

Kurztitel

Finanz- und Rechnungswesenassistenten-Ausbildungsordnung

Kundmachungsorgan

BGBI. II Nr. 55/2020

Typ

V

§/Artikel/Anlage

§ 2

Inkrafttretensdatum

01.05.2020

Index

50/04 Berufsausbildung

Text**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/ihres 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/ihrem 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/ihres 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).

Schlagworte

Finanzassistentin, Inlandsgeschäft, Monatsabschluss, Warenverrechnung, Warenleistung, Aufbauorganisation

Zuletzt aktualisiert am

04.03.2020

Gesetzesnummer

20011052

Dokumentnummer

NOR40221164