

BUNDESGESETZBLATT

FÜR DIE REPUBLIK ÖSTERREICH

Jahrgang 2012

Ausgegeben am 30. Mai 2012

Teil II

179. Verordnung: Finanz- und Rechnungswesenassistenten-Ausbildungsordnung sowie Änderung der Verordnung über die Lehrabschlussprüfung in den kaufmännisch-administrativen Lehrberufen

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

Auf Grund der §§ 8, 24 und 27 des Berufsausbildungsgesetzes (BAG), BGBl. Nr. 142/1969, zuletzt geändert durch das Bundesgesetz BGBl. I Nr. 35/2012, wird verordnet:

Artikel 1

Ausbildungsordnung für den Lehrberuf Finanz- und Rechnungswesenassistent

§ 1. (1) Der Lehrberuf Finanz- und Rechnungswesenassistent 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 (Finanz- und Rechnungswesenassistent oder Finanz- und Rechnungswesenassistentin) zu bezeichnen.

Berufsprofil

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

1. laufende Buchführungsarbeiten im Rahmen verschiedener Buchführungssysteme (Doppelte Buchhaltung, Einnahmen-Ausgaben-Rechnung, Pauschalierung) durchführen,
2. Vorbereitungsarbeiten für die Erstellung von Jahresabschlüssen durchführen,
3. Durchführen von Lohn- und Gehaltsverrechnungen,
4. Bearbeiten kostenrechnerischer Aufgabenstellungen,
5. Abrechnungen mit Sozialversicherungsanstalten und Steuerbehörden (Erstellen der UVA etc.) durchführen,
6. mit branchentypischen IT-Verfahren (zB FinanzOnline, ELDA) arbeiten,
7. administrative Arbeiten mit Hilfe der betrieblichen Informations- und Kommunikationssysteme durchführen,
8. Statistiken, Dateien und Karteien anlegen, warten und auswerten.

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		

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
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 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 Lehrbetriebs	
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 aushangpflichtigen 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		
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

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
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 Nachbereiten 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- 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 Postein- 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 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, Email, 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		
3.1.1	Grundkenntnisse über die branchen- und betriebsspezifischen Beschaffungsmöglichkeiten und über die Ermittlung des Bedarfs	Kenntnis der branchen- und betriebsspezifischen Beschaffungsmöglichkeiten und der organisatorischen Durchführung der Beschaffung	–

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
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 Anboten 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
4.4.4	–	–	Kenntnis des betriebsüblichen Verfahrens bei Zahlungsverzug, Mahnwesen
4.5	Buchführung		

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
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	Finanz- und Rechnungswesen		
5.1	–	–	Kenntnis der betrieblichen Kosten, deren Beeinflussbarkeit und deren Auswirkungen auf die Rentabilität
5.2	Kenntnis über das System der Steuern und sonstigen Abgaben in Österreich		
5.3	Kenntnis der Bundesabgabenordnung		Grundkenntnisse der Gebühren und Verkehrssteuern
5.4	Kenntnis der Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung	–	–
5.5	Kenntnis der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung (laufende Geschäftsfälle, Erfolgsermittlung) und der Pauschalierung		
5.6	Kenntnis der doppelten Buchhaltung (Belegwesen, Journal, Hauptbuch, Führen von Nebenbüchern, Erfolgsermittlung)		
5.7	Erfassen, Prüfen, Kontrollieren und Ablegen von Belegen für die Buchhaltung		
5.8	Kontieren und Verbuchen laufender Geschäftsfälle		
5.9	Kenntnis der im Zusammenhang mit dem jeweiligen Buchführungssystem notwendigen Jahresabschlussarbeiten		Mitarbeit an Jahresabschlussarbeiten (Durchführen von Um- und Nachbuchungen etc.)
5.10	Erfassen, Prüfen, Kontrollieren und Ablegen von Belegen für die Personalverrechnung		
5.11	Kenntnis der für die Personalverrechnung (Lohn- und Gehaltsverrechnung) relevanten Regelungen und Bestimmungen (insbesondere Kollektivverträge und Regelungen und Bestimmungen betreffend Personaleinstellung, Dienstverträge, Lehrlinge, Jugendliche, Arbeiter, Angestellte, Kündigungen, Entlassungen, einvernehmliche Lösungen, Betriebsvereinbarungen, Arbeitszeit, Urlaub, Krankenstand, Mutterschutz, Behinderteneinstellung, Sozialrecht, Sonderzahlungen, Lohnpfändungen, Steuern und Sozialversicherung)		
5.12	–	Durchführen einfacher Lohn- und Gehaltsabrechnungen	
5.13	–	–	Mitarbeit an komplexen Abrechnungen
5.14	Arbeiten mit FinanzOnline und ELDA sowie mit amtlichen Formularen (UVA, Einkommensteuererklärung etc.)		
5.15	Kenntnis der Aufgaben und Bereiche von Kostenrechnungssystemen		Bearbeiten kostenrechnerischer Aufgabenstellungen
5.16	Grundkenntnisse des Controlling	Kenntnisse über das Controlling	
5.17	Grundkenntnisse des Risikomanagement	Kenntnisse über das Risikomanagement	

(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. (1) Die Bestimmungen der §§ 1 bis 3 betreffend der Ausbildungsordnung für den Lehrberuf Finanz- und Rechnungswesenassistenten treten mit 1. Juni 2012 in Kraft.

(2) Die Ausbildungsvorschriften für den Lehrberuf Buchhaltung, BGBl. II Nr. 17/2004 in der Fassung der Verordnung BGBl. II Nr. 177/2005, treten unbeschadet Abs. 3 mit Ablauf des 31. Mai 2012 außer Kraft.

(3) Lehrlinge, die am 31. Mai 2012 im Lehrberuf Buchhaltung ausgebildet werden, können gemäß den in Abs. 2 angeführten Ausbildungsvorschriften bis zum Ende der vereinbarten Lehrzeit weiter ausgebildet werden und können bis ein Jahr nach Ablauf der vereinbarten Lehrzeit zur Lehrabschlussprüfung gemäß § 1 Z 2 und § 6 Z 2 der Verordnung über die Lehrabschlussprüfungen in den kaufmännisch-administrativen Lehrberufen (Prüfungsordnung für den Lehrberuf Buchhaltung) antreten.

(4) Die Lehrzeiten, die im Lehrberuf Buchhaltung zurückgelegt wurden, sind auf die Lehrzeit im Lehrberuf Finanz- und Rechnungswesenassistenten voll anzurechnen.

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. 144/2011, wird wie folgt geändert:

1. Nach § 1 Z 25 wird der Punkt durch einen Beistrich ersetzt und folgende Ziffer 26 angefügt:

„26. Finanz- und Rechnungswesenassistenten.“

2. Nach § 6 Z 25 wird folgende Z 26 eingefügt:

„26. Finanz- und Rechnungswesenassistenten

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

1. Verbuchen laufender Geschäftsfälle,
2. Jahresabschluss (zB Anlagenverrechnung, Waren- und Materialverrechnung, Rechnungsabgrenzung, Rückstellungen),
3. Lohn- und Gehaltsverrechnung (zB Abrechnung von laufenden Bezügen, Sonderzahlungen, Überstunden, Eintritte, Austritte, Lohnnebenkosten, Verbuchung),
4. Erstellen einer Umsatzsteuervoranmeldung,
5. Kostenrechnung.

(2) Für das Fachgespräch gilt § 5.“

3. Nach § 12 Abs. 1c werden folgende Abs. 1d und 1e eingefügt:

„(1d) § 1 Z 26 und § 6 Z 26 (Prüfungsbestimmungen für den Lehrberuf Finanz- und Rechnungswesenassistenten) treten mit 1. Juni 2012 in Kraft.

(1e) § 1 Z 2 und § 6 Z 2 (Prüfungsbestimmungen für den Lehrberuf Buchhaltung) treten mit Ablauf des 31. Mai 2016 außer Kraft.“

Mitterlehner

