

Allgemeine Hinweise

Modul 31011

„externes Rechnungswesen (BWL I)“

Dr. Michael Holtrup

Agenda

1 Allgemeine Klausurvorbereitung

2 Inhaltliche Klausurvorbereitung

3 Formaler Klausuraufbau

4 Aufgabentypen

5 Regeln zur Klausur

6 Der Belegbogen

Agenda

1 **Allgemeine Klausurvorbereitung**

2 Inhaltliche Klausurvorbereitung

3 Formaler Klausuraufbau

4 Aufgabentypen

5 Regeln zur Klausur

6 Der Belegbogen

Allgemeine Klausurvorbereitung

- Arbeitsgruppen bilden
- Nutzen Sie Moodle
- Nutzen Sie Diskussionsforen
- Nutzen Sie die Regional- und Studienzentren
- Fangen Sie die Klausurvorbereitung rechtzeitig an
- Lernen Sie kontinuierlich
- Setzen Sie Lernhilfsmittel ein (z. B. Mind-Maps)
- Setzen Sie sich Lernziele (und Belohnungen!!!)
- Sorgen Sie für Lernausgleich (Sport/Freizeit/Familie)
- Setzen Sie sich mit der Klausursituation auseinander

Agenda

1 Allgemeine Klausurvorbereitung

2 Inhaltliche Klausurvorbereitung

3 Formaler Klausuraufbau

4 Aufgabentypen

5 Regeln zur Klausur

6 Der Belegbogen

Inhaltliche Klausurvorbereitung

- Aufgaben und Übungen in den Skripten rechnen
- Alle Einsende- und Selbstkontrollarbeiten bearbeiten
 - ▲ 2 aus 4 mit 50 % zur formalen Klausurzulassung
- Weiterführende Literatur konsultieren
- Probleme mit Kommilitonen diskutieren
- Alte Klausuren unter Klausurbedingungen lösen
- Klausurkolloquien ansehen
- Aufgaben selber konstruieren
- Fragen an Mentoren/Betreuer rechtzeitig stellen

Agenda

1 Allgemeine Klausurvorbereitung

2 Inhaltliche Klausurvorbereitung

3 Formaler Klausuraufbau

4 Aufgabentypen

5 Regeln zur Klausur

6 Der Belegbogen

Formaler Klausuraufbau

- Formaler Klausuraufbau
 - ... es gibt einen Aufgaben- und einen Belegbogen
 - ... i. d. R. 4 bis 5 Aufgaben mit mehreren Unteraufgaben
 - ... Unteraufgaben können aufeinander aufbauen
 - ... i. d. R. jede Aufgabe zu einem Kurs (muss aber nicht!)
 - ... alle Aufgaben sind zu bearbeiten (keine Wahlmöglichkeit)
 - ... die Punkte pro Aufgabe sind angegeben (Klausurplanung)
- Zeitrestriktionen beachten
 - ... 240 Punkte für 120 Minuten
 - ... 30 Minuten Zeitaufwand für 5 Punkte-Aufgabe gibt max. 5 P.!!!

Agenda

1 Allgemeine Klausurvorbereitung

2 Inhaltliche Klausurvorbereitung

3 Formaler Klausuraufbau

4 Aufgabentypen

5 Regeln zur Klausur

6 Der Belegbogen

Aufgabentypen

- Buchungen
 - ▲ Konto 1 (im Soll) an Konto 2 (im Haben) Betrag (evtl. Zusatz)
- Berechnungsaufgaben
 - ▲ Es sind Werte zu ermitteln (z. B. ein Abschreibungsbetrag) und an der vorgegebenen Stelle einzutragen.
- Auswahlaufgaben (Multiple Choice)
 - ▲ Mögliche Antworten werden mit aufsteigenden Nummern (z. B. 1, 2, 3, 4, 5) vergeben.
 - ▲ Tragen Sie die Nummern der richtigen Aussage in aufsteigender Ziffernfolge in das jeweilige Feld im Lösungsbogen ein.
 - ▲ Halten Sie keine der Antworten für richtig, tragen Sie bitte die Ziffernfolge „999“ ein.
- Es können weitere Aufgabentypen vorkommen!

Agenda

1 Allgemeine Klausurvorbereitung

2 Inhaltliche Klausurvorbereitung

3 Formaler Klausuraufbau

4 Aufgabentypen

5 Regeln zur Klausur

6 Der Belegbogen

Regeln zur Klausur – Bearbeitungshinweise

- Die Klausur kann aus Aufgaben zu den Kursen „Buchhaltung“, „Steuerlehre“ und „Jahresabschluss“.
- Klausur auf Vollständigkeit überprüfen. Reklamationen **sofort!**
- Sie erhalten einen **Erfassungsbeleg**, vormarkiert mit den Buch.-Nr. 110 bis 390.
- Belegbogen mit **Bleistift** oder blauem bzw. schwarzem **Kugelschreiber** sauber rechtsbündig ausfüllen.
- Persönlichen Daten, **Matrikelnummer** und **Unterschrift** eintragen.
- Spätestens **10 Minuten vor Abgabe** Belegbogen füllen (Es gibt keinen Abgabeaufschub).

Regeln zur Klausur – Hilfsmittel

- Kontenplan **ohne** zusätzliche **Eintragungen**.
- Taschenrechner (**nicht programmierbar, ohne Druckwerk**).
- Unkommentierte Wirtschaftsgesetze (z. B. HGB, BGB, AktG, GmbHG, Steuergesetze); **kein Eigenausdruck**.
- (farbige) Unterstreichungen + (farbige) Klebezettel sind erlaubt, jede zusätzliche Eintragung ist verboten.
- Gesetzestexte, Klebezettel und der Kontenplan dürfen auch **während** der Klausur nicht beschriftet werden!

Regeln zur Klausur – Teil Buchhaltung (1/2)

- Grundsätzlich Buchungssätze nach Höhe der Beträge eintragen (Buchungsregel I).
- Ausnahmen hiervon ausschließlich, wenn ausdrücklich genannt.
- Keine Bruttobuchungen mit Rückbuchung (Regel II).
- Bsp: Rücksendung unbezahlter Handelsware durch Kunden, Rechnungsbetrag 10.000 € + 19 % MwSt.
- **Richtig:** a) 850/140 10.000 €, b) 175/140 1.900 €
Falsch: a) 850/140 11.900 €, b) 175/850 1.900 €
- Nicht buchungsrelevante Geschäftsvorfälle sowie überbleibende Zeilen bei Aufgabenstellung mit 199/199 1 ausfüllen (Regel III).
- Normaler Umsatzsteuersatz beträgt **19 %**; ermäßigter Umsatzsteuersatz beträgt **7 %** (Regel IV).

Regeln zur Klausur – Teil Buchhaltung (2/2)

- Im Geschäftsjahr verursachter Aufwand/Ertrag so deutlich wie möglich von früher oder später verursachtem Aufwand/Ertrag trennen (Regel V).
- Innerhalb einer Teilaufgabe ist genau zu rechnen, jedoch der gerundete Betrag einzutragen.
- Bei aufeinander aufbauenden Aufgaben ist mit den gerundeten Beträgen weiter zu rechnen.
- Kaufmännisches Runden (ab inkl. 0,50 auf volle Beträge auf- und unter 0,50 auf volle Beträge abrunden) (Regel VI).
- Regel VI gilt **auch für Aufgaben zum Jahresabschluss und zur Steuerlehre.**

Agenda

1 Allgemeine Klausurvorbereitung

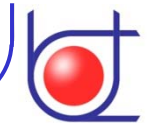
2 Inhaltliche Klausurvorbereitung

3 Formaler Klausuraufbau

4 Aufgabentypen

5 Regeln zur Klausur

6 Der Belegbogen



Belegbogen

Mat.-Nr.

rechtbündig, ohne führende 0

Adressdaten

Unterschrift

Sauber eintragen!

Kästchen einhalten!

Bleistift ist radierbar!

betriebliche Rechnung

Erfassungsbogen Klausur „Externes Rechnungswesen“

Name: Schotter
 Name: Marry
 Straße: Forsythienweg 5

Eingangsstempel

Datum: 31.07.15 Unterschrift: Marry Schotter

Matrikelnummer	Kurs	Einheit	Kennzahl
6138129			

Buch-Nr.	Kto. Soll	Kto. Haben	Betrag	Zusatz
1 1 0	1	113	50000	2
1 2 0				
1 3 0				
1 4 0				
1 5 0				
1 6 0				
1 7 0				
1 8 0				
1 9 0				
2 0 0				

3. Auflage 04/03

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!