

1. BEZEICHNUNG DES ABSCHLUSSZEUGNISSES ⁽¹⁾**Lehrabschlussprüfungszeugnis Finanz- und Rechnungswesenassistentenz**⁽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 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 (z. B. 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.

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.

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.

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.

Marketing

Der Finanz- und Rechnungswesenassistent/Die Finanz- und Rechnungswesenassistentin verfügt über Kenntnisse des Marketings und beteiligt sich darauf aufbauend 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 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.

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.

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 (z. B. Datenschutzgrundverordnung).

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

Tätigkeitsfelder:

Einsatz u. a. in Unternehmen aller Branchen, die ihre Buchhaltung selbst führen, in Steuerberatungskanzleien und Wirtschaftstreuhandunternehmen

⁽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 Arbeit und Wirtschaft
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 Arbeit und Wirtschaft.
Rechtsgrundlagen 1. Finanz- und Rechnungswesenassistenten-Ausbildungsordnung BGBl. II Nr. 55/2020 (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 Finanz- und Rechnungswesenassistenten (Ausbildungsordnung BGBl. II Nr. 179/2012), welcher mit 30.04.2020 ausgelaufen ist.	

6. OFFIZIELL ANERKANNTE WEGE ZUR ERLANGUNG DES ZEUGNISSES
<p>1. Ausbildung im Rahmen der vorgegebenen Finanz- und Rechnungswesenassistenten-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.</p> <p>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.</p>
<p>Zusätzliche Informationen</p> <p>Zugang: Erfüllung der 9-jährigen Schulpflicht</p> <p>Ausbildungsdauer: 3 Jahre</p> <p>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. 55/2020 (vgl. das oben ausgeführte Berufsprofil).</p> <p>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.</p> <p>Weitere Informationen: (einschließlich einer Beschreibung des nationalen Qualifizierungssystems) finden Sie unter: http://www.zeugnisinfo.at und http://www.bildungssystem.at</p> <p>Nationales Europasszentrum: europass@oead.at Ebindorferstraße 7, A-1010 Wien</p>