

1. BEZEICHNUNG DES ABSCHLUSSZEUGNISSES ⁽¹⁾**Lehrabschlussprüfungszeugnis Steuerassistenz**⁽¹⁾ In der Originalsprache2. ÜBERSETZTE BEZEICHNUNG DES ABSCHLUSSZEUGNISSES ⁽²⁾⁽²⁾ Falls gegeben. Diese Übersetzung besitzt keinen Rechtsstatus.

3. PROFIL DER FERTIGKEITEN UND KOMPETENZEN

Fachliche Kompetenzbereiche:**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 z. B. des Unternehmens- und Gesellschaftsrechts, des Bürgerlichen Rechts, des EStG, des KStG, des UGB). Rechtliche und betriebsinterne Vorgaben zur Geldwäscheprevention 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.

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 (z. B. 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.

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, Finanz Online, 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.

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.

Marketing

Der Steuerassistent/Die Steuerassistentin verfügt über Kenntnisse des Marketings und beteiligt sich an der Gestaltung betrieblicher Kommunikationsmittel (z. B. Newsletter, Direct-Mailings, Presseaussendungen, Social-Media-Beiträge). Darüber hinaus arbeitet er/sie am Außenauftritt des Betriebs mit.

Fachübergreifende Kompetenzbereiche:**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/ihres Verständnisses für Intrapreneurship. Darüber hinaus kommuniziert er/sie zielgruppenorientiert, berufsadäquat auch auf Englisch, und agiert kundenorientiert.

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/ihrem 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/ihres Aufgabenbereiches berücksichtigt er/sie wesentliche ökologische Auswirkungen seiner/ihrer Tätigkeit und handelt somit nachhaltig und ressourcenschonend.

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 Aufgabenbearbeitung 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 (z. B. Datenschutzgrundverordnung).

4. TÄTIGKEITSFELDER, DIE FÜR DEN INHABER/DIE INHABERIN DES ABSCHLUSSZEUGNISSES ZUGÄNGLICH SIND ⁽³⁾**Tätigkeitsfelder:**

Einsatz u. a. in der Finanzverwaltung: Bundesministerium, Finanz- und Zollämter sowie in Steuerberatungs- und Wirtschaftstreuhandkanzleien

⁽³⁾ Falls gegeben

(*) Erläuterung

Dieses Dokument wurde entwickelt, um zusätzliche Informationen über einzelne Zeugnisse zu liefern. Es besitzt selbst keinen Rechtsstatus. Die vorliegende Erläuterung bezieht sich auf den Beschluss (EU) 2018/646 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 2. Mai 2018 über einen gemeinsamen Rahmen für die Bereitstellung besserer Dienste für Fertigkeiten und Qualifikationen (Europass).

Weitere Informationen zu Europass finden Sie unter: <http://europass.cedefop.europa.eu> und www.europass.at

5. AMTLICHE GRUNDLAGEN DES ABSCHLUSSZEUGNISSES	
Bezeichnung und Status der ausstellenden Stelle Lehrlingsstelle der Wirtschaftskammer (Adresse siehe Zeugnis)	Name und Status der nationalen/regionalen Behörde, die für die Beglaubigung/Anerkennung des Abschlusszeugnisses zuständig ist Bundesministerium für Digitalisierung und Wirtschaftsstandort
Niveau (national oder international) des Abschlusszeugnisses NQR/EQR 4 ISCED 35	Bewertungsskala/Bestehensregeln Gesamtkalkül: Mit Auszeichnung bestanden Mit gutem Erfolg bestanden Bestanden Nicht bestanden
Zugang zur nächsten Ausbildungsstufe Zugang zur Berufsreifeprüfung oder einer Höheren Lehranstalt für Berufstätige. Zugang zum fachbezogenen Fachhochschulstudium, wobei jedoch Zusatzprüfungen abzulegen sind, wenn es das Ausbildungsziel des betreffenden Studienganges erfordert.	Internationale Abkommen Zwischen Deutschland, Ungarn, Südtirol und Österreich gibt es internationale Abkommen über die gegenseitige automatische Anerkennung von Lehrabschlussprüfungen und anderen berufsbezogenen Abschlüssen. Auskünfte zu den gleichgestellten Lehrberufen erteilt das Bundesministerium für Digitalisierung und Wirtschaftsstandort.
Rechtsgrundlagen 1. Steuerassistenz-Ausbildungsordnung BGBl. II Nr. 71/2020 (Ausbildung im Betrieb), Prüfungsordnung der kaufmännisch-administrativen Lehrberufe BGBl. II Nr. II 203/2021 2. Rahmenlehrplan (Ausbildung in der Berufsschule) 3. Der vorliegende Lehrberuf ersetzt den Lehrberuf Steuerassistenz (Ausbildungsordnung BGBl. II Nr. 144/2011), welcher mit 30.04.2020 ausgelaufen ist.	

6. OFFIZIELL ANERKANNTE WEGE ZUR ERLANGUNG DES ZEUGNISSES
1. Ausbildung im Rahmen der vorgegebenen Steuerassistenz-Ausbildungsordnung sowie des Berufsschullehrplans. Zulassung zur Lehrabschlussprüfung nach Zurücklegung der für den Lehrberuf festgesetzten Lehrzeit. Zweck der Lehrabschlussprüfung ist es festzustellen, ob sich der Lehrling die im betreffenden Lehrberuf erforderlichen Fertigkeiten und Kenntnisse angeeignet hat und in der Lage ist, die dem erlernten Lehrberuf eigentümlichen Tätigkeiten selbst fachgerecht auszuführen. 2. Zulassung zur Lehrabschlussprüfung gem. § 23 Abs. 5 Berufsausbildungsgesetz i.d.g.F. Ein/e Prüfungswerber/in kann ohne Absolvierung einer formellen Lehrlingsausbildung zur Lehrabschlussprüfung antreten, wenn er/sie das 18. Lebensjahr vollendet hat und glaubhaft macht, dass die erforderlichen Fertigkeiten und Kenntnisse durch eine entsprechend lange, einschlägige praktische Tätigkeit, Anlern-tätigkeit oder durch den Besuch entsprechender Kursveranstaltungen etc. erworben wurden.
Zusätzliche Informationen Zugang: Erfüllung der 9-jährigen Schulpflicht Ausbildungsdauer: 3 Jahre Ausbildung im Betrieb: Die Ausbildung im Betrieb umfasst $\frac{4}{5}$ der Gesamtausbildungszeit. Ziel der Ausbildung ist die Vermittlung qualifizierter berufsspezifischer Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß § 2 der Ausbildungsordnung BGBl. II Nr. 71/2020 (vgl. das oben ausgeführte Berufsprofil). Ausbildung in der Berufsschule: $\frac{1}{5}$ der Gesamtausbildungszeit ist für die schulische Ausbildung vorgesehen. Die Berufsschule hat die Aufgabe, den Lehrlingen grundlegende theoretische Kenntnisse zu vermitteln, ihre betriebliche Ausbildung zu ergänzen sowie ihre Allgemeinbildung zu erweitern. Weitere Informationen: (einschließlich einer Beschreibung des nationalen Qualifizierungssystems) finden Sie unter: http://www.zeugnisinfo.at und http://www.bildungssystem.at Nationales Europasszentrum: europass@oead.at Ebendorferstraße 7, A-1010 Wien