

BUNDESGESETZBLATT

FÜR DIE REPUBLIK ÖSTERREICH

Jahrgang 2020**Ausgegeben am 28. Februar 2020****Teil II**

55. Verordnung: Finanz- und Rechnungswesenassistenten-Ausbildungsordnung

55. Verordnung der Bundesministerin für Digitalisierung und Wirtschaftsstandort, mit der Ausbildungsvorschriften für den Lehrberuf Finanz- und Rechnungswesenassistent (Finanz- und Rechnungswesenassistenten-Ausbildungsordnung) erlassen werden

Auf Grund des § 8 des Berufsausbildungsgesetzes (BAG), BGBl. Nr. 142/1969, zuletzt geändert durch das Bundesgesetz BGBl. I Nr. 32/2018, wird verordnet:

Lehrberuf Finanz- und Rechnungswesenassistent

§ 1. (1) Der Lehrberuf Finanz- und Rechnungswesenassistent ist mit einer Lehrzeit von drei Jahren eingerichtet.

(2) In den Lehrverträgen, Lehrzeugnissen, Lehrabschlussprüfungszeugnissen und Lehrbriefen ist der Lehrberuf in der dem Geschlecht des Lehrlings entsprechenden Form (Finanz- und Rechnungswesenassistent bzw. Finanz- und Rechnungswesenassistentin) zu bezeichnen.

Berufsprofil

§ 2. (1) Mit dem positiven Abschluss der Lehrabschlussprüfung und der Berufsschule verfügt der Finanz- und Rechnungswesenassistent/die Finanz- und Rechnungswesenassistentin über folgende berufliche Kompetenzen:

1. Fachliche Kompetenzbereiche:

a) Rechnungswesen

Der Finanz- und Rechnungswesenassistent/Die Finanz- und Rechnungswesenassistentin führt vielfältige Arbeiten im Rechnungswesen auf Grundlage seiner/ihrer Kenntnisse in den einzelnen Teilbereichen des Rechnungswesens durch. Dazu zählen die Organisation und Prüfung von Belegen sowie die Verbuchung von Geschäftsfällen unter Berücksichtigung der Umsatzsteuerregeln bei In- und Auslandsgeschäften. Ebenso fallen die Ermittlung der USt-Zahllast, das Ausfüllen des Umsatzsteuerformulars und die Übermittlung der Umsatzsteuervoranmeldung in sein/ihr Aufgabengebiet.

Weiters werden von ihm/ihr Berechnungen und Buchungen im Zusammenhang mit dem Monats- bzw. Jahresabschluss, wie beispielsweise das Führen des Anlagenverzeichnisses, die Waren- und Materialverrechnung oder die Behandlung von Rückstellungen, durchgeführt. Darüber hinaus bereitet er/sie Auswertungsunterlagen für den Jahresabschluss auf und kann aus dem Jahresabschluss Informationen entnehmen. Er/sie außerdem ist in der Lage, betriebsrelevante rechtliche Vorschriften zu interpretieren (zB Bestimmungen aus dem EStG, dem UStG, der BAO).

Der Finanz- und Rechnungswesenassistent/Die Finanz- und Rechnungswesenassistentin wirkt bei der Kostenrechnung und Personalverrechnung mit und ist in der Lage, den Zahlungsverkehr abzuwickeln. Weiters übernimmt er/sie die Erstellung von Statistiken sowie die Berechnung und Aufbereitung von Kennzahlen und wirkt bei der Einhaltung der betrieblichen Kennzahlen-Überprüfung mit.

b) Office-Management

Der Finanz- und Rechnungswesenassistent/Die Finanz- und Rechnungswesenassistentin erfüllt vielfältige Aufgaben im Rahmen der betrieblichen Kommunikation. Dazu zählt auch der Brief- bzw. E-Mail-Verkehr. Außerdem ist er/sie in der Lage das Terminmanagement zu übernehmen, Besprechungen, Meetings und Dienstreisen zu organisieren sowie eine Kassa zu führen.

c) Beschaffung

Der Finanz- und Rechnungswesenassistent/Die Finanz- und Rechnungswesenassistentin verfügt über Kenntnisse des Beschaffungswesens und bearbeitet Aufgaben in diesem Bereich. Er/Sie ist in der Lage,

den Bedarf an Waren- und Dienstleistungen zu ermitteln, Angebote verschiedener Anbieter zu vergleichen, eine begründete Vorauswahl zu treffen und Bestellungen durchzuführen. Außerdem kontrolliert er/sie Rechnungen und setzt bei mangelhaften Lieferungen und Leistungen angemessene Maßnahmen.

d) Betriebliches Leistungsangebot

Der Finanz- und Rechnungswesenassistent/Die Finanz- und Rechnungswesenassistentin übernimmt im Rahmen der Erbringung der betrieblichen Leistung verschiedene Aufgaben. Dazu gehören unter anderem Aufgaben wie die Bearbeitung von Kundenanfragen, die Erstellung von Angeboten, die Entgegennahme und Prüfung von Bestellungen oder Aufträgen sowie das Ausstellen entsprechender Schriftstücke. Mit Beschwerden und Reklamationen geht er/sie kompetent um.

e) Marketing

Der Finanz- und Rechnungswesenassistent/Die Finanz- und Rechnungswesenassistentin verfügt über Kenntnisse des Marketings und beteiligt sich darauf aufbauend an der Gestaltung betrieblicher Kommunikationsmittel (zB Newsletter, Direct-Mailings, Presseaussendungen, Social-Media-Beiträge). Darüber hinaus arbeitet er/sie am Außenauftritt des Betriebs mit.

2. Fachübergreifende Kompetenzbereiche:

Zur Erfüllung dieser fachlichen Aufgaben setzt der Finanz- und Rechnungswesenassistent/die Finanz- und Rechnungswesenassistentin folgende fachübergreifende Kompetenzen ein:

a) Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld

Der Finanz- und Rechnungswesenassistent/Die Finanz- und Rechnungswesenassistentin verfügt über grundlegende Kenntnisse des betrieblichen Leistungsspektrums und betriebs- und volkswirtschaftlicher sowie ökologischer Zusammenhänge, um seine/ihre Tätigkeiten effizient und nachhaltig zu organisieren und auszuführen. Er/Sie agiert innerhalb der betrieblichen Aufbau- und Ablauforganisation selbst-, sozial- und methodenkompetent und bearbeitet die ihm/ihr übertragenen Aufgaben lösungsorientiert sowie situationsgerecht auf Basis seines/ihrer Verständnisses für Intrapreneurship. Darüber hinaus kommuniziert er/sie zielgruppenorientiert, berufsadäquat auch auf Englisch, und agiert kundenorientiert.

b) Qualitätsorientiertes, sicheres und nachhaltiges Arbeiten

Der Finanz- und Rechnungswesenassistent/Die Finanz- und Rechnungswesenassistentin wendet die Grundsätze des betrieblichen Qualitätsmanagements an und bringt sich in die Weiterentwicklung der betrieblichen Standards ein. Er/Sie reflektiert sein/ihr eigenes Vorgehen und nutzt die daraus gewonnenen Erkenntnisse in seinem/ihrer Aufgabenbereich. Der Finanz- und Rechnungswesenassistent/Die Finanz- und Rechnungswesenassistentin beachtet die rechtlichen und betrieblichen Regelungen für seine/ihre persönliche Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz und handelt bei Unfällen und Verletzungen situationsgerecht. Im Rahmen seines/ihrer Aufgabenbereiches berücksichtigt er/sie wesentliche ökologische Auswirkungen seiner/ihrer Tätigkeit und handelt somit nachhaltig und ressourcenschonend.

c) Digitales Arbeiten

Der Finanz- und Rechnungswesenassistent/Die Finanz- und Rechnungswesenassistentin wählt im Rahmen der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben die für seine/ihre Aufgaben am besten geeignete/n digitalen Geräte, betriebliche Software und digitalen Kommunikationsformen aus und nutzt diese effizient. Er/Sie beschafft auf digitalem Weg die für die Aufgabenbearbeitung erforderlichen betriebsinternen und -externen Informationen. Der Finanz- und Rechnungswesenassistent/Die Finanz- und Rechnungswesenassistentin agiert auf Basis seiner/ihrer digitalen Kompetenz zielgerichtet und verantwortungsbewusst. Dazu zählt vor allem der sensible und sichere Umgang mit Daten unter Berücksichtigung der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben (zB Datenschutzgrundverordnung).

Berufsbild

§ 3. (1) Zum Erwerb der im Berufsprofil angeführten beruflichen Kompetenzen wird das folgende Berufsbild mit Kenntnissen und Fertigkeiten in Form von Ausbildungszielen festgelegt.

(2) Das Berufsbild gliedert sich in fachübergreifende und fachliche Kompetenzbereiche.

(3) Die fachlichen Kompetenzbereiche sind nach Lehrjahren gegliedert. Die in den Kompetenzbereichen angeführten Kenntnisse und Fertigkeiten sind spätestens bis zum Ende des jeweils angeführten Lehrjahres zu vermitteln.

(4) Die fachübergreifenden Kompetenzbereiche sind während der gesamten Lehrzeit zu berücksichtigen und zu vermitteln.

(5) Fachübergreifende Kompetenzbereiche sind:

1. Kompetenzbereich: Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld

1.1 Betriebliche Aufbau- und Ablauforganisation

Er/Sie kann...
1.1.1 sich in den Räumlichkeiten des Lehrbetriebs zurechtfinden.
1.1.2 die wesentlichen Aufgaben der verschiedenen Bereiche des Lehrbetriebs erklären.
1.1.3 die Zusammenhänge der einzelnen Betriebsbereiche sowie der betrieblichen Prozesse darstellen.
1.1.4 die wichtigsten Verantwortlichen nennen (zB Geschäftsführer/in) und seine/ihre Ansprechpartner/innen im Lehrbetrieb erreichen.
1.1.5 die Vorgaben der betrieblichen Ablauforganisation und des Prozessmanagements bei der Erfüllung seiner/ihrer Aufgaben berücksichtigen.
1.2 Leistungsspektrum und die Eckdaten des Lehrbetriebs
Er/Sie kann...
1.2.1 das betriebliche Leistungsangebot beschreiben.
1.2.2 das Leitbild bzw. Ziele des Lehrbetriebs erklären.
1.2.3 die Struktur des Lehrbetriebs beschreiben (zB Größenordnung, Tätigkeitsfelder, Rechtsform).
1.2.4 Faktoren erklären, die die betriebliche Leistung beeinflussen (zB Standort, Zielgruppen).
1.3 Branche des Lehrbetriebs
Er/Sie kann...
1.3.1 einen Überblick über die Branche des Lehrbetriebs geben (zB Branchentrends).
1.3.2 die Position des Lehrbetriebs in der Branche darstellen.
1.4 Ziel und die Inhalte der Ausbildung sowie Weiterbildungsmöglichkeiten
Er/Sie kann...
1.4.1 den Ablauf seiner/ihrer Ausbildung im Lehrbetrieb erklären (zB Inhalte und Ausbildungsfortschritt).
1.4.2 Grundlagen der Lehrlingsausbildung erklären (zB Ausbildung im Lehrbetrieb und in der Berufsschule, Bedeutung und Wichtigkeit der Lehrabschlussprüfung).
1.4.3 die Notwendigkeit der lebenslangen Weiterbildung erkennen und konkrete Weiterbildungsangebote ausfindig machen.
1.5 Rechte, Pflichten und Arbeitsverhalten
Er/Sie kann...
1.5.1 auf Basis der gesetzlichen Rechte und Pflichten als Lehrling seine/ihre Aufgaben erfüllen.
1.5.2 Arbeitsgrundsätze wie Sorgfalt, Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Pünktlichkeit etc. einhalten und sich mit seinen/ihren Aufgaben im Lehrbetrieb identifizieren.
1.5.3 sich nach den innerbetrieblichen Vorgaben verhalten.
1.5.4 eine Lohn- oder Gehaltsabrechnung interpretieren (anhand seiner/ihrer Lehrlingsentschädigung sowie eines anonymisierten Personalverrechnungs-Abrechnungsbeleges einer anderen Beschäftigtengruppe im Betrieb).
1.5.5 die für ihn/sie relevanten Bestimmungen des KJBG (minderjährige Lehrlinge) bzw. des AZG und ARG (erwachsene Lehrlinge) und des GIBG grundlegend verstehen.
1.6 Selbstorganisierte, lösungsorientierte und situationsgerechte Aufgabenbearbeitung
Er/Sie kann...
1.6.1 seine/ihre Aufgaben selbst organisieren und sie nach Prioritäten reihen.
1.6.2 den Zeitaufwand für seine/ihre Aufgaben abschätzen und diese zeitgerecht durchführen.
1.6.3 sich auf wechselnde Situationen einstellen und auf geänderte Herausforderungen mit der notwendigen Flexibilität reagieren.
1.6.4 Lösungen für aktuell auftretende Problemstellungen entwickeln und Entscheidungen im vorgegebenen betrieblichen Rahmen treffen.
1.6.5 in Konfliktsituationen konstruktiv handeln bzw. entscheiden, wann jemand zur Hilfe hinzugezogen wird.
1.6.6 sich zur Aufgabenbearbeitung notwendige Informationen selbstständig beschaffen.

1.6.7 in unterschiedlich zusammengesetzten Teams arbeiten.
1.6.8 die wesentlichen Anforderungen für die Zusammenarbeit in Projekten darstellen.
1.6.9 Aufgaben in betrieblichen Projekten übernehmen.
1.6.10 die eigene Tätigkeit reflektieren und gegebenenfalls Optimierungsvorschläge für seine/ihre Tätigkeit einbringen.
1.7 Zielgruppengerechte Kommunikation
Er/Sie kann...
1.7.1 mit verschiedenen Zielgruppen (wie Ausbildern/Ausbilderinnen, Führungskräften, Kollegen/Kolleginnen, Kunden, Lieferanten) kommunizieren und sich dabei betriebsadäquat verhalten.
1.7.2 seine/ihre Anliegen verständlich vorbringen und der jeweiligen Situation angemessen auftreten.
1.7.3 berufsadäquat und betriebsspezifisch auf Englisch kommunizieren (insbesondere Fachausdrücke anwenden).
1.8 Kundenorientiertes Agieren (Unter Kunden werden sämtliche Adressaten der betrieblichen Leistung verstanden.)
Er/Sie kann...
1.8.1 erklären, warum Kunden für den Lehrbetrieb im Mittelpunkt stehen.
1.8.2 die Kundenorientierung bei der Erfüllung aller seiner/ihrer Aufgaben berücksichtigen.
1.8.3 mit unterschiedlichen Kundensituationen kompetent umgehen und kunden- sowie betriebsoptimierte Lösungen finden.
2. Kompetenzbereich: Qualitätsorientiertes, sicheres und nachhaltiges Arbeiten
2.1 Betriebliches Qualitätsmanagement
Er/Sie kann...
2.1.1 betriebliche Qualitätsvorgaben im Aufgabenbereich umsetzen.
2.1.2 an der Entwicklung von innerbetrieblichen Qualitätsstandards mitwirken.
2.1.3 die eigene Tätigkeit hinsichtlich der Einhaltung der Qualitätsstandards überprüfen.
2.1.4 die Ergebnisse der Qualitätsüberprüfung reflektieren und diese in die Aufgabenbewältigung einbringen.
2.2 Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz
Er/Sie kann...
2.2.1 Betriebs- und Hilfsmittel sicher und sachgerecht einsetzen.
2.2.2 die betrieblichen Sicherheitsvorschriften einhalten.
2.2.3 Aufgaben von mit Sicherheitsagenden beauftragten Personen im Überblick beschreiben.
2.2.4 berufsbezogene Gefahren, wie Sturz- und Brandgefahr, in seinem/ihren Arbeitsbereich erkennen und sich entsprechend den Arbeitnehmerschutz- und Brandschutzvorgaben verhalten.
2.2.5 sich im Notfall richtig verhalten.
2.2.6 bei Unfällen geeignete Erste-Hilfe-Maßnahmen ergreifen.
2.2.7 die Grundlagen des ergonomischen Arbeitens anwenden.
2.3 Nachhaltiges und ressourcenschonendes Handeln
Er/Sie kann...
2.3.1 die Bedeutung des Umweltschutzes für den Lehrbetrieb darstellen.
2.3.2 die Mülltrennung nach rechtlichen und betrieblichen Vorgaben umsetzen.
2.3.3 energiesparend arbeiten und Ressourcen sparsam einsetzen.
3. Kompetenzbereich: Digitales Arbeiten (Diese Berufsbildpositionen schließen gegebenenfalls auch entsprechende analoge Anwendungen mit ein)
3.1 Datensicherheit und Datenschutz

Er/Sie kann...
3.1.1 die rechtlichen Vorgaben und jene des Lehrbetriebs einhalten (zB Datenschutzgrundverordnung).
3.1.2 Urheberrecht und Datenschutzbestimmungen beachten.
3.1.3 Gefahren und Risiken erkennen (zB Phishing-E-Mails, Viren).
3.1.4 Maßnahmen treffen, wenn Sicherheitsprobleme auftreten (zB rasche Verständigung des Datenschutzbeauftragten bzw. der verantwortlichen IT-Administration).
3.1.5 Maßnahmen unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben ergreifen, um Daten, Dateien, Geräte und Anwendungen vor Fremdzugriff zu schützen (zB sorgsamer Umgang mit Passwörtern und Hardware).
3.2 Software und weitere digitale Anwendungen
Er/Sie kann...
3.2.1 Software bzw. Apps für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentationserstellung, Kommunikation sowie Datenbanken und weitere digitale Anwendungen kompetent verwenden (zB in den Bereichen Warenwirtschaft, Kundenmanagement, Terminmanagement).
3.2.2 die für eine auszuführende Aufgabe am besten geeignete betriebliche Software bzw. digitale Anwendung auswählen.
3.2.3 Inhalte unter Einhaltung der Vorgaben des Lehrbetriebs selbst entwickeln bzw. vorhandene Inhalte editieren und zielgruppengerecht aufbereiten (zB Texte, Kalkulationen, Präsentationen unter Berücksichtigung des Corporate Designs erstellen).
3.2.4 Daten aufbereiten (zB Statistiken und Diagramme erstellen).
3.2.5 mit betrieblichen Datenbanken arbeiten (zB Daten erfassen, löschen, aktualisieren).
3.2.6 Inhalte aus verschiedenen Datenquellen beschaffen und zusammenfügen.
3.2.7 Probleme im Umgang mit Software und digitalen Anwendungen lösen (zB Hilfefunktion nutzen, im Internet bzw. Intranet nach Problemlösungen recherchieren).
3.3 Digitale Kommunikation
Er/Sie kann...
3.3.1 ein breites Spektrum an Kommunikationsformen verwenden (zB E-Mail, Telefon, Video-Konferenz, Social Media).
3.3.2 eine geeignete Kommunikationsform anforderungsbezogen auswählen.
3.3.3 verantwortungsbewusst unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben in sozialen Netzwerken agieren.
3.4 Datei- und Ablageorganisation
Er/Sie kann...
3.4.1 sich in den betrieblichen Datei- und Ablagestruktur zurechtfinden (zB gespeicherte Dateien finden).
3.4.2 in der betrieblichen Datei- und Ablagestruktur arbeiten und dabei die Grundregeln eines effizienten Dateimanagements berücksichtigen (zB Ordner anlegen bzw. löschen, Vergabe von Dateinamen).
3.4.3 sich an die betrieblichen Vorgaben zur Datenanwendung und Datenspeicherung halten.
3.4.4 Ordner und Dateien unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben teilen (zB unter Nutzung von Cloud-Diensten, VPN, Intranet, Extranet)
3.5 Informationssuche und -beschaffung
Er/Sie kann...
3.5.1 Suchmaschinen für die Online-Recherche effizient (zB unter Einsatz entsprechender Suchtechniken) nutzen.
3.5.2 nach gespeicherten Dateien suchen.
3.5.3 in bestehenden Dateien relevante Informationen suchen.
3.5.4 in Datenbankanwendungen Daten filtern.
3.6 Bewertung und Auswahl von Daten und Informationen
Er/Sie kann...

3.6.1 die Zuverlässigkeit von Informationsquellen und die Glaubwürdigkeit von Daten und Informationen einschätzen.
3.6.2 Informationen interpretieren und nach betrieblichen Vorgaben entscheiden, welche Daten und Informationen herangezogen werden.
3.6.3 Daten und Informationen strukturiert aufbereiten.

(6) Fachliche Kompetenzbereiche sind:

4. Kompetenzbereich: Rechnungswesen			
4.1 Aufgaben des Rechnungswesens			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
4.1.1 die einzelnen Teilbereiche des Rechnungswesens, wie Buchführung, Kostenrechnung und Statistik, darstellen und Unterschiede erläutern.			
4.1.2 Aufgaben und Funktionen (zB Information, Dokumentation, Gewinnermittlung) der Buchführung und der Kostenrechnung voneinander unterscheiden.			
4.1.3 das Verfahren zur Erfolgsermittlung (Einnahmen-Ausgaben-Rechnung, doppelte Buchführung) in seinen Grundzügen darstellen.			
4.1.4 das Verfahren zur Erfolgsermittlung (Einnahmen-Ausgaben-Rechnung, doppelte Buchführung) sowie Unterschiede in der Behandlung von Vermögen und Schulden (zB Forderungsbewertung, Rückstellungen) darstellen.			
4.2 Buchführung			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
4.2.1 interne und externe Belege auf ihre Richtigkeit (formell, sachlich, fachlich) und Vollständigkeit prüfen.			
4.2.2 Belege entsprechend dem verwendeten Buchführungssystem (zB Einnahmen-Ausgaben-Rechnung oder doppelte Buchhaltung) nach Belegkreisen ordnen und ablegen entsprechend den betrieblichen Vorgaben.			
4.2.3 unter Anleitung übliche Belege wie Eingangs- und Ausgangsrechnungen sowie Zahlungsbelege für die Verbuchung vorbereiten (zB vorkontieren, allfällige Kostenstellen erfassen).			
4.2.4 übliche Belege wie Eingangs- und Ausgangsrechnungen sowie Zahlungsbelege für die Verbuchung vorbereiten (zB vorkontieren, allfällige Kostenstellen erfassen).			
4.2.5 laufende Geschäftsfälle mit dem im Betrieb eingesetzten Buchhaltungsprogramm gemäß den rechtlichen und betrieblichen Vorgaben unter Aufsicht verbuchen.			
4.2.6 laufende Geschäftsfälle mit dem im Betrieb eingesetzten Buchhaltungsprogramm gemäß den rechtlichen und betrieblichen Vorgaben verbuchen.			
4.3 UStG und BAO			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
4.3.1 die gesetzlichen Rechnungsbestandteile benennen (Kleinbetragsrechnung, sonstige Rechnungen) und überprüfen (zB Validierung UID-Nummer).			
4.3.2 die Voraussetzungen und Vorschriften zum Vorsteuerabzug anwenden.			
4.3.3 die wichtigsten Umsatzsteuerregeln in Bezug auf Inlands-Einkäufe und -verkäufe anwenden.			
4.3.4 die Bemessungsgrundlage für die USt-Besteuerung ermitteln, inklusive			

echter und unechter Steuerbefreiungen im Sinne des UStG.			
4.3.5 die Systeme der Umsatzsteuer darstellen (Sollsystem bzw. Istsystem inklusive Rechtsformabhängigkeit).			
4.3.6 die wichtigsten Umsatzsteuerregeln in Bezug auf Auslands-Einkäufe und -verkäufe anwenden (Ausfuhr, innergemeinschaftliche Geschäfte, Drittlandsgeschäfte, Reverse Charge).			
4.3.7 die USt-Zahllast ermitteln sowie das Umsatzsteuerformular ausfüllen, berechnen und interpretieren.			
4.3.8 die Umsatzsteuervoranmeldung unter Berücksichtigung der Entstehung der Steuerschuld erstellen und die USt-Zahllast-Periode ermitteln.			
4.4 Monats- und Jahresabschluss			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
4.4.1 Berechnungen und Buchungen im Zusammenhang mit dem Anlagenverzeichnis durchführen.			
4.4.2 Berechnungen und Buchungen im Zusammenhang mit der Waren- und Materialverrechnung durchführen.			
4.4.3 Forderungsabschreibungen und -bewertungen entsprechend dem betrieblichen Freigabeprozess erfassen.			
4.4.4 Rückstellungen entsprechend dem betrieblichen Freigabeprozess erfassen.			
4.4.5 Auswertungsunterlagen für den Jahresabschluss aufbereiten.			
4.4.6 Informationen aus dem Jahresabschluss entnehmen (zB Überschuldung bzw. zu hohe Privatentnahmen erkennen).			
4.4.7 betriebsrelevante grundlegende rechtliche Vorschriften zur Erstellung des Jahresabschlusses interpretieren (zB Bestimmungen aus dem EStG).			
4.5 Zahlungsverkehr			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
4.5.1 verschiedene Zahlungsmöglichkeiten erklären (zB bar, unbar, Kreditkarte, Gegenverrechnung, Nutzung elektronischer Gelddienstleister, Dokumentenakkreditiv, Wechsel, Scheck, Kryptowährungen).			
4.5.2 Zahlungen vorbereiten (zB Zahlscheine, Online-Überweisungen) und allfällige Preisnachlässe berücksichtigen (zB Skonto).			
4.5.3 Zahlungen durchführen (zB Online-Überweisungen durchführen, Zahlscheine ausfüllen).			
4.5.4 Kontoauszüge interpretieren sowie Zahlungsein- und -ausgänge überprüfen.			
4.5.5 die Offene-Posten-Liste verwalten und erforderliche Schritte im Mahnwesen entsprechend den betrieblichen Vorgaben setzen.			
4.6 Kostenrechnung			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
4.6.1 den Unterschied zwischen Kostenarten, Kostenstellen und Kostenträger erklären.			
4.6.2 Kosten und Leistungen nach Anleitung durch den Vorgesetzten erfassen.			
4.6.3 Erfolgsrechnungen durchführen (zB Deckungsbeitragsrechnung, Break-Even-Point).			
4.7 Personalverrechnung			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		

	1	2	3
4.7.1 unterstützende Vorarbeiten durchführen (zB im Rahmen der Zeiterfassung Stundenlisten übernehmen, Krankenstandsbestätigungen verwalten).			
4.7.2 die zuständigen Behörden und Institutionen benennen (zB Sozialversicherung, Finanzamt, Gemeinde, Insolvenzgeldfonds, Arbeiterkammer, Wirtschaftskammer).			
4.7.3 einen Personalverrechnungs-Abrechnungsbeleg interpretieren und dafür Berechtigten Auskunft geben.			
4.7.4 die im Rahmen der Personalverrechnung notwendigen (elektronischen) Meldungen durchführen (zB Sozialversicherung, Finanzamt).			
4.7.5 Personalkonten führen.			
4.7.6 die monatliche Personalverrechnung in der Buchhaltung übernehmen.			
4.8 Datenaufbereitung			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
4.8.1 Daten in Datenbanken und Tabellenkalkulationsprogrammen erfassen und zu Kennzahlen verarbeiten.			
4.8.2 Kennzahlen aufbereiten, berechnen und interpretieren (zB Deckungsbeitragsrechnung, Betriebskennzahlen, Warenkalkulation).			
4.8.3 bei der Einhaltung der betrieblichen Kennzahlen-Überprüfung mitwirken (zB Soll-Ist-Vergleich).			
4.8.4 einfache Statistiken erstellen (zB Verkaufstatistik, Umsatzdarstellungen, Warenlagerbewegungen, Krankenstände).			
5. Kompetenzbereich: Office-Management			
5.1 Ausstattung des Arbeitsbereiches			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
5.1.1 die übliche Ausstattung seines/ihrer Arbeitsbereiches kompetent verwenden (zB PC/Laptop, Drucker, Telefonanlage).			
5.1.2 die im Rahmen seiner/ihrer Tätigkeit auftretenden einfachen Probleme selbstständig lösen (zB Papierstau beseitigen, Toner austauschen).			
5.1.3 bei komplexen Problemen Maßnahmen entsprechend den betrieblichen Regelungen setzen.			
5.2 Kommunikation			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
5.2.1 die betrieblichen Kommunikationsvorgaben einhalten.			
5.2.2 Informationen sinngemäß erfassen, strukturieren, nötigenfalls bearbeiten und an den Empfänger/die Empfängerin weiterleiten (zB Erstellen von Gesprächsnotizen).			
5.2.3 Auskünfte geben und einholen.			
5.2.4 interne Schriftverkehrsarbeiten erledigen (zB betriebsinterne Informationen aufbereiten).			
5.2.5 externe Schriftverkehrsarbeiten erledigen.			
5.2.6 bei der Gestaltung von Schriftstücken das Corporate Design des Lehrbetriebs beachten.			
5.2.7 Texte auf Rechtschreibung und Grammatik überprüfen.			
5.3 Posteingang und -ausgang			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		

	1	2	3
5.3.1 den Postein- und -ausgang bearbeiten (zB Postverteilung, frankieren, mit Zustelldiensten kommunizieren).			
5.3.2 E-Mails bearbeiten (zB beantworten oder weiterleiten).			
5.4 Terminmanagement			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
5.4.1 Termine und Terminänderungen koordinieren (zB unter Einsatz von Terminplanungsinstrumenten).			
5.4.2 Termine im betrieblichen Kalendersystem dokumentieren und verwalten.			
5.4.3 Informationen zu Terminen und entsprechend notwendige Unterlagen verschicken.			
5.5 Besprechungen und Meetings			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
5.5.1 Raumreservierungen vornehmen und Räume vorbereiten.			
5.5.2 Unterlagen vorbereiten (zB Handouts in der richtigen Anzahl zur Verfügung stellen) und aufbereiten (zB Handouts und Präsentationen erstellen).			
5.5.3 Einladungen verfassen und verschicken.			
5.5.4 Besucher/innen und Gäste adäquat empfangen.			
5.5.5 Gäste betreuen (zB bewirten).			
5.5.6 Protokolle führen.			
5.5.7 die Nachbereitung übernehmen.			
5.6 Organisation von Dienstreisen			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
5.6.1 Verkehrsmittel und Routen recherchieren und eine Vorauswahl unter Einhaltung betrieblicher Vorgaben treffen.			
5.6.2 Angebote für Unterkünfte und Verkehrsmittel unter Einhaltung betrieblicher Vorgaben vergleichen.			
5.6.3 bei der Buchung von Unterkünften und Verkehrsmitteln mitwirken.			
5.7 Kassaführung			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
5.7.1 Zahlungseingänge und -ausgänge ordnungsgemäß erfassen.			
5.7.2 den Kassastand überprüfen.			
6. Kompetenzbereich: Beschaffung			
6.1 Beschaffungsprozess			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
6.1.1 den Ablauf des betrieblichen Beschaffungsprozesses beschreiben (zB Bezugsquellen, Freigabeprozesse, Kontrollmechanismen).			
6.1.2 die Grundsätze der betrieblichen Beschaffung darstellen (zB Zuständigkeiten, Bestellsysteme, Kriterien für Lieferantenauswahl).			
6.1.3 die rechtlichen Bedingungen für das Zustandekommen und die Erfüllung von (Kauf-)Verträgen darstellen.			
6.1.4 mögliche Vertragswidrigkeiten bei der Erfüllung von (Kauf-)Verträgen			

(zB Zahlungsverzug) sowie deren rechtliche Konsequenzen erklären.			
6.2 Bedarfsermittlung			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
6.2.1 den Warenbestand (zB von Büromaterial) ermitteln.			
6.2.2 Bestellmengen aufgrund der betrieblichen Vorgaben (zB Mindestbestand, Mindestbestellmenge) vorschlagen bzw. ermitteln.			
6.2.3 den Bedarf an Dienstleistungen ermitteln.			
6.3 Angebotsvergleich			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
6.3.1 Anfragen tätigen und Angebote einholen.			
6.3.2 Preise und Konditionen miteinander vergleichen und Bezugskalkulationen durchführen.			
6.3.3 neue Bezugsquellen auf Basis der betrieblichen Vorgaben ausfindig machen.			
6.3.4 quantitative und qualitative Aspekte bei der Beschaffungsentscheidung berücksichtigen.			
6.4 Bestellungen			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
6.4.1 bei Bestellungen und Beauftragungen unter Berücksichtigung der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben mitwirken.			
6.4.2 mögliche Auswirkungen von fehlerhaften Bestellungen und Beauftragungen unter rechtlichen und betriebswirtschaftlichen Aspekten beurteilen.			
6.4.3 Liefer- und Leistungstermine vormerken und überwachen.			
6.5 Warenannahme und Rechnungskontrolle			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
6.5.1 die Lieferung bzw. Leistung mit dem Auftrag vergleichen.			
6.5.2 Waren unter Beachtung der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben an- und übernehmen sowie allfällige Mängel feststellen und dokumentieren.			
6.5.3 die Rechnungskontrolle durchführen.			
6.6 Umgang mit mangelhaften Lieferungen und Leistungen			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
6.6.1 Maßnahmen bei mangelhaften Lieferungen und Leistungen im Einklang mit den rechtlichen und betrieblichen Vorgaben ergreifen (zB Reklamationen verfassen).			
6.6.2 Liefer- bzw. Leistungsverzug feststellen und Maßnahmen im Einklang mit den rechtlichen und betrieblichen Vorgaben ergreifen.			
6.7 Lagerung			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
6.7.1 Prinzipien der betrieblichen Lagerwirtschaft im eigenen Tätigkeitsbereich berücksichtigen.			
6.7.2 Einlagerungen unter Beachtung der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben vornehmen.			

6.7.3 Lagerbestände kontrollieren.			
6.7.4 Entnahmen durchführen.			
6.7.5 die Notwendigkeit der Inventur erklären und Arbeiten im Rahmen der Inventur durchführen.			
7. Kompetenzbereich: Betriebliches Leistungsangebot			
7.1 Kundenanfragen			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
7.1.1 allgemeine Kundenanfragen unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben beantworten (zB telefonisch, per E-Mail).			
7.1.2 häufig gestellte fachliche Kundenanfragen unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben beantworten und komplexe Kundenanfragen weiterleiten.			
7.1.3 komplexe fachliche Kundenanfragen beantworten (zB UVA-Details, ZM-Überprüfung).			
7.2 Angebotserstellung			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
7.2.1 die für eine Angebotslegung erforderlichen Informationen einholen bzw. entsprechende Unterlagen zusammenstellen.			
7.2.2 die Grundlagen der betrieblichen Preiskalkulation erklären.			
7.2.3 bei der Kalkulation von Angeboten mitwirken (zB unter Berücksichtigung von Preisnachlässen und Versandkosten).			
7.2.4 übliche Anfragen von Kunden zu den Angeboten bearbeiten.			
7.3 Auftragsabwicklung			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
7.3.1 Bestellungen oder Aufträge entgegennehmen (zB telefonisch, über das betriebliche Bestellsystem, per E-Mail).			
7.3.2 Bestellungen oder Aufträge prüfen (zB auf ihre Übereinstimmung mit dem Angebot) und zur Erfüllung weiterleiten.			
7.3.3 Schriftstücke im Rahmen der ordnungsgemäßen Vertragserfüllung erstellen (zB Auftragsbestätigung, Lieferschein, Rechnung).			
7.4 Umgang mit Beschwerden und Reklamationen			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
7.4.1 die Bedeutung eines professionellen Umgangs mit Beschwerden und Reklamationen erklären.			
7.4.2 Beschwerden und Reklamationen entsprechend den rechtlichen und betrieblichen Vorgaben bearbeiten bzw. weiterleiten (zB komplexe Kundenanliegen).			
8. Kompetenzbereich: Marketing			
8.1 Aufgaben des betrieblichen Marketings			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
8.1.1 Ziele des betrieblichen Marketings erklären.			
8.1.2 einen Überblick über das betriebliche Marketing geben (zB Zielgruppen, Marketinginstrumente, Teilbereiche wie Werbung und Öffentlichkeitsarbeit).			
8.2 Arbeiten im betrieblichen Marketing			

Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
8.2.1 an der Gestaltung betrieblicher Kommunikationsmittel (zB Newsletter, Direct-Mailings, Presseaussendungen, Social-Media-Beiträge) mitarbeiten (zB kurze Texte erstellen, Textbausteine bearbeiten, Formatierungs- und Gestaltungsarbeiten mit betrieblicher Software durchführen).			
8.2.2 am Außenauftritt des Lehrbetriebs mitarbeiten (zB an Veranstaltungen mitwirken).			

(7) Bei der Vermittlung sämtlicher Berufsbildpositionen ist den Bestimmungen des Kinder- und Jugendlichen-Beschäftigungsgesetzes 1987 (KJBG), BGBl. Nr. 599/1987, in der geltenden Fassung, und der KJBG-VO, BGBl. II Nr. 436/1998, in der geltenden Fassung, zu entsprechen.

Inkrafttreten und Schlussbestimmungen

§ 4. (1) Diese Verordnung tritt mit 1. Mai 2020 in Kraft.

(2) Die Ausbildungsvorschriften für den Lehrberuf Finanz- und Rechnungswesenassistent, BGBl. II Nr. 179/2012, treten mit Ablauf des 30. April 2020 außer Kraft.

(3) Lehrlinge, die am 30. April 2020 im Lehrberuf Finanz- und Rechnungswesenassistent ausgebildet werden, können gemäß der in Abs. 2 angeführten Ausbildungsordnung weiter ausgebildet werden.

(4) Die Lehrzeiten, die im Lehrberuf Finanz- und Rechnungswesenassistent gemäß den in Abs. 2 angeführten Ausbildungsvorschriften zurückgelegt wurden, sind auf die Lehrzeit im Lehrberuf Finanz- und Rechnungswesenassistent gemäß dieser Verordnung voll anzurechnen.

Schramböck

