschinen, Büro- und Geschäftsausstattung usw.)

Das **Umlaufvermögen** ist nur zur kurzfristigen Nutzung bestimmt. (z.B. Warenvorräte, Bargeld, Bankguthaben, usw.)

## 2. Die doppelte Buchhaltung

### 2.1. Der Begriff der doppelten Buchhaltung (Doppik)

Der Name dieses Buchungssystems stammt von der zweifachen (doppelten) Erfassung jedes Geschäftsfalles und jedes Betrages.

#### Merkmale der doppelten Buchhaltung:

- Jeder Geschäftsfall wird sowohl **chronologisch** (der zeitlichen Reihenfolge nach) und auch **systematisch**, also zweifach (doppelt) erfasst.
- Jeder Geschäftsfall wird auf einem Konto **im Soll**, auf einem anderen Konto **im Haben** gebucht. Es wird daher **jeder Betrag doppelt erfasst**. (Fundamentalprinzip)

Eine Buchung auf der Sollseite (=SOLLBUCHUNG) bedeutet **Mittelverwendung** (Wofür?), eine Buchung auf der Habenseite (=HABENBUCHUNG) bedeutet **Mittelherkunft**. (Woher?)

WOFÜR werden die Mittel verwendet? z.B. zum Kauf eines PKW

WOHER kommen die Mittel? z.B. von der Bank durch die Erhöhung eines Bankkredits

#### Wichtige Merkregel:

Sollbuchung: Mittelverwendung (Wofür?)

Habenbuchung: Mittelherkunft (Woher?)

- Der **Gewinn** wird ebenfalls **auf zweifache Art ermittelt**:
  - **Vermögensvergleich** (indirekte Gewinnermittlung): Es wird das Reinvermögen (=Eigenkapital) am Anfang der Abrechnungsperiode mit dem Reinvermögen am Ende der Periode verglichen.
  - **Erfolgsrechnung** (direkte Gewinnermittlung): durch Gegenüberstellung von Aufwänden und Erträgen

Der Gewinn aus beiden Rechnungen muss gleich groß sein. (dies ist ein weiterer Kontrollmechanismus)

Das Ergebnis des Betriebsvermögensvergleichs kann durch Privatentnahmen des Unternehmers verzerrt werden. (z.B. Abheben von Geld vom Bankkonto, um seinen Lebensunterhalt zu bestreiten)

Hat der Unternehmer Privateinlagen geleistet, so ist das Reinvermögen gewachsen, ohne dass Gewinne erzielt wurden.

$$\begin{array}{r} \text{Reinvermögen am Ende des Geschäftsjahres} \\ - \text{Reinvermögen am Beginn des Geschäftsjahres} \\ \hline \text{Differenz} \\ + \text{Privatentnahme} \\ - \text{Privateinlage} \\ \hline \text{Jahresgewinn/Jahresverlust} \end{array}$$

In der **doppelten Buchhaltung** werden **folgende Bücher** geführt:

- **Grundbuch (Journal)**: Die Geschäftsfälle werden in zeitlicher/chronologischer Reihenfolge aufgezeichnet.

- **Hauptbuch:** Die Geschäftsfälle, welche im Journal chronologisch erfasst wurden, werden im Hauptbuch nach gleichen Inhalten (systematisch) verbucht. Gleichartige Inhalte werden auf Konten zusammengefasst. Das Hauptbuch besteht aus einer Vielzahl von Konten (z.B. Kassakonto, Anlagenkonto)

Dies ist das Kernstück der Buchhaltung.

- **Nebenbüchern:** Sie ermöglichen eine detailliertere Erfassung bestimmter Vermögenswerte als im Hauptbuch. (z.B. Anlagenverzeichnis, Kunden- und Lieferantendatei)
- **Hilfsbücher:** Die Hilfsbücher erfüllen zusätzliche Aufgaben, die von den anderen Büchern nicht ausreichend erfüllt werden. Art und Auswahl der Hilfsbücher sind vor allem durch den Geschäftszweig und durch die Betriebsgröße bedingt. (z.B. Auftragsbuch, Fahrtenbuch)

## 2.2 Das Konto

Ein Konto ist ein **zweiseitiges Rechenfeld**, auf welchem der in Geldeinheiten ausgedrückte Inhalt der Geschäftsfälle erfasst wird.

Die **linke Seite** eines Kontos wird mit **SOLL**, die **rechte Seite** mit **HABEN** bezeichnet.

Bucht man im SOLL eines Kontos, so spricht man von einer SOLLBUCHUNG oder von einer Belastung.

Bucht man hingegen im HABEN eines Kontos, so liegt eine HABENBUCHUNG oder eine Gutschrift vor.

Man unterscheidet folgende **Kontoformen**:

- **Das paginierte Konto:**

Diese Kontenform hat sich bei der Verbuchung der Geschäftsfälle auf losen Blättern entwickelt. Die beiden Betragsspalten stehen nebeneinander, es gibt jeweils nur eine Datums- und Textspalte.

Datum	Beleg	Text	Soll	Haben	Kto. Nr.

**Das folierte Konto:**

Diese Kontenform ist dadurch gekennzeichnet, dass sowohl auf der linken als auch auf der rechten Seite jeweils eine Datums-, Text- und Betragsspalte aufscheint. Diese Kontenform wird praktisch nicht mehr verwendet. Als die Buchhaltung noch aus gebundenen Büchern bestand, war die linke Buchseite die Sollseite, die rechte die Habenseite.

Datum	Beleg	Text	Betrag		Datum	Beleg	Text	Betrag

## Das T-Konto

Die Darstellung dieser Kontenform entspricht der Darstellung einer Bilanz. Man spricht von einem T-Konto, weil dieses Bild einem großen T ähnelt.

T-Konten werden vor allem im Unterricht/in der Lehre für Übersichten verwendet.

Das T-Konto gibt es in der Praxis nicht.

Soll	Haben

Beträge, welche addiert werden sollen, werden auf einer Kontenseite verbucht, Beträge, die abgezogen werden sollen, auf der Gegenseite. Dadurch ist der Kontostand erst dann ersichtlich, wenn alle Sollbuchungen und alle Habenbuchungen addiert wurden und daraus die Differenz ermittelt wird.

Diese **Differenz** bezeichnet man als **SALDO**.

**Der Saldo** ist stets **auf der wertmäßig kleineren Seite** eines Kontos **einzusetzen**, wird

aber **nach der wertmäßig größeren Seite benannt**. **Die Bilanz**

Die Bilanz ist die **Gegenüberstellung der zum Bilanzstichtag vorhandenen Vermögens- und Kapitalteile**, die nach bestimmten vom Bilanzerstellungszweck abhängigen Gliederungs- und Bewertungsgesichtspunkten ermittelt werden.

Die **Aktivseite der Bilanz** gibt eine Übersicht über die Art und die Werte der zum Bilanzstichtag vorhandenen Vermögensgegenstände. Neben den einzelnen Posten des Anlage- und Umlaufvermögens sind auf der Aktivseite auch Korrekturposten zur Passivseite und Posten zur periodengerechten Zuordnung von Vermögensänderungen auszuweisen.

Auf der Aktivseite ist ersichtlich, welche Vermögensgegenstände zum Bilanzstichtag vorhanden sind. (**Mittelverwendung**)

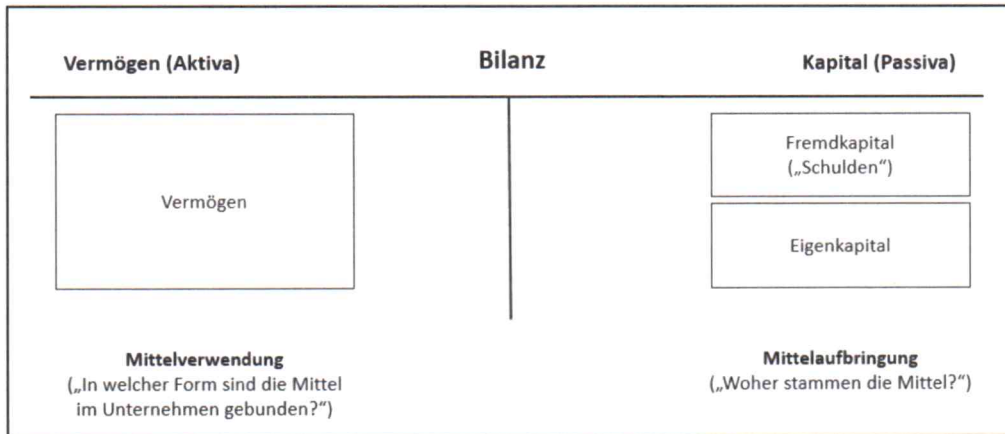
Die **Passivseite** (Kapitalseite) der Bilanz zeigt die **Mittelherkunft**, die ersichtlich macht, welche in Geld ausgedrückten Mittelbeträge dem Unternehmen zur Verfügung gestellt wurden und in welcher rechtlichen Form dies geschah.

Erfolgte die Mittelzufuhr von rechtlich am Unternehmen beteiligten Personen in der Absicht, es dem Unternehmen als Kapital zu widmen, so spricht man vom **Eigenkapital**. Handelt es sich hingegen bei den Mittelgebern um rechtlich nicht am Unternehmen beteiligte Personen oder um Gesellschafter, die die Mittel für eine bestimmte Zeit dem Unternehmen zur Verfügung stellen, so spricht man von **Fremdkapital**.

Die Gliederungsvorschriften des § 224 UGB sind nur für Kapitalgesellschaften verbindlich vorgesehen und sehen eine Kontoform als obligatorisch vor. In der Praxis wird das dargestellte Gliederungsschema des UGB auch von anderen Unternehmen angewandt.

### Bilanzgleichungen:

Aktiva (Vermögen) = Passiva (Kapital)  
Aktiva = Eigenkapital + Fremdkapital  
Aktiva – Fremdkapital = Eigenkapital



### Übersicht:

AKTIVA	PASSIVA
<ul style="list-style-type: none"><li>• Anlagevermögen<ul style="list-style-type: none"><li>• Immaterielle Vermögensgegenstände</li><li>• Sachanlagen</li><li>• Finanzanlagen</li></ul></li><li>• Umlaufvermögen<ul style="list-style-type: none"><li>• Vorräte</li><li>• Forderungen und sonstige Vermögensgegenstände</li><li>• Wertpapiere und Anteile</li><li>• Kassenbestand, Schecks, Guthaben bei Kreditinstituten</li></ul></li><li>• Rechnungsabgrenzungsposten</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Eigenkapital<ul style="list-style-type: none"><li>• Nennkapital</li><li>• Kapitalrücklagen</li><li>• Gewinnrücklagen</li><li>• Bilanzgewinn (Bilanzverlust)</li></ul></li><li>• Rückstellungen</li><li>• Verbindlichkeiten</li><li>• Rechnungsabgrenzungsposten</li></ul>

Die Gewinn- und Verlustrechnung vervollständigt die Bilanz und bildet mit ihr gemeinsam den sogenannten Jahresabschluss.

Während die **Bilanz** eine **zeitpunktbezogene Gegenüberstellung von Vermögen- und Kapitalwerten** ist, stellt die **Gewinn- und Verlustrechnung** eine **zeitraumbezogene Darstellung der im Geschäftsjahr angefallenen Aufwendungen und Erträge** dar.

Die **Staffelform ist obligatorisch**; sie bietet den Vorteil größerer Übersichtlichkeit und schafft die Möglichkeit zur Bildung von Zwischensummen mit dem Ziel einer Erfolgsspaltung bzw. Erfolgsdarstellung nach den Bereichen „Betriebsbereich“ (Betriebserfolg) und „Finanzbereich“ (Finanzerfolg).

Bei der Aufstellung der Gewinn- und Verlustrechnung kann zwischen dem **Gesamtkostenverfahren** und dem **Umsatzkostenverfahren** gewählt werden. Die beiden Verfahren führen beide zum gleichen Jahresergebnis.

Übersicht:

Gesamtkostenverfahren	Umsatzkostenverfahren
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Umsatzerlöse</li> <li>• Bestandveränderungen</li> <li>• Aktivierte Eigenleistungen</li> <li>• Sonstige betriebliche Erträge</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Umsatzerlöse</li> <li>• Herstellungskosten der erbrachten Leistungen</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufwendung für Material und sonstige bezogene Herstellungskosten</li> <li>• Personalaufwand</li> <li>• Abschreibungen</li> <li>• Sonstige betriebliche Aufwendungen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bruttoergebnis vom Umsatz</li> <li>• Vertriebskosten</li> <li>• allgemeine Verwaltungskosten</li> <li>• sonstige betriebliche Erträge</li> <li>• sonstige betriebliche Aufwendungen</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zwischensumme aus Z 1 bis 8 "Betriebserfolg"</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zwischensumme aus Z 1 bis 7 "Betriebserfolg"</li> </ul>

## 2.4. Inventur, Inventar und Bilanz

Unter **Inventur** versteht man die Bestandsaufnahme des Vermögens und der Schulden einer

Unternehmung zu einem bestimmten Zeitpunkt:

Das heißt, um zu ermitteln, wie reich ein Unternehmen ist, muss man die Vermögensgegenstände zählen, messen, wiegen und bewerten, d.h. den Wert in Geld angeben.

Der Wert des Vermögens allein reicht jedoch nicht aus, um die Frage nach dem Reichtum einer Privatperson oder eines Unternehmers zu beantworten.

Das Ergebnis ist das **Inventar**.

Ein **Inventar** ist ein detailliertes mengen- und wertmäßiges Verzeichnis aller

Vermögensgegenstände und Schulden einer Unternehmung.

Ein Inventar ist lt. § 191 UGB bei der Unternehmensgründung und am Ende jedes Geschäftsjahres aufzustellen.

Durch genaue Inventuren können ungewöhnlich hoher Schwund oder Diebstahl aufgedeckt werden.

## 2.5 Der Kontenrahmen und der Kontenplan

Beim Vorkontieren der Belege muss das Konto, auf das gebucht werden soll, angegeben werden. Aus Rationalisierungsgründen und aus Gründen der Vereinheitlichung der Buchhaltung sind die Konten in eine bestimmte Ordnung gebracht und mit bestimmten Nummern versehen worden.

Der **Kontenrahmen** stellt eine Empfehlung an die Unternehmen zur Ordnung und Nummerierung der Konten dar.

Der Kontenplan stellt die in einem bestimmten Unternehmen verwendeten Konten dar, und baut in der Vielzahl der Fälle auf einem Kontenrahmen auf. Eine geordnete Buchhaltung setzt jedenfalls das Vorliegen und Einhalten eines Kontenplans voraus.

In Österreich gibt es eine gemeinsame Empfehlung der Kammer der Steuerberater und Wirtschaftsprüfer (KSW) und des ÖPWZ (Österreichisches Zentrum für Produktivität und Wirtschaftlichkeit), die eine Gliederung in 10 Kontenklassen vorsieht:

#### **Kontenklassen**

0	Anlagevermögen
1	Vorräte und unfertige Aufträge
2	Sonstiges Umlaufvermögen und Rechnungsabgrenzungsposten
3	Verbindlichkeiten, Rückstellungen und Rechnungsabgrenzungsposten
4	Betriebliche Erträge
5	Materialaufwand und Aufwand für bezogene Leistungen
6	Personalaufwand
7	Abschreibungen und sonstige betriebliche Aufwendungen
8	Finanzerträge (-aufwendungen), Steuern
9	Kapitalkonten, Verrechnungskonten, Abschlusskonten

## **2.6. Die Bildung von Buchungssätzen**

Um Belege kontenmäßig erfassen zu können, müssen diese vorkontiert werden. Diese Vorkontierung erfolgt anhand von Buchungssätzen.

Ein Buchungssatz wird in der Weise gebildet, dass das Konto, auf dem die Sollbuchung erfolgt, an erster Stelle steht.

Das Konto, auf dem die Habenbuchung erfolgt, steht an zweiter Stelle. Zwischen die beiden Konten wird das Wort „an“ oder „/“ gesetzt. Der Buchungssatz schließt mit dem Betrag.

Bei jeder Buchung wird sowohl auf der Sollseite als auch auf der Habenseite auf einem oder mehreren Konten gebucht, wobei die Summe der Sollseite und die Summe der Habenseite immer einen gleich hohen Betrag ausweisen muss.

Es gelten folgende Regeln:

**Keine Buchung ohne Gegenbuchung Betrag Sollseite = Betrag Habenseite**

**Beispiel:**

Barkauf von Handelswaren um € 1.000,00

**Einzeilige Buchungen:**

(1) Handelswaren      an      (2) Kassa      € 1.000,00

Oder

(1) Handelswaren/(2) Kassa      € 1.000,00

Oder

(1)/(2)      € 1.000,00

Diese Variante findet bei der Vorkontierung Anwendung.

**Zweizeilige Buchungen:**

(1) Handelswaren      € 1.000,00  
An (2) Kassa      € 1.000,00

## 2.7. Das Buchen auf Bestandskonten

Auf den Bestandskonten werden die Bestände und laufende Veränderung an Vermögensgütern und Kapitalmitteln festgehalten.

Man unterscheidet **Aktive Bestandskonten** und **Passive Bestandskonten**.

### 2.7.1 Aktive Bestandskonten

Die aktiven Bestandskonten geben Aufschluss über das vorhandene Vermögen (Mittelverwendung). Jeder Vermögenszuwachs bzw. -abgang während des Wirtschaftsjahres wird über das Bestandskonto verrechnet:

Für die Bebuchung von **aktiven Bestandskonten** gelten folgende Regeln:

- Anfangsbestand wird im Soll (links) gebucht
- Zugänge zum Vermögen werden ebenfalls im Soll gebucht
- Abgänge von Vermögen werden im Haben (rechts) gebucht

**Beispiel:**

Die Büroausstattung eines Unternehmens hat zu Beginn des Geschäftsjahres den Wert von € 10.000,00. Im Laufe des Jahres werden zusätzliche Computer im Wert von € 5.000,00 angeschafft.

**Beispiele für aktive Bestandskonten:** Bürogebäude, PKW, LKW, Büro- und

Geschäftsausstattung, Kassa, Bankguthaben, Kundenforderungen, Aktive

Rechnungsabgrenzungen

### 2.7.2 Passive Bestandskonten

Auf diesen Konten werden alle Bestände und Bewegungen des dem Betrieb zur Verfügung stehenden Kapitals dokumentiert.

Für die Bebuchung von passiven Bestandskonten gelten folgende Regeln:

- Anfangsbestand wird im Haben (rechts) gebucht
- Zugänge zum Kapitalbestand werden ebenfalls im Haben gebucht
- Abgänge von Kapital werden im Soll (links) gebucht

### 3.2 Musterbilanz und GuV

#### Bilanz

Aktiva		Passiva	
Grundstücke, Gebäude	120.000	82.000	Eigenkapital
Fahrzeuge	140.000	20.000	Rücklagen
Betriebs- u. Geschäftsausstattung	66.000	120.000	Hypothekarkredit
Kundenforderungen	16.000	113.000	Mittelfristige FZ-Kredite
Kassa	10.000	12.000	Kontokorrentkredit
Vorräte	10.000	29.000	Lieferantenverbindlichkeiten
Sonstiges Umlaufvermögen	18.000	5.000	Rückstellungen
Aktive Rechnungsabgrenzungen	3.000	2.000	Passive Rechnungsabgrenzung
<b>SUMME</b>	<b>383.000</b>	<b>383.000</b>	<b>SUMME</b>

#### Gewinn- und Verlustkonto

Aufwand		Erlöse	
Treibstoff, Öl	65.000	120.000	Erlöse Nahverkehr
Reifen	30.000	230.000	Erlöse Fernverkehr
Reparatur	40.000	45.000	Erlöse Kleintransporte
Löhne	110.000	6.000	Zinserträge
Lohnabhängige Nebenkosten	35.000	14.000	sonstige Erträge
Abschreibungen	30.000		
Büroaufwand	10.000		
Energieaufwand	15.000		
Versicherungsaufwand	12.000		
Zinsen	8.000		
Sonstiger Aufwand	30.000		
Werbeaufwand	10.000		
Gewinn	20.000		
<b>SUMME</b>	<b>415.000</b>	<b>415.000</b>	<b>SUMME</b>

### 3.3 Kennzahlen zur Vermögens- und Finanzlage (finanzwirtschaftliche Analyse)

Das **Ziel dieser Analyse** ist die Gewinnung von Informationen über die Kapital- bzw. Mittelverwendung (Investition), Kapital- bzw. Mittelaufbringung (Finanzierung) und über die Zusammenhänge zwischen Investition und Finanzierung (Liquidität).

#### 3.3.1 Analyse der Kapitalstruktur

Die Finanzierung des Unternehmens wird unter den Gesichtspunkten z.B. der Haftung für die Unternehmensschulden und des Gewinnanspruchs in Eigen- und Fremdkapital unterteilt. Kennzahlen der Kapitalstruktur sollen über die Quellen und die Zusammensetzung, die Art und Fristigkeit des Kapitals Auskunft geben.

##### 3.3.1.1 Eigenkapitalquote (Equity Ratio)

Die Eigenkapitalquote (Equity Ratio) stellt den Anteil des Eigenkapitals am Gesamtkapital dar.

$$\text{Eigenkapitalquote} = \frac{\text{Eigenkapital}}{\text{Gesamtkapital}}$$

**Interpretation:** Eigenkapital steht dem Unternehmen langfristig zur Verfügung und ist vorrangig zur Verlustabdeckung heranzuziehen. Hohes Eigenkapital vermindert in der Regel die Abhängigkeit von Kreditgebern und verbessert damit die Finanzlage des Unternehmens. Außerdem vermittelt Eigenkapital im Vergleich zum Fremdkapital keine „Fixkosten“ und damit in Krisenzeiten keinen Mittelabfluss. Das Nennkapital und die gebundenen Rücklagen (gebundene Kapitalrücklage und gesetzliche Rücklage) dürfen nicht aufgelöst werden, über den Rest der Rücklagen kann frei disponiert werden. Diese können auch für Ausschüttungen verwendet werden.

##### 3.3.1.2 Nettoverschuldung (Net Debt)

$$\begin{aligned} & \text{Verzinsliches Fremdkapital} \\ - & \text{Flüssige Mittel (incl. Wertpapiere des UV)} \\ \hline = & \text{Nettoverschuldung} \end{aligned}$$

Die flüssigen Mittel bestehen aus den Bilanzposten „Kassa, Schecks, Guthaben bei Banken, aus den Wertpapieren des UV“ und können jederzeit in Geld umgewandelt werden und unterliegen nur einem geringen Wertschwankungsrisiko, sowie aus sonstigem Finanzvermögen, das in direktem Zusammenhang mit dem verzinslichen Fremdkapital steht.

**Interpretation:** Die Nettoverschuldung gibt an, wie hoch die Verschuldung ist, wenn alle flüssigen Mittel zur Fremdkapitalrückzahlung eingesetzt werden. Ist der Wert null oder negativ, ist das Unternehmen praktisch schuldenfrei. In diesem Fall kann außerdem überprüft werden wie die liquiden Mittel angelegt sind.

### 3.3.1.3 Verschuldungsgrad bzw. Nettoverschuldungsgrad (Gearing)

Der Verschuldungs- bzw. Nettoverschuldungsgrad entspricht dem Verhältnis des Fremdkapitals bzw. der Nettoverschuldung zum Eigenkapital:

$$\text{Verschuldungsgrad} = \frac{\text{Fremdkapital}}{\text{Eigenkapital}}$$

$$\text{Nettoverschuldungsgrad} = \frac{\text{Nettoverschuldung}}{\text{Eigenkapital}}$$

### 3.3.2 Analyse der Vermögensstruktur

Die Analyse der Vermögensstruktur hat die Aufgabe, einen Überblick über die Art und Zusammensetzung des Vermögens und – in einem Zeitvergleich – ein aussagekräftiges Bild über die Entwicklung der Vermögenslage sowie die Dauer der Vermögensbindung zu geben. Bei der Analyse der Vermögensstruktur ist insbesondere zu beachten, dass diese durch den Geschäftszweig sowie die Betriebsgröße bestimmt wird.

#### 3.3.2.1 Anlagen- und Lagerintensität

Die Anlagen- und Lager- bzw. Vorräteintensität ergeben sich aus dem Verhältnis des entsprechenden Bilanzpostens zum Gesamtvermögen:

$$\text{Anlagenintensität} = \frac{\text{Anlagevermögen}}{\text{Gesamtvermögen}}$$

$$\text{Lagerintensität} = \frac{\text{Vorräte}}{\text{Gesamtvermögen}}$$

#### 3.3.2.3 Anlagendeckung

Die Anlagendeckung wird aus der Bilanz ermittelt, und **misst die Fristenkongruenz von Vermögen und Kapital**. Um diese Kennzahl berechnen zu können, muss man die Positionen der Aktiv- und Passivseite hinsichtlich der Dauer, für die sie dem Unternehmen zur Verfügung stehen, beurteilen.

AKTIVA		PASSIVA	
Grundstücke, Gebäude	lang	lang	Eigenkapital
Fahrzeuge	lang	lang	Rücklagen
Betriebs- und Geschäftsausstattung	lang	lang	Hypothekarkredit
Kundenforderungen	kurz	lang	Mittelfristige FZ-Kredite
Kassa	kurz	kurz	Kontokorrentkredit
Vorräte	kurz	kurz	Lieferantenverbindlichkeiten
Sonstiges Umlaufvermögen	kurz	kurz	Rückstellungen
Aktive Rechnungsabgrenzung	kurz	kurz	Passive Rechnungsabgrenzung

Die Anlagendeckung gibt an, wieviel Prozent des Anlagevermögens durch langfristiges Kapital

finanziert wird. Dahinter steht die sogenannte **goldene Finanzierungsregel**:  
**Alle langfristigen Vermögensgegenstände müssen durch langfristiges Kapital finanziert werden.**

$$\text{Anlagendeckung} = \frac{\text{Summe Eigenkapital (incl. Rücklagen)} + \text{langfristiges Fremdkapital}}{\text{Anlagevermögen}} * 100$$

### 3.3.2.4 Nettoumlaufvermögen (Working Capital)

Das Nettoumlaufvermögen (Working Capital) ergibt sich als Differenz aus kurzfristigem Umlaufvermögen und kurzfristigem Fremdkapital und ist die wohl bekannteste kurzfristige Liquiditätskennzahl:

$$\begin{aligned} & \text{Kurzfristiges Umlaufvermögen} \\ - & \text{Kurzfristiges Fremdkapital} \\ \hline = & \text{Nettoumlaufvermögen/Working Capital} \end{aligned}$$

$$\text{Liquiditätsgrad in \%} = \frac{\text{Umlaufvermögen}}{\text{kurzfristiges Fremdkapital}} * 100$$

Die Kennzahl Liquiditätsgrad sollte mindestens 100 % betragen. Obwohl die Beurteilung der Liquidität zum Bilanzstichtag keine Auskunft über die Qualität der laufenden

Liquiditätsplanung während des Jahres gibt, können hier schon strukturelle Schwächen aufgedeckt werden.

Wenn der Wert wesentlich unter 100 % liegt, so besteht die Gefahr der Zahlungsunfähigkeit.

Grundsätzlich sollte versucht werden, „gefährliche“ Verbindlichkeiten möglichst gering zu halten. Das bedingt eine korrekte Investitionsplanung und eine exakte Liquiditätsplanung während des Jahres. In diesem Zusammenhang ist z.B. auf periodische Zahlungstermine (Fälligkeit der USt und lohnabhängige Abgaben, periodische Sonderzahlungen an Dienstnehmer) zu achten.

### 3.5 Cashflow Kennzahlen – Geldflussrechnung

Cashflow Kennzahlen, insbesondere die Aufstellung einer Geldflussrechnung, sind Pflichtbestandteil sowohl des IFRS-Abschlusses als auch des UGB-Konzernabschlusses.

Bei der Definition des Cashflows wird grundsätzlich von zwei unterschiedlichen Konzepten ausgegangen. Einerseits wird versucht, den Zahlungsüberschuss aus der Umsatztätigkeit zu ermitteln, andererseits soll der gesamte periodenbezogene Zahlungsüberschuss errechnet und analysiert werden.

**Cashflow Kennzahlen** zählen zur **Liquiditätsanalyse**. Im Rahmen dieser wird der Zusammenhang zwischen Investition und Finanzierung untersucht. Man versucht dadurch, die Fähigkeit eines Unternehmens, seinen fälligen Zahlungsverpflichtungen nachzukommen (=Liquidität), zu überprüfen.

Dazu müssen Informationen über die Fristigkeit der Vermögensbindung und Kapitalaufbringung gesammelt werden. Diese Analyse kann aufgrund von Bestandsgrößen oder Stromgrößen erfolgen. Die Liquiditätsanalyse untersucht nur die zum Bilanzstichtag gegebene Liquidität, und das zu einem Zeitpunkt, der meist mehrere Monate nach dem maßgebenden Bilanzstichtag liegt.

Die Liquiditätsanalyse kann daher nur bei Mehrperiodenbetrachtung aussagekräftige Informationen liefern.

Der **Cashflow** – aus dem Englischen übersetzt – **Geldfluss**, ist eine internationale Vergleichszahl für den korrigierten Gewinn. Im Wesentlichen versucht man dabei, alle aus bilanztechnischen Gründen vorgenommenen Korrekturen (Abschreibungen, Dotierung und Auflösung von Rücklagen) zu neutralisieren.

#### **Jahresüberschuss**

- zahlungsunwirksame Erträge
  - + zahlungsunwirksame Aufwendungen
- 
- = **Cashflow**

Nach der **Praktiker Methode**:

**Jahresüberschuss**

- + Abschreibungen vom Anlagevermögen
  - Zuschreibungen zum Anlagevermögen
  - + Erhöhung langfristiger Rückstellungen
  - Verminderung langfristiger Rückstellungen
- 
- = **Cashflow**

Der Cashflow zeigt an, welche Mittel in einer bestimmten Periode (Vergangenheit oder Zukunft) aus der Tätigkeit des Unternehmens zur Innenfinanzierung herangezogen werden könnten. Im Wesentlichen handelt es sich um die Transformation der Aufwands- und Ertragsrechnung in eine Einnahmen – Ausgaben Rechnung.

Der Cashflow gibt den **Bargeldüberschuss** an, der in der Rechnungsperiode aus dem Leistungsprozess resultiert.

**Interpretation:** die erarbeiteten Mittel können – im Laufe eines Zeitraumes – für Schuldentilgung, Privatentnahmen, Investitionen, und zur Verbesserung der Liquidität verwendet werden.

### Bilanz

Aktiva		Passiva	
Grundstücke, Gebäude	80.000	25.000	Eigenkapital
Fahrzeuge	150.000	15.000	Rücklagen
Betriebs- u. Geschäftsausstattung	20.000	130.000	Hypothekarkredit
Kundenforderungen	25.000	100.000	Mittelfristige FZ-Kredite
Kassa	12.000	12.000	Kontokorrentkredit
Vorräte	10.000	26.000	Lieferantenverbindlichkeiten
Sonstiges Umlaufvermögen	13.000	5.000	Rückstellungen
Aktive Rechnungsabgrenzungen	5.000	2.000	Passive Rechnungsabgrenzung
<b>SUMME</b>	<b>315.000</b>	<b>315.000</b>	<b>SUMME</b>

### Gewinn- und Verlustkonto

Aufwand		Erlöse	
Treibstoff, Öl	85.000	130.000	Erlöse Nahverkehr
Reifen	20.000	260.000	Erlöse Fernverkehr
Reparatur	40.000	34.000	Erlöse Kleintransporte
Löhne	120.000	4.000	Zinserträge
Lohnabhängige Nebenkosten	40.000	14.000	sonstige Erträge
Abschreibungen	30.000		
Büroaufwand	10.000		
Energieaufwand	15.000		
Versicherungsaufwand	12.000		
Zinsen	20.000		
Sonstiger Aufwand	25.000		
Werbung	15.000		
Gewinn	10.000		
<b>SUMME</b>	<b>442.000</b>	<b>442.000</b>	<b>SUMME</b>

Zusatzangabe: Anfangsbestand der Kundenforderungen: 30.000,-

## Personalverrechnung Grundlagen

### Welche wichtigen Gesetze und Bestimmungen regeln die Personalverrechnung ?

- Bundesgesetze
- Kollektivverträge
- Dienstverträge
- Sonstige Unterlagen (z.B.: Steuerfreibescheide)

### Welche Gesetze gibt es ?

- Einkommensteuergesetz EStG
- Allgemeiner Sozialversicherungsgesetz ASVG
- Sonstige Bestimmungen des Arbeitsrechts

## **Welche Kollektivverträge gibt es im Taxi-/Mietwagengewerbe ?**

- Bundeskollektivvertrag
- Wiener Landeskollektivvertrag
- Angestellten Kollektivvertrag

## **Welche Unterlagen bzw. welche Bescheide gibt es für die Personalverrechnung ?**

- Steuerfreibescheide
- Pendlerpauschale
- Alleinverdienerabsetzbeträge

## **Was muss ein Lohnkonto beinhalten ?**

- Personalaufzeichnungen
- Name und Adresse
- Versicherungsnummer und Geburtsdatum
- Alleinverdiener Absetzbeträge
- Name und Adresse des Ehepartners (für Alleinverdiener Absetzbeträge)
- Name und Adresse der Kinder (für Alleinverdiener Absetzbeträge)
- Pendlerpauschale und Freibetrag Bescheide

## **Was sind Steuerfreibeträge ?**

- Einkommen bis €1066,-
- Erste Überstundenzuschläge max. bis €86,-
- Zuschläge für Sonntag-, Feiertag-, Nachtzuschläge sind bis zu €360,-
- Trinkgelder sind grundsätzlich steuerfrei aber sozialversicherungspflichtig

## **Welche Beträge sind Sozialversicherung frei ?**

- Einkommen bis zur Geringfügigkeitsgrenze
- Abfertigungen

## **Sozialversicherung**

### **Aus was besteht die Sozialversicherung ?**

- Krankenversicherung
- Unfallversicherung
- Pensionsversicherung
- Arbeitslosenversicherung

## Was sind die Beitragsgrundlagen und was wird abgerechnet ?

- Der laufende Lohn (Gehalt)
- Sonderzahlungen
- Sachbezüge, Kilometergelder
- Überstunden und sonstige Zulagen

## Welche Pflichten haben sie als Arbeitgeber bezüglich Sozialversicherung ?

- Unverzügliche Anmeldung bei der Krankenkassa
- Änderungen sind auch meldepflichtig
- Alle Beträge sind bis zum 15. des Folgemonats zu entrichten

**Geringfügigkeitsgrenze: € 551,10**

**SV – Höchstbemessungsgrundlage: € 6.450,-**

## Was sind Überstunden ?

- Wenn man mehr als die Normalarbeitszeit von 40h/Woche oder 8h/Woche arbeitet. Die Normalarbeitszeit ist vom Kollektivvertrag abhängig

## Tagesgeld

- Tagesgeld pro Tag für Verpflegung €10,-. Bei Dienstreisen Tagesgeld iHv. €26,40,-

## Innerbetriebliche Abrechnung

	Grundlohn
+	Überstunden
+	Überstunden Zuschläge
+	Sonstige Zuschläge
+	Zulagen
=	Bruttobezug
-	SV – Dienstnehmeranteil
-	Lohnsteuer
=	Nettobezug

## **Außerbetriebliche Abrechnung**

### **Abrechnung mit der Sozialversicherung**

- Dienstgeberanteil
- Dienstnehmeranteil
- Alle Beträge sind bis zum 15. des Folgemonats zu entrichten

### **Abrechnung mit dem Finanzamt**

- Dienstgeberbeitrag (DB)
- Dienstgeberzuschlag (DZ)
- Lohnsteuer
- Alle Beträge sind bis zum 15. des Folgemonats zu entrichten

### **Abrechnung mit der Gemeinde**

- Kommunalsteuer
- U-Bahnsteuer
- Alle Beträge sind bis zum 15. des Folgemonats zu entrichten

- **Rückforderung der Entgeltfortzahlung:**

Vergütung des fortgezählten Entgelts bei Dienstverhinderungen durch Krankheit bzw. nach Unfällen

Die außerbetriebliche Abrechnung wird mit den jeweiligen außerbetrieblichen Stellen geführt.

Außerbetriebliche Stellen sind die österreichische Gesundheitskasse (ÖGK), die Sozialversicherungsanstalt der Selbständigen (SVS), das Finanzamt und die Stadt (Gemeinde)kasse.

## 4.2 Abrechnung von laufenden Bezügen

Laufende Bezüge sind Bezüge, die während der normalen Lohnzahlungszeiträume laufend verdient werden.

Das **Abrechnungsschema** für laufende Bezüge umfasst:

<b>Bruttobezüge</b>
- Sozialversicherung – Dienstnehmeranteil
- Lohnsteuer
<hr/>
<b>= Auszahlungsbetrag</b>

### 4.2.1 Bruttobezüge

#### Übersicht über die Bruttobezüge:

- 4.2.1.1 laufende Bezüge
- 4.2.1.2 Überstundenentlohnung
- 4.2.1.3 Zulagen
- 4.2.1.4 Bezahlte Nichtanwesenheit
- 4.2.1.5 Sonstige Bezüge
- 4.2.1.6 Aufwandsentschädigungen

## Laufende Bezüge (Grundlohn)

Das sind die **regelmäßigen, normalen Lohnbestandteile**, die ein Arbeitnehmer jeden Monat bekommt.

Die Höhe richtet sich nach dem **Kollektivvertrag** – dieser gibt **Mindestlöhne** vor, die aber vom Arbeitgeber **überboten werden dürfen**.

Zu den laufenden Bezügen gehören:

- Grundlohn (Zeitlohn)
- weitere regelmäßige Entgeltbestandteile

---

## Überstundenentlohnung

Überstunden sind **Arbeitsstunden, die über die normale Arbeitszeit hinausgehen.**

Es gibt **2 Arten von Überstunden:**

---

### 1. Tagesüberstunden

Das sind Überstunden, die:

- über 40 Wochenstunden oder über die tägliche Normalarbeitszeit hinausgehen
- und **zwischen 5:00 und 20:00 bzw. 22:00 Uhr** geleistet werden

Bezahlung:

- **Grundlohn** (Stundenlohn)
  - **+ 50 % Zuschlag**
- 

### 2. Nachtüberstunden

Das sind Überstunden, die:

- **zwischen 20/22 Uhr und 5 Uhr,**
- **oder am Wochenende,**
- **oder an Feiertagen** gearbeitet werden.

Bezahlung:

- **Grundlohn**
- **+ 100 % Zuschlag (Doppelter Lohn)**

#### Musterbeispiel:

Ein Mitarbeiter erhält einen Bruttomonatslohn von € 3.700,00. Er hat 5 „Tagesüberstunden“ und 8 „Nachtüberstunden“ geleistet. Der Überstundenteiler beträgt 165.

Berechnen Sie die Überstunden Entlohnung!

## Zulagen

Im Kollektivvertrag gibt es **Erschwernis-, Schmutz- und Gefahrenzulagen.**

Diese sind **zusätzliche Zahlungen** zum normalen Lohn und gehören zu den **laufenden Bezügen.** Die genaue Höhe steht im Kollektivvertrag.

---

## Zahlungen bei Dienstabwesenheit

Das sind Zahlungen für Zeiten, in denen der Arbeitnehmer **nicht arbeitet**, aber trotzdem Geld bekommt, z. B.:

- Urlaub (Urlaubsentgelt)
- Krankenstand (Krankenentgelt)
- Feiertage
- Pflegefreistellung

Üblicherweise wird dabei das **normale Entgelt** weitergezahlt.

---

## Sonstige Bezüge (Sonderzahlungen)

Das sind vor allem:

- **Weihnachtsgeld**
- **Urlaubszuschuss**

Beides ist im Kollektivvertrag geregelt (Höhe & Auszahlungstermin).

Dazu kommen **einmalige Zahlungen**, z. B. bei Beendigung des Dienstverhältnisses:

- Abfertigung
  - Urlaubersatzleistung
- 

## Aufwandsentschädigungen

Wenn der Arbeitnehmer **für die Arbeit unterwegs ist**, bekommt er:

- **Taggeld** (max. 26,40 € steuerfrei)
- **Nächtigungsgeld** (max. 15 € steuerfrei)
- **Kilometergeld** (0,42 € pro km)

Diese Zahlungen sind **steuerfrei**, solange sie die Höchstgrenzen **nicht überschreiten** und nur echte Kosten ersetzen.

Alles darüber ist **steuerpflichtig**.

---

## Sozialversicherungsanteil des Dienstnehmers

Arbeitnehmer sind automatisch in der Sozialversicherung versichert (= Pflichtversicherung). Vom **Bruttolohn** wird ein **Prozentsatz** als Sozialversicherungsbeitrag abgezogen.

Wichtig:

- Ab **518,44 € monatlich (2024)** entsteht volle Versicherung.
- Fast alle Lohnteile sind **sozialversicherungspflichtig**.
- Ausnahmen: z. B. Schmutzzulage (wenn laut Gesetz/KV gezahlt).
- Es gibt eine **Höchstbeitragsgrundlage** von **6.060 € pro Monat (2024)** → Einkommen darüber wird für die SV nicht mehr berücksichtigt.

## 2. Beitragssätze für Berechnung Sozialversicherung (Stand 01.01.2024)

Bezeichnung	Beitragssatz in %		
	davon Dienstnehmer	davon Dienstgeber	Gesamt
Krankenversicherung	3,87	3,78	7,65
Unfallversicherung	0,00	1,10	1,10
Pensionsversicherung	10,25	12,55	22,80
Arbeitslosenversicherung	2,95	2,95	5,90
Zuschlag nach dem IESG	0,00	0,10	0,10
Arbeitskammerumlage	0,50	0,00	0,50
Wohnbauförderungs-Betrag	0,50	0,50	1,00
<b>Insgesamt</b>	<b>18,07</b>	<b>20,98</b>	<b>39,05</b>
Betriebliche Mitarbeitervorsorgekasse	0,00	1,53	1,53

### 4.2.3 Lohnsteuer

Die Lohnsteuer ist die Einhebungsform der Einkommensteuer der Arbeitnehmer. Die Ermittlung der Bemessungsgrundlage für die Lohnsteuerberechnung erfolgt nachfolgendem Schema:

## Bruttobezüge

- Lohnsteuerfreie Bezüge
- SV-DNA
- Freibetrag lt. Freibetragsbescheid
- Pendlerpauschale

---

= Lohnsteuer – Bemessungsgrundlage

### 4.2.3.1 Berechnung der Lohnsteuer

Die Lohnsteuer wird auf Basis der unselbständigen Einkünfte eines Steuerpflichtigen berechnet. Hat ein Steuerpflichtiger neben seinem unselbständigen Einkommen noch andere Einkünfte lt. Einkommensteuergesetz, so werden alle Einkommen im Rahmen der Veranlagung gemeinsam besteuert.

Die **Steuer** wird **nach dem Einkommensteuertarif** berechnet. Es gibt sieben Tarifstufen, die Lohnsteuer kann nachfolgender Effektivtabelle berechnet werden:

**Tabelle Alleinverdiener/Alleinerzieher Absetzbetrag in Euro/Monat**

	mit 1 Kind	mit 2 Kindern	mit 3 Kindern	Für jedes weitere Kind
<b>Alleinverdiener</b>	47,67	64,50	85,75	+21,25
<b>Alleinerzieher</b>	47,67	64,50	85,75	+21,25

Das folgende Beispiel zeigt die Anwendbarkeit der Lohnsteuer Tabelle bei monatlichem Lohnzahlungszeitraum:

#### **Musterbeispiel:**

Monatslohn einer Angestellten mit Alleinverdiener (-erzieher) – absetzbetrag und einem Kind: € 3.700,00

Berechnung der Lohnsteuer:

Im Internet kann über die Adresse des Finanzministeriums die Lohnsteuer online berechnet werden.

#### **4.2.3.2 steuerfreie Bezüge**

Lohnsteuerfrei sind unter anderem folgende Bezüge:

- Km-Gelder, Tages- und Nächtigungsgelder
- Sonstige Bezüge (z.B. 13. Gehalt, Weihnachtsremuneration) bis € 620,00 jährlich
  
- 18 Überstundenzuschläge für „Tagesüberstunden“ pro Monat bis € 200,00
- Maximal € 400,00 monatlich für
  - Schmutz-/Erschwernis-/Gefahrenzulagen,
  - Sonntags-/Nacht-/Feiertagsarbeitszuschläge und
  - Überstundenzuschläge bei Sonntags-/Nacht-/Feiertagsarbeit

#### **SV-DNA**

Der Sozialversicherungs-Dienstnehmeranteil ist immer ein Abzugsposten bei der Berechnung der LSt-Bemessungsgrundlage. Daher muss der SV-DNA immer zuerst berechnet werden.

#### **Freibetrag lt. Freibetragsbescheid**

Ein Arbeitnehmer kann für die Berücksichtigung verschiedener Ausgaben einen Lohnsteuer- Freibetrag erhalten. Dazu bekommt er einen Bescheid und eine „Mitteilung zur Vorlage an den Arbeitgeber“. Liegt diese Mitteilung vor, so muss der Personalverrechner diesen Freibetrag bei der Abrechnung berücksichtigen.

Folgende Ausgaben können beim Arbeitnehmer zu Freibeträgen führen:

- Werbungskosten: z.B. Ausgaben zur beruflichen Weiterbildung
- Sonderausgaben: z.B. Kirchenbeiträge, Wohnraumsanierung
- Außergewöhnliche Belastungen: z.B. für Behinderungen

#### **Pendlerpauschale und Pendlereuro**

Für einen Arbeitnehmer besteht die steuerliche Möglichkeit, die Aufwendungen für die Fahrt zur Arbeitsstätte pauschal zu berücksichtigen. Sie mindern die LSt-Bemessungsgrundlage. Es sind also keine Geldleistungen, die der Arbeitgeber zu erbringen hat.

Das Pendlerpauschale macht der Arbeitnehmer auf einem amtlichen Formular (Formular L34) – aber im Betrieb – geltend.

„Kleines Pendlerpauschale“ – Benutzung eines öffentlichen Verkehrsmittels zumutbar.

„Großes Pendlerpauschale“ – Benutzung eines öffentlichen Verkehrsmittels nicht zumutbar.

### Pendlerpauschale ab 01.01.2013

	einfache Wegstrecke	jährlicher Pauschalbetrag
<b>Kleines Pendlerpauschale</b>	mindestens 20 bis 40 km	€ 696
	mehr als 40 bis 60 km	€ 1.356
	mehr als 60 km	€ 2.016
<b>Großes Pendlerpauschale</b>	mindestens 2 bis 20 km	€ 372
	mehr als 20 bis 40 km	€ 1.476
	mehr als 40 bis 60 km	€ 2.568
	mehr als 60 km	€ 3.672

Arbeitnehmer, die die Strecke Wohnung – Arbeitsstätte an mindestens 11 Tagen im Monat absolvieren, haben Anspruch auf das volle Pendlerpauschale. Für Teilzeitkräfte gilt ab 01.01.2013 eine Aliquotierungsregel.

Ab 1. Jänner 2013 kann zusätzlich zur Pendlerpauschale auch der „Pendlereuro“ steuerlich berücksichtigt werden. Der Pendlereuro ist ein Absetzbetrag (=vermindert direkt die zu zahlende Lohnsteuer) und beträgt zwei Euro pro Kilometer der Distanz WohnungArbeitsplatz. Auch hier gibt es eine Aliquotierung für Teilzeitkräfte.

Achtung: Zur Beurteilung der Zumutbarkeit der Benutzung eines öffentlichen Verkehrsmittels sowie der tatsächlichen Wegstrecke ist nur mehr der „Pendlerrechner“ auf der Web-Seite des BMF heranzuziehen.

#### 4.2.3.4 Absetzbeträge

Absetzbeträge vermindern die Einkommensteuer und bedeuten eine unmittelbare Steuerersparnis.

- **Alleinverdiener-/Alleinerzieher Absetzbetrag**

**Alleinverdiener** ist ein Steuerpflichtiger mit mindestens einem Kind, der mehr als sechs Monate im Kalenderjahr verheiratet und von seinem unbeschränkt steuerpflichtigen Ehegatten oder eingetragenen Partner nicht dauernd getrennt lebt oder der mehr als sechs Monate mit einer unbeschränkt steuerpflichtigen Person in einer Lebensgemeinschaft lebt.

Voraussetzung ist, dass der (Ehe-) Partner Einkünfte von höchstens € 6.937,00 jährlich erzielt.

**Alleinerzieher** ist ein Steuerpflichtiger, der mit mindestens einem Kind mehr als sechs Monate im Kalenderjahr nicht in einer Gemeinschaft mit einem (Ehe-) Partner lebt.

Für Steuerpflichtige, die Einkünfte aus einem bestehenden Dienstverhältnis haben, stehen noch folgende Absetzbeträge zu:

- **Verkehrsabsatzbetrag** € 463,00 pro Jahr: Damit sollen für Unselbständige die Grundkosten für die Strecke Wohnung – Betrieb abgegolten werden.
- **Pendlereuro** € 2 je Kilometer der Distanz Wohnung – Arbeitsstätte

Die tatsächliche Steuerbelastung auch unter Berücksichtigung der verschiedenen Absatzbeträge ist daher so kompliziert, dass sie in der Praxis nur mit Tabellen oder Programmen durchgeführt wird.

### 4.3 Außerbetriebliche Abrechnung

Mit WEM?	WAS?
FINANZAMT	Lohnsteuer (LSt) Dienstgeberbeitrag (DB) Zuschlag zum DB (DZ)
GESUNDHEITSKASSE	SV-Dienstgeberanteil SV-Dienstnehmeranteil Beitrag zur betr. Vorsorge
GEMEINDE	Kommunalsteuer (KommSt) U-Bahn-Steuer (nur Wien)

#### 4.3.1 Abrechnung mit dem Finanzamt

Die Fälligkeit ist jeweils am 15. des Folgemonats.

##### Lohnsteuer (LSt)

Die Lohnsteuer, die vom Arbeitgeber berechnet und einbehalten werden muss, wird ans Betriebsfinanzamt abgeführt. Berechnung vgl. Punkt 4.2.3.1

##### Dienstgeberbeitrag (DB)

Den Dienstgeberbeitrag haben alle Dienstgeber zu leisten, die im Bundesgebiet Dienstnehmer beschäftigen. Dieser Beitrag dient zur Finanzierung der im Familienlastenausgleichsgesetz vorgesehenen Beihilfen (Familienbeihilfe, Kinderbetreuungsgeld, etc.) und sonstige Maßnahmen (unentgeltliche Schulbücher etc.).

Der Dienstgeberbeitrag zum Familienlastenausgleichsfonds (DB) wird von der Summe der Bruttobezüge aller Arbeitnehmer berechnet, die jeweils in einem Kalendermonat an die Dienstnehmer gewährt worden sind, gleichgültig, ob die Arbeitslöhne beim Empfänger der Einkommensteuer unterliegen oder nicht.

**Höhe:** 3,9 % der Bruttobezüge (ab 01.01.2018)

Für Kleinunternehmer ist eine Begünstigungsbestimmung vorgesehen: Wenn die monatliche Beitragsgrundlage den Grenzbetrag von €1.460,00 nicht übersteigt, kann ein Freibetrag von € 1.095,00 von der Beitragsgrundlage abgezogen werden.

### Zuschlag zum DB (DZ)

Der Zuschlag zum DB muss von allen Mitgliedern der Wirtschaftskammer bezahlt werden. Der DZ ist eine Kammerumlage des Dienstgebers und fließt über das Finanzamt der Wirtschaftskammer zu.

Für die einzelnen Bundesländer gelten folgende Beitragssätze:

Bundesland	Höhe DZ zum DB
Burgenland	0,40 %
Kärnten	0,37 %
Niederösterreich	0,35 %
Oberösterreich	0,32 %
Salzburg	0,36 %
Steiermark	0,34 %
Tirol	0,39 %
Vorarlberg	0,33 %
Wien	0,36 %

### 4.3.2 Abrechnung mit der Gebietskrankenkasse

Fälligkeit ist jeweils am 15. des Folgemonats.

Der Gesamtbeitrag muss vom Arbeitgeber an die zuständige Gebietskrankenkasse überwiesen werden.

Sozialversicherung-Dienstnehmeranteil
+ Beitrag zur Betrieblichen Vorsorge (1,53% des monatlichen Entgelts)
+ Sozialversicherung-Dienstgeberanteil
<hr/>
= Gesamtbeitrag

Höhe der einzelnen Beiträge siehe 4.2.2

### 4.3.3 Abrechnung mit der Gemeinde

Der **Kommunalsteuer** unterliegen die Bruttobezüge, die jeweils in einem Kalendermonat an die Dienstnehmer einer im Inland gelegenen Betriebsstätte des Unternehmers gewährt worden sind.

**Höhe:** 3 % der Bruttobezüge

Hat ein Unternehmen mehrere Betriebsstätten und übersteigt die gesamte Bemessungsgrundlage (Monatslohnsumme, etc.) den Betrag von € 1.460,00 nicht, so kann ein Betrag in Höhe von € 1.095,00 abgezogen werden.

Für Dienstverhältnisse in Wien erhebt die Gemeinde Wien eine **Dienstgeberabgabe**; - diese wird auch als **U-Bahn-Steuer** bezeichnet.

Die Abgabe beträgt **für jeden Dienstnehmer** und **für jede angefangene Woche** eines bestehenden Dienstverhältnisses **€ 2,00**.

## Straßenverkehrsordnung (StVO)

### 1. Wo gilt die StVO?

1. Die StVO gilt **auf allen Straßen mit öffentlichem Verkehr**.
2. Auf privaten Straßen gelten die Regeln des Eigentümers.

---

### 2. Wichtige Begriffe

1. **Anhalten** = kurz stehen bleiben (z. B. wegen Verkehr).
2. **Halten** = freiwillig stehen bleiben.
3. **Parken** = länger stehen bleiben und das Auto verlassen.

---

### 3. Allgemeine Regeln

#### ✓ **Vertrauensgrundsatz**

Du darfst darauf vertrauen, dass andere sich an die Regeln halten.

Ausnahme: Kinder, Blinde, Betrunkene, Menschen mit Einschränkungen → **besondere Vorsicht!**

#### ✓ **Bei einem Unfall:**

1. Sofort stehen bleiben
2. Unfallstelle absichern
3. Helfen oder Hilfe rufen
4. Polizei rufen (außer nur Sachschaden + Austausch der Daten)

#### ✓ **Alkohol & Drogen**

1. Ab **0,8 Promille**: laut StVO verboten, Auto zu starten
2. Ab **0,5 Promille**: Weiterfahrt verboten
3. Polizei darf jederzeit kontrollieren (Atemluft, evtl. Blut)

---

## 4. Fahrordnung

1. **Rechts fahren**, so weit wie sicher möglich.
2. Einbahnstraßen nur in die richtige Richtung.
3. Kein „Kreisen“ (sinnlos herumfahren).
4. Tunnel: kein Rückwärtsfahren oder Wenden.
5. Autobahn: kein Halten, kein Parken, kein Wenden, kein Rückwärtsfahren; Rettungsgasse bilden.

---

## 5. Überholen

Überholen ist **verboten**, wenn:

1. Sicht schlecht ist
2. Gegenverkehr kommt
3. zu wenig Platz da ist
4. am Schutzweg
5. bei Bahnübergängen
6. bei Überholverbot-Tafeln

Immer **links überholen** (Ausnahmen: Schienenfahrzeuge, Fahrdienst, wenn sie links blinken).

---

## 6. Vorrang (Vorfahrt)

1. **Schienenfahrzeuge & Einsatzfahrzeuge** haben **IMMER** Vorrang.
2. Sonst gilt: **Rechts vor Links**.
3. Vorrangverzicht möglich → muss deutlich gezeigt werden (anhalten).

---

## 7. Geschwindigkeit

1. Geschwindigkeit immer den **Sicht-, Straßen- und Wetterverhältnissen** anpassen.
2. „Fahren auf Sicht“: du musst immer rechtzeitig anhalten können.
3. Kein zu langsames Fahren ohne Grund.

---

## 8. Warnzeichen

1. Hupe nur zur Warnung.
  2. Warnblinker bei Gefahren.
  3. Orange Tafeln = Gefahrgut.
-

## 9. Halten & Parken

### Verboten bei:

1. Schutzwegen
2. 5 m vor Kreuzungen
3. Haltestellen
4. engen Kurven, Bergkuppen
5. Brücken, Tunnels
6. Busspuren
7. Gleisen

Taxis & Krankentransporte dürfen **kurz zweite Spur halten**, wenn kein Platz und kein Verkehr behindert wird.

---

## 10. Bevorzugte Verkehrsteilnehmer

1. Einsatzfahrzeuge
  2. Linienbusse beim Ausfahren (Blinken = Vorrang!)
  3. Schienenfahrzeuge
  4. Kinder und Gehbehinderte → besondere Vorsicht
- 

## 11. Verkehrszeichen

1. **Dreieckig** = Gefahr
  2. **Rund, rot** = Verbot
  3. **Rund, blau** = Gebot
  4. **Viereckig/blau** = Information
  5. Arm- und Lichtzeichen von Polizei gehen **vor** Verkehrszeichen.
- 

## 12. Fußgänger & Fahrräder

1. Fußgänger: Gehsteige nutzen, Vorrang an Schutzwegen.
  2. Fahrrad: Radwege nutzen, max. 30 km/h in Fahrradstraßen, Abstand beim Überholen.
- 

## 13. Begegnungszonen

1. Alle dürfen die Fahrbahn nutzen.
  2. Höchstgeschwindigkeit: **20 km/h** (Ausnahmen 30).
  3. Fußgänger dürfen nicht gefährdet werden.
-

## 14. Verkehrserschwernde

1. Hindernisse müssen markiert werden.
2. Schnee räumen (Anrainerpflicht).
3. Straßenarbeiten: besondere Vorsicht.

## Kraftfahrzeuggesetz (KFG)

### Was ist das KFG?

- Das **Kraftfahrzeuggesetz (KFG)** regelt technische Anforderungen, Zulassung und Betrieb von Fahrzeugen in Österreich.
- Die **Kraftfahrzeugdurchführungs-Verordnung (KDVB)** beschreibt die technischen Details.
- Viele EU-Verordnungen (z. B. zu Typgenehmigungen) gelten ergänzend.
- **Taxis** zählen dazu (M1-Fahrzeuge; Kombi mit Fahrer + bis 8 Sitzplätzen).

---

### Wichtige technische Regeln (auf einen Blick)

- **Bremsen:** Fahrzeuge brauchen mindestens zwei unabhängige Bremsanlagen (Betriebsbremse, Hilfsbremse). Eine Bremse muss als Feststellbremse fungieren.
- **Bereifung:** Mindestprofiltiefe Sommer 1,6 mm; Winterreifen: Radial  $\geq 4$  mm, Diagonal  $\geq 5$  mm. Kein Mischen verschiedener Reifentypen. Bei winterlichen Verhältnissen nur in Betrieb, wenn alle Räder Winterreifen oder Schneeketten auf mindestens zwei Antriebsrädern.
- **Beleuchtung:** Scheinwerfer vorne (Fern-/Abblendlicht), Schluss- und Bremsleuchten hinten, Blinker vorne/seitlich/hinten; Fernlicht nur bei Dunkelheit/Nebel o. ä.
- **Sitze & Gurte:** Sicherheitsgurte Pflicht (Ausnahmen sehr eng: z. B. beim sehr langsamen Rangieren). Kopfstützen vorgeschrieben. Kinder grundsätzlich mit Kindersitz (bei Taxi-Ausnahme: außer bei Schülertransporten).

---

### Zulassung, Typgenehmigung, Kennzeichen

- **Typgenehmigung:** Fahrzeugtypen müssen genehmigt werden (Typenschein, FIN). Änderungen brauchen ggf. Einzelgenehmigung.
- **Zulassung:** Fahrzeug muss angemeldet, versichert und mit gültigem „Pickerl“ (§57a) geprüft sein. Zulassungsstelle kann Zulassung aufheben (z. B. bei fehlender Haftpflicht).
- **Kennzeichen:** Jedes Fahrzeug bekommt ein Kennzeichen; es ist eine öffentliche Urkunde und immer korrekt anzubringen. Es gibt Sonderkennzeichen (Wechsel-, Probefahrt-, Überstellungskennzeichen, Wunschkennzeichen).

## Überprüfungen & Prüfintervalle

- Behörden können Fahrzeuge jederzeit prüfen, wenn Sicherheitsbedenken bestehen.
  - Wiederkehrende technische Prüfung: PKW meist nach 3 und 5 Jahren, dann jährlich; **Taxis** werden in der Regel **jährlich** geprüft.
- 

## Pflichten des Lenkers und Zulassungsbesitzers

- **Lenkerpflichten:** Fahrzeug vor Fahrt prüfen (Lichter, Reifen, Kennzeichen), Ladung sichern, keine Nutzung von Radar-/Laserblockern, verantwortungsvoller Umgang mit Assistenzsystemen.
  - **Zulassungsbesitzer:** Fahrzeug gesetzeskonform halten, notwendige Ausrüstung (Verbandszeug, Unterlegkeil, Schneeketten etc.) bereitstellen, Fahrzeug nur an Personen mit gültiger Lenkberechtigung überlassen.
- 

## Abschleppen & Ziehen

- Nur erlaubt, wenn Lenkung und mindestens eine Bremse wirksam sind, Verbindungslänge maximal 8 m.
- 

## Führerscheingesetz (kurz dazu)

- **Lenken nur mit gültiger Lenkberechtigung (Führerschein).**
  - Klassen: AM, A1, A2, A, B, BE, C1, C1E, C, CE, D1, D1E, D, DE, F etc. (Klasse B = Pkw bis 8 Sitzplätze + Zul. Gesamtmasse  $\leq 3.500$  kg).
  - Voraussetzungen: Mindestalter, verkehrszuverlässig (keine schweren Delikte), gesundheitlich geeignet, fachlich befähigt (Prüfung, Erste-Hilfe).
  - **Alkohol:** In FSG/Lenkregeln gelten strenge Regeln; 0,5 ‰ ist häufig die Grenze für Fahrverbot (bei bestimmten Klassen und Fällen auch strenger).
  - Führerschein kann entzogen, eingeschränkt oder befristet werden; bei Verstößen sind Nachschulung oder Gutachten möglich.
- 

Das **Kraftfahrgesetz (KFG)** regelt alles, was mit **Autos, Technik, Zulassung, Sicherheit** und **Pflichten von Fahrern und Fahrzeugbesitzern** zu tun hat.

Taxis fallen auch unter dieses Gesetz.

---

## 1. Bremsen

Jedes Auto braucht **mindestens 2 Bremssysteme**:

1. **Betriebsbremse** (normale Bremse)
2. **Hilfsbremse**
3. **Feststellbremse / Handbremse**

Alles muss unabhängig funktionieren.

---

## 2. Reifen

1. **Sommerreifen**: mindestens **1,6 mm Profil**
  2. **Winterreifen**:
    - Radial: **4 mm**
    - Diagonal: **5 mm**
  3. **Nicht mischen!**
  4. Winterreifenpflicht bei Schnee, Eis oder winterlichen Bedingungen.
  5. Schneeketten nur, wenn Straße durchgehend mit Schnee/Eis bedeckt ist.
- 

## 3. Beleuchtung

Vorne: weißes Fern- und Abblendlicht

Hinten: rote Schlussleuchten, 1–2 Nebelschlussleuchten, 3 Bremslichter, Kennzeichenbeleuchtung

1. Fernlicht nur bei Dunkelheit, schlechter Sicht oder außerhalb von Städten.
- 

## 4. Sitze & Sicherheit

1. Sicherheitsgurte Pflicht
  2. Ausnahmen: Taxi-Lenker dürfen während der Beförderung kurz ohne Gurt fahren
  3. Kinder brauchen Kindersitze (außer im Taxi – außer bei Schülertransporten)
- 

## 5. Genehmigung / Typisierung

Ein Fahrzeug darf nur fahren, wenn:

1. es **genehmigt** ist
  2. es einen **Typenschein** oder EU-Betriebserlaubnis hat
  3. Änderungen müssen **eingetragen** werden (Einzelgenehmigung)
-

## 6. Zulassung

Für jedes Auto braucht man:

1. Zulassung
2. Kennzeichen
3. Haftpflichtversicherung
4. ein gültiges Pickerl (§57a)

Zulassung wird aufgehoben, wenn:

1. Auto nicht verkehrssicher
  2. kein Versicherungsschutz
  3. keine Vorführung bei Kontrolle
  4. Firmenauflösung, Tod, Gewerbeentzug ...
- 

## 7. Kennzeichen

1. Jedes Auto hat ein eigenes Kennzeichen
  2. Verlust → sofort Polizei melden
  3. Danach muss ein Ersatzkennzeichen geholt werden
- 

## 8. Überprüfungen / Pickerl

1. **PKW:** nach 3 Jahren, nach 5 Jahren, dann **jährlich**
  2. **Taxi:** jedes Jahr verpflichtend
- 

## 9. Pflichten des Lenkers

1. Keine Radar-/Laserblocker
  2. Beleuchtung bei schlechter Sicht verwenden
  3. Beladung sichern
  4. Vor Fahrt: Spiegel, Sitze, Kennzeichen, Licht kontrollieren
  5. Kein Driften oder unnötiger Lärm
  6. Fahrzeug nur bestimmungsgemäß nutzen
  7. Alkoholgrenze: **max. 0,5 Promille**
- 

## 10. Pflichten des Fahrzeugbesitzers

1. Auto muss gesetzeskonform sein
2. Verbandskasten, Warndreieck, Warnweste usw.
3. Auto nur an Personen mit gültigem Führerschein überlassen

4. Lenkererhebung beantworten
- 

## 11. Führerscheingesetz (FSG) – kurz

1. Auto fahren nur mit gültiger Lenkberechtigung
  2. Klasse B: bis 3.500 kg (bzw. 4.250 kg bei E-Autos)
  3. Mindestalter 18 Jahre (L17 früher)
  4. Voraussetzungen: gesundheitlich geeignet, zuverlässig, ausgebildet
  5. Verlust → sofort anzeigen, Bestätigung gilt 4 Wochen
  6. Alkohol: max. 0,5 Promille
  7. Führerschein Klasse B gilt 15 Jahre
- 

## 12. Entzug & Vormerksystem

Führerschein kann entzogen werden bei:

1. Alkohol
  2. Rote Ampel
  3. Gefährdung von Fußgängern
  4. Vorrangverletzungen
  5. Tunnel-Fehlverhalten
  6. Geisterfahren
  7. schwere Verstöße
- 

## Marketing

### 1. Was ist Marketing?

Marketing bedeutet:

 **Alles, was ein Unternehmen tut, um Kunden zu gewinnen, zu halten und mehr zu verkaufen.**

Ein „Markt“ ist der Ort (online oder offline),

 **wo Kunden entscheiden, ob sie etwas kaufen oder eine Dienstleistung nutzen.**

---

### 2. Wichtige Begriffe

1. **Markt** → wo Angebot und Nachfrage zusammentreffen
2. **Zielgruppe** → die Menschen, für die das Produkt gedacht ist
3. **Marktpotenzial** → wie viele Kunden es geben könnte
4. **Marktvolumen** → wie viel tatsächlich verkauft wird
5. **Marktanteil** → wie viel davon dein Unternehmen verkauft

---

### ★ 3. Daten im Marketing (Warum Informationen wichtig sind)

Ein Unternehmen muss wissen:

#### ✓ Über sich selbst:

1. Geld / Budget
2. Stärken und Schwächen

#### ✓ Über den Markt:

1. Was wollen die Kunden?
2. Was macht die Konkurrenz?
3. Wie verändern sich Trends?

#### ✓ Über Produkte:

1. Was bietet man an?
2. Welchen Nutzen bringt es den Kunden?

#### ✓ Über Preise:

1. Wie viel sind Kunden bereit zu zahlen?
2. Rabatte?
3. Preisvergleich mit Konkurrenz

#### Ziele:

1. Gewinn machen
2. Marktanteil erhöhen
3. Kunden zufrieden machen

---

### ★ 4. Werbung (Was bedeutet Werbung?)

Werbung heißt:

☞ **Menschen beeinflussen – aber ohne Zwang – damit sie etwas kaufen.**

Werbung soll:

1. informieren
2. Bedürfnisse wecken
3. den Absatz steigern
4. ein Unternehmen bekannter machen

Gute Werbung ist:

- ➔ klar
- ➔ wahr
- ➔ wirksam
- ➔ wirtschaftlich

**Wichtig:** Werbung wirkt über **Emotionen** (positives Gefühl).

---

## ★ 5. Werbemittel & Werbeträger

### **Werbemittel = die Form der Werbung**

(z. B. Flyer, Poster, Anzeigen, Social Media Posts, Videos)

### **Werbeträger = das Medium**

(z. B. Instagram, Zeitung, Radio, Website, Taxi-Auto)

Marketing muss entscheiden:

1. wen will man erreichen?
2. wo sind diese Menschen?
3. welche Werbung wirkt am besten?

Dann misst man:

1. Was hat gut funktioniert?
- 

## ★ 6. Image (Bedeutung für Unternehmen)

**Image = das Bild, das andere von einem Unternehmen haben.**

☞ Es ist das „äußere Bild“, nicht das, was ein Unternehmen selbst denkt.

Wichtig:

1. Öffentlichkeitsarbeit
2. Corporate Identity / Corporate Design
3. Freundlicher Umgang mit Kunden
4. Guter Ruf der ganzen Branche

Je besser das Image, desto leichter:

- ➔ neue Kunden
- ➔ Vertrauen
- ➔ mehr Umsatz

# Personalmanagement

## 1. Was ist Personalmanagement?

Personalmanagement bedeutet:

- ➡ Den richtigen Mitarbeiter
- ➡ zur richtigen Zeit
- ➡ am richtigen Platz haben.

Es steuert ALLES rund um Mitarbeiter:

1. Planung
2. Suche
3. Auswahl
4. Führung
5. Motivation

Personal ist wichtig, weil es **Erfolg bringt**, aber auch **Kosten verursacht**.

Das Management sorgt für einen **Ausgleich** zwischen dem, was Arbeitgeber wollen, und dem, was Mitarbeiter brauchen.

---

## 2. Personalbeschaffung (Mitarbeiter finden)

Man braucht neue Mitarbeiter, wenn:

1. jemand kündigt → **Ersatzbedarf**
2. das Unternehmen wächst → **Neubedarf**

Wichtig sind:

- ◆ **Zeit** – rechtzeitig suchen
- ◆ **Menge** – genug Personal für Ausfälle (Urlaub, Krankheit etc.)
- ◆ **Qualität** – richtige Person für die richtige Aufgabe

### Methoden:

**Intern** (nur bei größeren Firmen):

1. interne Stellenausschreibung
2. Vorschläge von Vorgesetzten
3. Versetzungen

**Extern:**

1. AMS
2. Stellenanzeigen
3. Bewerbungen

4. Headhunter
- 

### 3. Personalauswahl (Wen stellen wir ein?)

Zuerst überlegen:

- ➡ Was brauchen wir?
- ➡ Was bieten wir?

#### **Ablauf:**

1. Bewerbungen lesen
2. Vorstellungsgespräch
3. Eignung beurteilen
4. Zusage oder Absage (immer beantworten!)

Man achtet auf:

1. Fachwissen
  2. Persönlichkeit
  3. Gehaltsrahmen
- 

### 4. Personalführung (Mitarbeiter leiten)

Ein guter Vorgesetzter muss:

1. beobachten
2. beurteilen
3. beraten
4. fördern
5. informieren

Jeder Mitarbeiter ist anders:

Jugendliche, neue Mitarbeiter, ältere Personen, Menschen mit Migrationshintergrund usw.

#### **Gute Anordnung / Aufgabe = klare Fragen:**

1. Wer?
2. Was?
3. Wie?
4. Wann?
5. Warum?

Sachliche Kritik muss erlaubt sein.

---

## 5. Motivation des Personals

Mitarbeiter kann man motivieren durch:

### **Geld**

1. Prämien
2. Umsatzbeteiligung

### **Ausbildung / Karriere**

1. Weiterbildung
2. Aufstiegsmöglichkeiten

### **Soziales**


1. flexible Arbeitszeiten
2. gutes Betriebsklima
3. Rücksicht bei Urlaub

---

## ★ FORMVORSCHRIFTEN EINER RECHNUNG – kurz erklärt

Eine Rechnung MUSS enthalten:

1. Name & Adresse von Firma und Kunde
2. Beschreibung der Leistung / Ware
3. Datum der Lieferung / Leistung
4. Preis & Steuersatz
5. Steuerbetrag
6. Ausstellungsdatum
7. Fortlaufende Rechnungsnummer
8. UID-Nummer (Firma), evtl. auch des Kunden
9. Hinweise z. B. bei Steuerbefreiung oder Differenzbesteuerung
10. Bei Fremdwährung: Steuerbetrag zusätzlich in Euro

 Für jede Leistung an Unternehmen *muss* eine Rechnung ausgestellt werden – auch bei Steuerbefreiung.

# Verkehrsgeografie

## LÄNDERKUNDE

### 1. DIE STAATEN IN EUROPA UND IHRE HAUPTSTÄDTE

<u>Staat</u>	<u>Hauptstadt</u>	<u>Internationales KFZ-Kennzeichen</u>
ALBANIEN	TIRANA	AL
BELGIEN	BRÜSSEL	B
BULGARIEN	SOFIA	BG
DÄNEMARK	KOPENHAGEN	DK
DEUTSCHLAND	BERLIN	D
FINNLAND	HELSINKI	SF
FRANKREICH	PARIS	F
GRIECHENLAND	ATHEN	GR
GROSSBRITANNIEN	LONDON	GB
IRLAND	DUBLIN	IRL
ISLAND	REYKJAVIK	IS
ITALIEN	ROM	I
KROATIEN	ZAGREB.	HR
LIECHTENSTEIN	VADUZ	FL

LUXEMBURG	LUXEMBURG	L
NIEDERLANDE	AMSTERDAM	NL
NORWEGEN	OSLO	N
ÖSTERREICH	WIEN	A
POLEN	WARSCHAU	PL
PORTUGAL	LISSABON	P
RUMÄNIEN	BUKAREST	R
SLOWAKEI	PRESSBURG	SK
SLOWENIEN	LAIBACH	SLO
SPANIEN	MADRID	E
SCHWEDEN	STOCKHOLM	S
SCHWEIZ	BERN	CH
TSCHECHIEN	PRAG	CZ
TÜRKEI	ANKARA	TR
UNGARN	BUDAPEST	H

## **2. DIE AN ÖSTERREICH ANGRENZENDEN STAATEN**

### **DEUTSCHLAND**

Hauptstadt: Berlin Fläche: 356.854 Quadratkilometer

Einwohner: 80.000.000

Landessprache: Deutsch Währung: Euro / Cent

### **SCHWEIZ**

Hauptstadt: Bern

Fläche: 41.288 Quadratkilometer

Einwohner: 6.800.000

Landessprachen: Deutsch, Französisch, Italienisch, Rätoromanisch Währung: Franken / Rappen

## **LIECHTENSTEIN**

Hauptstadt: Vaduz

Fläche: 160 Quadratkilometer. Einwohner: 28.000

Landessprache: Deutsch Währung: Franken / Rappen

## **ITALIEN**

Hauptstadt: Rom

Fläche: 301.252 Quadratkilometer. Einwohner: 57.700.000

Landessprache: Italienisch (in Südtirol zusätzlich Deutsch)

Währung: Euro / Cent

## **SLOWENIEN**

Hauptstadt: Laibach

Fläche: 20.251 Quadratkilometer Einwohner: 2.000.000

Landessprache: Slowenisch Währung: Euro / Cent

## **UNGARN**

Hauptstadt: Budapest

Fläche: 93.032 Quadratkilometer. Einwohner: 10.600.000

Landessprache: Ungarisch Währung: Forint / Filler

## **SLOWAKEI**

Hauptstadt: Pressburg

Fläche: 49.000 Quadratkilometer. Einwohner: 5.300.000 Landessprache:

Slowakisch Währung: Euro / Cent

## **TSCHECHIEN**

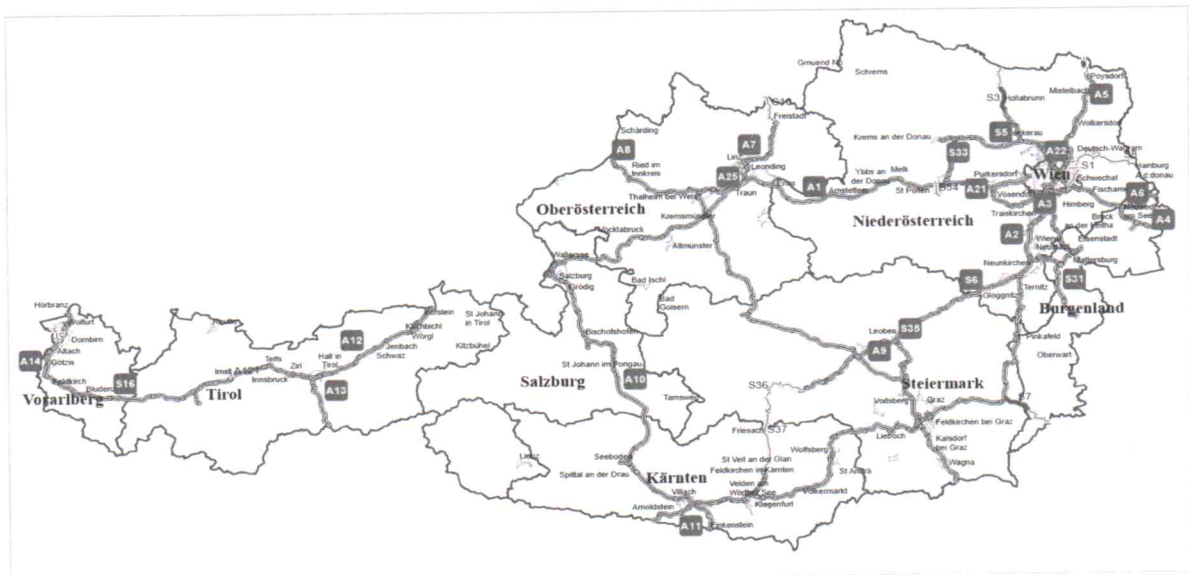
Hauptstadt: Prag

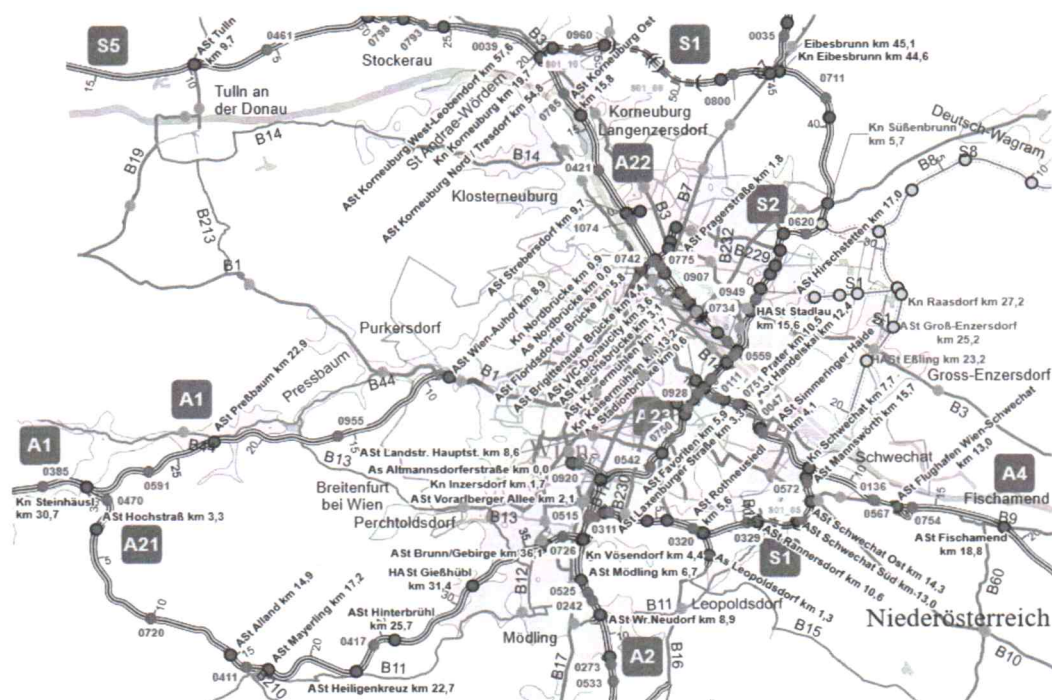
Fläche: 78 864 Quadratkilometer. Einwohner: 10.300.000

Landessprache: Tschechisch Währung: Kronen / Heller

## hochrangiges Straßennetz in Österreich

- Grenzübergänge: 218 (gesamtes Straßennetz)
- Autobahnen und Schnellstraßen (siehe Folgeseite)
- Maut – PKW = Vignette; LKW = Streckenmaut





- |      |                          |  |
|------|--------------------------|--|
| A 1  | West-Autobahn            | Wien - Salzburg                          |
| A 2  | Süd-Autobahn             | Wien - Arnoldstein                       |
| A 3  | Südost-Autobahn          | A 2 / Guntramsdorf - Eisenstadt          |
| A 4  | Ost-Autobahn             | Wien - Nickelsdorf                       |
| A 6  | Nordost-Autobahn         | Spange A 4 - Kittsee                     |
| A 7  | Mühlkreis-Autobahn       | Knoten Ansfelden - Unterweikersdorf      |
| A 8  | Innkreis-Autobahn        | Knoten Wels - Suben                      |
| A 9  | Pyhrn-Autobahn           | Knoten A 1 / Voralpenkreuz - Spielfeld   |
| A 10 | Tauern-Autobahn          | Salzburg - Knoten Villach                |
| A 11 | Karawanken -<br>Autobahn | Knoten Villach - Karawankentunnel        |
| A 12 | Inntal-Autobahn          | Kiefersfelden/Kufstein - Flirsch/Arlberg |
| A 13 | Brenner-Autobahn         | Innsbruck - Brenner                      |

<b>A 14</b>	<b>Rheintal-Autobahn</b>	Hörbranz - Bludenz
<b>A 21</b>	<b>Wiener-Außenring</b>	
	<b>Autobahn</b>	Knoten Steinhäusel - Knoten Vösendorf
<b>A 22</b>	<b>Donauufer-Autobahn</b>	Knoten Wien / Kaisermühlen - Stockerau
<b>A 23</b>	<b>Südost-Tangente</b>	Knoten Wien / Inzersdorf - Hirschstetten
<b>A 25</b>	<b>Linzer-Autobahn</b>	Knoten A 1 / A 25 (Traun) - Knoten Wels

## 2. ÜBERSICHT ÜBER EINIGE SCHNELLSTRASSEN

<b>S 1</b>	Vösendorf (A2) - Schwechat (A4)
<b>S 4</b>	Knoten Wiener Neustadt - Anschluß S 31
<b>S 5</b>	Knoten A 22 - Krems Ost (teilweise noch in Bau)
<b>S 6</b>	Knoten Seebenstein - Semmering - Bruck / Mur usw.
<b>S 31</b>	Eisenstadt - Mattersburg - St. Martin / Weppersdorf
<b>S 33</b>	Knoten St. Pölten - Süd - Krems

## 3. ÜBERSICHT ÜBER EINIGE STRASSEN IN NIEDERÖSTERREICH

<b>1</b>	Wien - St. Pölten - Linz - Salzburg
<b>4</b>	Stockerau - Horn - Geras
<b>7</b>	Wien - Wolkersdorf - Drasenhofen
<b>8</b>	Wien - Gänserndorf - Angern
<b>9</b>	Schwechat - Fischamend - Hainburg
<b>10</b>	Wien - Schwechat - Bruck / Leitha - Nickelsdorf
<b>11</b>	Schwechat - Achau - Mödling - Heiligenkreuz - Altenmarkt an der Triesting

- 14 Wien - Klosterneuburg - Tulln
- 16 Wien - Ebreichsdorf - Klingenbach
- 17 Wien - Baden - Wiener Neustadt - Gloggnitz usw.
- 18 Traisen - Hainfeld - Berndorf - Günselsdorf
- 19 Tulln - Neulengbach - Hainfeld
- 20 St. Pölten - Türnitz - Mariazell - Aflenz - Bruck / Mur
- 21 Wiener Neustadt - Pernitz - St. Ägyd / Neuwald - Mariazell
- 25 Ybbs / Donau - Wieselburg - Scheibbs - Gaming - Lassing
- 37 Krems - Gföhl - Zwettl
- 38 Horn - Rastefeld - Zwettl - Großgerungs - Karlstift - Freistadt
- 54 Wiener Neustadt - Aspang / Markt - Wechselpaß - Hartberg
- 55 Edlitz - Kirschlag in der Buckligen Welt - Lockenhaus - Rattersdorf

#### 4. GRENZÜBERGÄNGE ZUR SLOWAKEI, ZU TSSCHECHIEN UND NACH UNGARN

- a) Einige Grenzübergänge zur Slowakei
- b) KITTSEE
- c) BERG
- d) HOHENAU

#### b) Einige Grenzübergänge zu Tschechien

DRASENHOFEN  
LAA/THAYA  
KLEINHAUGSDORF  
GRAMETTEN  
NEUNAGELBERG  
GMÜND

WULLOVITZ  
WEIGETSCHLAG

c) Einige Grenzübergänge zu Ungarn

HEILIGENKREUZ  
SCHACHENDORF  
RATTERSDORF  
DEUTSCHKREUTZ  
KLINGENBACH  
NICKELSDORF

**5. GRENZÜBERGÄNGE ZU DEUTSCHLAND, ITALIEN, SCHWEIZ UND SLOWENIEN**

a. Einige Grenzübergänge zu Deutschland

PASSAU  
SCHÄRDING - NEUHAUS  
BRAUNAU - SIMBACH  
FREILASSING  
WALSERBERG (AUTOBAHN)  
WALSERBERG  
STEINPASS  
KUFSTEIN - KIEFERSFELDEN  
ACHENPASS  
FÜSSEN

b. Einige Grenzübergänge zu Italien

THÖRL-MAGLERN  
NASSFELD  
PLÖCKENPASS  
SILLIAN - INNICHEN  
BRENNER (AUTOBAHN)  
BRENNER (BUNDESSTRASSE)

c. Einige Grenzübergänge zur Schweiz

HOHENEMS - DIEPOLDSAU  
LUSTENAU - AU  
HÖCHST - ST. MARGARETHEN

#### d. Einige Grenzübergänge zu Slowenien

RADKERSBURG  
SPIELFELD  
LOIBLPASS  
WURZENPASS  
KARAWANKENTUNNEL

### 6. EINIGE MAUTSTRASSEN IN ÖSTERREICH

#### a. Niederösterreich

GÖSTLING / YBBS  
HOHE WAND

HOCHKARSTRASSE  
HOHE WAND STRASSE

#### b. Oberösterreich

GRÜNAU IM ALMTAL  
HINTERSTODER

KASBERGALMSTRASSE  
HÖSS-STRASSE

#### c. Salzburg

BAD GASTEIN  
FILZMOOS

GASTEINER ALPENSTRASSE  
HOFERLM

STROBL  
FELBERTAUERN-STRASSE

POSTALM-STRASSE

d. Tirol

BRENNER-AUTOBAHN

TIMMELSJOCH  
SÖLDEN  
KITZBÜHEL

HOCHALPENSTRASSE  
RETTENBACHSTRASSE  
ALPENSTRASSE AUF DAS  
KITZBÜHELER HORN

e. Kärnten

BODENSDORF  
NOCKALMSTRASSE  
SPITTEL / DRAU  
STOCKENBOI

GERLITZEN

GOLDECK - PANORAMASTRASSE  
GOLDECK - PANORAMASTRASSE

f. Steiermark

AFLENZ  
BAD MITTERNDORF  
GRÖBMING  
RAMSAU

BÜRGERALM-STRASSE  
TAUPLITZALM-STRASSE  
STODERZINKEN - ALPENSTRASSE  
DACHSTEIN-STRASSE

7. FLUGHÄFEN IN ÖSTERREICH

WIEN - SCHWECHAT  
LINZ - HÖRSCHING  
SALZBURG - AIRPORT  
INNSBRUCK - KRANEBITTEN  
GRAZ - THALERHOF  
KLAGENFURT - WÖRTHERRSEE

## Bundesstraßen in Wien (Skriptum XXV)

B 1 - Wiener Straße

B 3 - Donau Straße

B 7 - Brünner Straße

B 8 - Angerer Straße

B 10 - Budapester Straße B 12 - Brunner Straße

B 13 - Laaber Straße

B 13a - Liesingtal Straße

B 14 - Klosterneuburger Straße B 15 - Mannersdorfer Straße

B 16 - Ödenburger Straße

B 17 - Wiener Neustädter Straße

B 221 - Wiener Gürtel Straße B 223 - Flötzersteig Straße

B 224 - Altmannsdorfer Straße B 225 - Wienerberg Straße

B 226 - Floridsdorfer Straße

B 227 - Donaukanal Straße

B 228 - Simmeringer Straße

B 229 - Groß Jedlersdorfer Straße B 230 - Laxenburger Straße

B 232 - Donaufeld Straße

B 301 - Wiener Südrand Straße B 302 - Wiener Nordrand Straße