

# **DIPLOM**

# **BUCHHALTER**

Lehrplan

Prüfungsordnung

9/2018

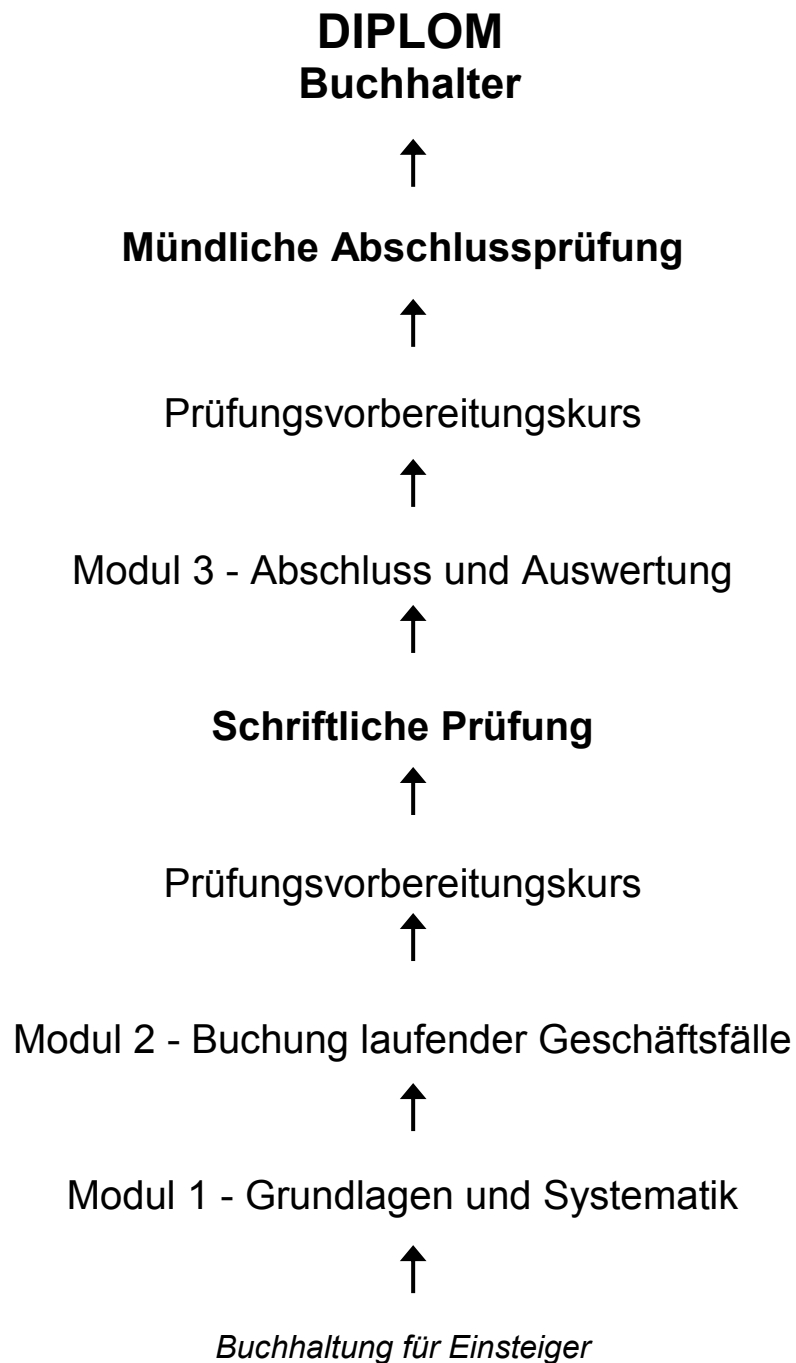
# Inhaltsverzeichnis

	Seite
1. Der ideale Ausbildungsverlauf	2
2. Einleitung	3
3. Modul 1 - Grundlagen und Systematik	5
4. Modul 2 – Buchung laufender Geschäftsfälle	7
5. Modul 3 – Abschluss und Auswertung	9
6. Prüfungsvorbereitungskurse	11
7. Prüfungsordnung – schriftliche Prüfung	12
8. Prüfungsordnung – mündliche Prüfung	14
9. Organisatorische Hinweise	16

Stand: Sept. 2018

# Der ideale Ausbildungsverlauf

*Duales Ausbildungssystem: theoretische, beispielorientierte Ausbildung in der Akademie –  
Umsetzung des Gelernten, zwischen den Kurseinheiten*



# BUCHHALTUNG

Das Rechnungswesen ist zweifelsohne die Grundlage für die wichtigsten Beratungsleistungen im Berufsstand.

Das Beherrschen der verschiedenen Aufzeichnungsarten ist Voraussetzung für jede Karriereentwicklung und für die optimale Betreuung der Klienten. Deswegen legt die Akademie großen Wert auf eine solide, fundierte und praxisorientierte Buchhaltungsausbildung.

Das Fachgebiet Buchhaltung wird in einer dreistufigen, aufeinander aufbauenden Lehrgangsstruktur vorgetragen. Die Kursinhalte orientieren sich stark an den WT-spezifischen Erfordernissen (branchenübergreifend, Organisation einer Klientenbuchhaltung, Einnahmen-Ausgaben-Rechnung usw.).

Unsere Vortragenden, Steuerberaterinnen und Steuerberater aus der WT-Praxis, kennen die Varianten und Stolpersteine des hochsensiblen Informationsproduktes „Mandantenbuchhaltung“ und geben Tipps, wie Hindernisse überwunden werden können.

Die Kurse sind auch einzeln – unabhängig von einem allfälligen Prüfungsantritt – buchbar.

## Zielgruppe

- ✓ Mitarbeiter, die in der Buchhaltung eingesetzt werden sollen
- ✓ Berufsanwärter ohne entsprechende Vorkenntnisse

## Voraussetzungen für den Kursbesuch

für <u>Modul 1</u> :	Vorkenntnisse erwünscht (kaufmännische Schul- bzw. Berufsvorbildung oder Besuch des Kurses „Buchhaltung für Einsteiger“
für <u>Modul 2</u> :	Kursbesuch Modul 1
für <u>Modul 3</u> :	Kursbesuch Modul 1 + 2

## Voraussetzungen für den Prüfungsantritt

Schriftliche Prüfung:	Kursbesuch Modul 1 und 2
Mündliche Prüfung:	Kursbesuch Modul 1 - 3, Antritt zur schriftlichen Prüfung

## **Ausbildungsziel**

Die Sicherheit des Buchens ist für eine ressourcenoptimale Unternehmenstätigkeit unerlässlich. MitarbeiterInnen der Buchhaltung benötigen gute umsatzsteuerliche Kenntnisse. AbsolventInnen sollen Klarheit in allen buchhalterischen Fragen, bis hin zur Rohbilanz erlangen und werden in die vorbereitenden Tätigkeiten zur Bilanzerstellung eingeführt.

## **Kursdauer**

- ✓ Modul 1: 8 Tage / 64 Unterrichtseinheiten (1 UE = 45 min.)
- ✓ Modul 2: 14 Tage / 112 Unterrichtseinheiten (1 UE = 45 min.)
- ✓ Modul 3: 7 Tage / 56 Unterrichtseinheiten (1 UE = 45 min.)

## **Unterlagen**

- ✓ Kodex Steuergesetze
- ✓ Taschenrechner
- ✓ Akademieskriptum

# Grundlagen und Systematik

## Modul 1

<b>Modul 1</b>	8 Tage/64 UE	Unterrichts- einheiten
<b>1. Das System der doppelten Buchführung</b>		<b>12</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>1.1. Funktion</li> <li>1.2. Aufbau</li> <li>1.3. Die doppelte Gewinnermittlung</li> <li>1.4. Das Konto</li> <li>1.5. Buchungssätze</li> <li>1.6. Laufende Buchungen</li> </ul>		
<b>2. Grundzüge der Umsatzsteuer</b>		<b>12</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>2.1. Rechtsgrundlagen</li> <li>2.2. Systematische Betrachtung</li> <li>2.3. Steuerbare – nicht steuerbare Umsätze</li> <li>2.4. Steuerbefreite Umsätze (Steuerbefreiungen)</li> <li>2.5. Steuersätze</li> <li>2.6. Vorsteuerabzug</li> <li>2.7. Die Umsatzsteuerkonten</li> <li>2.8. Buchung von einfachen Warenein- und verkäufen</li> <li>2.9. Buchung des Rechnungsausgleichs</li> <li>2.10. Buchung von Rabatt und Skonto</li> <li>2.11 Bemessungsgrundlage</li> <li>2.12. Rechnungsmerkmale</li> <li>2.13. Voranmeldung, Vorauszahlung, Veranlagung</li> <li>2.14. Buchung einfacher Belege</li> </ul>		
<b>3. Gesetzliche Rahmenbedingungen der Buchführung</b>		<b>4</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>3.1. Rechtsgrundlage</li> <li>3.2. Unternehmensrechtliche Rechnungslegung</li> <li>3.3. Steuerliche Buchführungspflicht</li> <li>3.4. Übersicht und Zusammenfassung</li> <li>3.5. Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung</li> <li>3.6. Belegorganisation</li> <li>3.7. Bücher der doppelten Buchführung</li> <li>3.8. Dauerunterlagen</li> <li>3.9. Richtlinien für die Buchhaltung</li> <li>3.10. Abstimmarbeiten</li> <li>3.11. Internes Kontrollsystem und Qualitätskontrolle</li> </ul>		

<b>4. Zivilrechtliche Grundlagen der Buchführung</b>	<b>7</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>4.1. Bürgerliches Recht</li> <li>4.2. Unternehmensrecht</li> <li>4.3. Gesellschaftsrecht, Rechtsformen <ul style="list-style-type: none"> <li>4.3.1. Vor- und Nachteile einzelner Rechtsformen</li> <li>4.3.2. Einzelunternehmen</li> <li>4.3.3. Personengesellschaft: Offene Gesellschaft, Kommanditgesellschaft</li> <li>4.3.4. Kapitalgesellschaft: Gesellschaft mit beschränkter Haftung</li> </ul> </li> </ul>	
<b>5. Musterauswertung</b>	<b>1</b>
<b>6. Grundlagen der Einkommensteuer</b>	<b>12</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>6.1. Rechtsgrundlagen</li> <li>6.2. Systematische Betrachtung</li> <li>6.3. Persönliche Steuerpflicht bzw. Steuersubjekt</li> <li>6.4. Sachliche Steuerpflicht bzw. Steuerobjekt</li> <li>6.5. Betriebliche Einkünfte: Betriebseinnahmen und –ausgaben, Nichtabzugsfähige Ausgaben iSd§20</li> <li>6.6. Außerbetriebliche Einkünfte</li> <li>6.7. Erhebung der Einkommensteuer: Lohnsteuer, Kapitalertragsteuer</li> </ul>	
<b>7. Grundzüge Einnahmen-Ausgaben-Rechnung</b>	<b>8</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>7.1. Einführung</li> <li>7.2. Aufzeichnungspflichten</li> <li>7.3. EAR versus Bilanzierung</li> <li>7.4. Das Zufluss-Abfluss-Prinzip</li> </ul>	
<b>8. Sonstiges</b>	<b>8</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>8.1. Arbeiten mit dem Kodex Steuergesetze</li> <li>8.2. Finanzamtskonto</li> <li>8.3. FinanzOnline</li> <li>8.4. diverse Buchungen (Löhne und Gehälter, GSVG, FON u. a.)</li> </ul>	
	<b>64</b>

## Lernziel

- ✓ Kennen der Belegorganisation, -aufbereitung und -verarbeitung
- ✓ Erreichen eines grundlegenden Wissens über die rechtlichen Rahmenbedingungen in Hinblick auf die Buchführungspflicht, die Umsatzsteuersystematik und die relevanten (zivil)rechtlichen Grundlagen
- ✓ Rechte und Pflichten eines Unternehmens für die Monatsbuchhaltung ableiten können
- ✓ Systematik der Einkommensbesteuerung verstehen
- ✓ Einfache monatliche Buchhaltungen (EAR und doppelte Buchhaltung) abwickeln können

# Buchung laufender Geschäftsvorfälle

## Modul 2

Modul 2	14 Tage/112 UE	Unterrichts- einheiten
<b>1. Umsatzsteuer und Buchung von Warenbewegungen und sonstigen Leistungen, inkl. Fremdwährungsumrechnungen in der doppelten Buchhaltung</b>		<b>48</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>1.1. Entstehung der Steuerschuld, Anzahlungen, Teilrechnungen u.a. im Zusammenhang mit Bau- und Baunebengewerbe</li> <li>1.2. Unrichtiger und unberechtigter Steuerausweis</li> <li>1.3. Vorsteuerabzug, Vorsteuerberichtigung, Vorsteuerrückerstattung</li> <li>1.4. Warenverkehr mit EU-Mitgliedsstaaten und Drittstaaten</li> <li>1.5. Aufzeichnungspflichten und buchmäßiger Nachweis</li> <li>1.6. Sonstige Leistungen, Reverse-Charge-System</li> <li>1.7. Übergang der Steuerschuld, Sonderfall Bauleistungen</li> <li>1.8. Reihen- und Dreiecksgeschäfte</li> <li>1.9. Zusammenfassende Meldung und sonstige Meldepflichten</li> </ul>		
<b>2. Buchung laufender und besonderer Geschäftsvorfälle in der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung</b>		<b>12</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>2.1. Umsatzsteuer bei Ist-Besteuerung und unecht steuerbefreiten Unternehmen</li> <li>2.2. Gewinnermittlung</li> </ul>		
<b>3. Buchung laufender und besonderer Geschäftsvorfälle unter Bezugnahme auf die doppelte Buchhaltung</b>		<b>44</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>3.1. Erhaltungs- und Herstellungsaufwand</li> <li>3.2. Lohn- und Gehaltsbuchung</li> <li>3.3. Buchung von GSVG-Beiträgen</li> <li>3.4. Reisekostenvergütungen</li> <li>3.5. Werbe- und Repräsentationsaufwendungen</li> <li>3.6. Rechnungsausgleich</li> <li>3.7. Bankkredite</li> <li>3.8. Steuern und sonstige Abgaben</li> <li>3.9. Anlagenzugänge und -abgänge</li> </ul>		
<b>4. Buchung von Originalbelegen</b>		<b>8</b>
		<b>112</b>



## Lernziel

- ✓ Buchung von laufenden und besonderen Geschäftsfällen in der doppelten Buchhaltung, inkl. Verschränkung zu den relevanten umsatzsteuerlichen und ertragsteuerlichen Regelungen.
- ✓ Gewinnermittlung in der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung bei Ist-Besteuerung und unecht steuerbefreiten Unternehmen.
- ✓ Die Kursteilnehmer verstehen den Buchungskreislauf der doppelten Buchhaltung bzw. der EAR inkl. der verschiedenen Techniken der Gewinnermittlung und können die Jahresbuchführung mit den entsprechenden Buchungen eröffnen, die laufenden Buchungen vornehmen und sie auch entsprechend abschließen.
- ✓ Die Absolventen verfügen über ein breites Buchhaltungswissen und können die Geschäftsfälle auch aus umsatz- und ertragsteuerlicher Sicht beurteilen.

## Abschluss und Auswertung Modul 3

Modul 3	7 Tage/56 UE	Unterrichts- einheiten
<b>1. Bundesabgabenordnung und Finanzstrafrecht</b>		<b>8</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>1.1. Allgemeines und Rechtsgrundlagen</li> <li>1.2. Anwendungsbereich</li> <li>1.3. Übersicht Abgabenerhebung - Veranlagungsverfahren</li> <li>1.4. Entstehung des Abgabenanspruchs</li> <li>1.5. Abgabenbehörde</li> <li>1.6. Partei</li> <li>1.7. Verkehr zwischen Abgabenbehörde und Partei</li> <li>1.8. Allgemeine Bestimmungen für die Abgabenerhebung und -festsetzung</li> <li>1.9. Rechtsmittel</li> <li>1.10. Übersicht Finanzstrafrecht</li> </ul>		
<b>2. Einkommensteuer</b>		<b>4</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>2.1. Betriebliche Einkünfte                             <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1.1. Gewinnfreibetrag,</li> <li>2.1.2. Durchschnittssätze für Betriebsausgaben §17 EStG (Teilpauschalierung)</li> <li>2.1.3. Einkünfte von Personenvereinigungen</li> </ul> </li> <li>2.2. Sonderausgaben</li> <li>2.3. Außergewöhnliche Belastungen</li> <li>2.4. Bemessungsgrundlage</li> <li>2.5. Freibeträge</li> <li>2.6. Steuertarif und Absetzbeträge</li> <li>2.7. Erhebung der Einkommensteuer (Veranlagung iSd§39ff EStG)</li> <li>2.8. Überschusseinkünfte</li> </ul>		
<b>3. Grundzüge der Körperschaftsteuer</b>		<b>4</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>3.1. Trennungsprinzip und Steuerbelastungsvergleich</li> <li>3.2. Persönliche Steuerpflicht bzw. Steuersubjekt</li> <li>3.3. Sachliche Steuerpflicht bzw. Steuerobjekt</li> <li>3.4. Bemessungsgrundlage, Steuersatz und Erhebung</li> <li>3.5. Berechnung und Buchung der Körperschaftsteuer</li> </ul>		

<b>4. Vorbereitung Jahresabschluss</b>	<b>22</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>4.1. Rechtsgrundlagen und Prüfungspflicht</li> <li>4.2. Unterschied Unternehmensbilanz - Steuerbilanz</li> <li>4.3. Grundsätze ordnungsgemäßer Bilanzierung</li> <li>4.4. Planmäßige Abschreibung</li> <li>4.5. Außerplanmäßige Abschreibung</li> <li>4.6. Zuschüsse aus öffentlichen Mitteln (Subventionen)</li> <li>4.7. Besonderheiten iZm PKW und Kombi</li> <li>4.8. Anlagenverkauf (bleibt)</li> <li>4.9. Inventur und Inventurverfahren</li> <li>4.10. Vorräte – Bewertung des Endbestandes (Einsatzermittlung)</li> <li>4.11. Forderungsbewertung</li> <li>4.12. Rechnungsabgrenzungen</li> <li>4.13. Rückstellungen</li> <li>4.14. Bewertung von Verbindlichkeiten</li> <li>4.15. Verbuchung des Jahresergebnisses</li> </ul>	
<b>5. Kostenrechnung</b>	<b>10</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>5.1. Überblick und Teilbereiche</li> <li>5.2. Die Kostenartenrechnung</li> <li>5.3. Die Kostenstellenrechnung</li> <li>5.4. Die Kostenträgerrechnung</li> <li>5.5. Teilkostenrechnung inkl. Deckungsbeitragsrechnung</li> </ul>	
<b>6. Kurzfristige Erfolgsrechnung</b>	<b>8</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>6.1. Einführung</li> <li>6.2. Erstellung einer kurzfristigen Erfolgsrechnung</li> <li>6.3. Auswertung</li> </ul>	
	<b>56</b>

## Lernziele

- ✓ Selbstständige Führung der Buchhaltung
- ✓ Abstimmung der Konten und Durchführung der Vorbereitungsarbeiten für den Jahresabschluss
- ✓ Wissen ausgesuchter Tatbestände der Bundesabgabenordnung
- ✓ Verstehen der Systematik der Kostenrechnung
- ✓ Erstellen der monatlichen Buchhaltungsauswertung bzw. von Zwischenabschlüssen

## Prüfungsvorbereitungskurs schriftliche Prüfung

	Unterrichts- einheiten
Wiederholung der wichtigsten Themenschwerpunkte der Module 1+2	<b>16</b>

### Unterlagen

- ✓ Akademie-Skripten der Module 1+2
- ✓ Kodex Steuergesetze
- ✓ Taschenrechner
- ✓ Musterklausuren

## Prüfungsvorbereitungskurs mündliche Prüfung

	Unterrichts- einheiten
Wiederholung der wichtigsten Themenschwerpunkte der Ausbildung zum Diplom Buchhalter	<b>8</b>

### Unterlagen

- ✓ Akademie-Skripten der Module 1, 2 und 3
- ✓ Kodex Steuergesetze
- ✓ Taschenrechner

# Prüfungsordnung

## Schriftliche Prüfung

### 1. Voraussetzung

Voraussetzung für den Antritt zur schriftlichen Buchhaltungs-Prüfung ist der Besuch der Kurse Modul 1 „*Grundlagen und Systematik*“ und Modul 2 „*Buchung laufender Geschäftsfälle*“.

Sollten die besuchten Kurse zum Zeitpunkt des Prüfungsantrittes länger als 5 Jahre zurückliegen, müssen sie erneut besucht werden.

### 2. Prüfungsdauer

4 Stunden

Bei nachweislicher, körperlicher Beeinträchtigung wird eine „Mehrzeit“ bei vorheriger Bekanntgabe der Beeinträchtigung gewährt.

### 3. Prüfungsort

Wien, Graz, Salzburg, Linz, Innsbruck, Götzis, Klagenfurt

### 4. Prüfungsstoff

Die Prüfungsbeispiele werden von den Vortragenden erstellt; die Auswahl erfolgt durch die Prüfungskommission. Der Prüfungsstoff setzt sich aus den Lehrinhalten der Module 1 und 2 zusammen und gliedert sich in 2 Teilgebiete:

Beispiele zu 120 Punkte und Belege zu 60 Punkte .

### 5. Unterlagen

Kodex Steuergesetze, Taschenrechner

Sonstige für die Prüfung zulässige Unterlagen werden, falls nötig, im Einladungsschreiben zur Prüfung gesondert erwähnt. Kandidaten mit nicht deutscher Muttersprache dürfen ein Wörterbuch verwenden.

### 6. Rechtslage

Schriftl. Prüfung im Mai: Rechtslage des Vorjahres

Schriftl. Prüfung im August: Rechtslage des Vorjahres bzw. des aktuellen Jahres

Schriftl. Prüfung im Dezember: Rechtslage des aktuellen Jahres

## 7. Notenschema

Teil 1:

Bestanden: ab 60%            Ausgezeichneter Erfolg: ab 90%

Teil 2:

Bestanden: ab 80%            Ausgezeichneter Erfolg: ab 90%

Die Begutachter kommen aus dem Vortragendenkreis. Prüfungsarbeiten mit einem Ergebnis von 50-60% (Teil 1) bzw. 70-80% (Teil 2) werden unabhängig von der Erstkorrektur von einem anderen Prüfer begutachtet.

Das Prüfungsergebnis wird innerhalb von 4 Wochen per Post zugesandt. Aus Datenschutzgründen dürfen die Ergebnisse weder per Fax, Email oder Telefon bekannt gegeben werden.

Auf Anfrage schicken wir Ihnen eine Kopie der negativ beurteilten Prüfungsarbeit innerhalb von 2 Wochen ab der Zustellung des Prüfungsergebnisses zu. Sollten Sie Einwände haben, können diese im Zeitraum von max. 2 Wochen schriftlich eingebracht werden. Danach verfällt der Anspruch.

## 8. Prüfungsantritt / Wiederholung

Nur das/die negativ beurteilte/n Teilgebiet/e muss/müssen wiederholt werden!

Bei unentschuldigtem Fernbleiben wird die Prüfung als „nicht bestanden“ bewertet.

# Prüfungsordnung

## Mündliche Prüfung

Die **mündliche Prüfung Buchhaltung** ist der Abschluss des Ausbildungsweges zum diplomierten Buchhalter.

### 1. Voraussetzung

⇒ Antritt zur schriftlichen Prüfung Buchhaltung

Sollte die positiv absolvierte, schriftliche Akademieprüfung zum Zeitpunkt des Antrittes zur mündlichen Prüfung länger als fünf Jahre zurückliegen, kann sie nicht mehr angerechnet werden.

### 2. Prüfungsdurchführung /-dauer

Kommissionelle Prüfung / pro Kandidaten ca. 20 Minuten

### 3. Prüfungsstoff

Für die **mündliche Prüfung** sind sämtliche Inhalte der BuHa-Skripten Modul 1 bis Modul 3 prüfungsrelevant!

⇒ Teilgebiet 1: Inhalte der Skripten Modul 1 und 2

⇒ Teilgebiet 2: Inhalt des Skriptums Modul 3

### 4. Prüfer

Die mündlichen Prüfer sind Vortragende aus den Kursen und werden von der Prüfungskommission ernannt.

Ein Anrecht auf einen bestimmten Prüfer besteht nicht.

### 5. Unterlagen

Für die Prüfung zulässige Unterlagen werden, falls nötig, im Einladungsschreiben zur Prüfung gesondert erwähnt.

## 6. Rechtslage

Bei jeder mündlichen Prüfung wird die aktuelle Rechtslage geprüft!

## 7. Prüfungsantritt

Bei unentschuldigtem Fernbleiben wird die Prüfung als „nicht bestanden“ bewertet.

Das Ergebnis der mündlichen Abschlussprüfung wird unmittelbar nach Prüfungsende mitgeteilt.

Das Diplomzeugnis wird nach ca. 2 Wochen per Post zugesandt.

## 8. Notenschema

Pro Teilgebiet:

- nicht bestanden
- bestanden
- ausgezeichneter Erfolg

### **Nicht bestanden:**

bei „nicht bestanden“ kann man frühestens nach 2 Monaten zum nächsten Termin antreten.

### **Ausgezeichneter Erfolg – DIPLOM-Zeugnis:**

Bewertung von drei Teilgebieten der gesamt vier Teilgebiete (schriftliche und mündliche Prüfung zusammengezählt) mit „ausgezeichnetem Erfolg“.

## 9. Weiterbildung

Ausbildung zum Diplom Steuersachbearbeiter/Bilanzbuchhalter oder zum Diplom Revisionsassistenten.

Besuch von facheinschlägigen Weiterbildungsseminaren.



# Organisatorische Hinweise

## 1. Anmeldebestätigung – Kursinformation - Rechnung

Nach Einlangen Ihrer Anmeldung senden wir Ihnen zunächst eine Anmeldebestätigung zu. Die Kursinformation über die Veranstaltung und die Rechnung erhalten Sie ca. 2 Wochen vor Kursbeginn.

## 2. Stornogebühr

Stornierungen können nur schriftlich entgegengenommen werden. Bei Stornierungen nach dem Anmeldeschluss (2 Wochen vor Kursbeginn) müssen wir eine Stornogebühr von 30% der Kursgebühr verrechnen, bei Stornierungen am Kursbeginn oder bei Nichterscheinen 100%.

## 3. Teilnehmeranzahl

Um Ihnen einen optimalen Lernerfolg garantieren zu können, finden unsere Schulungen in Gruppen von bis zu max. 30 Personen statt. Wir bitten deshalb um rechtzeitige Anmeldung. Ist jedoch bei Einlangen Ihrer Anmeldung der Kurs ausgebucht, so werden Sie auf die Warteliste gesetzt. Falls ein Platz frei wird, werden Sie von uns umgehend verständigt.

## 4. Terminänderungen

Änderungen des Programmablaufes müssen wir uns vorbehalten. Sie werden selbstverständlich rechtzeitig davon in Kenntnis gesetzt. Es besteht auch die Möglichkeit, dass wir einen Kurs wegen geringer Teilnehmerzahl absagen müssen. Sie werden natürlich in diesem Fall umgehend verständigt.

*Im Sinne einer verbesserten Lesbarkeit wird in diesem Dokument auf geschlechtsspezifische Formulierungen verzichtet. Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass sich der Text immer sowohl auf Frauen als auch auf Männer bezieht.*

**A>SW** AKADEMIE  
DER **STEUERBERATER**  
UND **WIRTSCHAFTSPRÜFER**

**Akademie der Steuerberater und Wirtschaftsprüfer GmbH**

A-1121 Wien, Schönbrunner Straße 222-228/1/6/3, PF 63

Tel.: +43-1-815 08 50, Fax: +43-1-817 14 37

[office@akademie-sw.at](mailto:office@akademie-sw.at)

[www.akademie-sw.at](http://www.akademie-sw.at)