

BUNDESGESETZBLATT

FÜR DIE REPUBLIK ÖSTERREICH

Jahrgang 2011**Ausgegeben am 28. April 2011****Teil II**

144. Verordnung: Steuerassistenten-Ausbildungsordnung

144. Verordnung des Bundesministers für Wirtschaft, Familie und Jugend, mit der die Ausbildungsordnung für den Lehrberuf Steuerassistenten erlassen wird und die Verordnung über die Lehrabschlussprüfung in den kaufmännisch-administrativen Lehrberufen geändert wird (Steuerassistenten-Ausbildungsordnung)

Auf Grund der §§ 8 und 24 des Berufsausbildungsgesetzes (BAG), BGBl. Nr. 142/1969, zuletzt geändert durch das Bundesgesetz BGBl. I Nr. 40/2010, wird verordnet:

Artikel 1**Ausbildungsordnung für den Lehrberuf Steuerassistenten****Lehrberuf Steuerassistenten**

§ 1. (1) Der Lehrberuf Steuerassistent ist mit einer Lehrzeit von drei Jahren eingerichtet.

(2) Die in dieser Verordnung gewählten Begriffe schließen jeweils die männliche und weibliche Form ein. In den Lehrverträgen, Lehrzeugnissen, Lehrabschlussprüfungszeugnissen und Lehrbriefen ist der Lehrberuf in der dem Geschlecht des Lehrlings entsprechenden Form (Steuerassistent oder Steuerassistentin) zu bezeichnen.

Berufsprofil

§ 2. Durch die Berufsausbildung im Lehrbetrieb und in der Berufsschule soll der ausgebildete Lehrling befähigt werden, die nachfolgenden Tätigkeiten fachgerecht, selbstständig und eigenverantwortlich auszuführen:

1. Erkennen und fachliche Einordnung von steuer-, sozial- und sonstigen abgabenrechtlichen Sachverhalten.
2. Sachverhalte der Einkommensteuer beurteilen, in den entsprechenden Formularen der Einkommensteuer erfassen und auf Richtigkeit kontrollieren.
3. Sachverhalte der Umsatzsteuer beurteilen, in der Umsatzsteuervoranmeldung und -erklärung erfassen und auf Richtigkeit kontrollieren. Wissen über Belegwesen und Nachweispflichten (zB Rechnungsmerkmale; Ausfuhrnachweise) auf praktische Fallstellungen anwenden.
4. Sachverhalte der Körperschaftsteuer beurteilen und in den entsprechenden Formularen der Körperschaftsteuer erfassen und auf Richtigkeit kontrollieren.
5. Sachverhalte der Lohn- und Gehaltsverrechnung nach arbeits-, sozial- und steuerrechtlichen Kriterien beurteilen, erfassen und kontrollieren. Lohnkonten führen, entsprechende Formulare (insbesondere Beitragsgrundlagennachweis) ausfüllen und Meldeverpflichtungen gegenüber Behörden wahrnehmen.
6. IT-Verfahren (zB FinanzOnline, ELDA) und Informationsquellen (zB Rechts- und Literaturdatenbanken) für steuer-, arbeits- und sozialrechtliche Fragestellungen kennen und auf praktische Fallstellungen anwenden können. Abläufe von Steuerverfahren und deren Fristen kennen und auf praktische Fallstellungen anwenden.
7. Sachverhalte im Rechnungswesen erkennen, beurteilen und erfassen. Abbildung von Geschäftsfällen in den Büchern (doppelte Buchhaltung, Einnahmen- Ausgabenrechnung).
8. Administrative Arbeiten mit Hilfe der betrieblichen Informations- und Kommunikationssysteme durchführen.
9. Statistiken, Dateien und Karteien anlegen, warten und auswerten.

10. Mitarbeit an der Beurteilung und Auswertung betriebswirtschaftlicher Sachverhalte aus unterschiedlichen Wirtschaftsbereichen.

Berufsbild

§ 3. (1) Für die Ausbildung wird folgendes Berufsbild festgelegt. Die angeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sind spätestens in dem jeweils angeführten Lehrjahr beginnend derart zu vermitteln, dass der Lehrling zur Ausübung qualifizierter Tätigkeiten im Sinne des Berufsprofils befähigt wird, die insbesondere selbstständiges Planen, Durchführen, Kontrollieren und Optimieren einschließt.

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
1.	Der Lehrbetrieb		
1.1	Wirtschaftliche Stellung des Lehrbetriebes		
1.1.1	Grundkenntnisse über die Organisation, die Kommunikation, die Aufgaben und das Leistungsangebot, die sich aus der Stellung des Betriebes im jeweiligen Wirtschaftsbereich ergeben	Kenntnis der Organisation, der Kommunikation, der Aufgaben und des Leistungsangebotes, die sich aus der Stellung des Betriebes im jeweiligen Wirtschaftsbereich ergeben	
1.1.2	Grundkenntnisse über die Branchenstellung und ihre Beziehungen zur übrigen Wirtschaft	–	–
1.1.3	–	Kenntnis der Marktposition, der betriebsspezifischen Kontakte zu den jeweiligen Auftraggebern, Auftragnehmern, Kunden, Parteien, Patienten oder Klienten und deren Verhalten	
1.1.4	–	Kenntnis der für den Betrieb maßgeblichen Standorteinflüsse und des Kundenverhaltens	
1.1.5	–	Kenntnis der Rechtsform und Grundkenntnisse über die spezifischen Rechtsvorschriften, sowie über die sich daraus ergebenden Aufgaben des Lehrbetriebes	
1.2	Einrichtungen, Arbeitssicherheit, Unfallverhütung und Umweltschutz		
1.2.1	Kenntnis und funktionsgerechte Anwendung der betrieblichen Einrichtungen und der technischen Betriebsmittel und Hilfsmittel		
1.2.2	Kenntnis der Unfallgefahren, über Erste-Hilfe-Maßnahmen, sowie der einschlägigen Sicherheitsvorschriften und der sonstigen in Betracht kommenden Vorschriften zum Schutze des Lebens und der Gesundheit		
1.2.3	Grundkenntnisse der behördlichen Aufsichtsorgane, Sozialversicherungen und Interessenvertretungen, sowie der aushangspflichtigen arbeitsrechtlichen Vorschriften		
1.2.4	Kenntnis der ergonomischen Gestaltung des Arbeitsplatzes		
1.2.5	Kenntnis der Vermeidung, umweltgerechten Trennung und Entsorgung von im Betrieb anfallenden Abfall- und Reststoffen		
1.2.6	Kenntnis und Anwendung der betrieblichen Vorschriften über Hygiene und Brandverhütung	–	–
1.3	Ausbildung im dualen System		
1.3.1	Kenntnis der sich aus dem Lehrvertrag ergebenden Verpflichtungen (§§ 9 und 10 BAG)		
1.3.2	Kenntnis über Inhalt und Ziel der Ausbildung sowie über wesentliche einschlägige Weiterbildungsmöglichkeiten		
2.	Verwaltung, Organisation, Kommunikation und EDV		
2.1	Verwaltung		
2.1.1	Kenntnis des organisatorischen Aufbaus, der Aufgaben, Zuständigkeiten und Zusammenhänge der einzelnen Betriebsbereiche und der Beziehungen zu außerbetrieblichen einschlägigen Unternehmen		
2.1.2	Kenntnis der betrieblichen Arbeitsabläufe		
2.1.3	Anlegen, Führen und Archivieren von Dateien, Statistiken, Karteien und Akten		
2.1.4	–	Auswerten von betriebsspezifischen Statistiken und Berichten und entscheidungsorientierte Bewertung der Ergebnisse	
2.2	Organisation und Qualität		

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
2.2.1	Fach- und funktionsgerechte Verwendung und Pflege der betrieblichen, bürotechnischen Organisations-, Arbeits- und Kommunikationsmittel		
2.2.2	–	–	Kenntnis der Risiken, die sich aus dem Arbeitsumfeld ergeben, deren Versicherungsmöglichkeiten sowie Verhalten im Schadensfall
2.2.3	–	Kenntnis der betriebsüblichen Behandlung und des Verhaltens bei Reklamationen oder Beschwerden	Mitwirken beim Behandeln von Reklamationen oder Beschwerden
2.2.4	–	Grundkenntnisse über das Leistungsangebot von Bahn, Post, anderen Verkehrsträgern und Kommunikationseinrichtungen	
2.2.5	Administration und Organisation von Terminen und/oder Dienstreisen sowie Vor- und Nacharbeiten von Verhandlungen und Besprechungen		
2.2.6	Grundkenntnisse des Qualitätswesens	Kenntnis des betriebsüblichen Qualitätsmanagements	
2.2.7	Kenntnis über Arbeitsorganisation und Arbeitsgestaltung		–
2.3	Kommunikation		
2.3.1	Schreiben nach konkreter Vorgabe und allgemeinen Angaben, Schreiben von Standardbriefen		
2.3.2	Arbeiten mit Formularen und Vordrucken		
2.3.3	Sprach- und fachgerechte Ausdrucksweise (deutsch- und fremdsprachig)		
2.3.4	Führen von zielgerichteten Gesprächen (deutsch- und fremdsprachig)		
2.3.5	Kunden-, Patienten- und mitarbeiterorientierte Kommunikation		
2.3.6	Kenntnis des fachgerechten Verhaltens gegenüber Auftraggebern, Auftragnehmern, Kunden, Parteien, Klienten oder Lieferanten		
2.3.7	Einschlägige Schriftverkehrsarbeiten, Arbeiten bei Posteingang und Postausgang, Ablage, Evidenz und Registratur		
2.3.8	–	Kenntnis der facheinschlägigen fremdsprachigen Fachausdrücke	
2.3.9	–	Grundkenntnisse über die branchen- und betriebsüblichen Mittel und Möglichkeiten von Marketing, Werbung und Öffentlichkeitsarbeit	Kenntnis der branchen- und betriebsüblichen Mittel und Möglichkeiten von Marketing, Werbung und Öffentlichkeitsarbeit
2.3.10	–	Mitwirken bei der Betreuung und Beratung von Kunden, Klienten, Patienten oder Parteien	
2.4	EDV		
2.4.1	Grundkenntnisse über die Struktur der betrieblichen EDV (Anwendung und Aufgabe der EDV in der Betriebsorganisation wie Textverarbeitung, Kalkulation, Bestellwesen, Buchhaltung und Lagerhaltung)	Kenntnis der Struktur der betrieblichen EDV (Anwendung und Aufgabe der EDV in der Betriebsorganisation wie Textverarbeitung, Kalkulation, Bestellwesen, Buchhaltung und Lagerhaltung)	–
2.4.2	–	Kenntnis und Anwendung der betrieblichen Einrichtungen der EDV (Hardware, Software und Betriebssysteme)	
2.4.3	–	Durchführen arbeitsplatzspezifischer EDV-Anwendungen (wie Textverarbeitung, Kalkulation, Internet, e-mail, Buchhaltung, Terminüberwachung und Ablage)	
2.4.4	Grundkenntnisse über den Stand und die Entwicklung neuer arbeitsplatzspezifischer Anwendungen der EDV		
2.4.5	Grundkenntnisse über den Datenschutz		
2.4.6	Erstellen und Warten von Textbausteinen und Adressdateien		
3.	Beschaffung und Angebot (Arbeitsmittel, Material, Waren, Dienstleistungen)		
3.1	Beschaffung		

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
3.1.1	Grundkenntnisse über die branchen- und betriebspezifischen Beschaffungsmöglichkeiten und über die Ermittlung des Bedarfs	Kenntnis der branchen- und betriebspezifischen Beschaffungsmöglichkeiten und der organisatorischen Durchführung der Beschaffung	–
3.1.2	–	–	Mitwirken bei der Ermittlung des Bedarfs
3.1.3	–	Vorbereitung von und Mitwirken bei Bestellungen	Durchführen von Bestellungen
3.1.4	–	Einholen, Bearbeiten und Prüfen von Angeboten, Prüfen von Auftragsbestätigungen	
3.1.5	–	Überwachen der Liefertermine	Maßnahmen bei Lieferverzug
3.2	Anbot		
3.2.1	Kenntnis der betrieblichen Leistungen (Waren, Produkte, Dienstleistungen)		
3.2.2	Kenntnis der branchenspezifischen Warenkennzeichnung, Normen und Produktdeklaration und/oder Rahmenbedingungen für die betriebliche Leistung		
3.2.3	–	Mitwirken bei der Erstellung von Angeboten und/oder Informationen über die betrieblichen Leistungen	
4.	Betriebliches Rechnungswesen		
4.1	Kostenrechnung und Kalkulation		
4.1.1	–	Grundkenntnisse über die betrieblichen Kosten, deren Beeinflussbarkeit und deren Auswirkung auf die Rentabilität und/oder Effizienz	
4.1.2	–	Grundkenntnisse über die Kostenrechnung, Kalkulation und/oder Budgeterstellung	–
4.1.3	–	Mitwirken bei Kalkulationsarbeiten und/oder Budgeterstellung	
4.2	Steuern, Abgaben und Lohnverrechnung		
4.2.1	–	Grundkenntnisse über die betriebspezifischen Steuern und Abgaben	
4.2.2	–	Grundkenntnisse über die Information der Lohn- und Gehaltsverrechnung	
4.3	Rechnungswesen		
4.3.1	Grundkenntnisse über Aufgaben und Funktion des betrieblichen Rechnungswesens	Kenntnis der Aufgaben und Funktion des betrieblichen Rechnungswesens	
4.3.2	–	Grundkenntnisse über rechnergestützte Abläufe im betrieblichen Rechnungswesen	Kenntnis der rechnergestützten Abläufe im betrieblichen Rechnungswesen
4.3.3	–	Grundkenntnisse über Bedeutung und Aufgabe der Inventur und Bestandsaufnahme	
4.3.4	–	Mitarbeit bei der Inventur oder Bestandsaufnahme	
4.3.5	Durchführen von betrieblichen Rechnungsarten, Erfassen, Prüfen und Kontrollieren von Daten		
4.3.6	Vorbereiten von Unterlagen für die Verrechnung		–
4.4	Zahlungsverkehr		
4.4.1	Grundkenntnisse über den Zahlungsverkehr mit Lieferanten, Kunden, Behörden, Post, Geld- und Kreditinstituten	Kenntnis des betriebspezifischen Zahlungsverkehrs mit Lieferanten, Kunden, Behörden, Post, Geld- und Kreditinstituten	
4.4.2	Grundkenntnisse über Kassaführung und Kassabuch	Kenntnis der Kassaführung	
4.4.3	–	–	Mitwirken beim Zahlungsverkehr

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
4.4.4	–	–	Kenntnis des betriebsüblichen Verfahrens bei Zahlungsverzug, Mahnwesen
4.5	Buchführung		
4.5.1	Grundkenntnisse über die betriebliche Buchführung und die betrieblichen Buchungsunterlagen	–	–
4.5.2	Grundkenntnisse über Buchungen und Kontierungen; Durchführen einfacher, einschlägiger Arbeiten	Betriebliche Buchungsarbeiten und Erstellen von Auswertungen und Statistiken	
4.5.3	–	Kenntnis des Einheitskontenrahmens	
5.	Steuerwesen		
5.1	Kenntnis über das System der Steuern und sonstigen Abgaben in Österreich, Aufbau und Funktion der Finanzverwaltung und der Wirtschaftstreuhänder	–	
5.2	Erkennen von steuer-, sozial- und sonstigen abgabenrechtlich relevanten Sachverhalten	–	
5.3	Kenntnis des Dienst- und Berufsrechts in der Finanzverwaltung/der Wirtschaftstreuhänder	–	
5.4	Kenntnis des Einkommen-/Körperschaft- und Umsatzsteuerrechts: Selbständiges Beurteilen von grundlegenden Sachverhalten und deren Einordnung in das Steuersystem; Bearbeiten von allgemeinen Anträgen/Erklärungen in den genannten Steuerbereichen (zB Einkommensteuererklärungen, Umsatzsteuervoranmeldung, Beitragsgrundlagennachweis)		
5.5	Kenntnis der Bundesabgabenordnung und Anwenden dieser Kenntnisse auf Praxisfragestellungen (zB Bescheide, Berufungen, Fristen, Rechte der Parteien)	–	
5.6	–	Grundkenntnisse des Finanzstrafrechts/-verfahrens	–
5.7	–	Grundkenntnisse der Gebühren und Verkehrssteuern	
5.8	–	Grundkenntnisse der Normverbrauchsabgabe: Selbständiges Bearbeiten von allgemeinen Anträgen/Erklärungen	
5.9	Arbeiten mit FinanzOnline und ELDA		
5.10	Arbeiten mit den amtlichen Formularen der Finanzverwaltung (zB Einkommensteuererklärung, Umsatzsteuervoranmeldung, Beitragsgrundlagennachweis)		
5.11	–	Arbeiten mit Datenbanken (Rechts- und Literaturdatenbanken) und Fachliteratur, insbesondere Recherchetätigkeiten zu steuerrechtlichen Fragestellungen unter Anleitung	
5.12	Grundkenntnisse des Unternehmens- und Gesellschaftsrechts	–	–
5.13	–	Grundkenntnisse des Arbeits- und Sozialrechts, insbesondere hinsichtlich abgabenrechtlich relevanter Fragestellungen	–
5.14	–	Grundkenntnisse des Familienbeihilferechts	–
5.15	Bearbeiten von allgemeinen Aufgabenstellungen in der Buchhaltung/Lohnverrechnung, insbesondere das Führen der Lohnkonten, monatliche Gehaltsabrechnung (zB Lohn-/Gehalt, Sonderzahlungen, Überstunden, Reiseabrechnung, Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall, Austritte) sowie Meldeverpflichtungen (SV, AMS, Lehrlingsstellen, Finanzamt)		
5.16	Kenntnis der doppelten Buchführung (Belegwesen, Journal, Hauptbuch, Führen von Nebenbüchern): Durchführen laufender Buchungen, Vornehmen von Um- und Abschlussbuchungen; Grundkenntnisse der Rohbilanz, steuerliche Mehr-Weniger-Rechnung		
5.17	Kenntnis der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung: Abbilden laufender Geschäftsfälle, Führen des Anlagenverzeichnisses; Grundkenntnisse der Pauschalierungen	–	

(2) Bei der Ausbildung in den fachlichen Kenntnissen und Fertigkeiten ist – unter besonderer Beachtung der betrieblichen Erfordernisse und Vorgaben – auf die Persönlichkeitsbildung des Lehrlings zu achten, um ihm die für eine Fachkraft erforderlichen Schlüsselqualifikationen bezüglich Sozialkompetenz (wie Offenheit, Teamfähigkeit, Konfliktfähigkeit), Selbstkompetenz (wie Selbsteinschätzung, Selbstvertrauen, Eigenständigkeit, Belastbarkeit), Methodenkompetenz (wie Präsentationsfähigkeit, Rhetorik in deutscher Sprache, Verständigungsfähigkeit in den Grundzügen der englischen Sprache) und Kompetenz für das selbstgesteuerte Lernen (wie Bereitschaft, Kenntnis über Methoden, Fähigkeit zur Auswahl geeigneter Medien und Materialien) zu vermitteln.

Inkrafttreten

§ 4. Diese Verordnung tritt mit 1. Juni 2011 in Kraft.

Artikel 2

Änderung der Verordnung über die Lehrabschlussprüfungen in den kaufmännisch-administrativen Lehrberufen

Die Verordnung über die Lehrabschlussprüfungen in den kaufmännisch-administrativen Lehrberufen, BGBL. II Nr. 245/2004 in der Fassung der Verordnung BGBL. II Nr. 187/2007, wird wie folgt geändert:

1. Nach § 1 Z 24 wird der Punkt durch einen Beistrich ersetzt und es wird folgende Ziffer 25 angefügt:
„25. Steuerassistent.“

2. Nach § 6 Z 24 wird folgende Ziffer 25 eingefügt:

„25. Steuerassistent

(1) Für den Geschäftsfall gilt § 4. Der schriftliche Teil des Geschäftsfalls hat sich auf vier der folgenden sechs Bereiche zu erstrecken:

- a) Einkommensteuer (zB Einkunftsarten, Gesamtbetrag der Einkünfte, Sonderausgaben, außergewöhnliche Belastungen, Veranlagung, Lohnsteuer) und KESt,
- b) Körperschaftsteuer (zB Bemessungsgrundlage, Steuertarif, Veranlagung),
- c) Umsatzsteuer (zB steuerbare und nicht steuerbare Umsätze, Steuerbefreiungen, Steuersätze, Vorsteuer, Entstehen der Steuerschuld, UVA, innergemeinschaftliche Lieferung, Reverse Charge),
- d) Jahresabschluss (zB Anlagenverrechnung, Waren- und Materialverrechnung, Rechnungsabgrenzung, Rückstellungen),
- e) Gewinnermittlung bei doppelter Buchhaltung und bei Einnahmen-Ausgaben-Rechnung, steuerliche Mehr-Weniger-Rechnung,
- f) Lohn- und Gehaltsverrechnung (zB Abrechnung von laufenden Bezügen, Sonderzahlungen, Überstunden, Eintritte, Austritte, Lohnnebenkosten, Verbuchung).

(2) Für das Fachgespräch gilt § 5.“

3. Nach § 10 Abs. 3 wird folgender Abs. 4 eingefügt:

„(4) Nach erfolgreicher Ablegung der Treuhand-Assistent-Prüfung bzw. Praktikantenprüfung gemäß Kollektivvertrag der Kammer der Wirtschaftstreuhandler kann eine Lehrabschlussprüfung im Lehrberuf Steuerassistent abgelegt werden. Diese erstreckt sich auf die Gegenstände Geschäftsfall und Fachgespräch. Für die Durchführung der eingeschränkten Zusatzprüfung gelten die Bestimmungen der Lehrabschlussprüfung gem. §§ 4, 5 und 6 Z 25.“

4. Nach § 12 Abs. 1b wird folgender Abs. 1c eingefügt:

„(1c) Die Prüfungsbestimmungen für den Lehrberuf Steuerassistent (§ 6 Z 25) treten mit 1. Jänner 2012 in Kraft.“

Mitterlehner

