

Lernen in der Praxis -

Praxismodell HAK

**Eine Kooperation der Kammer der Steuerberater:innen und
Wirtschaftsprüfer:innen OÖ mit derzeit 10 Handelsakademien:**

- ✓ **HAK Auhof/Linz**
- ✓ **HAK Eferding**
- ✓ **HAK Freistadt**
- ✓ **HAK Kirchdorf an der Krems**
- ✓ **HAK Perg**
- ✓ **HAK Schärding**
- ✓ **HAK Steyr**
- ✓ **HAK Vöcklabruck**
- ✓ **HAK Waidhofen/Ybbs**
- ✓ **HAK Wels**

Die Handelsakademien Linz-Auhof und Vöcklabruck haben im Schuljahr 2010 mit dem Modell einer praxisgerechteren Ausbildung in der Fachrichtung MCB (Management, Controlling, Bilanzierung) begonnen. Seit dem Schuljahr 2016/17 nimmt auch die HAK Perg am Projekt teil. Mit dem Schuljahr 2022/23 wurden zwei weitere Partnerschulen aufgenommen: Steyr und Waidhofen/Ybbs. Ab dem Schuljahr 2023/24 startet das Praxismodell an der HAK in Kirchdorf an der Krems, in Freistadt und Schärding sowie ab Herbst 2025 die HAK in Wels.

Somit arbeitet die KSW OÖ mit insgesamt 10 Partnerschulen im Rahmen des HAK-Praxismodells zusammen!

Dieses Projekt wurde gemeinsam mit der Kammer der Steuerberater:innen und Wirtschaftsprüfer:innen, Landesstelle Oberösterreich, ins Leben gerufen.

Kern des Modells ist eine ausbildungsbegleitende Praxis bei Steuerberater:innen und Wirtschaftsprüfer:innen, die im Sommersemester des 3. Jahrgangs startet und bis zum Wintersemester des 5. Jahrgangs dauert. Jede/r Schüler:in wird während des Schuljahres einen Praxistag pro Monat oder tageweise geblockt in einer Kanzlei einer/s Steuerberaterin/s oder Wirtschaftsprüferin/s absolvieren (somit 4 Semester mit je 5 Tagen). Nach der 3. und nach der 4. Schulstufe ist jeweils eine 1-monatige Feriapraxis in der Kanzlei vorgesehen.

1. Unterricht:

Der Lehrplan wurde entsprechend dem Ausbildungsplan adaptiert. Einnahmen-/Ausgaben-Rechnung wird ein Jahr vorgezogen. Praxiserfahrung sammeln die Schüler:innen bereits in der Schule, indem sie Einnahmen-/Ausgaben-Rechnungen im BMD üben.

Weitere Wünsche an den Unterricht sind die vermehrte Schulung von Finanzamtskorrespondenz, zu der Vernetzung des Unterrichts zwischen BWL und Buchhaltung und der begleitenden Unterricht in Umsatzsteuer ab der 2.Klasse.

Ergänzend zum Unterricht wird ein **Praxisnachmittag** an der Schule abgehalten, die den Schüler:innen den Einstieg in die Praxis erleichtern soll. Schwerpunkte dieses Praxistags sind:

- Berufsrecht (Schwerpunkt Verschwiegenheit und Datensicherheit)
- Businessetikette (Benehmen, Kleidung, Telefonverhalten, Ordnung)
- Belege lesen und verstehen
- Grundaufzeichnungen
- Umsatzsteuer-Grundeinführung
- Abstimmungsarbeiten (zB Lohnkonto, Finanzamtskonto)
- Lesen von Bescheiden und SVA-Mitteilungen
- Rohaufschlagsberechnung
- Bilanz lesen
- Grundzüge Verfahrensrecht inklusive Korrespondenz mit dem Finanzamt

2. Praxistage in der Kanzlei und Praktika:

Die Praxistage umfassen einen normalen Arbeitstag, allenfalls werden 2 bis 3 Tage zusammengelegt. Die Schüler:innen werden dazu vom Unterricht freigestellt. Die Praxistage sind mit dem jeweiligen Ausbildungsbetrieb zu vereinbaren. Das Praktikum findet während der Sommerferien statt und dauert üblicherweise ein Monat.

Tätigkeitsbereiche im Sommersemester der 3. Schulstufe und im 1. Praktikum:

- Aufträge anlegen
- FINON-Abfragen durchführen
- Buchhaltung anlegen
- Einnahmen-/Ausgaben-Rechnung von der „Schuhschachtel“ bis zur UVA (inklusive Belege sortieren, vorkontieren, erfassen, ablegen, buchen, Erstellung UVA, Übermittlung über FINON)

Tätigkeiten in der 4. Schulstufe und im 2. Praktikum:

- Buchhaltung von Bilanzierern
- Salden abstimmen
- Bilanzierungsarbeiten, zB Anlagenverzeichnis, Anlagenspiegel, Berechnung von Rückstellungen, Bewertung von Forderungen und Verbindlichkeiten
- Arbeitnehmerveranlagung
- Einfache Korrespondenz mit dem Finanzamt

Tätigkeiten im Wintersemester der 5. Schulstufe:

- Jahresabschlussanalyse, Ermittlung von Kennzahlen
- Veröffentlichungen Firmenbuch

Vor Beginn des Praktikums muss der/die Schüler:in eine Verschwiegenheitserklärung unterzeichnen. Für die Feriapraxis wird ein eigener Dienstvertrag abgeschlossen, die Entlohnung erfolgt nach dem Kollektivvertrag für Wirtschaftstreuhänder. Die Schüler:innen sind verpflichtet, ein **Praxistagebuch** zu führen, das von der Kanzlei gegenzuzeichnen ist. Außerdem erhalten die Schüler:innen am Ende ihrer Praxis ein **Dienstzeugnis** sowie ein **Zertifikat** der Kammer der Steuerberater:innen und Wirtschaftsprüfer:innen OÖ.