

# BUNDESGESETZBLATT

## FÜR DIE REPUBLIK ÖSTERREICH

---

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

---

**71. Verordnung: Steuerassistenten-Ausbildungsordnung**

---

**71. Verordnung der Bundesministerin für Digitalisierung und Wirtschaftsstandort, mit der Ausbildungsvorschriften für den Lehrberuf Steuerassistent (Steuerassistenten-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 Steuerassistent**

§ 1. (1) Der Lehrberuf Steuerassistent 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 (Steuerassistent bzw. Steuerassistentin) zu bezeichnen.

**Berufsprofil**

§ 2. (1) Mit dem positiven Abschluss der Lehrabschlussprüfung und der Berufsschule verfügt der Steuerassistent/die Steuerassistentin über folgende berufliche Kompetenzen:

**1. Fachliche Kompetenzbereiche:****a) Rechnungswesen**

Der Steuerassistent/Die Steuerassistentin führt vielfältige Arbeiten im Rechnungswesen auf Grundlage seiner/ihrer Kenntnisse in den einzelnen Teilbereichen des Rechnungswesens und der Verfahren zur Erfolgsermittlung durch. Er/sie berücksichtigt bei der Bearbeitung seiner/ihrer Aufgaben grundlegende rechtliche Bestimmungen (wie zB des Unternehmens- und Gesellschaftsrechts, des Bürgerlichen Rechts, des EStG, des KStG, des UGB). Rechtliche und betriebsinterne Vorgaben zur Geldwäscheprävention werden vom Steuerassistenten/von der Steuerassistentin bei der Durchführung seiner/ihrer Aufgaben eingehalten und bei Verdacht auf Geldwäsche setzt er/sie entsprechende Maßnahmen.

Zu seinen/ihren Aufgaben gehören die Belegorganisation und Prüfung von Belegen sowie die Verbuchung von Geschäftsfällen. Der Steuerassistent/Die Steuerassistentin ist in der Lage, Problematiken im Zusammenhang mit dem Belegkreislauf zu erkennen und Maßnahmen im Einklang mit den betrieblichen Vorgaben zu setzen. Er/sie wirkt bei der Erstellung der Rohbilanz mit, kann Berechnungen und Buchungen im Zusammenhang mit dem Anlagenverzeichnis und mit der Waren- und Materialverrechnung durchführen, Forderungsabschreibungen und -bewertungen erfassen sowie Rechnungsabgrenzungen und Rückstellungen verbuchen und an deren Erfassung mitwirken. Ebenso kann er/sie steuerliche Mehr-Weniger-Rechnungen vorbereiten. Außerdem ist der Steuerassistent/die Steuerassistentin in der Lage, den Zahlungsverkehr abzuwickeln.

Er/sie kann Personalverrechnungs-Abrechnungsbelege interpretieren, Personalabrechnungen erstellen sowie die im Rahmen der Personalverrechnung notwendigen Meldungen erledigen. Darüber hinaus kann er/sie die monatliche Personalverrechnung in die Buchhaltung übernehmen.

**b) Abgabenrecht**

Der Steuerassistent/Die Steuerassistentin verfügt über grundlegende Kenntnisse über das österreichische Abgabensystem. Er/sie ist in der Lage, Vorschriften der BAO und des Finanzstrafrechts sowie grundlegende Bestimmungen des UStG, EStG und KStG bei der Durchführung seiner/ihrer Aufgaben zu berücksichtigen.

Der Steuerassistent/Die Steuerassistentin kann die wichtigsten Umsatzsteuerregeln in Bezug auf Inlandsein- und -verkäufe sowie Auslandsein- und -verkäufe anwenden. Darüber hinaus fallen die

Ermittlung der USt-Zahllast, das Ausfüllen des Umsatzsteuerformulars und die Übermittlung der Umsatzsteuervoranmeldung in sein/ihr Aufgabengebiet. Außerdem ist er/sie in der Lage, Umsatzsteuerbescheide zu überprüfen.

Er/sie kann bei Einkommensteuererklärungen mitwirken, die Einkommensteuer ermitteln und Einkommensteuerbescheide überprüfen.

In sein/ihr Aufgabengebiet fällt ebenso die Überwachung der Einhaltung von Fristen (zB Frist zur Abgabe der Steuererklärung, Beschwerdefristen). Der Steuerassistent/Die Steuerassistentin ist in der Lage, Abweichungen von Bescheiden zu erkennen, bei der Erstellung von Anträgen und Einsprüchen mitzuwirken und Beschwerdeentwürfe zu verfassen. Er/sie verfügt über Kenntnisse über den Instanzenzug und über die grundlegenden Rechte und Pflichten von Parteien im Abgabeverfahren.

#### **c) Fachspezifisches digitales Arbeiten**

Der Steuerassistent/die Steuerassistentin arbeitet mit speziellen Programmen und Applikationen (finanzverwaltungsspezifische Programme oder betriebsspezifische Programme für Rechnungswesen oder Personalverrechnung sowie e-Government-Tools, FinanzOnline, ELDA etc.). Er/sie ist unter anderem in der Lage, diese Programme und Applikationen zur Kommunikation zu nutzen und Ergänzungsersuchen zu versenden oder zu beantworten sowie Dokumente elektronisch zu übermitteln.

In das Aufgabengebiet des Steuerassistenten/der Steuerassistentin fällt außerdem die Verwaltung und Wartung von Grunddaten sowie die Archivierung von Schriftstücken in elektronischer Form. Er/sie ist in der Lage, im betriebsspezifischen Dokumentenmanagementsystem elektronische Kundendaten anzulegen und zu verwalten sowie Unterlagen von Kunden elektronisch abzulegen und aufzufinden.

#### **d) Office-Management**

Der Steuerassistent/Die Steuerassistentin erfüllt auch 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 und eine Kassa zu führen.

Darüber hinaus verfügt er/sie über Kenntnisse des Beschaffungswesens. Der Steuerassistent/Die Steuerassistentin kann Anfragen tätigen und Angebote einholen sowie Preise bzw. Konditionen miteinander vergleichen. Er/Sie ist in der Lage, Bestellungen und Beauftragungen durchzuführen, Lieferungen mit dem Auftrag vergleichen und Rechnungen zu kontrollieren.

#### **e) Marketing**

Der Steuerassistent/Die Steuerassistentin verfügt über Kenntnisse des Marketings und beteiligt sich 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 Steuerassistent/die Steuerassistentin folgende fachübergreifende Kompetenzen ein:

#### **a) Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld**

Der Steuerassistent/Die Steuerassistentin 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 Steuerassistent/Die Steuerassistentin 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 Steuerassistent/Die Steuerassistentin 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 Steuerassistent/Die Steuerassistentin 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 Aufgabebearbeitung erforderlichen betriebsinternen und -externen Informationen. Der Steuerassistent/Die Steuerassistentin 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:

<b>1. Kompetenzbereich: Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld</b>
<b>1.1 Betriebliche Aufbau- und Ablauforganisation</b>
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.
<b>1.2 Leistungsspektrum und Eckdaten des Lehrbetriebs</b>
Er/Sie kann...
1.2.1 das betriebliche Leistungsangebot beschreiben.
1.2.2 das Leitbild bzw. die 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).
<b>1.3 Branche des Lehrbetriebs</b>
Er/Sie kann...
1.3.1 einen Überblick über die Branche des Lehrbetriebs geben (zB Aufbau und Funktion der Finanzverwaltung bzw. Funktion der Wirtschaftstreuhänder, Dienstrecht in der Finanzverwaltung bzw. Berufsrecht der Wirtschaftstreuhänder).
1.3.2 die Position des Lehrbetriebs in der Branche darstellen.
<b>1.4 Ziel und Inhalte der Ausbildung sowie Weiterbildungsmöglichkeiten</b>
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 sich mit konkreten Weiterbildungsangeboten auseinandersetzen.
<b>1.5 Rechte, Pflichten und Arbeitsverhalten</b>
Er/Sie kann...
1.5.1 auf Basis der gesetzlichen Rechte und Pflichten als Lehrling seine/ihre Aufgaben erfüllen.
1.5.2 Arbeitsgrundsätze wie Verschwiegenheitspflicht, Sorgfalt, Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Pünktlichkeit etc. einhalten und sich mit seinen/ihren Aufgaben im Lehrbetrieb identifizieren.
1.5.3 sich nach den Vorgaben des Lehrbetriebs verhalten.

1.5.4 die Abrechnung zu seiner/ihrer Lehrlingsentschädigung interpretieren (zB Bruttobezug, Nettobezug, Lohnsteuer und Sozialversicherungsbeiträge).
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.
<b>1.6 Selbstorganisierte, lösungsorientierte und situationsgerechte Aufgabenbearbeitung</b>
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.
<b>1.7 Zielgruppengerechte Kommunikation</b>
Er/Sie kann...
1.7.1 mit verschiedenen Zielgruppen (wie Ausbildern/Ausbilderinnen, Führungskräften, Kollegen/Kolleginnen, Kunden) 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 betriebspezifisch auf Englisch kommunizieren (insbesondere Fachausdrücke anwenden).
<b>1.8 Kundenorientiertes Agieren</b> (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 betrieboptimierte Lösungen finden.
<b>2. Kompetenzbereich: Qualitätsorientiertes, sicheres und nachhaltiges Arbeiten</b>
<b>2.1 Betriebliches Qualitätsmanagement</b>
Er/Sie kann...
2.1.1 betriebliche Qualitätsvorgaben im Aufgabenbereich umsetzen.
2.1.2 an der Entwicklung von Qualitätsstandards des Lehrbetriebs mitwirken.
2.1.3 die eigene Tätigkeit hinsichtlich der Einhaltung der Qualitätsstandards im Rahmen seiner/ihrer Möglichkeiten überprüfen.
2.1.4 die Ergebnisse der Qualitätsüberprüfung reflektieren und diese in die Aufgabenbewältigung einbringen.
<b>2.2 Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz</b>
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/ihrer 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.
<b>2.3 Nachhaltiges und ressourcenschonendes Handeln</b>
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.
<b>3. Kompetenzbereich: Digitales Arbeiten</b> (Diese Berufsbildpositionen schließen gegebenenfalls auch entsprechende analoge Anwendungen mit ein.)
<b>3.1 Datensicherheit und Datenschutz</b>
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).
<b>3.2 Software und weitere digitale Anwendungen</b>
Er/Sie kann...
3.2.1 Software bzw. Apps für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentationserstellung, Kommunikation sowie Datenbanken und weitere digitale Anwendungen kompetent verwenden (zB Rechnungswesen- und Finanzanwendungsprogramme).
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 zusammenfügen.
3.2.7 Probleme im Umgang mit Software und digitalen Anwendungen lösen (zB Hilfefunktion nutzen, im Internet bzw. Intranet nach Problemlösungen recherchieren).
<b>3.3 Digitale Kommunikation</b>
Er/Sie kann...
3.3.1 ein breites Spektrum an Kommunikationsformen verwenden (zB E-Mail, Telefon, Videokonferenz, Social Media).
3.3.2 eine geeignete Kommunikationsform anforderungsbezogen auswählen.
3.3.3 verantwortungsbewusst und unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben in sozialen Netzwerken agieren.
<b>3.4 Datei- und Ablageorganisation</b>
Er/Sie kann...
3.4.1 sich in der betrieblichen Datei- bzw. Ablagestruktur zurechtfinden (zB gespeicherte Dateien finden).
3.4.2 in der betrieblichen Datei- bzw. 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).
<b>3.5 Informationssuche und -beschaffung</b>
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.
<b>3.6 Bewertung und Auswahl von Daten und Informationen</b>
Er/Sie kann...
3.6.1 die Zuverlässigkeit von Informationsquellen und die Glaubwürdigkeit von Daten und Informationen einschätzen.
3.6.2 Daten und 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:

<b>4. Kompetenzbereich: Rechnungswesen</b>			
<b>4.1 Aufgaben des Rechnungswesens</b>			
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 der Buchführung und der Kostenrechnung voneinander unterscheiden.			
4.1.3 das Verfahren zur Erfolgsermittlung (Einnahmen-Ausgaben-Rechnung, doppelte Buchführung, Pauschalierung) in seinen Grundzügen darstellen.			
4.1.4 das Verfahren zur Erfolgsermittlung (Einnahmen-Ausgaben-Rechnung, doppelte Buchführung, Pauschalierung) sowie Unterschiede in der Behandlung von Vermögen und Schulden (zB Forderungsbewertung, Rückstellungen) darstellen.			
<b>4.2 Wirtschaftliche Grundlagen</b>			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
4.2.1 bei der Bearbeitung seiner/ihrer Aufgaben grundlegende Bestimmungen des Unternehmens- und Gesellschaftsrechts berücksichtigen (zB Rechtsformen).			
4.2.2 bei der Bearbeitung seiner/ihrer Aufgaben grundlegende Bestimmungen des Bürgerlichen Rechts berücksichtigen (rechtliche Bedingungen für das Zustandekommen und die Erfüllung von (Kauf-)Verträgen, mögliche Vertragswidrigkeiten bei der Erfüllung von (Kauf-)Verträgen sowie deren rechtlichen Konsequenzen etc.).			
<b>4.3 Geldwäscheprävention</b>			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
4.3.1 die rechtlichen und betriebsinternen Vorgaben zur Geldwäscheprävention einhalten.			
4.3.2 bei Verdacht auf Geldwäsche entsprechende Maßnahmen setzen (zB rasche Verständigung der im Betrieb verantwortlichen Person).			
<b>4.4 Buchführung</b>			

Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
4.4.1 interne und externe Belege auf ihre Richtigkeit (formell, sachlich, fachlich) und Vollständigkeit prüfen und Korrekturnotwendigkeiten erkennen.			
4.4.2 Belege entsprechend dem verwendeten Buchführungssystem (zB Einnahmen-Ausgaben-Rechnung oder doppelte Buchführung) nach Belegkreisen ordnen und ablegen entsprechend den betrieblichen Vorgaben.			
4.4.3 Problematiken im Zusammenhang mit dem Belegkreislauf erkennen (zB Belege fehlen, Belege werden verspätet gebracht) und Maßnahmen im Einklang mit den betrieblichen Vorgaben setzen.			
4.4.4 übliche Belege wie Eingangs- und Ausgangsrechnungen sowie Zahlungsbelege für die Verbuchung vorbereiten (zB vorkontieren, allfällige Kostenstellen erfassen).			
4.4.5 laufende Geschäftsfälle mit dem im Betrieb eingesetzten Buchhaltungsprogramm gemäß den rechtlichen und betrieblichen Vorgaben verbuchen.			
4.4.6 bei der Erstellung der Rohbilanz mitwirken (zB offene Posten oder Gehaltskonten abstimmen).			
4.4.7 betriebsrelevante grundlegende rechtliche Vorschriften zur Erstellung des Jahresabschlusses berücksichtigen (zB Anwendung von Rechtsvorschriften des EStG, KStG, UGB).			
4.4.8 Gründe für die Durchführung der Inventur und den Prozess erklären sowie Auffälligkeiten erkennen.			
4.4.9 Berechnungen und Buchungen im Zusammenhang mit dem Anlagenverzeichnis durchführen.			
4.4.10 Berechnungen und Buchungen im Zusammenhang mit der Waren- und Materialverrechnung durchführen.			
4.4.11 Forderungsabschreibungen und -bewertungen entsprechend dem betrieblichen Freigabeprozess erfassen.			
4.4.12 bei Rechnungsabgrenzungen entsprechend dem betrieblichen Freigabeprozess mitwirken.			
4.4.13 bei Rückstellungen entsprechend dem betrieblichen Freigabeprozess mitwirken.			
4.4.14 bei der Erstellung der steuerlichen Mehr-Weniger-Rechnung mitwirken (zB Nutzungsdauer PKW, Bewirtung, Körperschaftsteuer).			
<b>4.5 Zahlungsverkehr</b>			
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.			
<b>4.6 Personalverrechnung</b>			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
4.6.1 unterstützende Vorarbeiten durchführen (zB im Rahmen der Zeiterfassung Stundenlisten übernehmen, Krankenstandsbestätigungen verwalten).			
4.6.2 die Einhaltung grundlegender arbeits- und sozialrechtlicher Vorschriften beurteilen (zB kollektivvertragliches Mindestgehalt).			
4.6.3 einen Personalverrechnungs-Abrechnungsbeleg interpretieren.			

4.6.4 einfache Personalabrechnungen erstellen (Lohn- und Gehaltsabrechnungen inkl. Sonderzahlungen, Überstunden).			
4.6.5 die im Rahmen der Personalverrechnung notwendigen (elektronischen) Meldungen durchführen (zB Sozialversicherung, Finanzamt, Gemeinde).			
4.6.6 die monatliche Personalverrechnung in die Buchhaltung übernehmen.			
<b>5. Kompetenzbereich: Abgabenrecht</b>			
<b>5.1 Grundlagen</b>			
Er/Sie kann...	Lehrjahr 1   2   3		
5.1.1 das österreichische Abgabensystem mit den wichtigsten Gebühren, Steuern und Beiträgen darstellen (zB Höhe, Erhebungsform).			
5.1.2 grundlegende Vorschriften der BAO erläutern und bei seinen Aufgaben berücksichtigen (zB Bestandteile eines Bescheids).			
5.1.3 grundlegende Vorschriften des Finanzstrafrechts erläutern und bei seinen Aufgaben berücksichtigen.			
<b>5.2 Umsatzsteuergesetz (UStG)</b>			
Er/Sie kann...	Lehrjahr 1   2   3		
5.2.1 die gesetzlichen Rechnungsbestandteile benennen (Kleinbetragsrechnung, sonstige Rechnungen) und überprüfen (zB Validierung UID-Nummer).			
5.2.2 die Voraussetzungen und Vorschriften zum Vorsteuerabzug anwenden.			
5.2.3 die wichtigsten Umsatzsteuerregeln in Bezug auf Inlandsein- und -verkäufe anwenden.			
5.2.4 die Bemessungsgrundlage für die USt-Besteuerung ermitteln, inklusive echter und unechter Steuerbefreiungen im Sinne des UStG.			
5.2.5 die Systeme der Umsatzsteuer darstellen (Sollsystem bzw. Istsysteem inklusive Rechtsformabhängigkeit).			
5.2.6 die wichtigsten Umsatzsteuerregeln in Bezug auf Auslandsein- und -verkäufe anwenden (Ausfuhr, innergemeinschaftliche Geschäfte, Drittlandsgeschäfte, Reverse Charge).			
5.2.7 die USt-Zahllast ermitteln und die Umsatzsteuervoranmeldung unter Berücksichtigung der Steuerschuld erstellen.			
5.2.8 die Umsatzsteuervoranmeldung entsprechend dem betrieblichen Freigabeprozess elektronisch übermitteln.			
5.2.9 bei der Überprüfung von Umsatzsteuerbescheiden mitwirken.			
<b>5.3 Einkommensteuergesetz (EStG)</b>			
Er/Sie kann...	Lehrjahr 1   2   3		
5.3.1 die Einkunftsarten unterscheiden.			
5.3.2 bei der Vorbereitung und der elektronischen Eingabe von Arbeitnehmerveranlagungen bzw. Einkommensteuererklärungen samt Beilagen mitwirken (zB Sonderausgaben oder außergewöhnliche Belastungen berücksichtigen).			
5.3.3 das steuerpflichtige Einkommen ermitteln und die Einkommensteuer berechnen.			
5.3.4 bei der Überprüfung von Einkommensteuerbescheiden mitwirken.			
<b>5.4 Körperschaftsteuergesetz (KStG)</b>			
Er/Sie kann...	Lehrjahr 1   2   3		
5.4.1 bei der Vorbereitung von Körperschaftsteuererklärungen mitwirken.			
5.4.2 die Körperschaftsteuer berechnen.			



5.4.3 bei der Überprüfung von Körperschaftsteuerbescheiden mitwirken.			
<b>5.5 Bundesabgabenordnung (BAO)</b>			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
5.5.1 die Einhaltung von Fristen überwachen (zB Frist zur Abgabe der Steuererklärung, Beschwerdefristen).			
5.5.2 bei der Erstellung von Anträgen mitwirken (zB Antrag auf Stundung und Ratenzahlung, Aufhebung und Änderungen von Steuerbescheiden).			
5.5.3 Abweichungen bei Bescheiden erkennen.			
5.5.4 Beschwerdeentwürfe vorbereiten.			
5.5.5 den Instanzenzug erklären.			
5.5.6 die grundlegenden Rechte und Pflichten von Parteien im Abgabeverfahren erklären (zB Steuerpflichten, Rechtsschutz).			
<b>6. Kompetenzbereich: Fachspezifisches digitales Arbeiten</b>			
<b>6.1 Administration</b>			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
6.1.1 Grunddaten verwalten (zB elektronische Kundenakten anlegen).			
6.1.2 Grunddaten auf Richtigkeit und Vollständigkeit überprüfen und warten.			
<b>6.2 Anwendung von Programmen und Applikationen</b>			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
6.2.1 mit betriebsspezifischen Programmen arbeiten (zB finanzverwaltungsspezifische Programme, kanzeispezifische Programme für Rechnungswesen oder Personalverrechnung).			
6.2.2 e-Government-Tools benutzen (zB USP, SVA).			
6.2.3 in FinanzOnline arbeiten (zB Anträge einbringen, Abfragen durchführen).			
6.2.4 ELDA benutzen (zB Anträge einbringen, Abfragen durchführen).			
6.2.5 über ZMR Abfragen durchführen.			
<b>6.3 Kommunikation mittels Programmen und Applikationen</b>			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
6.3.1 Ergänzungsersuchen formulieren, versenden und beantworten (zB Vorhalte, sonstige Anbringen).			
6.3.2 Dokumente elektronisch übermitteln (zB Jahreslohnzettel).			
<b>6.4 Archivierung</b>			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
6.4.1 Schriftstücke in eine elektronische Form bringen (zB scannen).			
6.4.2 im betriebsspezifischen Dokumentenmanagementsystem Kundendaten und – unterlagen elektronisch ablegen.			
6.4.3 im betriebsspezifischen Dokumentenmanagementsystem Kundendaten und – unterlagen suchen und auffinden.			
<b>7. Kompetenzbereich: Office-Management</b>			
<b>7.1 Ausstattung des Arbeitsbereiches</b>			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
7.1.1 die übliche Ausstattung seines/ihres Arbeitsbereichs kompetent verwenden (zB			

PC/Laptop, Drucker, Telefonanlage).			
7.1.2 im Rahmen seiner/ihrer Tätigkeit auftretende einfache Probleme selbstständig lösen (zB Papierstau beseitigen, Toner austauschen).			
7.1.3 bei komplexen Problemen Maßnahmen entsprechend den betrieblichen Regelungen setzen.			
<b>7.2 Kommunikation</b>			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
7.2.1 die betrieblichen Kommunikationsvorgaben einhalten.			
7.2.2 Informationen sinngemäß erfassen, strukturieren, nötigenfalls bearbeiten und an den Empfänger/die Empfängerin weiterleiten (zB Erstellen von Gesprächsnotizen).			
7.2.3 Auskünfte geben und einholen.			
7.2.4 Beschwerden und Reklamationen gemäß den rechtlichen und betrieblichen Vorgaben entgegennehmen und bearbeiten bzw. entscheiden, wann eine Beschwerde bzw. Reklamation weiterzuleiten ist.			
7.2.5 interne Schriftverkehrsarbeiten erledigen (zB betriebsinterne Informationen aufbereiten).			
7.2.6 externe Schriftverkehrsarbeiten erledigen.			
7.2.7 bei der Gestaltung von Schriftstücken das Corporate Design des Lehrbetriebs beachten.			
7.2.8 in Bezug auf Rechtschreibung und Grammatik fehlerfreie Texte erstellen.			
<b>7.3 Posteingang und -ausgang</b>			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
7.3.1 den Postein- und -ausgang bearbeiten.			
7.3.2 E-Mails bearbeiten (zB beantworten oder weiterleiten).			
<b>7.4 Terminmanagement</b>			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
7.4.1 Termine und Terminänderungen koordinieren (zB unter Einsatz von Terminplanungsinstrumenten).			
7.4.2 Termine im betrieblichen Kalendersystem dokumentieren und verwalten.			
7.4.3 Informationen zu Terminen und entsprechend notwendige Unterlagen verschicken.			
<b>7.5 Kassaführung</b>			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
7.5.1 Zahlungseingänge und -ausgänge ordnungsgemäß erfassen.			
7.5.2 den Kassastand überprüfen.			
<b>7.6 Beschaffung</b>			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
7.6.1 Anfragen tätigen und Angebote einholen.			
7.6.2 Preise und Konditionen miteinander vergleichen.			
7.6.3 bei Bestellungen und Beauftragungen unter Berücksichtigung der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben mitwirken.			
7.6.4 die Lieferung bzw. Leistung mit der Bestellung vergleichen.			
7.6.5 die Rechnungskontrolle durchführen.			
7.6.6 Einlagerungen unter Beachtung der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben			

vornehmen.			
7.6.7 Lagerbestände kontrollieren.			
<b>8. Kompetenzbereich: Marketing</b>			
<b>8.1 Aufgaben des betrieblichen Marketings</b>			
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).			
<b>8.2 Arbeiten im betrieblichen Marketing</b>			
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 Steuerassistentz, BGBl. II Nr. 144/2011, treten mit Ablauf des 30. April 2020 außer Kraft.

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

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

**Schramböck**

