

## 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>• Abgabenrecht</li><li>• Fachspezifisches digitales Arbeiten</li><li>• Office-Management</li><li>• Marketing</li></ul>

Mit der Ausbildung im Lehrberuf Steuerassistenz 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>

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

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

### Rechnungswesen

- Vorgaben zur Geldwäscheprävention einhalten
- bei Verdacht auf Geldwäsche entsprechende Maßnahmen setzen
- Belege organisieren und prüfen sowie für die Verbuchung vorbereiten
- Problematiken in Zusammenhang mit dem Belegkreislauf erkennen und entsprechende Maßnahmen setzen
- laufende Geschäftsfälle verbuchen
- bei der Erstellung der Rohbilanz mitwirken
- Auffälligkeiten bei der Inventur erkennen
- Berechnungen und Buchungen im Zusammenhang mit dem Anlagenverzeichnis und der Waren- und Materialverrechnung durchführen
- Forderungsabschreibungen und -bewertungen erfassen
- bei Rechnungsabgrenzungen mitwirken
- bei Rückstellungen mitarbeiten
- bei der Erstellung der steuerlichen Mehr-Weniger-Rechnung mitwirken
- Zahlungen vorbereiten und durchführen
- Kontoauszüge interpretieren sowie Zahlungsein- und -ausgänge überprüfen
- die Offene-Posten-Liste verwalten und die erforderlichen Schritte im Mahnwesen setzen
- unterstützende Vorarbeiten der Personalverrechnung durchführen
- die Einhaltung grundlegender arbeits- und sozialrechtlicher Vorschriften beurteilen
- einen Personalverrechnungs-Abrechnungsbeleg interpretieren
- einfache Personalverrechnungen erstellen
- die im Rahmen der Personalverrechnung notwendigen Meldungen durchführen
- die monatliche Personalverrechnung in die Buchhaltung übernehmen

### Abgabenrecht

- die Bemessungsgrundlage für die USt-Besteuerung ermitteln
- die USt-Zahllast ermitteln und die Umsatzsteuervoranmeldung erstellen und elektronisch übermitteln
- bei der Überprüfung von Umsatzsteuerbescheiden mitwirken
- bei der Vorbereitung und der elektronischen Eingabe von Arbeitnehmerveranlagungen bzw. Einkommensteuererklärungen mitwirken
- das steuerpflichtige Einkommen ermitteln und die Einkommensteuer berechnen
- bei der Überprüfung von Einkommensteuerbescheiden mitwirken
- bei der Vorbereitung von Körperschaftsteuererklärungen mitarbeiten
- die Körperschaftsteuer berechnen
- bei der Überprüfung von Körperschaftssteuerbescheiden mitwirken
- die Einhaltung von Fristen überwachen
- bei der Erstellung von Anträgen mitwirken
- Abweichungen von Bescheiden erkennen
- Beschwerdeentwürfe vorbereiten

### Fachspezifisches Arbeiten

- Grunddaten verwalten und auf Richtigkeit und Vollständigkeit überprüfen
- mit betriebspezifischen Programmen arbeiten sowie E-Government-Tools nutzen, in Finanz-Online arbeiten und ELDA benutzen
- über ZMR Abfragen durchführen
- Ergänzungsersuchen formulieren, versenden und beantworten
- Dokumente elektronisch übermitteln
- Schriftstücke sowie Kundendaten und -unterlagen archivieren

### Office Management

- Ausstattung des Arbeitsbereichs kompetent nutzen
- Informationen sinngemäß erfassen, strukturieren und nötigenfalls bearbeiten
- Auskünfte geben und einholen
- mit Beschwerden und Reklamationen umgehen
- Schriftverkehrsarbeiten erledigen
- Posteingang und -ausgang bearbeiten
- Termine organisieren
- Kassa führen

## **Beschaffung**

- Anfragen tätigen und Angebote einholen
- Angebote vergleichen
- bei Bestellungen und Beauftragungen mitwirken
- die Lieferung bzw. Leistung mit der Bestellung vergleichen
- Rechnungskontrolle durchführen
- Einlagerungen vornehmen
- Lagerbestände kontrollieren

## **Marketing**

- an der Gestaltung betrieblicher Kommunikationsmittel mitarbeiten
- am Außenauftritt des Lehrbetriebs mitwirken

## **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 Arbeiten beachten

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