

## Was ist neu?

▪ **Das Berufsbild ist anders formuliert:**

statt Schlagworten (zB einschlägige Schriftverkehrsarbeiten, Grundkenntnisse über den Datenschutz, Arbeiten mit Formularen und Vordrucken) wird der „Ausbildungsplan“ für den Betrieb kompetenzorientiert formuliert.

**Was heißt kompetenzorientiert formuliert?**

Das Berufsbild beschreibt, welche Kompetenzen der Lehrling im Rahmen der Ausbildung zu erwerben hat. Das heißt,

- **welche Aufgaben** der Lehrling ausführen kann,
- auf Basis welcher **Kenntnisse** er/sie das kann (wenn das zur Spezifizierung bzw. besseren Veranschaulichung geboten ist) und
- **in welchem Grad der Eigenständigkeit und Verantwortungsübernahme** er es tut (selbständig, mitwirken etc.), sofern dies aus der Tätigkeitsbeschreibung nicht logisch ersichtlich ist.

▪ **Das Berufsbild ist in Kompetenzbereiche gegliedert:**

fachübergreifende Kompetenzbereiche	fachliche Kompetenzbereiche
<ul style="list-style-type: none"><li>- Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld</li><li>- Qualitätsorientiertes, sicheres und nachhaltiges Arbeiten</li><li>- Digitales Arbeiten</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Rechnungswesen</li><li>- Office-Management</li><li>- Beschaffung</li><li>- Betriebliches Leistungsangebot</li><li>- Marketing</li></ul>

Mit der Ausbildung im Lehrberuf Finanz- und Rechnungswesenassistentenz kann ab 1. Mai 2020 begonnen werden. Die Ausbildungsordnung finden Sie im Internet unter: <https://www.bmdw.gv.at/Themen/Lehre-und-Berufsausbildung/lexicon.html>

## Im Rahmen der betrieblichen Ausbildung sind folgende zentralen fachlichen Ausbildungsziele zu erreichen:

### Rechnungswesen

- Belege organisieren und prüfen sowie für die Verbuchung vorbereiten
- laufende Geschäftsfälle verbuchen
- die Bemessungsgrundlage für die USt-Besteuerung sowie die USt-Zahllast ermitteln
- Umsatzsteuerformular ausfüllen
- Umsatzsteuervoranmeldung erstellen und die USt-Zahllast-Periode ermitteln
- Berechnungen und Buchungen im Zusammenhang mit dem Anlagenverzeichnis und der Waren- und Materialverrechnung durchführen
- Forderungsabschreibungen und -bewertungen sowie Rückstellungen erfassen
- Auswertungsunterlagen für den Jahresabschluss aufbereiten
- Informationen aus dem Jahresabschluss übernehmen
- betriebsrelevante rechtliche Vorschriften zur Erstellung des Jahresabschlusses interpretieren
- Zahlungen vorbereiten und durchführen
- Kontoauszüge interpretieren sowie Zahlungsein- und -gänge überprüfen
- die Offene-Posten-Liste verwalten und die erforderlichen Schritte im Mahnwesen setzen
- Kosten und Leistungen erfassen
- Erfolgsrechnungen durchführen
- unterstützende Vorarbeiten der Personalverrechnung durchführen
- einen Personalverrechnungs-/Abrechnungsbeleg interpretieren und dafür Berechtigten Auskunft geben
- die im Rahmen der Personalverrechnung notwendigen Meldungen durchführen
- Personalkonten führen
- die monatliche Personalverrechnung in der Buchhaltung übernehmen
- Daten erfassen und zu Kennzahlen verarbeiten
- Kennzahlen aufbereiten, berechnen und interpretieren
- bei der Einhaltung der betrieblichen Kennzahlenüberprüfung mitwirken
- einfache Statistiken erstellen

### Office Management

- Ausstattung des Arbeitsbereichs kompetent nutzen
- Informationen sinngemäß erfassen, strukturieren und nötigenfalls bearbeiten
- Auskünfte geben und einholen
- Schriftverkehrsarbeiten erledigen
- Posteingang und -ausgang bearbeiten
- Termine, Besprechungen und Meetings sowie Dienstreisen organisieren
- Kassa führen

### Beschaffung

- Warenbestand ermitteln
- Bestellmengen vorschlagen bzw. ermitteln
- Dienstleistungsbedarf ermitteln
- Angebote vergleichen
- bei Bestellungen und Beauftragungen mitwirken
- Waren an- und übernehmen
- Rechnungen kontrollieren
- mit mangelhaften Lieferungen und Leistungen umgehen
- Arbeiten im Rahmen der Lagerung durchführen
- Arbeiten im Rahmen der Inventur durchführen

### Betriebliches Leistungsangebot

- Kundenanfragen beantworten
- bei der Kalkulation von Angeboten mitwirken
- Aufträge abwickeln
- mit Beschwerden und Reklamationen umgehen

### Marketing

- bei der Gestaltung betrieblicher Kommunikationsmittel mitwirken
- am betrieblichen Außenauftritt mitwirken

Wesentliche inhaltliche Änderungen/Neuerungen zur bisherigen Ausbildungsordnung sind grau hervorgehoben.

## Im Rahmen der betrieblichen Ausbildung sind folgende zentralen fachübergreifenden Ausbildungsziele zu erreichen:

### Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld

- innerhalb der betrieblichen Aufbau- und Ablauforganisation agieren
- Leistungsspektrum und Eckdaten des Lehrbetriebs darstellen
- wesentliche Merkmale der Branche darstellen
- Aufgaben selbstorganisiert, lösungsorientiert und situationsgerecht bearbeiten
- projektbezogen arbeiten
- zielgruppengerecht kommunizieren
- kundenorientiert\* agieren

### Qualitätsorientiertes, sicheres und nachhaltiges Arbeiten

- qualitätsorientiert arbeiten
- gesundheitsschonend und sicher arbeiten
- nachhaltig und ressourcenschonend handeln

### Digitales Arbeiten

- Software und weitere digitale Anwendungen verwenden
- digital kommunizieren
- Dateien und Ablagen organisieren
- Informationen suchen und beschaffen
- Daten und Informationen bewerten und auswählen
- Datensicherheit und Datenschutz bei den jeweiligen Aufgaben beachten

\* Unter Kunden werden sämtliche Adressaten der betrieblichen Leistung verstanden.