



Ausbildungsleitfaden Steuerassistenz

Impressum

Medieninhaber und Herausgeber

ibw
Institut für Bildungsforschung der Wirtschaft
Rainergasse 38, 1050 Wien
www.ibw.at

Redaktionsteam

Andreas Trummer, Peter Trupar, Bernadette Hutter, Stefanie Pavlovic, Birgit Worm, Josef Wallner

Projektmitarbeit

Sarina Lusk

Grafik

Alice Gutleederer, www.designag.at

Fachliche Unterstützung und Fotomaterial

Kammer der Steuerberater:innen und Wirtschaftsprüfer:innen (KSW)
Gewerkschaft GPA
Bundesministerium für Finanzen, Finanzamt Österreich, Mag. Dr. Manfred Elmecker
Monika Kastenhofer-Krammer – Steuer- und Unternehmensberatung
Steuerberatung Gaßner & Pichler GmbH
Steuerberatungs-Kanzlei Jürgen Sykora

Coverfotos: shutterstock.com/Robert Kneschke, shutterstock.com/Elnur

Wien, April 2026
ISBN 978-3-903520-34-9

Bitte zitieren Sie diese Publikation wie folgt:

ibw – Institut für Bildungsforschung der Wirtschaft (Hg.):
Ausbildungsleitfaden Steuerassistenz. Wien 2026



Danke für die Unterstützung!

WIR DANKEN ALLEN UNTERNEHMEN UND BEHÖRDEN, DIE UNS PRAKTISCHE BEISPIELE ZUR VERFÜGUNG GESTELLT UND MIT TIPPS AUS DER AUSBILDUNGSPRAXIS DAZU BEIGETRAGEN HABEN, DIESE UNTERLAGE ZU ERSTELLEN:



Bundesministerium für Finanzen
Finanzamt Österreich
<https://www.bmf.gv.at/>



Kammer der Steuerberater:innen und Wirtschaftsprüfer:innen (KSW)
<https://ksw.or.at/>



Monika Kastenhofer-Krammer Steuer- und Unternehmensberatung
<https://www.kanzlei-kastenhofer.at/>



Steuerberatung Gaßner & Pichler GmbH
https://www.stbg.at/index_ger.html



Steuerberatungs-Kanzlei Jürgen Sykora
<https://kanzlei-sykora.at/>

Inhalt

Der Ausbildungsleitfaden	7
Hilfreiche Websites	8
TOOL 1: VORBEREITUNG AUF DIE LEHRLINGSAUSBILDUNG	9
Inhalt Tool 1	10
Erstmaliges Ausbilden eines Lehrlings	11
Die Lehrlingssuche	15
Die Lehrlingsauswahl	24
Ihr Betrieb nimmt einen Lehrling auf	25
Ausbildung in der Berufsschule	37
TOOL 2: ERFOLGREICH AUSBILDEN	39
Inhalt Tool 2	40
Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld	43
Qualitätsorientiertes, sicheres und nachhaltiges Arbeiten	61
Digitales Arbeiten	70
Rechnungswesen	78
Abgabenrecht	89
Fachspezifisches digitales Arbeiten	97
Office-Management	102
Marketing	114
Ausbildungsmaterialien	117
TOOL 3: ABSCHLUSS DER LEHRZEIT & DIE LEHRABSCHLUSSPRÜFUNG	123
Inhalt Tool 3	124
Inhalte und Ablauf der Lehrabschlussprüfung (LAP)	124
Anmeldung zum Antritt zur LAP	125
Betriebliche Unterstützung zur LAP	126
Vorbereitung auf die LAP	126
Beurteilung der LAP	130
Belohnungen für gute Leistungen bei der LAP	131
Wiederholung der LAP	131
Verhinderung bei der LAP	132
Weiterbeschäftigungspflicht nach der LAP	132
TOOL 4: KARRIERE	133
Karrierperspektiven nach der Ausbildung	134
Weiterbildung für Steuerassistentinnen/Steuerassistenten	136
ANHANG	139
Berufsbild Steuerassistentenz	140



Vorwort

Sehr geehrte Lehrlingsausbilderin, sehr geehrter Lehrlingsausbilder!

Wer in die Ausbildung junger Menschen investiert, investiert in die wirtschaftliche Zukunft unseres Landes. Die duale Ausbildung ist ein erfolgreiches Fundament unseres Wirtschaftsstandortes - praxisnah, zukunftsorientiert und international hoch angesehen.

Die Lehre vermittelt jungen Menschen genau jene Kompetenzen, die unsere Wirtschaft in Zeiten des digitalen Wandels, der ökologischen Transformation, der steigenden Anforderungen an Green Skills und des wachsenden Fachkräftebedarfs dringend braucht. Unser duales Ausbildungssystem, die Verbindung von betrieblicher Praxis und schulischer Bildung, hat sich als Erfolgsmodell etabliert. Es schafft echte Karriereperspektiven für junge Menschen und sichert zugleich die Innovationskraft und Wettbewerbsfähigkeit heimischer Unternehmen.

Die Qualität der Lehre hängt maßgeblich vom Engagement der Betriebe und ihrer Ausbilderinnen und Ausbilder ab. Mit dem vorliegenden Leitfaden geben wir ihnen ein praxisnahes Werkzeug in die Hand, um Ausbildungsinhalte strukturiert zu vermitteln, Qualitätsstandards weiter zu stärken und moderne Berufsprofile wirksam umzusetzen. Dabei werden auch die Unternehmen unterstützt, einen wesentlichen Beitrag zur Fachkräftesicherung in Österreich zu leisten.

Ich danke allen, die mit ihrer täglichen Arbeit zur Ausbildung junger Menschen beitragen. Sie haben einen wichtigen Anteil an der Stärkung unseres Landes, um im internationalen Wettbewerb erfolgreich zu sein.

Dr. Wolfgang Hattmannsdorfer

Bundesminister für Wirtschaft, Energie und Tourismus



Vorwort

Sehr geehrte Lehrlingsausbilderinnen und Lehrlingsausbilder!

Der Lehrberuf Steuerassistent ist eine von der Kammer der Steuerberater:innen und Wirtschaftsprüfer:innen (KSW) und dem Bundesministerium für Finanzen (BMF) gemeinsam konzipierte Ausbildung, bei der die praktische, wie auch die theoretische Ausbildung speziell auf die Bedürfnisse der Kanzleien und der Finanzverwaltung abgestimmt ist.

Mit dem Lehrberuf Steuerassistent gibt es für den Berufsstand der Steuerberater:innen und Wirtschaftsprüfer:innen eine hervorragende Ausbildungsmöglichkeit für den Kanzleinachwuchs. Es handelt sich um eine speziell auf die Tätigkeit in Wirtschaftstreuhandkanzleien zugeschnittene, hochqualitative Ausbildung im bewährten dualen System: Die betriebliche, praxisnahe Ausbildung erfolgt in der Kanzlei und wird durch die theoretische Ausbildung in der Berufsschule sinnvoll ergänzt. Die Ausbildungsdauer beträgt drei Jahre.

Die Vorteile liegen auf der Hand: Die Kanzlei profitiert von einer praxisorientierten Ausbildung, die von Berufsangehörigen konzipiert wurde. Die jungen Leute sind ideal auf die Anforderungen in der Praxis vorbereitet. Die Auszubildenden absolvieren eine fundierte, anerkannte Berufsausbildung in einer attraktiven und krisenfesten Branche.

Der vorliegende Leitfaden soll allen, die die Ausbildungsarbeit in den Kanzleien leisten, eine wertvolle Hilfestellung für die Praxis sein und mit Informationen über die gesamte Lehrzeit unterstützen – von der Vorbereitung auf die Lehrlingsaufnahme über die strukturierte Ausbildung bis hin zur Lehrabschlussprüfung.

Mit dem Lehrberuf Steuerassistent investiert unser Berufsstand in junge Talente und sichert den Fachkräftenachwuchs

Mag. Philipp Rath

Präsident der Kammer der Steuerberater:innen und Wirtschaftsprüfer:innen

Der Ausbildungsleitfaden

Die praktische Hilfe für die Ausbildung im Lehrbetrieb

Mit dem Ausbildungsleitfaden wollen wir die gesetzlichen Inhalte in einer praxisgerechten, leicht verständlichen Sprache darstellen.

AN WEN RICHTET SICH DIESER AUSBILDUNGSLEITFADEN?

Er richtet sich an alle an der Lehrausbildung beteiligten Personen, wie Ausbilderinnen und Ausbilder, Personalverantwortliche, Betriebsrätinnen und Betriebsräte, Lehrstellenberaterinnen und Lehrstellenberater, Eltern und Lehrlinge.

WIE IST DIESER AUSBILDUNGSLEITFADEN AUFGEBAUT?

Tool 1	Vorbereitung auf die Lehrlingsausbildung <ul style="list-style-type: none">■ Vorgehensweise bei der erstmaligen Aufnahme von Lehrlingen■ Tipps für die Auswahl von LehrstelleninteressentInnen
Tool 2	Erfolgreich ausbilden <ul style="list-style-type: none">■ Vorgehensweise bei der Ausbildung von Lehrlingen■ Tipps und Best-Practice-Beispiele von erfahrenen AusbilderInnen
Tool 3	Abschluss der Lehrzeit & die Lehrabschlussprüfung (LAP) <ul style="list-style-type: none">■ Inhalte und Ablauf der LAP■ Tipps für die Vorbereitung auf die LAP
Tool 4	Karriere <ul style="list-style-type: none">■ Karriereperspektiven nach der erfolgreichen LAP■ Weiterbildung

Hinweis

Die Entwicklung dieses Ausbildungsleitfadens erfolgte mit Unterstützung von Betrieben aus mehreren Bundesländern. Der Ausbildungsleitfaden und die angeführten Best-Practice-Beispiele sollen als Orientierung und Anregung dienen. Diese können je nach betrieblichen Anforderungen individuell angepasst werden.

Hilfreiche Websites

AKTUELLE INFORMATIONEN ZUR LEHRLINGSAUSBILDUNG
FINDEN SIE AUF FOLGENDEN WEBSITES:



Bundesministerium für Wirtschaft, Energie und Tourismus

<https://www.bmwet.gv.at/Themen/Lehre-und-Berufsausbildung/Lehrlingsausbildung-Duales-System.html>



Bundesministerium für Finanzen

Finanzamt Österreich

<https://www.bmf.gv.at/ministerium/jobs/ihr-einstieg-als/lehrberuf-steuerassistent-in0.html>



Kammer der Steuerberater:innen und Wirtschaftsprüfer:innen (KSW)

<https://ksw.or.at/>



Wirtschaftskammer Österreich

<https://www.wko.at/service/bildung-lehre/start.html>



Gewerkschaft GPA – Informationen für Lehrlinge

<https://www.gpa.at/die-gpa/jugend>



Qualität in der Lehre

<https://www.qualitaet-lehre.at>



Lernunterlagen zur Vorbereitung auf die Lehrabschlussprüfung

<https://www.lap.at>



Plattform für AusbilderInnen

<https://www.ausbilder.at>



Bildungsplattform der WKO – wise up

<https://wise-up.com/>



BIZ – BerufsInfoZentren

<https://www.ams.at/arbeitsuchende/aus-und-weiterbildung/berufsinformationen/biz---berufsinfozentren>



Tool 1

Vorbereitung auf die Lehrlingsausbildung

Inhalt

Erstmaliges Ausbilden eines Lehrlings	Seite 11
Die Lehrlingssuche	15
Die Lehrlingsauswahl	24
Ihr Betrieb nimmt einen Lehrling auf	25
Ausbildung in der Berufsschule	37

Sie finden im Tool 1 folgende Best-Practice-Beispiele und Checkliste:

<input type="checkbox"/> Best Practice: Firmeninterner Beurteilungsbogen – Schnupperlehre	19
<input type="checkbox"/> Best Practice: Soziale Medien	21
<input type="checkbox"/> Checkliste: Erster Lehrtag	34
<input type="checkbox"/> Best Practice: Rätselrallye: Erkunde deinen Lehrbetrieb	35



Erstmaliges Ausbilden eines Lehrlings

Möchten Sie erstmalig einen Lehrling ausbilden, dann gehen Sie wie folgt vor:



SCHRITT 1: IHR BETRIEB WIRD ZUM LEHRBETRIEB

Jeder Betrieb, der Lehrlinge ausbilden möchte, muss ein Feststellungsverfahren durchlaufen:



Hinweise

Feststellungsantrag:

- Das **Formular für den Feststellungsantrag** erhalten Sie bei der Lehrlingsstelle der Wirtschaftskammer Ihres Bundeslands. Der Feststellungsantrag ist **gebührenfrei**.
- Der **Feststellungsbescheid** ist nur vor der Aufnahme des ersten Lehrlings im jeweiligen Lehrberuf notwendig. Wird mehr als ein Lehrberuf ausgebildet, ist für jeden Beruf ein Feststellungsbescheid erforderlich (Ausnahme: verwandte Lehrberufe).
- Stellen Sie keinen Lehrling ein, bevor Sie einen **positiven Feststellungsbescheid** erhalten haben.

Betriebliche Voraussetzungen:

- Die **Betriebsgröße** ist für die Lehrlingsausbildung **nicht entscheidend**. Auch ein Einpersonunternehmen kann Lehrlinge ausbilden, wenn die betrieblichen Voraussetzungen erfüllt werden.

Rechtliche Voraussetzungen:

- Die betriebliche Ausbildung ist für den Lehrberuf Steuerassistent in der **Ausbildungsordnung** gesetzlich geregelt. Mehr Informationen zur Ausbildungsordnung finden Sie auf Seite 140.
- Die rechtlichen Grundlagen für die Lehrlingsausbildung sind im **Berufsausbildungsgesetz (BAG)** festgelegt. Für Lehrlinge, die das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet haben, kommt auch das **Kinder- und Jugendlichenbeschäftigungsgesetz (KJBG)** zur Anwendung. Einen Überblick über die **gesetzlichen Schutzbestimmungen** für Lehrlinge finden Sie auf Seite 118.

LINKS



Lehrstellenberatung:

<https://www.wko.at/lehre/lehrlingsstellen-wirtschaftskammern>

Ausbildungsmappe für Lehrbetriebe der Wirtschaftskammern:

<https://www.wko.at/service/bildung-lehre/Ausbildungsmappe-fuer-Lehrbetriebe.html>

Online-Ratgeber der Wirtschaftskammer:

<https://ratgeber.wko.at/lehrling/>



Berufsausbildungsgesetz:

<https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=10006276>

SCHRITT 2: LEHRLINGSAUSBILDERIN ODER LEHRLINGSAUSBILDER WERDEN

Ausbilderin oder Ausbilder kann der Lehrberechtigte (InhaberIn des Gewerbes) oder eine Mitarbeiterin bzw. ein Mitarbeiter sein. Möglicherweise verfügen Sie oder eine Ihrer Mitarbeiterinnen bzw. einer Ihrer Mitarbeiter bereits über die notwendige Qualifikation.

Wie werden Sie Ausbilderin oder Ausbilder?

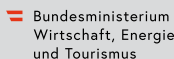


LINKS



Infos zur Ausbilderprüfung:

<https://www.wko.at/weiterbildung/ausbilderpruefung-bundesweit>



Ersatz und Gleichhaltungsantrag der Ausbilderprüfung:

<https://www.bmwet.gv.at/Themen/Lehre-und-Berufsausbildung/Lehrlingsausbildung-Duales-System/Ausbilderinnen-und-Ausbilder.html?lang=en>

Hinweise

- Sie können Lehrlinge aufnehmen, auch wenn Sie oder Ihre Mitarbeiterin bzw. Ihr Mitarbeiter die Ausbilderqualifikation noch nicht besitzen. Dies kann **innen 18 Monaten** ab Rechtskraft des Feststellungsbescheids **nachgeholt** werden.
- Bei der Einstellung mehrerer Lehrlinge sind **Verhältniszahlen** zu beachten: Im Berufsausbildungsgesetz ODER in der Ausbildungsordnung des Lehrberufs ist das Verhältnis zwischen der Anzahl der Lehrlinge und der Anzahl der Ausbilderinnen und Ausbilder genau festgelegt.
- Bei **Fragen** steht Ihnen die **Lehrlingsstelle Ihres Bundeslands** zur Verfügung.



Die Lehrlingssuche

Wie machen Sie Jugendliche auf Ihren Lehrbetrieb aufmerksam?



Hinweis

Wenn Sie mehrere der angeführten **Maßnahmen kombinieren**, erhöhen sich Ihre Chancen, den passenden Lehrling für Ihren Betrieb zu finden.

LINKS



So finden Sie den richtigen Lehrling:
<https://www.wko.at/lehre/lehrstellenboerse>



Ausschreibung von Lehrstellen:
<https://www.qualitaet-lehre.at/ausbilden-im-betrieb/lehrlinge-finden/>

AUS DER PRAXIS

„Wir besuchen Schulen und treten auf Messen auf, um unser Unternehmen und den Lehrberuf vorzustellen. Besonders viel passiert auch über Mundpropaganda. In unserem betriebsinternen Kommunikationstool informieren wir die Kanzleimitarbeiterinnen und -mitarbeiter über offene Stellen. Über den Aushangbereich der Kanzlei bekommen auch unsere Mandanten diese Info.“
Stb. Mag. (FH) Jürgen Sykora, Geschäftsführer, Steuerberatungs-Kanzlei Jürgen Sykora

SO KÖNNEN SIE JUGENDLICHE ERREICHEN, UM SIE AUF IHREN LEHRBETRIEB UND IHRE LEHRLINGSAUSBILDUNG AUFMERKSAM ZU MACHEN

1. Zusammenarbeit mit Schulen

a) Schulbesuche

Bauen Sie Kontakte mit Schulen auf, vor allem zu Mittelschulen, Polytechnischen Schulen bzw. AHS (Unterstufe), um auf Ihre Lehrlingsausbildung aufmerksam zu machen. Durch Kontakte zu höheren Schulen können Sie Schulabbrecherinnen und Schulabbrecher erreichen, die Interesse an einer Lehre haben.

LINKS



schule.at
MEIN DIGITALES SCHULPORTAL

Schulen in Österreich:

<https://www.schule.at/schulfuehrer>



Tipps zur Gestaltung von Schulbesuchen:

<https://www.qualitaet-lehre.at/ausbilden-im-betrieb/lehrlinge-finden/>

b) Betriebsbesichtigungen

Ermöglichen Sie Schulklassen, Ihren Betrieb zu besichtigen. Die Schülerinnen und Schüler lernen Ihren Betrieb kennen und Sie können erste Kontakte zu potenziellen Lehrlingen knüpfen.

Die Jugendlichen werden dadurch von Zuhörerinnen und Zuhörern zu aktiven Mitgestalterinnen und Mitgestaltern. Es gibt unterschiedliche Möglichkeiten, wie Sie eine Betriebsbesichtigung interessant gestalten können, wie beispielsweise:

- Durchführen von Interviews mit Lehrlingen sowie anderen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
- Beobachtung von Lehrlingen sowie anderen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bei deren Arbeit
- Ausprobieren einfacher ungefährlicher Tätigkeiten
- Erfahrungsaustausch

LINK



Betriebsbesichtigungen bzw. Betriebserkundungen:

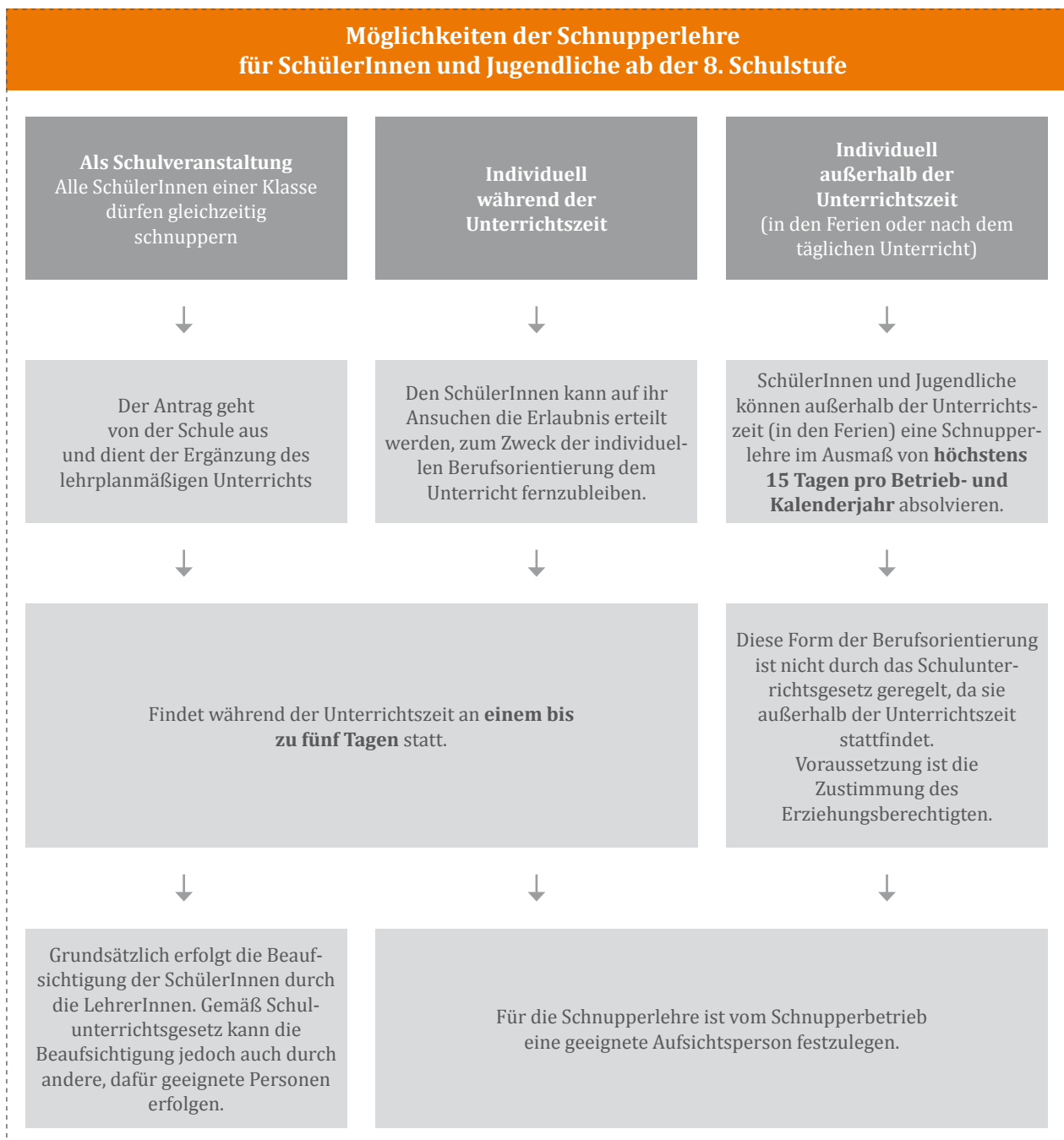
<https://www.qualitaet-lehre.at/ausbilden-im-betrieb/lehrlinge-finden/>

2. Berufspraktische Tage („Schnupperlehre“)

Die berufspraktischen Tage bieten Jugendlichen die Möglichkeit, einen Einblick in die Arbeitswelt zu bekommen. Sie haben dabei die Gelegenheit, einen geeigneten Lehrling zu finden.

Ihre Vorteile	Vorteile für Jugendliche
<p>Sie können ...</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ potenzielle Lehrlinge besser kennenlernen, ■ deren Eignung für die Ausbildung prüfen und ■ abklären, ob sie in Ihren Betrieb passen würden. 	<p>Jugendliche können abklären, ob ...</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ihre Berufsvorstellungen der Realität entsprechen, ■ der Beruf tatsächlich der Richtige für sie ist und ■ Ihr Betrieb für sie als Ausbildungsbetrieb in Frage kommt.

Es gibt folgende Möglichkeiten, berufspraktische Tage durchzuführen:



Hinweise

- Informieren Sie die **Schulen in Ihrer Umgebung** und die **Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Ihres Betriebs**, dass Sie Schnupperlehrlinge aufnehmen möchten. Machen Sie auch auf Ihrer **Website**, in **sozialen Medien**, in **Infobroschüren**, bei **Vorträgen in Schulen, Berufsmessen etc.** darauf aufmerksam, dass Jugendliche in Ihrem Unternehmen schnuppern können.
- Schülerinnen und Schüler haben während der Schnupperlehre **keinen Anspruch auf Entgelt**, sie unterliegen **keiner Arbeitspflicht** und **keiner bindenden Arbeitszeit**. Sie sind jedoch **unfallversichert**.
- Schülerinnen und Schüler dürfen im Rahmen der berufspraktischen Tage **nicht in den Arbeitsprozess eingegliedert werden**. Sie dürfen jedoch **einfache ungefährliche Tätigkeiten** selbstständig und unter Aufsicht ausprobieren, um den Beruf kennenzulernen.
- Überlegen Sie sich, was Sie einem Schnupperlehrling zeigen wollen und wie die Jugendlichen am besten den Beruf kennenlernen können.
- Lassen Sie die Jugendlichen **„Tagebuch“** über die Schnupperlehre führen. Definieren Sie vorab gemeinsam, was sie darin notieren sollen.
- Machen Sie Lehrstelleninteressenten vorab bewusst, dass gewisse Krankheiten und Allergien daran hindern, den Beruf zu erlernen.
- Schicken Sie die Schnupperlehrlinge gemeinsam mit Ihren Lehrlingen auf Mittagspause. Diese kurze Auszeit unterstützt dabei, sich besser kennenzulernen und eine Vertrauensbasis im Betrieb aufzubauen.

LINKS



Schulveranstaltungen als Realbegegnungen zum Beispiel „Berufspraktische Tage/Wochen“:
<https://portal.ibobb.at/realbegegnungen/berufspraktische-tage/>



Berufspraktische Tage (Schnupperlehre):
<https://www.qualitaet-lehre.at/ausbilden-im-betrieb/lehrlinge-finden/berufspraktische-tage-schnupperlehre/>



Schnupperlehre: Die erste Begegnung am Arbeitsplatz:
<https://www.wko.at/service/bildung-lehre/schnupperlehre.html>

AUS DER PRAXIS

„Bei uns können Schülerinnen und Schüler mehrere Schnuppertage verbringen. So können Interessierte alle Bereiche kennenlernen und besser einschätzen, ob sie der Lehrberuf interessiert.“
Doris Britz, Lehrlingsausbilderin, Finanzamt Österreich

Best Practice

Firmeninterner Beurteilungsbogen – Schnupperlehrling

Name _____

Geburtsdatum _____

Tel. Nr. _____

Schnupperlehrberuf _____

Name der Betreuerin/des Betreuers _____

Datum der Schnupperlehre _____

Bitte Zutreffendes ankreuzen:

Interesse	<input type="checkbox"/> sehr interessiert	<input type="checkbox"/> interessiert	<input type="checkbox"/> mäßig interessiert	<input type="checkbox"/> gleichgültig
Kontaktfreude/Offenheit	<input type="checkbox"/> sehr kontaktfreudig	<input type="checkbox"/> kontaktfreudig	<input type="checkbox"/> eher zurückhaltend	<input type="checkbox"/> verschlossen
Freundlichkeit	<input type="checkbox"/> sehr freundlich	<input type="checkbox"/> freundlich	<input type="checkbox"/> mäßig freundlich	<input type="checkbox"/> eher unfreundlich
Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/> kann sich sehr gut ausdrücken	<input type="checkbox"/> kann sich gut ausdrücken	<input type="checkbox"/> kann sich mäßig ausdrücken	<input type="checkbox"/> sprachliche Mängel
Selbstständigkeit	<input type="checkbox"/> sehr selbstständig	<input type="checkbox"/> selbstständig	<input type="checkbox"/> eher unselbstständig	<input type="checkbox"/> braucht sehr viel Führung
Pünktlichkeit	<input type="checkbox"/> überpünktlich	<input type="checkbox"/> pünktlich	<input type="checkbox"/> manchmal unpünktlich	<input type="checkbox"/> immer unpünktlich
Genauigkeit	<input type="checkbox"/> sehr genau	<input type="checkbox"/> ziemlich genau	<input type="checkbox"/> mäßig genau	<input type="checkbox"/> schlampig
Auffassungsvermögen	<input type="checkbox"/> sehr rasch	<input type="checkbox"/> recht zügig	<input type="checkbox"/> eher langsam	<input type="checkbox"/> sehr langsam
Durchhaltevermögen	<input type="checkbox"/> kann sich sehr gut auf eine Sache konzentrieren und diese zu Ende führen	<input type="checkbox"/> kann sich gut auf eine Sache konzentrieren und diese zu Ende führen	<input type="checkbox"/> lässt sich leicht ablenken	<input type="checkbox"/> kann sich schwer auf eine Sache konzentrieren

Der Schnupperlehrling ist für den erkundeten Beruf

sehr geeignet geeignet eher ungeeignet ungeeignet.

Ich würde den Schnupperlehrling

sehr gerne gerne eher nicht auf keinen Fall als Lehrling in unserem Betrieb aufnehmen.

Platz für Anmerkungen:

Datum _____ Unterschrift der Betreuerin/des Betreuers _____

3. Inserate und Medienarbeit



Hinweis

Ihr Stelleninserat ist gleichzeitig auch Werbung für Ihren Lehrbetrieb: Achten Sie darauf, dass es die **Aufmerksamkeit** der Leserinnen und Leser (der Jugendlichen) weckt.

LINKS



Lehrstellenbörse:

<https://www.ams.at/unternehmen/service-zur-personalsuche/lehrstellenboerse>



Ausschreibung von Lehrstellen:

<https://www.qualitaet-lehre.at/ausbilden-im-betrieb/lehrlinge-finden/>

AUS DER PRAXIS

„Unsere Lehrlinge wissen genau, wie wir bei der Lehrlingssuche Jugendliche am besten ansprechen können. Von einem Lehrling kam der Vorschlag, über Social Media potenzielle Lehrlinge zu suchen. Ich habe von Social Media keine Ahnung, aber mein Lehrling hat mir die Funktionen gezeigt und die Inhalte zusammengestellt.“

Mag. Monika Kastenhofer-Krammer, MBA, Geschäftsführerin, Monika Kastenhofer-Krammer Steuer- und Unternehmensberatung

Best Practice

Soziale Medien

Soziale Medien, wie Facebook, Instagram oder TikTok erfreuen sich großer Beliebtheit. Nützen Sie diese gezielt, um Jugendliche und Eltern bzw. Großeltern potenzieller Lehrlinge auf sich aufmerksam zu machen. Beachten Sie, dass Ihr Content die entsprechende Zielgruppe anspricht.

Stellen Sie sich folgende Fragen:

1. Wer sind meine Zielgruppen?
2. Welche sozialen Medien werden von welcher Zielgruppe genutzt?
3. Zu welchen Tageszeiten werden die sozialen Medien genutzt?
4. Welche Inhalte sprechen meine jeweilige Zielgruppe an?
5. Wie versuchen andere Lehrbetriebe ihre Ausbildung zu vermarkten?



Nachdem Sie sich Klarheit über Ihre Zielgruppen verschafft haben, pflegen Sie regelmäßig Ihren digitalen Auftritt. Führen Sie Umfragen durch, veranstalten Sie Gewinnspiele oder laden Sie Videos hoch. Lassen Sie sich dabei von Ihren Lehrlingen unterstützen. Sie wissen am besten welche Inhalte gerade besonders ansprechend für Ihre Zielgruppen sind.



„Wenn wir eine Social-Media-Kampagne planen, hole ich immer die Meinungen der Lehrlinge ein. Ich zeige ihnen Sujets, die ich ansprechend finde, und gemeinsam skizzieren wir Inputs für die Werbeagentur. Unsere Lehrlinge wissen am besten, welche Inhalte sie bei der Lehrlingssuche am meisten ansprechen würden.“

Stb. Mag. (FH) Jürgen Sykora, Geschäftsführer, Steuerberatungs-Kanzlei Jürgen Sykora

4. Weitere Maßnahmen zur Lehrlingssuche

a) Tag der offenen Tür/Lehrlingsinfotag

Beim Tag der offenen Tür können Sie Ihren Betrieb einer breiten Öffentlichkeit vorstellen. Sie können diese Veranstaltung gezielt für die Lehrlingswerbung nutzen. Auch spezielle „Lehrlingsinfotage“ oder „Lehrlingsevents“ ermöglichen Jugendlichen einen Einblick in Ihren Betrieb und die Ausbildung.

Hinweise

- Achten Sie bei der **Terminplanung** darauf, dass sich dieser Tag nicht mit anderen lokalen Ereignissen, Schulferien oder Schulveranstaltungen überschneidet.
- Stimmen Sie den Termin mit der **Berufsorientierungszeit in den Schulen** und mit der Frist für Ihre interne Lehrlingsausschreibung ab.
- Machen Sie auf Ihren Tag der offenen Tür durch die **Nutzung verschiedenster Kanäle** (Website, Social Media, Mandanten, MitarbeiterInnen etc.) aufmerksam.

LINK



Tag der offenen Tür/Lehrlingsinfotag im Betrieb:

<https://www.qualitaet-lehre.at/ausbilden-im-betrieb/lehrlinge-finden/>

b) Teilnahme an Berufsinformationsmessen

Auf Berufsinformationsmessen erreichen Sie viele Jugendliche, die vor der Berufs- und Ausbildungswahl stehen. Nutzen Sie die Möglichkeit, Kontakte zu Lehrerinnen und Lehrern zu knüpfen und mögliche Kooperationen zu besprechen.

LINK



Teilnahme an Berufsinformationsmessen:

<https://www.qualitaet-lehre.at/ausbilden-im-betrieb/lehrlinge-finden/>



„Unsere Lehrlinge betreuen gemeinsam mit einem jungen Team der Ausbilderinnen und Ausbilder einen Messestand auf der Lehrlingsmesse. Das kommt bei den Lehrstelleninteressenten gut an, weil es ihnen leichter fällt auf unsere Lehrlinge zuzugehen und Fragen zu stellen als sich bei älteren Kolleginnen und Kollegen über die Lehrlingsausbildung zu informieren.“

StB Birgit Pichler-Barth, Geschäftsführerin, Steuerberatung Gaßner & Pichler GmbH

c) Zusammenarbeit mit Berufsinfozentren und dem AMS

Kontaktieren Sie die Berufsinfozentren der Wirtschaftskammern und WIFIs Österreich oder das AMS. Geben Sie bekannt, dass Sie auf der Suche nach einem Lehrling sind.

Hinweise

- Sprechen Sie auch über mögliche **Kooperationen** (Vorträge, Abhaltung von Branchentagen etc.).
- **Berufsinformationszentren der WK und WIFIs:**
Die Angebote richten sich sowohl an Jugendliche als auch an Erwachsene. Zielsetzung ist die Information über alle relevanten Bildungswege und Berufsmöglichkeiten. Die Berufs- und Bildungsinformationsstellen der Wirtschaftskammern fungieren auch als Schnittstelle zwischen Menschen im Berufswahlprozess (und Schulen) und Wirtschaft.

LINKS



Berufs- und Bildungsberatung der Wirtschaftskammern und WIFIs:

<https://www.wko.at/lehre/beruf-bildung-beratung-wirtschaftskammern-wifis>



AMS – Service für Unternehmen:

<https://www.ams.at/unternehmen>

AUS DER PRAXIS

„Mit der AMS-Initiative ‚AQUA‘ – arbeitsplatznahe Qualifizierung – haben wir sehr gute Erfahrungen gemacht. Die meisten Lehrlinge, die über diesen Kanal zu uns gekommen sind, waren zu Lehrbeginn volljährig und hatten teilweise bereits eine andere Berufsausbildung absolviert. Das hat den Vorteil, dass sie in ihrer Persönlichkeitsentwicklung schon sehr weit sind und wir den Fokus auf die fachlichen Inhalte der Ausbildung legen können.“

Stb. Mag. (FH) Jürgen Sykora, Geschäftsführer, Steuerberatungs-Kanzlei Jürgen Sykora

d) Empfehlungsmarketing

Je mehr Menschen Sie darüber informieren, dass Sie einen Lehrling aufnehmen, desto größer ist Ihre Chance, interessante Bewerberinnen und Bewerber zu finden.

Hinweise

- Informieren Sie Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Ihre Betriebsrätinnen und Betriebsräte.
- Nutzen Sie Ihr privates und berufliches Netzwerk (Mandanten etc.).
- Nutzen Sie Ihre Website oder das Intranet.
- Verschicken Sie ein Rundmail oder nutzen Sie Ihre Informationskanäle wie Newsletter, Firmenzeitung oder Social-Media-Kanäle.

LINK



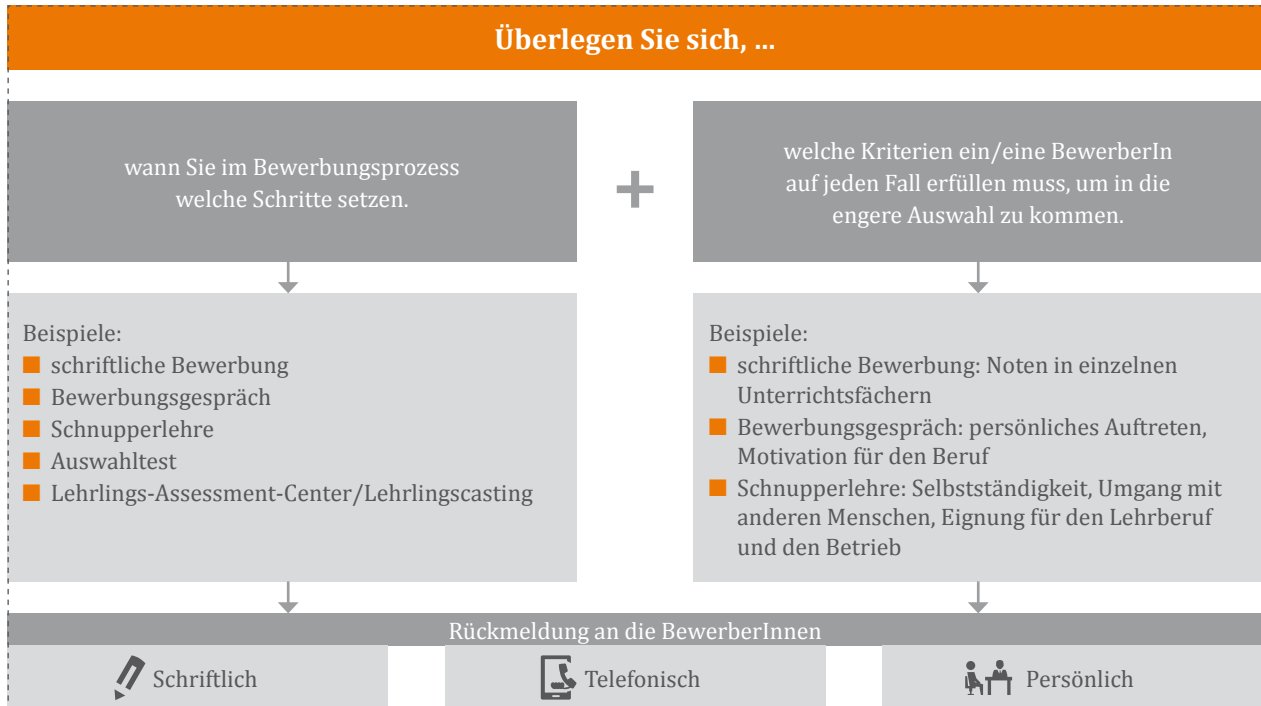
Empfehlungsmarketing:

<https://www.qualitaet-lehre.at/ausbilden-im-betrieb/lehrlinge-finden/>

Die Lehrlingsauswahl

Bei der Lehrlingsauswahl geht es darum, zu erkennen, ob die Bewerberinnen und Bewerber den Anforderungen der Lehrlingsausbildung und Ihres Lehrbetriebs entsprechen.

Strukturieren Sie Ihren Bewerbungsprozess



LINKS



Lehrlingsauswahl:

<https://www.qualitaet-lehre.at/ausbilden-im-betrieb/lehrlinge-auswaehlen/>



Auswahlhilfe für die Lehrlingsauswahl – Der Online-Lehrlingstest:

<https://auswahlhilfe.at/>

AUS DER PRAXIS

„In der Finanzverwaltung haben wir viel mit Zahlen zu tun. Daher ist es uns wichtig, dass die Bewerberinnen und Bewerber Interesse an Zahlen mitbringen. Gute Noten – insbesondere in Mathematik – sind somit von Vorteil.“

Mag. Dr. Manfred Elmecker, Ausbildungsleiter Lehrlingswesen,
Bundesministerium für Finanzen

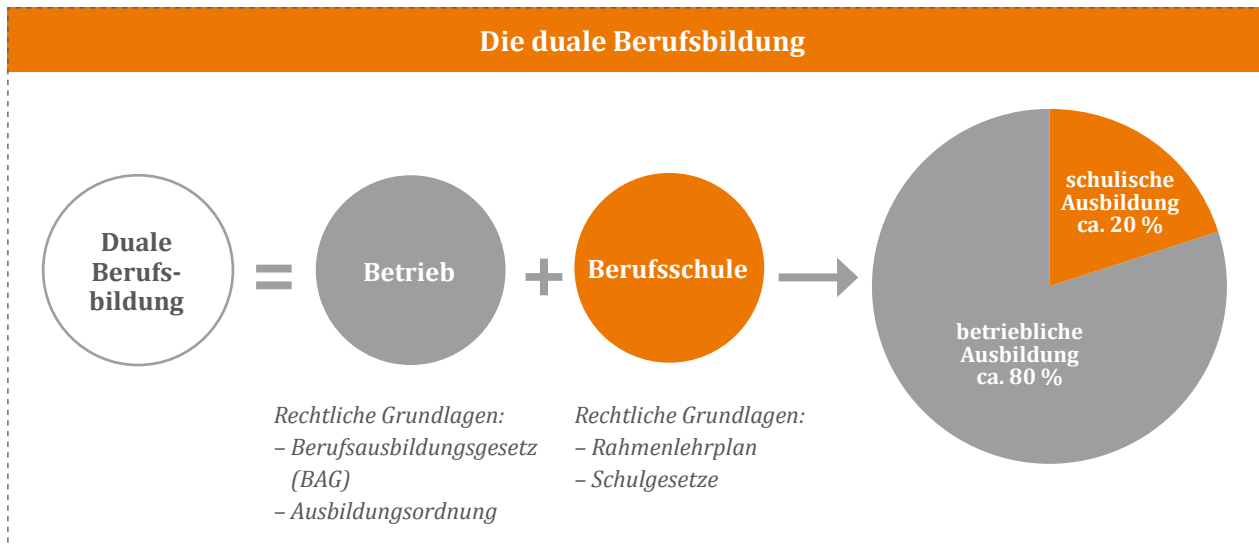
„Die Entscheidung, welchen Lehrling wir aufnehmen, trifft nicht nur die Geschäftsführung. Jene Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit den Bewerberinnen und Bewerbern im Rahmen des im Bewerbungsprozess vorgesehenen Schnuppertages zusammenarbeiten, können am besten einschätzen, ob die Lehrstelleninteressenten zu uns passen. Deshalb holen wir deren Meinung ein, bevor wir eine Entscheidung treffen.“

StB Birgit Pichler-Barth, Geschäftsführerin, Steuerberatung Gaßner & Pichler GmbH

Ihr Betrieb nimmt einen Lehrling auf

1. Die duale Berufsbildung

Die Ausbildung Ihres Lehrlings erfolgt sowohl in Ihrem Lehrbetrieb als auch in der Berufsschule.



2. Rechtliche Grundlagen für die betriebliche Ausbildung

Berufsausbildungsgesetz (BAG)	Die rechtlichen Grundlagen sind im Berufsausbildungsgesetz (BAG) festgelegt.
Lehrberufsliste	Sämtliche gesetzlich anerkannten gewerblichen Lehrberufe, so auch der Lehrberuf Steuerassistent, sind in der Lehrberufsliste festgelegt. In dieser Liste werden auch die Lehrzeitdauer und die Verwandtschaft zu anderen Lehrberufen, samt Anrechnung von Lehrzeiten, geregelt.
Ausbildungsordnung	Für jeden Lehrberuf, wie auch für den Lehrberuf Steuerassistent, erlässt das Wirtschaftsministerium eine Ausbildungsordnung . Sie ist für die Ausbildung in den Lehrbetrieben verbindlich . Die Ausbildungsordnung enthält die beruflichen Handlungskompetenzen (Berufsprofil), das Berufsbild und die Prüfungsordnung.
Berufsbild	In der Ausbildungsordnung ist das spezifische Berufsbild des Lehrberufs festgelegt. Das Berufsbild ist der „Lehrplan“ für den Lehrbetrieb. Es enthält – nach Lehrjahren gegliedert – die beruflichen Kompetenzen , die dem Lehrling während der betrieblichen Ausbildung vermittelt werden müssen .

Hinweise

- Die Ausbildungsordnung ist ab Seite 140 abgedruckt.
- Es steht Ihnen frei, Lehrlinge **über das Berufsbild hinaus** auszubilden.
Beispiele: Zusätzliche berufsbezogene Ausbildungen, berufsübergreifende Ausbildungen, Persönlichkeits- trainings und Vermittlung von Soft Skills, Förderung der Gesundheit und Fitness, Auslandspraktika sowie die Berufsmatura.
- Grundsätzlich ist es möglich, Lehrlinge zu beschäftigen, die nicht die österreichische Staatsbürgerschaft besitzen. Es sind die Bestimmungen des Ausländerbeschäftigungsgesetzes (AuslBG) zu beachten. Ausführliche Informationen finden Sie in der **Ausbildungsmappe für Lehrbetriebe der Wirtschaftskammern**.

LINKS



Lehrberufsliste (inkl. Ausbildungsordnung und Prüfungsordnung):

https://www.bic.at/berufsinformation.php?beruf=steuerassistentz_lehrberuf&brfid=2280



Ausbildung über das Berufsbild hinaus:

<https://www.qualitaet-lehre.at/ausbilden-im-betrieb/ausbildung-ueber-das-berufsbild-hinaus/?L=0>

3. Vorbereitung auf den ersten Lehrtag

Überlegen Sie sich vor dem ersten Lehrtag, wie Sie Ihrem Lehrling einen optimalen Start in die Ausbildung ermöglichen:

Der optimale Start in die Ausbildung	
Willkommenstreffen für den Lehrling und dessen Eltern	Vor dem ersten Lehrtag oder in der ersten Ausbildungswoche
+	
Ablaufplan/Checkliste für die Durchführung des ersten Lehrtags	Mögliche Überlegungen: <ul style="list-style-type: none">- Wer ist am ersten Tag für den Lehrling verantwortlich?- Was soll dem Lehrling gezeigt bzw. übergeben werden?- Welche Aufgaben/Übungen zur Arbeitseinführung bekommt der Lehrling am ersten Tag?
+	
Lehrlingsunterlagen („Lehrlingsmappe“)	Überreichen Sie Ihrem Lehrling zu Beginn der Ausbildung eine Lehrlingsmappe, die alle relevanten Informationen rund um das Unternehmen und die Lehrlingsausbildung enthält. Die Mappe bietet sowohl Ihrem Lehrling als auch seinen Eltern einen guten Überblick und sollte als Begleiter durch die Lehre dienen. Mögliche Inhalte der Lehrlingsmappe sind z. B.: <ul style="list-style-type: none">- Ansprechpersonen- Arbeitszeiten und Pausenregelungen- Informationen über die Berufsschule- Rechte und Pflichten des Lehrlings- die Ausbildungsdokumentation

„Die Lehrlinge erhalten von uns am Beginn der Lehre eine Ausbildungsmappe. Am Beginn werden sie viele Inhalte noch nicht verstehen. Im Laufe der Ausbildung nehmen wir die Ausbildungsmappe aber immer wieder zur Hand und besprechen mit den Lehrlingen einzelne Themen. So bekommen sie die Informationen portionsweise und werden nicht überfordert.“

Mag. Dr. Manfred Elmecker, Ausbildungsleiter Lehrlingswesen,
Bundesministerium für Finanzen

„Die Lehrlinge erhalten von uns einen Willkommensbrief. Darin skizzieren wir den Ablauf des ersten Tages der Ausbildung und halten allgemeine Infos fest, wie z. B.: ‚Was mache ich, wenn ich krank bin oder Urlaub beantragen möchte? Wo kann man im Ort gut essen?‘ Darüber hinaus sorgt eine Vorstellungsrunde der Teammitglieder am ersten Lehrtag dafür, dass die Lehrlinge gut im Unternehmen ankommen.“

Stb. Mag. (FH) Jürgen Sykora, Geschäftsführer, Steuerberatungs-Kanzlei Jürgen Sykora

LINKS



Optimaler Start in die Ausbildung:

<https://www.qualitaet-lehre.at/ausbilden-im-betrieb/lehrlinge-aufnehmen/erster-lehrtag/>

Ausbildung gestalten:

<https://www.qualitaet-lehre.at/ausbilden-im-betrieb/ausbildung-gestalten/>

Ausbildungsdokumentation:

<https://www.qualitaet-lehre.at/downloads/ausbildungstools/ausbildungsleitfaeden/>



Ausbildungsmappe für Lehrbetriebe:

<https://www.wko.at/lehre/ausbildungsmappe-lehrbetriebe>



Rechte und Pflichten von Lehrlingen:

https://www.arbeiterkammer.at/beratung/arbeitsrecht/Lehre/Rechte_und_Pflichten.html

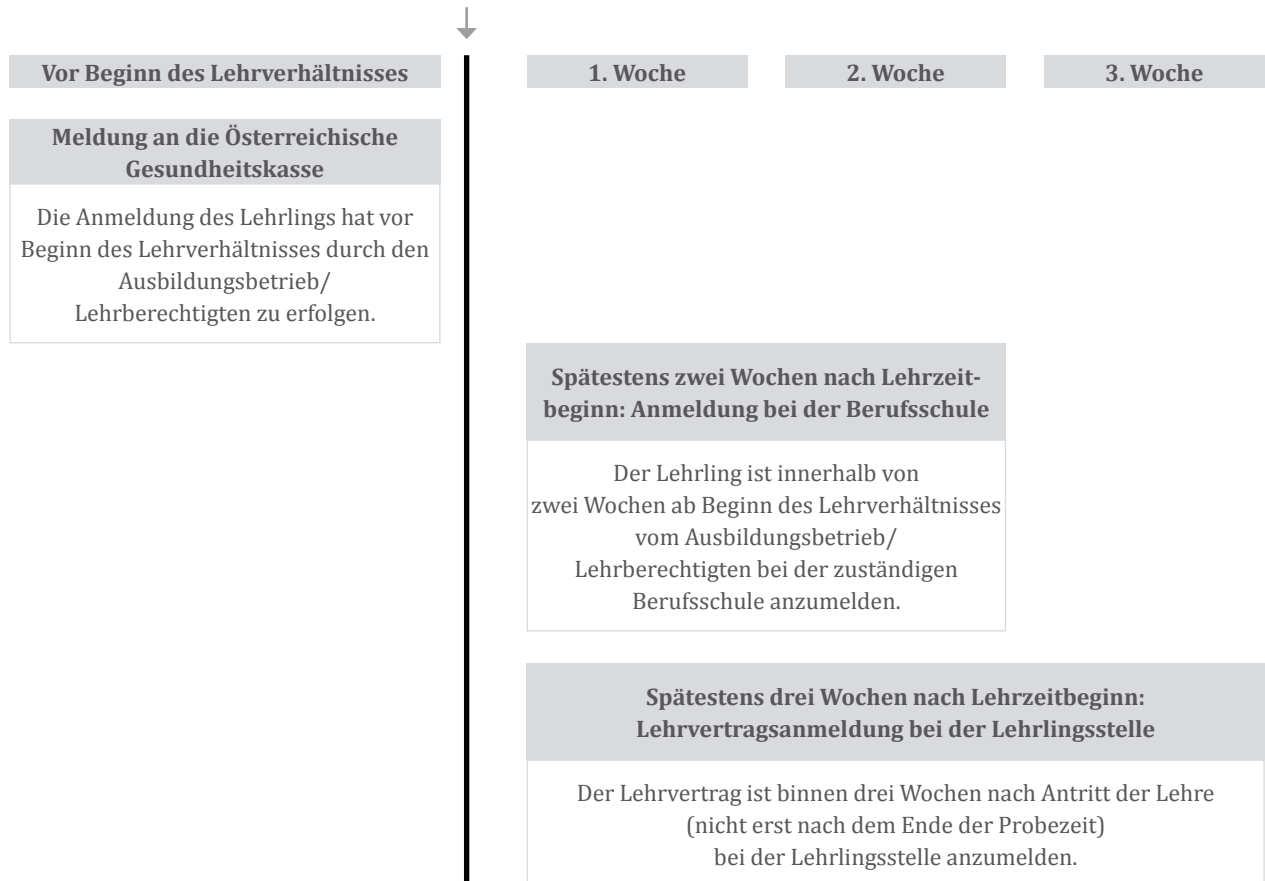
4. Lehrvertrag und Anmeldefristen

Wenn Sie sich entschlossen haben, einen Lehrling in Ihrem Betrieb aufzunehmen, beachten Sie folgende Schritte:

Schließen Sie den **schriftlichen Lehrvertrag** ab.

Beachten Sie folgende Fristen:

Lehrzeitbeginn



© shutterstock.com/ASDF_MEDIA

Hinweise

- Um einen Jugendlichen als Lehrling beschäftigen zu können, muss er die **allgemeine Schulpflicht** (neun Schuljahre) **erfüllt** haben.
- Bei minderjährigen Lehrlingen muss der **Lehrvertrag** von den **Eltern** bzw. von der gesetzlichen Vertretung des Lehrlings **unterschrieben** werden.
- Der Inhalt des Lehrvertrags ist gesetzlich geregelt. **Verwenden** Sie die **Lehrvertragsformulare der Lehrlingsstellen**, da diese den Vorgaben des Berufsausbildungsgesetzes entsprechen.
- **Formulare für die Lehrvertragsanmeldung** erhalten Sie bei der Lehrlingsstelle Ihres Bundeslands bzw. auf deren Website. Die Lehrvertragsanmeldung kann in den meisten Bundesländern auch online durchgeführt werden.
- Für Jugendliche mit **besonderen Bedürfnissen** besteht die Möglichkeit, die Lehrzeit zu verlängern oder die Ausbildung auf bestimmte **Teile** des Berufsbilds **einzuschränken** (Teilqualifikation). Ansprechpartner sind das AMS, die Berufsausbildungsassistenz bzw. die Lehrlingsstelle der Wirtschaftskammer Ihres Bundeslands.

LINKS



Lehrvertrag:

<https://www.wko.at/lehre/lehrvertrag>

Online-Lehrvertragsanmeldung:

<https://www.wko.at/lehre/lehrvertragsanmeldung-online-bundeslaender>

Kontaktdaten der Lehrlingsstelle der Wirtschaftskammer Ihres Bundeslands:

<https://www.wko.at/lehre/lehrlingsstellen-wirtschaftskammern>

5. Gesetzliche Bestimmungen für Lehrlinge

a) Schutzbestimmungen



Spezielle Regelungen bei der Beschäftigung von Lehrlingen unter 18 Jahren gibt es beispielsweise in folgenden Bereichen:

- Arbeits- und Ruhezeiten
- Gestaltung der Arbeitsstätte und der Arbeitsbedingungen
- Gefahrenbelehrung
- Beschäftigungsverbote und -beschränkungen
- Beförderung von Geld- und Sachwerten
- Verzeichnis der beschäftigten Jugendlichen

Hinweise

- Für Lehrlinge, die bereits 18 Jahre alt sind, gilt das Arbeitszeitgesetz. Sind Lehrlinge noch **unter 18 Jahre**, gilt zudem das Kinder- und Jugendlichenbeschäftigungsgesetz mit besonderen Bestimmungen zur Arbeitszeit.
- Beachten Sie die Bestimmungen für Jugendliche und Lehrlinge im **Kollektivvertrag**.
- Ausführlichere Informationen, u. a. zu den Arbeits- und Ruhezeiten, finden Sie in der **Ausbildungsmappe für Lehrbetriebe der Wirtschaftskammern**.

LINKS



Gesetzessammlung zum technischen Arbeitnehmerschutz und zum Arbeitszeit- und Verwendungsschutz:

<https://www.wko.at/arbeitnehmerschutz/aushangpflichtige-gesetze>

Ausbildungsmappe für Lehrbetriebe:

<https://www.wko.at/lehre/ausbildungsmappe-lehrbetriebe>

b) Das Lehrlingseinkommen

Die Höhe des Lehrlingseinkommens ist im Kollektivvertrag für Angestellte bei Steuerberater:innen und Wirtschaftsprüfer:innen bzw. in der Einkommenstabelle für Lehrlinge des Bundes geregelt. Ihre Lehrlinge haben auch Anspruch auf Urlaubs- und Weihnachtsgeld.

LINKS



Kollektivvertrag für Angestellte bei Steuerberater:innen und Wirtschaftsprüfer:innen:

<https://www.gpa.at/kollektivvertrag/information-und-consulting/steuerberater-und-wirtschaftspruefer>

Bundeskanzleramt

Einkommenstabelle für Lehrlinge des Bundes:

https://oeffentlicherdienst.gv.at/wp-content/uploads/2025/07/2025-0.419.098-1-A_-Beilage_1_Einkommenstabelle_fuer_Lehrlinge_des_Bundes_mit_neuer_Tarifgruppe_Industrie.pdf

c) Probezeit

Die ersten drei Monate der Lehrzeit gelten als Probezeit.



Wird der Lehrling während der ersten drei Monate in eine lehrgangsmäßige Berufsschule einberufen, so gelten die ersten sechs Wochen der tatsächlichen betrieblichen Ausbildung als Probezeit. Mehr Informationen über die Ausbildung im Betrieb finden Sie in diesem Kapitel, über die Ausbildung in der Berufsschule ab Seite 37.

Hinweise

- In der **Probezeit** können sowohl Sie als auch Ihr Lehrling den Lehrvertrag jederzeit ohne Angabe von Gründen lösen.
- Die **Auflösung** des Lehrverhältnisses muss in **schriftlicher Form** erfolgen. Möchte ein minderjähriger Lehrling den Lehrvertrag auflösen, dann ist die Zustimmung der Eltern bzw. der gesetzlichen Vertreterin oder des gesetzlichen Vertreters notwendig.
- Die **Lehrlingsstelle** ist binnen **vier Wochen** über die Auflösung des Lehrverhältnisses zu informieren. Die **Berufsschule** ist **umgehend** zu verständigen.
- **Nach Ablauf der Probezeit** ist eine einseitige Auflösung des Lehrverhältnisses nur mehr aus schwerwiegenden, im Gesetz angeführten Gründen oder zu bestimmten Zeitpunkten möglich. Nutzen Sie daher die Probezeit aktiv für die Feststellung der Berufseignung des Lehrlings.
- Verwenden Sie bei einer vorzeitigen Auflösung von Lehrverhältnissen die Formulare der Wirtschaftskammer.

LINKS



Probezeit in der Lehre:

<https://www.wko.at/lehre/probezeit-lehre>

Informationen zur vorzeitigen Auflösung des Lehrverhältnisses:

<https://www.wko.at/lehre/loesungsmoeglichkeiten-lehrvertraege>

6. Lehre mit Matura: Berufsreifeprüfung


Lehrlinge haben die Möglichkeit, die Berufsreifeprüfung kostenfrei und parallel zur Lehre zu machen. Auch für die Lehrbetriebe fallen keine Kosten an. Es gibt grundsätzlich zwei unterschiedliche Modelle der Lehre mit Matura.



Hinweise

- Die **Vorbereitungen auf die Berufsreifeprüfung** laufen in den Bundesländern unterschiedlich ab. Jedes Bundesland hat daher eine eigene Koordinationsstelle, die für die Beratung, Anmeldung und Organisation der Vorbereitungskurse zuständig ist.
- Um die **Vorbereitungskurse** und die Prüfungen kostenlos absolvieren zu können, muss zumindest eine Teilprüfung vor Lehrzeitende absolviert werden. Der Einstieg in die Vorbereitungskurse ist in allen Lehrberufen ab dem ersten Lehrjahr möglich.
- Informationen zur **Berufsmatura** erhalten Sie beim Bundesministerium für Bildung und bei der Lehrlingsstelle der Wirtschaftskammer Ihres Bundeslands.

LINKS

 Bundesministerium
Bildung

Informationen des Bundesministeriums für Bildung (BMB):

<https://www.bmb.gv.at/Themen/schule/schulpraxis/zentralmatura/bm.html>

 **WKO**
WIRTSCHAFTSKAMMER ÖSTERREICH

Koordinationsstellen – Kontaktdaten:

<https://www.wko.at/lehre/lehre-matura-modelle-bundeslaender>

Der Lehrvertrag bei Lehre mit Matura:

<https://www.wko.at/lehre/lehrvertrag-lehre-matura>

Unterstützung und Förderungen für den Lehrbetrieb im Modell Lehre und Matura:

<https://www.wko.at/lehre/unterstuetzung-foerderungen-lehrbetrieb-lehre-matura>

7. Förderungen für Lehrbetriebe und Lehrlinge

Förderungen – Übersicht	
für Lehrbetriebe	für Lehrlinge
Basisförderung	Coaching für Lehrlinge 
Kostenerstattung für Internats- bzw. Unterbringungskosten gem. § 9 Abs. 5 BAG	Lehrlingsprämie bei Sprachkurs und Auslandspraktikum
Lehre für Erwachsene	Vorbereitungskurs auf die Lehrabschlussprüfung
Übernahmepremie für Lehrlinge aus überbetrieblichen Ausbildungseinrichtungen	Zwei kostenfreie wiederholte Antritte zur Lehrabschlussprüfung nach einer negativen Prüfung
Coaching und Beratung für Lehrbetriebe 	
Zwischen- und überbetriebliche Ausbildungsmaßnahmen <ul style="list-style-type: none"> ■ Ausbildungsverbünde ■ Berufsbezogene Zusatzausbildungen von Lehrlingen, die über das Berufsbild hinausgehen ■ Vorbereitungskurse auf Lehrabschlussprüfungen ■ Vorbereitungskurse auf die Berufsreifeprüfung während der Arbeitszeit oder unter Anrechnung auf die Arbeitszeit 	
Auslandspraktikum	
Weiterbildung der AusbilderInnen	
Maßnahmen für Lehrlinge mit Lernschwierigkeiten	
Zusätzlicher Besuch von Berufsschulstufen	
Teilnahme an Wettbewerben	

LINKS

Förderungen Lehre – Informationen und Praxistipps:

<http://www.lehrepoerdern.at>



AMS – Service für Unternehmen:

<https://www.ams.at/unternehmen/service-zur-personalsuche/foerdungen/foerdung-der-lehrausbildung>



Weitere Bildungsförderungen:

<https://bildungsfoerderung.bic.at/>



Überbetriebliche Ausbildung:

<https://www.qualitaet-lehre.at/lehrlingsausbildung/vielfalt-lehre/ueberbetriebliche-lehrausbildung/>

Checkliste

Erster Lehrtag

VOR LEHRBEGINN (VORBEREITUNG)		
	Notizen	✓
Sind alle Vorgesetzten sowie MitarbeiterInnen über den Eintritt des Lehrlings informiert?		<input type="radio"/>
Ist festgelegt, wer der/die verantwortliche AusbilderIn des Lehrlings sein wird?		<input type="radio"/>
Sind für den Lehrling Arbeitsplatz, Garderobe, Unterlagen etc. vorbereitet? <i>z. B. Lehrlingsmappe, Computerpasswort</i>		<input type="radio"/>
Sind Programm und Ablauf für den ersten Lehrtag geplant?		<input type="radio"/>
Ist festgelegt, welche Personen für den Lehrling am ersten Lehrtag zuständig sind? <i>z. B. Wer nimmt den Lehrling in Empfang? Wer zeigt ihm seinen Arbeitsplatz?</i>		<input type="radio"/>
Ist der/die AnsprechpartnerIn bzw. der/die AusbilderIn am ersten Lehrtag im Dienst?		<input type="radio"/>

AM ERSTEN LEHRTAG		
	Notizen	✓
Begrüßung des Lehrlings Nehmen Sie sich Zeit, um den Lehrling in Empfang zu nehmen. Bedenken Sie, dass er wahrscheinlich nervös sein wird. Versuchen Sie, die Situation durch ein persönliches Gespräch aufzulockern.		<input type="radio"/>
Betriebsführung/Räumlichkeiten zeigen Machen Sie einen Rundgang, damit Ihr Lehrling einen ersten Eindruck vom Lehrbetrieb bekommt. Zeigen Sie ihm auch die Toiletten. Eventuell ist Ihr Lehrling in den ersten Tagen noch schüchtern und die Frage danach ist ihm peinlich.		<input type="radio"/>
Vorstellen im Team Stellen Sie dem Lehrling alle für ihn wichtigen MitarbeiterInnen vor. Stellen Sie sicher, dass der Lehrling weiß, wer seine AnsprechpartnerInnen sind.		<input type="radio"/>
Einführung in die Lehrlingsausbildung Besprechen Sie den Ablauf der Lehrlingsausbildung und die wichtigsten Punkte der betriebsinternen Regelungen (Arbeitszeiten, Hausordnung, Pausen, Mittagessen etc.).		<input type="radio"/>
Einführung in den Arbeitsplatz und erste berufliche Tätigkeiten Übergeben Sie dem Lehrling alles, was er für die Ausbildung im Betrieb braucht (Passwörter etc.). Zeigen Sie dem Lehrling seinen Arbeitsplatz und führen Sie eine Sicherheitsunterweisung durch. Binden Sie den Lehrling in erste interessante, aber auch bewältigbare berufliche Aufgaben ein.		<input type="radio"/>
Abschluss: Nachbesprechung und Ausblick Lassen Sie den Tag noch einmal Revue passieren. Beantworten Sie Fragen. Geben Sie einen Einblick, was den Lehrling in den kommenden Tagen erwartet. Stellen Sie sicher, dass der Lehrling Ihr Unternehmen mit einem positiven Gefühl verlässt.		<input type="radio"/>

Best Practice

Rätselrallye: Erkunde deinen Lehrbetrieb

AUFGABE

Mach dich mit diesem Blatt auf den Weg und erkunde deinen Lehrbetrieb!

- Was macht dein Lehrbetrieb? (Welche Dienstleistungen werden angeboten?)

- Zu welcher Branche gehört dein Lehrbetrieb?

- Welche Abteilungen gibt es in deinem Lehrbetrieb?

- Wie heißt die Geschäftsführerin bzw. der Geschäftsführer deines Lehrbetriebs?

- Wie viele Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter hat dein Lehrbetrieb?

- Werden in deinem Lehrbetrieb noch andere Lehrlinge ausgebildet? Wenn ja, wie viele?

■ Welche Lehrberufe werden in deinem Lehrbetrieb ausgebildet?

■ Wie heißt deine Ausbilderin oder dein Ausbilder?

■ Was tust du, wenn du morgens aufwachst und merkst, dass du krank bist?

■ Beschreibe die wichtigsten Tätigkeiten deines Lehrberufs:

Mögliche Themen für weitere Fragen:

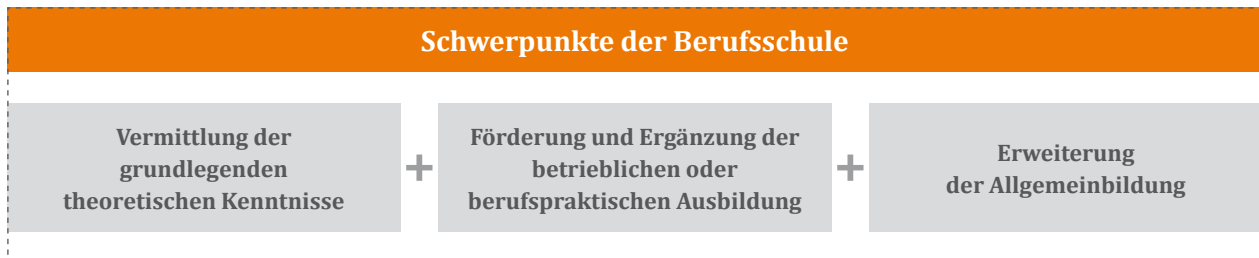
- Wann wurde das Unternehmen gegründet?
- Welche weiteren Standorte hat dein Lehrbetrieb?
- Wer sind die Verantwortlichen in den verschiedenen Abteilungen? (AbteilungsleiterIn etc.)
- Fragen zu einzelnen Dienstleistungen, wie beispielsweise: Welche Leistungen (Erstellung von Steuererklärungen, Lohn- und Gehaltsverrechnungen etc.) bieten wir an?
- Fragen zum Unternehmensnamen: Wofür steht der Unternehmensname? Warum heißt das Unternehmen ...?
- Wie lautet unsere allgemeine E-Mail-Adresse?



Ausbildung in der Berufsschule

1. Schwerpunkte der Berufsschule

Die Schwerpunkte der Berufsschule setzen sich überblicksartig wie folgt zusammen (Details finden Sie im Rahmenlehrplan der Berufsschule):



Hinweise

- Ihr Lehrling ist spätestens **zwei Wochen** nach **Lehrzeitbeginn** in der Berufsschule anzumelden. Dabei wird geklärt, ab welchem Zeitpunkt und in welcher Form Ihr Lehrling die Berufsschule besucht.
- Für die Zeit des Berufsschulbesuchs ist das **Lehrlingseinkommen weiterzuzahlen**.
- Sollten durch den Berufsschulbesuch **Kosten für die Unterbringung der Lehrlinge in einem Lehrlingshaus oder Internat** entstehen, hat diese der **Lehrbetrieb** zu begleichen. Der **Ersatz** dieser Kosten kann **bei der Lehrlingsstelle beantragt** werden.

2. Kontakt zur Berufsschule

Die Zusammenarbeit zwischen Lehrbetrieb und Berufsschule sichert die Qualität der Lehrlingsausbildung.

Kontaktmöglichkeiten zwischen Ihnen und der Berufsschule:

- Kontaktieren Sie die Berufsschule (DirektorIn, Klassenvorstand bzw. BerufsschullehrerIn) und erkundigen Sie sich über die Leistungen Ihres Lehrlings.
 - Sprechen Sie sich z. B. über Fördermaßnahmen bei lernschwachen Lehrlingen bzw. höhere Anforderungen bei leistungsstarken Lehrlingen ab.
- Vereinbaren Sie, dass die Berufsschule bei schulischen Problemen mit Ihnen Kontakt aufnimmt.
 - z. B. bei starkem Leistungsabfall sowie der Gefahr eines „Nicht genügend“
- Führen Sie gemeinsam Projekte durch.
 - z. B. Auslandspraktika, gemeinsame Organisation oder Unterstützung von Lehrlingswettbewerben

**Informationen zur Berufsschule:**

<https://www.wko.at/lehre/berufsschule-informationen>

Informationen zum Ersatz der Unterbringungskosten:

<https://www.wko.at/lehre/kostenersatz-internat-unterbringung-lehrlinge>

**Lehrplan der Berufsschule:**

<https://www.abc.berufsbildendeschulen.at/downloads/?kategorie=7>

**Ausbildungspartner Berufsschule:**

<https://www.qualitaet-lehre.at/lehrlingsausbildung/lehrlingsausbildung-in-oesterreich/berufsschulen/>

3. Arbeitszeitregelungen in Verbindung mit der Berufsschule

Ihrem Lehrling ist zur Erfüllung der Berufsschulpflicht die erforderliche Zeit freizugeben. Die Unterrichtszeit in der Berufsschule ist auf die Dauer der wöchentlichen Arbeitszeit anzurechnen.

Regelungen beim Besuch einer ganzjährigen Berufsschule:

Unterrichtsdauer an einem Berufsschultag	Regelung (Grundlage: KJBG)
Mindestens acht Stunden (das sind in der Regel neun Unterrichtsstunden)	Eine Beschäftigung des Lehrlings im Betrieb ist danach nicht mehr zulässig.
Weniger als acht Stunden	Der Lehrling hat nach der Schule zu arbeiten, wenn es ihm auf Grund des Verhältnisses der Wegzeit zur Arbeitszeit zumutbar ist und die gesetzlich zulässige (tägliche und wöchentliche) Arbeitszeit dadurch nicht überschritten wird.
Entfallen eine oder mehrere Unterrichtsstunden	Der Lehrling muss nur dann im Betrieb arbeiten, wenn es ihm zumutbar ist, den Betrieb aufzusuchen. Ist die Anreizezeit gleich lang oder länger als die noch zu verbringende Arbeitszeit im Betrieb, dann kann die Rückkehr in den Betrieb nicht verlangt werden.

Regelungen beim Besuch einer lehrgangsmäßigen Berufsschule:

Unterrichtszeit	Regelung (Grundlage: KJBG)
Generell gilt	Während des Besuchs der Lehrgangsberufsschule dürfen Lehrlinge nicht im Betrieb beschäftigt werden.
Unterricht entfällt an bis zu zwei aufeinander folgenden Werktagen	Die Arbeitsverpflichtung hängt davon ab, ob es dem Lehrling in Bezug auf die Wegzeit zumutbar ist, den Betrieb aufzusuchen. Das ist z. B. nicht der Fall, wenn nur ein Unterrichtstag entfällt und der Lehrling eine Berufsschule außerhalb seines Bundeslands besucht. Bei drei oder mehreren aufeinander folgenden unterrichtsfreien Tagen besteht Arbeitspflicht.
Mehr als 40 Stunden Unterricht pro Woche	Der Lehrling hat dem Betrieb gegenüber keinen Anspruch auf Freizeitausgleich.



Tool 2

Erfolgreich Ausbilden

Inhalt

Das Tool 2 gliedert sich in die **acht Kompetenzbereiche** lt. Berufsbild:

1 Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld	
<input type="checkbox"/> Betriebliche Aufbau- und Ablauforganisation	44
<input type="checkbox"/> Leistungsspektrum und Eckdaten des Lehrbetriebs	46
<input type="checkbox"/> Branche des Lehrbetriebs	47
<input type="checkbox"/> Ziel und Inhalte der Ausbildung sowie Weiterbildungsmöglichkeiten	48
<input type="checkbox"/> Rechte, Pflichten und Arbeitsverhalten	52
<input type="checkbox"/> Selbstorganisierte, lösungsorientierte und situationsgerechte Aufgabenbearbeitung	54
<input type="checkbox"/> Zielgruppengerechte Kommunikation	57
<input type="checkbox"/> Kundenorientiertes Agieren	58

2 Qualitätsorientiertes, sicheres und nachhaltiges Arbeiten	
<input type="checkbox"/> Betriebliches Qualitätsmanagement	62
<input type="checkbox"/> Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz	63
<input type="checkbox"/> Nachhaltiges und ressourcenschonendes Handeln	65

3 Digitales Arbeiten	
<input type="checkbox"/> Datensicherheit und Datenschutz	71
<input type="checkbox"/> Software und weitere digitale Anwendungen	72
<input type="checkbox"/> Digitale Kommunikation	73
<input type="checkbox"/> Datei- und Ablageorganisation	74
<input type="checkbox"/> Informationssuche und -beschaffung	75
<input type="checkbox"/> Bewertung und Auswahl von Daten und Informationen	76

4 Rechnungswesen	
<input type="checkbox"/> Aufgaben des Rechnungswesens	79
<input type="checkbox"/> Wirtschaftliche Grundlagen	81
<input type="checkbox"/> Geldwäscheprävention	82
<input type="checkbox"/> Buchführung	83
<input type="checkbox"/> Zahlungsverkehr	86
<input type="checkbox"/> Personalverrechnung	87

5 Abgabenrecht

<input type="checkbox"/> Grundlagen	90
<input type="checkbox"/> Umsatzsteuergesetz (UStG)	91
<input type="checkbox"/> Einkommensteuergesetz (EStG)	93
<input type="checkbox"/> Körperschaftsteuergesetz (KStG)	94
<input type="checkbox"/> Bundesabgabenordnung (BAO)	95

6 Fachspezifisches digitales Arbeiten

<input type="checkbox"/> Administration	98
<input type="checkbox"/> Anwendung von Programmen und Applikationen	99
<input type="checkbox"/> Kommunikation mittels Programmen und Applikationen	100
<input type="checkbox"/> Archivierung	101

7 Office-Management

<input type="checkbox"/> Ausstattung des Arbeitsbereiches	103
<input type="checkbox"/> Kommunikation	104
<input type="checkbox"/> Posteingang und -ausgang	106
<input type="checkbox"/> Terminmanagement	106
<input type="checkbox"/> Kassaführung	107
<input type="checkbox"/> Beschaffung	108

8 Marketing

<input type="checkbox"/> Aufgaben des betrieblichen Marketings	115
<input type="checkbox"/> Arbeiten im betrieblichen Marketing	116

Sie finden im Tool 2 folgende Best-Practice-Beispiele sowie Ausbildungsmaterialien und Checkliste:

<input type="checkbox"/> Auslandsmobilität	59
<input type="checkbox"/> Selbsteinschätzung zur Beurteilung und Dokumentation der persönlichen und sozialen Belastung des Lehrlings	66
<input type="checkbox"/> Digitale Grundkompetenzen	77
<input type="checkbox"/> Übungsfirma	88
<input type="checkbox"/> Jobrotation	96
<input type="checkbox"/> Lösungen für auftretende Konfliktsituationen	109
<input type="checkbox"/> Kompetent im Office	112
<input type="checkbox"/> Vienna Trainee Challenge der kaufmännischen Jugend Wiens	113
<input type="checkbox"/> AUSBILDUNGSMATERIALIEN UND CHECKLISTE	117

Handhabung Tool 2

Das nachfolgende Beispiel erklärt, wie die Inhalte im Tool 2 dargestellt sind:

Nachhaltiges und ressourcenschonendes Handeln			Ausbildungsziel
1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr	
Ihr Lehrling kann ... die Bedeutung des Umweltschutzes für den Lehrbetrieb darstellen. z. B. – einen Überblick über Umweltschutzmaßnahmen des Lehrbetriebs (Recycling etc.) geben – Auswirkungen auf Umwelt und Ressourcen bei Nichtbeachten der Umweltschutzmaßnahmen erklären			Ausbildungsinhalt: Erstreckt sich ein Ausbildungsinhalt über mehrere Lehrjahre, ist die Ausbildung im ersten angeführten Lehrjahr zu beginnen und im letzten angeführten Lehrjahr abzuschließen.
			Glühbirne: Die Glühbirne weist darauf hin, dass es zu diesem Ausbildungsinhalt einen Ausbildungstipp gibt.
			Beispiele: Komplexere Berufsbildpositionen werden mittels Beispielen erläutert.
die Mülltrennung nach rechtlichen und betrieblichen Vorgaben umsetzen. z. B. – Müll fachgerecht trennen (Papier, Kunststoff etc.) – Problemstoffe (Batterien, Druckerpatronen etc.) fachgerecht entsorgen			
energiesparend arbeiten und Ressourcen sparsam einsetzen.			

Dieses Ausbildungsziel bezieht sich auf folgende Berufsbildpositionen: 2.3.1, 2.3.2, 2.3.3

Berufsbildpositionen: Die Berufsbildpositionen verweisen auf die Ausbildungsordnung.

Hinweise

- Gliederung und Wording des Ausbildungsleitfadens müssen nicht unbedingt mit dem Berufsbild übereinstimmen. Selbstverständlich finden sich aber alle Ausbildungsinhalte des Berufsbilds im Ausbildungsleitfaden wieder.
- Die Gliederung wurde auf Basis zahlreicher Gespräche mit Ausbilderinnen und Ausbildern entwickelt.

1. Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld

Betriebliche Aufbau- und Ablauforganisation	44
Leistungsspektrum und Eckdaten des Lehrbetriebs	46
Branche des Lehrbetriebs	47
Ziel und Inhalte der Ausbildung sowie Weiterbildungsmöglichkeiten	48
Rechte, Pflichten und Arbeitsverhalten	52
Selbstorganisierte, lösungsorientierte und situationsgerechte Aufgabenbearbeitung	54
Zielgruppengerechte Kommunikation	57
Kundenorientiertes Agieren	58

Hinweis

Klicken Sie auf die Überschriften, um direkt in das gewünschte Kapitel zu gelangen.



Betriebliche Aufbau- und Ablauforganisation

1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
Ihr Lehrling kann ...		
sich in den Räumlichkeiten des Lehrbetriebs zurechtfinden.		1
die wesentlichen Aufgaben der verschiedenen Bereiche des Lehrbetriebs erklären.		2
die Zusammenhänge der einzelnen Betriebsbereiche sowie der betrieblichen Prozesse darstellen. z. B. – bereichsübergreifende Prozessorganisation (Zusammenspiel zwischen Rechnungswesen und Abgabenrecht etc.) darstellen – erforderliche Vorgehensweisen (gemeinsame Zielabstimmungen der Abteilungen, Kommunikation, Konfliktmanagement etc.) beschreiben – den Nutzen der effizienten Zusammenarbeit von Betriebsbereichen (reibungsloser Informationsfluss, Verminderung von Prozesszeiten und -kosten etc.) erklären		
die wichtigsten Verantwortlichen nennen (z. B. GeschäftsführerIn) und seine AnsprechpartnerInnen im Lehrbetrieb erreichen.		3
die Vorgaben der betrieblichen Ablauforganisation und des Prozessmanagements bei der Erfüllung seiner Aufgaben berücksichtigen. z. B. – wissen, wie Aufgaben und Befugnisse verteilt sind – betriebliche Reihenfolge bei der Aufgabenerfüllung einhalten – Zeitpläne einhalten und bei Verzug oder ungewöhnlichen Zwischenfällen (technische Ausfälle etc.) rechtzeitig Meldung an Vorgesetzte erstatten		

Dieses Ausbildungsziel bezieht sich auf folgende Berufsbildpositionen: 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, 1.1.4, 1.1.5

Ausbildungstipps

- 1 Eine **Rallye durch den Lehrbetrieb** hilft spielerisch, sich in den Räumlichkeiten zurecht zu finden. Geben Sie dazu den Lehrlingen einen Fragenkatalog mit Aufgaben zu allen Bereichen und lassen Sie die Jugendlichen anschließend den Lehrbetrieb erkunden.
- 2 Geben Sie Ihren Lehrlingen die Möglichkeit, Einblicke in verschiedene Bereiche (z. B. Rechnungswesen, Office-Management) des Lehrbetriebs zu gewinnen. Dadurch kann ein tieferes **Verständnis für unternehmensinterne Prozesse** aufgebaut werden und die Vernetzung zu Kolleginnen und Kollegen wird gefördert.
- 3 Erklären Sie Ihren Lehrlingen, wann und über welche Kanäle sie ihre **Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner** erreichen können: z. B. Vertretung der Ausbilderin bzw. des Ausbilders im Fall von Urlaub oder Krankenstand.

AUS DER PRAXIS

„An den einzelnen Standorten gibt es Lehrlinge im zweiten und dritten Lehrjahr, die den neuen Lehrlingen als Mentorinnen und Mentoren zur Seite stehen. Die Neuen erhalten dadurch aus erster Hand Erfahrungsberichte. Auf der anderen Seite lernen die Lehrlinge im zweiten und dritten Lehrjahr, wie sie Wissen vermitteln können – eine klassische Win-Win-Situation.“

Mag. Dr. Manfred Elmecker, Ausbildungsleiter Lehrlingswesen,
Bundesministerium für Finanzen

Wie gehe ich mit Lehrlingen richtig um?

Durch den richtigen Umgang mit Ihren Lehrlingen stärken Sie deren Selbstvertrauen und fördern die Sozialkompetenz.

AusbilderIn = Vorbild

- Vorbild für die Lehrlinge sein: Das erwartete Verhalten selbst vorleben.
- Lehrlinge so behandeln, wie man selbst gerne behandelt werden möchte.
- Vertrauen schaffen und das persönliche Gespräch suchen: Lehrlingen das Gefühl geben, dass sie bei Schwierigkeiten und Unklarheiten um Rat fragen können.
- Sich Zeit für die Fragen der Lehrlinge nehmen.

Auf die Lehrlinge und ihre Stärken eingehen und Lücken schließen

- Auf das Lerntempo, das Alter und die Lebenserfahrung der Jugendlichen Rücksicht nehmen.
- Spielraum für Entwicklung geben.
- Lehrlingen etwas zutrauen und mit der Zeit immer mehr Verantwortung übergeben – immer so viel, wie sie übernehmen können.
- Fragen stellen und Lehrlinge zum Mitdenken ermutigen und auffordern.
- Die Stärken der Jugendlichen nutzen und weiterentwickeln.
- Unterstützung und Lernhilfen anbieten, wo Lehrlinge Schwächen aufweisen.

Motivieren durch Feedback

- Mehr positives Feedback: Nicht nur zu Fehlern Feedback geben, sondern auch anerkennen, was Lehrlinge gut können.
- Positives Feedback fördert das Selbstbewusstsein: Es kann ruhig auch einmal vor anderen ausgesprochen werden.
- Nachhaltig und richtig Feedback geben: Begründung gehört dazu, damit Feedback einen Wert bekommt.
- Regelmäßig Feedback zur Arbeitsleistung und vor allem auch zu den Lernfortschritten geben.
- Fehler als Lernchancen zulassen: Auch aus Fehlern lernen Lehrlinge.
- Bei Fehlern richtig Feedback geben: Kritik im Vier-Augen-Gespräch anbringen. Nicht persönlich werden, sondern sachlich bleiben. Besprechen, wie es besser umgesetzt werden kann.
- Feedback der Lehrlinge zur Ausbildung einholen und ernst nehmen.



LINK



Tipps zum richtigen Umgang mit Lehrlingen:

<https://www.qualitaet-lehre.at/ausbilden-im-betrieb/ausbildung-gestalten/richtiger-umgang-mit-dem-lehrling/>

Leistungsspektrum und Eckdaten des Lehrbetriebs

1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
Ihr Lehrling kann ...		
das betriebliche Leistungsangebot beschreiben. z. B. – Leistungsspektrum (Jahresabschluss, laufende Buchführung, Lohn- und Gehaltsverrechnung, Zusatzleistungen wie betriebswirtschaftliche Beratung oder Digitalisierung etc.) – Projekte (Einzelprojekte, Großprojekte etc.)		1 
das Leitbild bzw. die Ziele des Lehrbetriebs erklären. z. B. – Wofür stehen wir? (Vision/Selbstverständnis) – Was wollen wir erreichen? (Mission/Ziel) – Wie wollen wir es erreichen? (Grundsätze/Strategie)		2 
die Struktur des Lehrbetriebs beschreiben. Dazu zählen lt. Berufsbild: z. B. – Größenordnung – Tätigkeitsfelder – Rechtsform		
Faktoren erklären, welche die betriebliche Leistung beeinflussen. Dazu zählen lt. Berufsbild: z. B. – Standort – Zielgruppen Weiterer Faktor: Rechtsvorschriften (EStG, KStG, UGB etc.)		

Dieses Ausbildungsziel bezieht sich auf folgende Berufsbildpositionen: 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3, 1.2.4

Ausbildungstipps

- 1 Besprechen Sie mit Ihren Lehrlingen dazu z. B. welche **Leistungen** der Lehrbetrieb für **unterschiedliche Kundentypen** erbringt (Erstellung der Einkommensteuererklärung für Einzelunternehmen und der Körperschaftsteuererklärung für Kapitalgesellschaften etc.). Das hilft ihnen später bei der Kundenberatung.
- 2 Geben Sie Ihren Lehrlingen den Auftrag, das **Leitbild bzw. die Ziele des Lehrbetriebs** auf der Website des Unternehmens zu recherchieren. Lassen Sie die Lehrlinge die Ergebnisse der Recherche anschließend präsentieren. Dadurch werden ihnen die Werte des Unternehmens bewusst.

Branche des Lehrbetriebs		
1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
Ihr Lehrling kann ...		
einen Überblick über die Branche des Lehrbetriebs geben. <i>Dazu zählt lt. Berufsbild ein Überblick über folgende Bereiche: z. B.</i> – Aufbau und Funktion der Finanzverwaltung bzw. Funktion der Wirtschaftstreuhand – Dienstrecht in der Finanzverwaltung bzw. Berufsrecht der Wirtschaftstreuhand		1 
die Position des Lehrbetriebs in der Branche darstellen.		2 

Dieses Ausbildungsziel bezieht sich auf folgende Berufsbildpositionen: 1.3.1, 1.3.2




Ausbildungstipps

- 1 Nutzen Sie **digitale Medien**, um Ihre Lehrlinge am Laufenden zu halten. Senden Sie den Lehrlingen **aktuelle Nachrichten (z. B. Newsletter) aus Ihrer Branche** zu und führen Sie am nächsten Tag ein Gespräch über die Inhalte der Nachrichten. So können Sie das Interesse von Lehrlingen fördern und ihnen aktuelle Entwicklungen erklären.

Besprechen Sie mit Ihren Lehrlingen **aktuelle Herausforderungen** Ihres Betriebs, z. B. die Digitalisierung der betrieblichen Prozesse. Erklären Sie ihnen, welchen Beitrag sie zur Umsetzung leisten können.

- 2 Besprechen Sie dazu mit Ihren Lehrlingen z. B. Folgendes:
 - Welche Mitbewerber gibt es?
 - Welche USP hat der Lehrbetrieb im Vergleich zum Wettbewerb?
 - Welche Kooperationen gibt es mit anderen Unternehmen (im In- und Ausland)?

Ziel und Inhalte der Ausbildung sowie Weiterbildungsmöglichkeiten

1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
Ihr Lehrling kann ...		
den Ablauf seiner Ausbildung im Lehrbetrieb erklären (z. B. Inhalte und Ausbildungsfortschritt).		
die Grundlagen der Lehrlingsausbildung erklären. <i>Dazu zählen lt. Berufsbild: z. B.</i> – Ausbildung im Lehrbetrieb und in der Berufsschule – Bedeutung und Wichtigkeit der Lehrabschlussprüfung		
		die Notwendigkeit der lebenslangen Weiterbildung erkennen und sich mit konkreten Weiterbildungsangeboten auseinandersetzen. 

Dieses Ausbildungsziel bezieht sich auf folgende Berufsbildpositionen: 1.4.1, 1.4.2, 1.4.3



„Die Lehrlinge führen ein Lehrlingstagebuch. Dieses dient zur Lernfortschrittskontrolle. Die Lehrlinge führen es täglich und beschreiben stichwortartig ihre Tätigkeiten. Einmal im Monat schicken sie es mir und bekommen dann von mir Feedback.“

Doris Britz, Lehrlingsausbilderin, Finanzamt Österreich

„Die Lehrlinge durchlaufen während der Ausbildung unterschiedliche Abteilungen und Aufgabebereiche. Um ihre Lernfortschritte festzuhalten, haben wir Lernbeurteilungsbögen entwickelt. Auf diesen vermerken die Führungskräfte gemeinsam mit den Lehrlingsausbilderinnen und -ausbildern, was bereits gut funktioniert und in welchen Bereichen es noch Verbesserungspotential gibt. Im Rahmen von Feedbackgesprächen besprechen wir die Anmerkungen mit den Lehrlingen und legen gemeinsam mit ihnen die nächsten Ziele fest.“

Mag. Dr. Manfred Elmecker, Ausbildungsleiter Lehrlingswesen,
Bundesministerium für Finanzen

Ausbungungstipps



Gehen Sie mit Ihren neuen Lehrlingen die **Ziele und Schwerpunkte der Ausbildung** durch. Nehmen Sie den Ausbildungsleitfaden zur Hand und zeigen Sie Ihren Lehrlingen die wichtigsten Ausbildungsinhalte.

LINKS



Dieser Ausbildungsleitfaden steht auch zum Download zur Verfügung:

<https://www.qualitaet-lehre.at/ausbilden-im-betrieb/ausbildung-gestalten/ausbildungsleitfaeden-dokumentationen/>



<https://www.wko.at/lehre/ausbildungsdokumentationen-leitfaeden-a-z?shorturl=ausbildungsleitfaedenat>

RIS



Ausbildungsordnung Steuerassistent:

https://www.ris.bka.gv.at/Dokumente/BgblAuth/BGBLA_2020_II_71/BGBLA_2020_II_71.pdf



© shutterstock.com/Elnur

Ausbildungstipps



Führen Sie mit Ihren Lehrlingen regelmäßig **Feedbackgespräche** über den Stand der Ausbildung: Was haben Ihre Lehrlinge schon gelernt? Wo brauchen sie noch Unterstützung? Besprechen Sie im Rahmen des Gesprächs auch die nächsten Ausbildungsziele und fordern Sie sie auf, ihre Ausbildung zu dokumentieren.

LINK



Leitfaden für Feedbackgespräche:

https://www.qualitaet-lehre.at/wp-content/uploads/Infoblatt_Feedback.pdf

Für Lehrlinge werden zahlreiche **fachliche und persönlichkeitsbildende Zusatzausbildungen** (z. B. wirtschaftliches Denken, Umgangsformen für Lehrlinge) sowie **Vorbereitungskurse auf die Lehrabschlussprüfung** angeboten. Einen Überblick über die Anbieterinnen und Anbieter von Vorbereitungskursen erhalten Sie bei der Lehrlingsstelle Ihres Bundeslands.

LINKS



Kontaktdaten der Lehrlingsstelle der Wirtschaftskammer Ihres Bundeslands:

<https://www.wko.at/lehre/lehrlingsstellen-wirtschaftskammern>

Vorbereitungskurse für die Lehrabschlussprüfung:

<https://www.wko.at/lehre/lehrlingsfoerderung-vorbereitungskurs-lehrabschlusspruefung>

Bei Lehrlingen mit Lernschwierigkeiten können **Förderungen** für Nachhilfekurse auf Pflichtschulniveau oder zusätzliche Fördereinheiten in der Berufsschule beantragt werden. Weitere Informationen über Förderungen für Lehrbetriebe und Lehrlinge finden Sie in Tool 1 auf Seite 33.

LINK



Förderungen für Lehrlinge mit Lernschwierigkeiten:

<https://www.wko.at/lehre/foerderung-massnahmen-lehrlinge-lernschwierigkeiten>



Sprechen Sie mit Ihren Lehrlingen über **Weiterbildungsmöglichkeiten** während der Lehre (z. B. Lehre mit Matura) und **Karrieremöglichkeiten** im Anschluss an die Lehrlingsausbildung. Zeigen Sie anhand von Beispielen aus Ihrem Betrieb, welche beruflichen Entwicklungsmöglichkeiten es nach der Lehre gibt. Mehr dazu finden Sie in Tool 4 des Ausbildungsleitfadens ab Seite 133.

Die **Verantwortung** für eine erfolgreiche Ausbildung liegt nicht nur bei der Ausbilderin oder beim Ausbilder, sondern auch beim Lehrling. Dem Lehrling kann sein Teil der Verantwortung bewusst gemacht werden, indem man ihn immer wieder nach seiner Selbsteinschätzung fragt:

- Was kannst du schon?
- Wo bist du dir noch unsicher?
- Was musst du noch üben?
- Was willst du noch lernen?

Dokumentieren Sie gemeinsam mit Ihren Lehrlingen regelmäßig, was bereits gelernt wurde, beispielsweise mit Hilfe folgender Ausbildungsdokumentation:

Ein Ausschnitt aus der Ausbildungsdokumentation:

Ausbildungsdokumentation

für den Lehrberuf Steuerassistent

Leistungsspektrum und Eckdaten des Lehrbetriebs	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann ...			
das betriebliche Leistungsangebot beschreiben.	✓		
das Leitbild bzw. die Ziele des Lehrbetriebs erklären.	✓		
die Struktur des Lehrbetriebs beschreiben (z. B. Größenordnung, Tätigkeitsfelder, Rechtsform).	✓		
Faktoren erklären, welche die betriebliche Leistung beeinflussen.	✓	✓	✓

LINKS



Hilfreiche Dokumente und Tipps für

- die Lehrlingssuche,
 - die Ausbildung,
 - den richtigen Umgang mit Lehrlingen und
 - die Ausbildungsdokumentation „Steuerassistent“
- finden Sie unter <https://www.qualitaet-lehre.at>.



Ablauf der Lehrabschlussprüfung:





<https://www.gpa.at/die-gpa/jugend-lehrlinge/infos-zur-lap>



Coaching für Lehrlinge:

<https://www.lehre-statt-leere.at/>

Rechte, Pflichten und Arbeitsverhalten

1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
Ihr Lehrling kann ...		
auf Basis der gesetzlichen Rechte und Pflichten als Lehrling seine Aufgaben erfüllen. 		
z. B. – Bestimmungen des Lehrvertrags einhalten (Arbeitszeiten, Berufsschulpflicht etc.) – entsprechend der DSGVO agieren		
Arbeitsgrundsätze einhalten und sich mit seinen Aufgaben im Lehrbetrieb identifizieren. 		
Dazu zählen lt. Berufsbild: – Verschwiegenheitspflicht – Sorgfalt – Zuverlässigkeit – Verantwortungsbewusstsein – Pünktlichkeit etc.		
sich nach den Vorgaben des Lehrbetriebs verhalten. 		
z. B. Einhaltung – der Corporate Communication nach innen und außen – der Arbeitszeiten (Zeitdokumentation, Urlaubs- und Krankenstandsmeldungen etc.) – des betrieblichen Ablaufplans – der Aufzeichnungs- und Dokumentationspflichten		
	die Abrechnung zu seinem Lehrlingseinkommen interpretieren.	
	Dazu zählt lt. Berufsbild die Interpretation der folgenden Positionen: z. B. – Bruttobezug – Nettobezug – Lohnsteuer – Sozialversicherungsbeiträge	
die für ihn relevanten Bestimmungen grundlegend verstehen. 		
Dazu zählen lt. Berufsbild: – KJBG (minderjährige Lehrlinge) – AZG und ARG (erwachsene Lehrlinge) – GIBG		

Dieses Ausbildungsziel bezieht sich auf folgende Berufsbildpositionen: 1.5.1, 1.5.2, 1.5.3, 1.5.4, 1.5.5



AUS DER PRAXIS

„Wir erklären unseren Lehrlingen, dass es wichtig ist, zu kontrollieren, ob die Rechnungen von Mandanten richtig ausgestellt sind. Falsche Rechnungen könnten zu steuerlichen Nachteilen für die Mandanten führen und die Kunden der Mandanten könnten Rechnungen reklamieren. Anhand dieses Beispiels machen wir den Lehrlingen bewusst, dass ungenaues Arbeiten große Auswirkungen haben könnte.“

StB Birgit Pichler-Barth, Geschäftsführerin, Steuerberatung Gaßner & Pichler GmbH

Ausbildungstipps

- 1 Besprechen Sie die **Rechte und Pflichten** eines Lehrlings zu Beginn der Ausbildung. Diese finden Sie auf Seite 118.

Ausbildungstipps



- 2 Welche Folgen kann ein Fehler durch z. B. mangelnde Sorgfalt haben? Wie wird dadurch die gesamte Prozesskette beeinflusst? Erklären Sie Ihren Lehrlingen anhand Ihrer Erfahrungen die **häufigsten Fehlerquellen**. Achten Sie aber auch darauf, dass Sie Ihre Lehrlinge trotzdem zur **Selbstständigkeit** ermutigen. Lehrlinge sollen lernen Fehler zu erkennen und daraus zu lernen.
- 3 Je klarer Sie **Regeln** aussprechen, desto besser können sich Ihre Lehrlinge daran halten. Gehen Sie mit Ihren Lehrlingen zu Beginn der Ausbildung Verhaltensregeln, wie das Verhalten im Krankheitsfall oder bei Zuspätkommen, durch. Weisen Sie Ihre Lehrlinge darauf hin, dass keine betriebsinternen Angelegenheiten nach außen getragen oder im Internet veröffentlicht werden dürfen. Das gilt auch für Social-Media (Instagram etc.). Machen Sie die Konsequenzen von Fehlverhalten deutlich (Schaden für den Betrieb, Verwarnung etc.).
- 4 Besprechen Sie dazu mit Ihren Lehrlingen z. B. Folgendes:
 - Welche Arbeitszeitregelungen gelten für Lehrlinge?
 - Welche Ziele verfolgt das Gleichbehandlungsgesetz?

LINKS



Umfassende Informationen zur Lehre für Lehrlinge und Lehrberechtigte:

<https://www.arbeiterkammer.at/beratung/arbeitsrecht/Lehre/index.html>

Rechte und Pflichten von Lehrlingen (mit Video):

https://www.arbeiterkammer.at/beratung/arbeitsrecht/Lehre/Rechte_und_Pflichten.html



Rechte und Pflichten von Lehrlingen, Lehr- und Erziehungsberechtigten:

<https://www.gpa.at/die-gpa/jugend/lehrlinge/rechte---pflichten-in-der-berufsausbildung>



Kinder- und Jugendlichenbeschäftigungsgesetz (KJBG):

<https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=10008632>

Arbeitszeitgesetz (AZG):

<https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=10008238>

Arbeitsruhegesetz (ARG):

<https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=10008541>

Gleichbehandlungsgesetz (GlBG):

<https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=20003395>

Selbstorganisierte, lösungsorientierte und situationsgerechte Aufgabenbearbeitung

1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
Ihr Lehrling kann ...		
seine Aufgaben selbst organisieren und sie nach Prioritäten reihen.		1
z. B. – Prioritäten setzen – feststellen, bis wann Aufgaben erledigt sein müssen		
den Zeitaufwand für seine Aufgaben abschätzen und diese zeitgerecht durchführen.		1
z. B. – To-Do-Listen erstellen und die Aufgaben nach Plan abarbeiten – Zeiten von Standardaufgaben dokumentieren, um die zukünftige Planung zu optimieren		
sich auf wechselnde Situationen einstellen und auf geänderte Herausforderungen mit der notwendigen Flexibilität reagieren.		
z. B. – KollegInnen bei Bedarf unterstützen – eigene Kompetenzen einschätzen und im Bedarfsfall um Unterstützung bitten – bei kleinen Problemen lösungsorientiert recherchieren		
Lösungen für aktuell auftretende Problemstellungen entwickeln und Entscheidungen im vorgegebenen betrieblichen Rahmen treffen.		2
in Konfliktsituationen konstruktiv handeln bzw. entscheiden, wann jemand zur Hilfe hinzugezogen wird.		
z. B. – die Ursache von Konflikten erkennen – Feedback von Vorgesetzten, KollegInnen oder GeschäftspartnerInnen reflektieren – Konflikte durch Kommunikation mit AusbilderInnen und KollegInnen lösen		
	sich zur Aufgabenbearbeitung notwendige Informationen selbstständig beschaffen.	
	z. B. – mithilfe von Suchwortkombinationen online recherchieren – in branchenspezifischen Journalen oder Zeitschriften recherchieren – gezielt nach Informationen in Datenbanken suchen – bei zuständigen KollegInnen, Vorgesetzten etc. nachfragen	
in unterschiedlich zusammengesetzten Teams arbeiten.		
z. B. – seine Aufgaben im Team wahrnehmen – auf die Wünsche und Anforderungen von KollegInnen eingehen – Kommunikation an Situation anpassen (internes Team vs. externe GeschäftspartnerInnen etc.)		
die wesentlichen Anforderungen für die Zusammenarbeit in Projekten darstellen.		3
Aufgaben in betrieblichen Projekten übernehmen.		
z. B. – Termine koordinieren – Protokolle verfassen – Informationen per E-Mail versenden – Auswertungen unter Verwendung der betriebsinternen Software aufbereiten – Projektergebnisse dokumentieren		


Selbstorganisierte, lösungsorientierte und situationsgerechte Aufgabenbearbeitung

1. Lehrjahr

2. Lehrjahr

3. Lehrjahr

Ihr Lehrling kann ...

die eigene Tätigkeit reflektieren und gegebenenfalls Optimierungsvorschläge für seine Tätigkeit einbringen. 

z. B.

- anhand von Checklisten den eigenen Lernfortschritt kontrollieren
- Probleme bei der Durchführung von Tätigkeiten dokumentieren und mit dem/der AusbilderIn besprechen
- Optimierungsvorschläge mit AusbilderInnen, Vorgesetzten etc. ausarbeiten

Dieses Ausbildungsziel bezieht sich auf folgende Berufsbildpositionen: 1.6.1, 1.6.2, 1.6.3, 1.6.4, 1.6.5, 1.6.6, 1.6.7, 1.6.8, 1.6.9, 1.6.10

Ausbildungstipps

- 1 Am Ende des Arbeitstags sollen Lehrlinge **fünf Aufgaben**, die sie am kommenden Tag zu erledigen haben, auf ein Blatt Papier schreiben und **nach Priorität ordnen**. Zusätzlich schätzen die Lehrlinge die erforderliche Zeit zur Bewältigung der Aufgaben. Am darauffolgenden Arbeitstag erledigen die Lehrlinge die Aufgaben entsprechend ihrer Planung und beurteilen selbst, ob der Zeitaufwand und die Prioritätenreihung angemessen waren.
- 2 Lassen Sie die Lehrlinge **selbstständig Lösungen für einfache Probleme entwickeln**. **Besprechen** Sie danach mit ihnen die gewählten **Lösungsansätze** sowie deren **Auswirkungen**. Erarbeiten Sie so gemeinsam mit den Lehrlingen den besten Lösungsweg. Das hilft ihnen beim Lösen von zukünftigen Problemstellungen.
- 3 Besprechen Sie dazu mit Ihren Lehrlingen z. B. Folgendes:
 - fachgerechte Verwendung von Kommunikationstools (E-Mail, Meeting etc.)
 - Kommunikationsregeln (transparenter Informationsfluss, Verwendung von betriebsüblichen Fachbegriffen etc.)
 - Dokumentation von Projektmeilensteinen und Aufgabenverteilung
 - Projektlaufzeiten und -fristen
- 4 Bieten Sie Lehrlingen einen Rahmen, in dem sie Probleme mit Ausbilderinnen bzw. Ausbildern oder Führungskräften besprechen können. Zum Beispiel bei einem **regelmäßigen Mitarbeitergespräch** in angenehmer Atmosphäre.

AUS DER PRAXIS 

„Die Lehrlinge erfassen ihre persönliche Arbeitszeit nach Projekten. Sollten sie den vorgegebenen Zeitrahmen überschreiten, besprechen wir gemeinsam, woran das gelegen hat, warum Terminfristen wichtig sind und welche finanziellen Auswirkungen Überstunden haben. Später führen sie selbst Lohnverrechnungen durch und dürfen bei Interesse gemeinsam mit den Kolleginnen und Kollegen an Weiterbildungen teilnehmen.“

Mag. Monika Kastenhofer-Krammer, MBA, Geschäftsführerin, Monika Kastenhofer-Krammer Steuer- und Unternehmensberatung

Methodenkompetenzen und Selbstständigkeit fördern

Tätigkeiten erklären, vorzeigen, nachmachen und üben lassen, ist bislang zentrale Lernmethode in der Lehrlingsausbildung.

Eine weitere zielführende Möglichkeit ist, den Lehrlingen eine **Arbeitsaufgabe zur selbstständigen Bearbeitung** zu überlassen. Dadurch werden wichtige Kompetenzen gefördert: sich Informationen selbstständig beschaffen, Arbeitsschritte planen, Lösungsstrategien entwickeln, sich die Zeit einteilen, Arbeitsergebnisse beurteilen etc.


Wichtig:

- Die Aufgabe soll die Lehrlinge herausfordern, aber nicht überfordern.
- Die Lehrlinge sollen die Arbeitsaufgabe selbstständig planen, durchführen und kontrollieren können.
- Die Aufgabenstellung muss klar definiert sein.
- Geben Sie einen zeitlichen Rahmen vor.
- Geben Sie Ihren Lehrlingen die Möglichkeit, ihre Leistungen selbst einzuschätzen.

Auf den Lehrling und seine Stärken eingehen und Lücken schließen:

- Wie bist du vorgegangen?
- Würdest du nächstes Mal etwas anders machen?
- Was hast du gelernt?

Zielgruppengerechte Kommunikation

1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
Ihr Lehrling kann ...		
mit verschiedenen Zielgruppen kommunizieren und sich dabei betriebsadäquat verhalten. 		
<p>Dazu zählt lt. Berufsbild: z. B. die Kommunikation mit</p> <ul style="list-style-type: none"> - AusbilderInnen - Führungskräften - KollegInnen - Kunden 		
seine Anliegen verständlich vorbringen und der jeweiligen Situation angemessen auftreten.		
<p>z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> - situationsadäquate Kleidung wählen - angemessen begrüßen und verabschieden - Auskünfte von GeschäftspartnerInnen einholen - Anliegen im Mailverkehr kurz und knapp verfassen und dabei Höflichkeitsformen berücksichtigen 		
betriebsadäquat und betriebsspezifisch auf Englisch kommunizieren (insbesondere Fachausdrücke anwenden).		
<p>z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> - E-Mails entsprechend den betrieblichen Anforderungen auf Englisch verfassen - berufsspezifische Gespräche mit Kunden, GeschäftspartnerInnen etc. in englischer Sprache führen - die englischen Fachausdrücke oder Abkürzungen im richtigen Kontext verwenden 		

Dieses Ausbildungsziel bezieht sich auf folgende Berufsbildpositionen: 1.7.1, 1.7.2, 1.7.3

Ausbildungstipp

Zielgruppengerechte Gespräche:

- Üben Sie mit Ihren Lehrlingen, wie sie sich richtig bei GeschäftspartnerInnen etc. vorstellen.
- Geben Sie Ihren Lehrlingen die Möglichkeit, bei Gesprächen dabei zu sein. Dabei können diese viel über den Umgang mit GesprächspartnerInnen lernen.
- Jugendliche sind es nicht gewohnt, geschäftliche Telefonate zu führen. Üben Sie mit Ihren Lehrlingen verschiedene Standardgespräche in Rollenspielen:
 - sich am Telefon korrekt melden
 - Gespräche weiterverbinden
 - was sagt man, wenn man den GesprächspartnerInnen nicht weiterhelfen kann
 - nach dem Anliegen fragen und dieses notieren
 - sich Namen buchstabieren lassen

AUS DER PRAXIS

„Am Beginn der Lehre fällt es den Lehrlingen oft noch schwer, auf die Mandanten zuzugehen und z. B. Infos von ihnen einzuholen. Viele haben Angst, Fehler zu machen oder eine Frage nicht beantworten zu können. Um diese Hemmschwelle zu überwinden, bieten wir Telefontrainings an. Der größte Lerneffekt entsteht jedoch, wenn die Lehrlinge sich überwinden und die Mandanten z. B. einfach anrufen.“

StB Birgit Pichler-Barth, Geschäftsführerin, Steuerberatung Gaßner & Pichler GmbH

Kundenorientiertes Agieren

1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
Ihr Lehrling kann ...		
erklären, warum Kunden für den Lehrbetrieb im Mittelpunkt stehen.		1
die Kundenorientierung bei der Erfüllung aller seiner Aufgaben berücksichtigen.		
z. B.		
<ul style="list-style-type: none"> - betriebliche Kommunikationsstrategien anwenden - Mandanten aktiv zuhören - Mandantenanliegen entsprechend den internen Vorgaben bearbeiten 		
	mit unterschiedlichen Kundensituationen kompetent umgehen und kunden- sowie betrieboptimierte Lösungen finden.	3
	z. B.	
	<ul style="list-style-type: none"> - Mandantenbedürfnisse und -wünsche erkennen - auf die individuellen Wünsche und Bedürfnisse von Mandanten eingehen - die betriebliche Vorgehensweise bei Beschwerden und Reklamationen einhalten 	

Dieses Ausbildungsziel bezieht sich auf folgende Berufsbildpositionen: 1.8.1, 1.8.2, 1.8.3

Ausbildungstipps

- 1 Erklären Sie Ihren Lehrlingen, dass z. B.
 - Mandanten den Umsatz für das Unternehmen bringen und Arbeitsplätze sichern.
 - ein positives Image des Unternehmens bei Mandanten ein entscheidender Faktor für weitere Aufträge ist.
- 2 **Lernen durch Beobachten und Nachahmen** des Verhaltens der Ausbilderinnen und Ausbilder ist eines der wichtigsten Lernprinzipien in der Lehrlingsausbildung. Lassen Sie Ihre Lehrlinge bei Gesprächen mit Mandanten als „stille Beobachterinnen und Beobachter“ dabei sein. Geben Sie vorab Anregungen, worauf sie besonders achten sollen. Fragen Sie Ihre Lehrlinge im Anschluss nach den Beobachtungen. Besprechen Sie gemeinsam die wichtigsten Umgangs- und Höflichkeitsformen.
- 3 Stellen Sie Ihren Lehrlingen die Aufgabe, als Kunden in einem Unternehmen **Informationen einzuholen**, z. B. Lieferkonditionen für Lieferung von Büroartikeln. Besprechen Sie mit Ihren Lehrlingen, wie sie sich als Kunde gefühlt haben. Wurden sie freundlich beraten? Haben sie die gewünschten Auskünfte erhalten? Was hätten sie sich als Kunde gewünscht?

AUS DER PRAXIS

„Im Rahmen der jährlichen Lehrlingswoche an der Bundesfinanzakademie in Wien behandeln wir mit den Lehrlingen unter anderem das Thema soziale Kompetenz. Dazu zählt z. B. der Umgang mit Kundinnen und Kunden. Wir besprechen mit den Lehrlingen, wie sie sich gegenüber Kundinnen und Kunden verhalten sollen und geben ihnen Tipps, wie sie mit etwaigen Beschwerden umgehen sollen.“

Mag. Dr. Manfred Elmecker, Ausbildungsleiter Lehrlingswesen,
Bundesministerium für Finanzen

Best Practice

Auslandsmobilität

Welcome, Bienvenidos, Benvenuto, Dobrodošli – überall werden Lehrlinge bei einem Auslandspraktikum herzlich willkommen geheißen.



Ein Auslandspraktikum ermöglicht, die sprachlichen, fachlichen und interkulturellen Kompetenzen von Lehrlingen zu erweitern. Unternehmen, die ihren Lehrlingen während der betrieblichen Ausbildungszeit ein Auslandspraktikum ermöglichen, können für die Praktikumszeit einen Ersatz des Lehrlingseinkommens beantragen. Einrichtungen wie **IFA – Internationaler Fachkräfteaustausch** helfen Unternehmen und Lehrlingen bei der Organisation der Auslandsaufenthalte.

Wie kann ein Auslandspraktikum aussehen?

- Lehrlinge können bis zu sechs Monate pro Lehrjahr im Ausland verbringen. Voraussetzung ist, dass die im Ausland erworbenen Kenntnisse den im österreichischen Lehrberuf vermittelten Kenntnissen gleichwertig sind (BAG §27c Abs. 1 und 2). Die durchschnittliche Praktikumsdauer beträgt **meist vier bis sechs Wochen**.
- **Förderinitiativen** wie IFA – internationaler Fachkräfteaustausch oder regionale Förderinitiativen (Let's Walz, Xchange etc.) **übernehmen die Suche von Praktikumsplätzen**, die Organisation der Reise und begleiten die Lehrlinge ins Ausland.
- Förderinitiativen helfen bei der Organisation eines Sprachkurses und der Festlegung von Praktikumsinhalten mit den Partnerunternehmen.
- **Finanzielle Fördermittel** umfassen unter anderem folgende Bereiche:
 - Pauschale Zuschüsse zu den Aufenthalts- und Reisekosten
 - Übernahme der Kosten für den Sprachkurs
 - Taggeld für Lehrlinge (zusätzlich zu den Aufenthaltskosten)
 - Ersatz des Lehrlingseinkommens: Die Lehrlinge erhalten während der Zeit des Praktikums weiter ihr Lehrlingseinkommen. Den Betrieben wird das Bruttolehrlingseinkommen für die Zeit des Praktikums ersetzt.
- Bei einem Auslandsaufenthalt von drei bis sechs Wochen – inklusive Sprachkurs – kann man bei Inanspruchnahme der Förderungen mit **Kosten zwischen 200 und 650 Euro** rechnen – abhängig vom Zielland. Zusätzlich kann eine **Erfolgsprämie** beantragt werden, durch welche sich auch diese Kosten verringern.

Was bringt ein Auslandspraktikum dem Lehrling?

Beruflich bringt ein Auslandspraktikum viele Vorteile: Neben dem Kennenlernen neuer Arbeitsprozesse tauchen die Lehrlinge auch in eine fremde Unternehmenskultur ein. Was im einheimischen Lehrbetrieb selbstverständlich ist, sorgt im Ausland vielleicht für Verwirrung und lässt die Lehrlinge das eigene Verhalten reflektieren.

Was bringt ein Auslandspraktikum dem Unternehmen?

Mundpropaganda: Ihre Lehrlinge haben nach einem Auslandspraktikum sicher viel zu erzählen. In diesem Zusammenhang wird der Name Ihres Unternehmens sehr oft fallen, weil Sie diese Erfahrung ermöglicht haben. Dies wird vor allem bei anderen Jugendlichen den Imagewert als Arbeitgeber erhöhen.

Betriebsblindheit bekämpfen: Es gibt viele Wege zum Ziel, aber meist macht man die Dinge, wie man sie eben schon immer gemacht hat. Lassen Sie sich von Ihren Lehrlingen berichten, was sie im Auslandspraktikum gelernt haben. Bestimmt sind sie sehr stolz, wenn die eine oder andere Idee im Lehrbetrieb auch ausprobiert wird.



„Wir ermöglichen unseren Lehrlingen auch Auslandspraktika, wenn sie gute Leistungen in der Berufsschule und in der Dienststelle erbringen. Heuer sind z. B. die USA ein Ziel. Die Lehrlinge können dadurch über den Tellerrand blicken und auch wir profitieren davon, wenn sie mit neuen Ideen zurückkommen.“

Mag. Dr. Manfred Elmecker, Ausbildungsleiter Lehrlingswesen,
Bundesministerium für Finanzen

LINKS



Auslandspraktika für Lehrlinge:
<https://youtu.be/juoFKfgzKrs>



Internationaler Fachkräfteaustausch:
<https://ifa.or.at>



Erasmus und Berufsbildung:
<https://erasmusplus.at/de/berufsbildung/>

Auslandsaufenthalte von Ausbilderinnen und Ausbildern

Ein Auslandsaufenthalt bringt nicht nur Lehrlinge weiter, sondern zahlt sich auch für Lehrende aus. Gefördert werden Ausbilderinnen und Ausbilder, Personalverantwortliche, Lehrerinnen und Lehrer in berufsbildenden Schulen sowie Bildungsexpertinnen und Bildungsexperten. Während eines Auslandsaufenthaltes besuchen sie Betriebe, Schulen und andere Ausbildungseinrichtungen – dabei lernen sie neue Herangehensweisen und andere Ausbildungsmethoden kennen. Durch den Erfahrungsaustausch entstehen oft nachhaltige Partnerschaften mit anderen Betrieben, die nicht nur die Ausbilderinnen und Ausbilder persönlich bereichern, sondern auch das Unternehmen und den Wirtschaftsstandort stärken.

2. Qualitätsorientiertes, sicheres und nachhaltiges Arbeiten

Betriebliches Qualitätsmanagement	62
Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz	63
Nachhaltiges und ressourcenschonendes Handeln	65

Hinweis

Klicken Sie auf die Überschriften, um direkt in das gewünschte Kapitel zu gelangen.



Betriebliches Qualitätsmanagement

1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
Ihr Lehrling kann ...		
betriebliche Qualitätsvorgaben im Aufgabenbereich umsetzen.		
<p>z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> - wichtige betriebliche Regelungen, Vorgaben und Abläufe umsetzen - am innerbetrieblichen Feedbackprozess mitwirken - Vorlagen für E-Mails (Anfragen etc.) verwenden und erforderlichenfalls anpassen - Dokumentation, Ablage etc. nach betrieblichen Qualitätsstandards durchführen 		
	<p>an der Entwicklung von Qualitätsstandards des Lehrbetriebs mitwirken.</p> <p>z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> - die eigene Meinung einbringen - Verbesserungsvorschläge machen - zum kontinuierlichen Verbesserungsprozess (KVP) beitragen 	1
die eigene Tätigkeit hinsichtlich der Einhaltung der Qualitätsstandards im Rahmen seiner Möglichkeiten überprüfen.		
<p>z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> - die Einhaltung betrieblicher Vorgaben mithilfe von Checklisten überprüfen - benötigte Arbeitszeit mit Zeitvorgaben vergleichen 		
die Ergebnisse der Qualitätsüberprüfung reflektieren und diese in die Aufgabenbewältigung einbringen.		
<p>z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> - erhaltenes Feedback von KollegInnen analysieren - bei Unklarheiten Rückfragen stellen - eigene Arbeitsprozesse entsprechend der Rückmeldungen anpassen 		

Dieses Ausbildungsziel bezieht sich auf folgende Berufsbildpositionen: 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4

Ausbildungstipps

- 1 Fragen Sie Ihre Lehrlinge nach **Ideen und Verbesserungsvorschlägen** z. B. in den Bereichen Lehrlingsausbildung, Qualität oder Arbeitsplatzgestaltung. Dafür eignen sich beispielsweise Ideen- und Verbesserungskarten, auf denen Ihre Lehrlinge Vorschläge und Anregungen notieren können.
- 2 Besprechen Sie mit Ihren Lehrlingen, was zu tun ist, **wenn bei der Arbeit einmal etwas schief geht**. Vermitteln Sie ihnen: Jedem kann einmal ein Fehler passieren. Wichtig ist jedoch, den Fehler sofort zu melden – so kann der Schaden oft noch begrenzt bzw. eine Lösung gefunden werden. Besprechen Sie mit Ihren Lehrlingen die Konsequenzen, die durch das Geheimhalten eines Fehlers entstehen können. Erklären Sie ihnen, was zu tun ist, damit der Fehler nicht mehr vorkommt (Verbesserungs- und Vorbeugemaßnahmen).

AUS DER PRAXIS

„Mindestens zweimal pro Jahr führen wir Mitarbeitergespräche, die wir ‚Gesunder Dialog‘ nennen, welches ein Tool von der betrieblichen Gesundheitsförderung ist. Dabei arbeiten wir mit fünf Fragen: ‚Was brauchst du am Arbeitsplatz? Wie geht es dir mit deinem Arbeitsumfeld? Gefällt dir dein Job? Was belastet oder stört dich? Was würdest du an meiner Stelle als Kanzleileiter als Erstes ändern?‘ Dadurch bekommen wir ein gutes Gefühl, wie die Lehrlinge in der Arbeit zurechtkommen und holen gleichzeitig Anregungen ein, wo wir uns noch verbessern können.“

Stb. Mag. (FH) Jürgen Sykora, Geschäftsführer, Steuerberatungs-Kanzlei Jürgen Sykora

Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz

1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
Ihr Lehrling kann ...		
Betriebs- und Hilfsmittel sicher und sachgerecht einsetzen.		
z. B. – Hard- und Software (PC, Drucker, kanzleispezifische Programme etc.) sachgemäß verwenden – Daten regelmäßig sichern		
die betrieblichen Sicherheitsvorschriften einhalten.		
z. B. – Fluchtwege, Notausgänge freihalten – Brandschutzregeln einhalten		
Aufgaben von mit Sicherheits- agenden beauftragten Personen im Überblick beschreiben.		
z. B. wissen, wer im Lehrbetrieb die Aufgabe als – Brandschutzbeauftragte/r – Sicherheitsvertrauensperson – ErsthelferIn – Datenschutzbeauftragte/r wahrnimmt und welche Zuständigkeiten damit verbunden sind		
berufsbezogene Gefahren, wie Sturz- und Brandgefahr, in seinem Arbeitsbereich erkennen und sich entsprechend den Arbeitnehmerschutz- und Brandschutzvorgaben verhalten.		
z. B. – Brandgefahr erkennen (Kabelbrand etc.) – Aufstiegshilfen sachgerecht verwenden (Leiter statt Hocker etc.) – Stolperfallen beseitigen		
sich im Notfall richtig verhalten.		
Dazu zählt lt. Berufsbild bei Unfällen geeignete Erste-Hilfe-Maßnahmen zu ergreifen.		
die Grundlagen des ergonomischen Arbeitens anwenden.		

Dieses Ausbildungsziel bezieht sich auf folgende Berufsbildpositionen: 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3, 2.2.4, 2.2.5, 2.2.6, 2.2.7



**AUS DER
PRAXIS**

„Wir bieten die freiwillige Teilnahme an vielen unterschiedlichen Workshops an, z. B. die Ausbildung zur Sicherheitsvertrauensperson, Erste-Hilfe-Kurse, Kurse zu Selbstwahrnehmung, Präsentationstraining oder Beschwerdemanagement. Unsere Kanzlei hat als BGF-Betrieb die betriebliche Gesundheitsförderung im Fokus. Wenn unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sich dahingehend weiterbilden, hat das unzählige Vorteile, wie z. B. ein bewussteres Miteinander. Alle Fortbildungen zählen als Arbeitszeit.“

Stb. Mag. (FH) Jürgen Sykora, Geschäftsführer, Steuerberatungs-Kanzlei Jürgen Sykora

Ausbildungstipps



1 Betriebliche Sicherheitsvorschriften:

- Klären Sie Ihre Lehrlinge über **mögliche Arbeitsunfälle** auf. Sprechen Sie darüber, wie sich Unfälle auswirken können. Dadurch wird den Lehrlingen erst richtig bewusst, welche schwerwiegenden Folgen es haben kann, wenn Sicherheitsvorschriften nicht eingehalten werden. **Gehen Sie mit gutem Beispiel voran** und vermitteln Sie Ihren Lehrlingen: Sicheres Arbeiten lohnt sich!
- Die AUVA bietet verschiedene **Broschüren und Folder** an, in denen sicheres Arbeiten anschaulich erklärt wird. Nutzen Sie diese Unterlagen für die Unterweisung Ihrer Lehrlinge. Wiederholen Sie die für Ihren Betrieb relevanten Inhalte ruhig öfter im Laufe der Ausbildung.

2 Geben Sie Ihren Lehrlingen die Aufgabe, bei einem **Rundgang durch den Lehrbetrieb/ die Abteilung** auf Gefahrenquellen zu achten. Lassen Sie sich die Beobachtungen erzählen und besprechen Sie gemeinsam mögliche Maßnahmen zur Vermeidung von Unfällen bzw. zur Verbesserung von Arbeitsbedingungen.

3 Richtiges Verhalten im Notfall:

- Vereinbaren Sie einen Termin zwischen Ihren Lehrlingen und den betrieblichen Ersthelferinnen und Ersthelfern, um grundlegende Notfallsituationen zu besprechen.
- Erklären Sie Ihren Lehrlingen welche grundlegenden Erste-Hilfe-Maßnahmen in Notfällen zu ergreifen sind (betriebliche Ersthelferinnen und Ersthelfer verständigen, Rettungskette auslösen, stabile Seitenlage etc.).

4 Achten Sie darauf, dass Ihre Lehrlinge bei **Bildschirmarbeiten** die **richtige Arbeitshaltung** einnehmen und korrigieren Sie eine etwaige fehlerhafte Haltung. Erklären Sie ihnen wichtige Hilfsmittel (Ergopult etc.) und zeigen Sie den Lehrlingen, wie sie den Bürostuhl und den Schreibtisch richtig einstellen können.

LINK




Prävention von Arbeitsunfällen und Berufskrankheiten:

<https://www.auva.at/cdscontent/?contentid=10007.670875&viewmode=content>



Nachhaltiges und ressourcenschonendes Handeln

1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
Ihr Lehrling kann ...		
die Bedeutung des Umweltschutzes für den Lehrbetrieb darstellen. z. B. – einen Überblick über Umweltschutzmaßnahmen des Lehrbetriebs (Recycling etc.) geben – Auswirkungen auf Umwelt und Ressourcen bei Nichtbeachten der Umweltschutzmaßnahmen erklären		
die Mülltrennung nach rechtlichen und betrieblichen Vorgaben umsetzen.		
z. B. – Müll fachgerecht trennen (Papier, Kunststoff etc.) – Problemstoffe (Batterien, Druckerpatronen etc.) fachgerecht entsorgen		
energiesparend arbeiten und Ressourcen sparsam einsetzen.		

Dieses Ausbildungsziel bezieht sich auf folgende Berufsbildpositionen: 2.3.1, 2.3.2, 2.3.3

Ausbildungstipp

Machen Sie Ihre Lehrlinge auf die **Corporate-Social-Responsibility-Aktivitäten** Ihres Lehrbetriebs neugierig: In welchen Bereichen engagiert sich das Unternehmen für das Allgemeinwohl? Gibt es spezielle Umweltprojekte oder werden soziale Vereine unterstützt? Und warum ist CSR für das Unternehmen von Bedeutung?

Ein kurzes Referat bei einem Jour fixe über das Projekt, das den Lehrlingen am besten gefallen hat, wird auch das Team begeistern.

Best Practice

Selbsteinschätzung zur Beurteilung und Dokumentation der persönlichen und sozialen Belastung des Lehrlings

Wie geht es Ihrem Lehrling wirklich? Soziale Aspekte spielen in der Lehrlingsausbildung eine wichtige Rolle. Das persönliche Wohlbefinden des Lehrlings und seine Akzeptanz im Team sind das Fundament einer gelungenen betrieblichen Ausbildung.

Wie können Sie Ihren Lehrling bestmöglich unterstützen? Im abgebildeten Fragebogen kann sich Ihr **Lehrling selbst einschätzen**. Anschließend können Sie die Ergebnisse mit dem Lehrling – wenn von ihm gewünscht – besprechen und gegebenenfalls gemeinsam Maßnahmen erarbeiten.

Hinweis: Das Ausfüllen und die Besprechung der Selbsteinschätzung erfolgt immer auf freiwilliger Basis. Erklären Sie dem Lehrling, dass Sie durch diese Maßnahme die Möglichkeit bekommen, besser auf seine Wünsche, Ängste oder Vorstellungen einzugehen.

Tipps:

- Bei tiefergehenden Themen kann die Anbindung des Jugendlichen an eine externe Beratung sinnvoll sein:
 - Die Coaches von www.lehre-statt-leere.at stehen dafür ebenso zur Verfügung wie
 - facheinschlägige (meist kostenlose) Beratungsstellen, zu finden unter www.beratungsstellen.at.
- Der Fragebogen kann vom Jugendlichen selbstständig ausgefüllt und auch ausgewertet werden. Eine Anleitung zur Auswertung für den Jugendlichen ist enthalten.
- Wenn Ihr Lehrling den Fragebogen mehrfach ausfüllt, z. B. am Beginn und Ende jedes Ausbildungsjahres, können auch Veränderungen im Befinden des Lehrlings sichtbar gemacht werden.





Wie geht's mir eigentlich?

Manchmal kann man diese Frage gar nicht so einfach beantworten...

Um einen herum tut sich viel: Arbeit, Schule, Familie, Freunde – unterschiedliche Personen, Aufgaben und Situationen.

Dieser Fragebogen soll dir dabei helfen, ein Bild davon zu bekommen, wie es dir aktuell geht. Das soll dich und deine Ausbilderin bzw. deinen Ausbilder dabei unterstützen, Stolpersteine für deine Lehrlingsausbildung so weit wie möglich aus dem Weg zu räumen. Wenn du z. B. überhaupt nicht gern in die Berufsschule gehst, gibt es bestimmt einen oder mehrere Gründe dafür, warum das so ist. Um gemeinsam eine Lösung zu finden, kannst du mit deiner Ausbilderin bzw. deinem Ausbilder darüber sprechen. Sie oder er unterstützt dich dabei oder findet mit dir jemanden, der das kann. Wahlweise stehen auch die Lehrlingscoaches von www.lehre-statt-leere.at für dich bereit, wenn du möchtest (eine Terminvereinbarung funktioniert für dich am einfachsten online).

Wichtig: Ob und mit wem du über deine Antworten sprichst, entscheidest du ganz allein.

Beantworte den Fragebogen ehrlich und aus dem Bauch heraus, es gibt hier keine richtigen und falschen Antworten. Die einzige Person, die du belügen würdest, bist du selbst.

Du kannst deine Antworten auch selbst auswerten – die Anleitung dazu findest du im Anschluss an den Fragebogen.

Nr.	Wie geht's mir eigentlich?	So stark treffen die Aussagen auf mich zu:				Mögliche Gesprächsthemen
		überhaupt nicht	eher nicht	eher schon	ganz sicher	
1	Ich gehe gerne zur Arbeit.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Im Team fühle ich mich wohl.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	In der Arbeit fühle ich mich überfordert.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Ich bin oft müde und unausgeschlafen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Auf meine KollegInnen kann ich mich verlassen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Mit meinen KollegInnen habe ich häufig Streit.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Mein/e AusbilderIn und ich haben genügend Zeit, um Wichtiges zu besprechen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Ich bekomme in der Arbeit Anerkennung für das, was ich leiste.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	In der Arbeit bekomme ich hilfreiche Rückmeldungen, wie ich etwas noch besser machen kann.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Was ich lerne, empfinde ich als sinnvoll.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Meine Arbeit langweilt mich.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Mit meiner Lehrberufswahl bin ich unzufrieden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	Mit meinem Ausbildungsbetrieb bin ich im Großen und Ganzen zufrieden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	Ich habe vor, meine Lehrlingsausbildung bis zum Schluss komplett zu absolvieren.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	Ich überlege, meinen Lehrberuf zu ändern.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	Ich überlege, meine Lehrlingsausbildung abzubrechen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	Was ich in meiner Ausbildung lerne, interessiert mich.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	Ich gehe gerne in die Berufsschule.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	Mit meinen KlassenkollegInnen in der Berufsschule verstehe ich mich gut.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	Mit meinen LehrerInnen in der Berufsschule komme ich gut zurecht.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21	In bestimmten Bereichen meiner Ausbildung wünsche ich mir mehr Unterstützung, damit ich meine Aufgaben besser verstehe.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22	Zu bestimmten Themen habe ich in meiner Ausbildung noch zu wenig erfahren. Ich möchte dazu gerne noch mehr lernen und zusätzliche Kurse besuchen. (Beispiele: eine weitere Sprache lernen, ein PC-Programm, spezielle Tipps zur Kommunikation mit Kunden, wie man ein Projekt managt oder Ähnliches).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23	Für die Lehrlingsausbildung allgemein fühle ich mich noch nicht wirklich bereit.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24	Wenn ich noch einmal die Wahl hätte, würde ich mich für eine andere Ausbildung entscheiden (z. B. für einen anderen Lehrberuf oder eine andere Schule).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25	Meine Lehrlingsausbildung ist mir wichtig.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26	Meine Lehrlingsausbildung ist für jemanden in meiner Familie wichtig.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27	Jemand in meiner Familie unterstützt mich bei Problemen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28	Mit jemandem in meiner Familie (mit einer/mehreren Person/en) habe ich Ärger.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29	Ich fühle mich zu Hause wohl.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30	Ich kann mich gut erholen, wenn ich Freizeit habe.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31	Ich habe zu wenig Freizeit, um mich genügend zu erholen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
32	Mein Freundeskreis hilft mir bei der Erholung.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
33	Mit jemandem in meinem Freundes- oder Bekanntenkreis habe ich Ärger.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
34	Ich habe allgemein Stress in meinem Leben.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
35	Um ein oder mehrere Themen mache ich mir Sorgen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
36	Geld ist bei mir ein Problemthema.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
37	Ich habe Fragen zur Gesundheit, die ich gerne mit jemandem besprechen möchte.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
38	Mit meiner Laune geht es drunter und drüber. Das ist für mich anstrengend.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
39	Im Großen und Ganzen bin ich mit mir zufrieden und finde mich okay, so wie ich bin.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
40	Ich wünsche mir ein vertrauliches Gespräch mit einem Erwachsenen, um Persönliches zu besprechen. (Ich entscheide selbst, mit wem ich sprechen möchte.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Anleitung zur Auswertung:

Nr.

Hilfstabelle für die Auswertung

■ Vergleiche deine angekreuzten Antworten mit der **Hilfstabelle** →

■ Die farbigen Felder in der **Hilfstabelle** zeigen dir, welche Nummer du mit einem Erwachsenen deiner Wahl besprechen solltest (z. B. mit deiner Ausbilderin bzw. deinem Ausbilder oder einem Lehrlingscoach von www.lehre-statt-leere.at). Wenn du bei einer bestimmten Nummer im Fragebogen ein Antwortfeld angekreuzt hast, das in der Hilfstabelle farbig ist, kann sich daraus ein Gesprächsthema ergeben.

Beispiel:

Fragebogen: Nummer 18: „Ich gehe gerne in die Berufsschule.“
angekreuztes Antwortfeld z. B.: „überhaupt nicht“

Hilfstabelle: Nummer 18: farbig sind hier die Antwortfelder
„überhaupt nicht“ und „eher nicht“. Daher solltest du
dieses Thema mit jemandem besprechen.

■ Vergleiche nun im Fragebogen für jede Nummer dein angekreuztes Antwortfeld mit den farbigen Feldern in der **Hilfstabelle** bei der gleichen Nummer. Wenn ein Feld in beiden Tabellen markiert ist, kannst du die Nummer im Fragebogen in der Spalte ganz rechts markieren. Wenn du alle Nummern fertig verglichen hast, ergibt sich so für dich eine Übersicht, worüber du mit einem Erwachsenen sprechen solltest.

Wichtig: Ob du ein bestimmtes Thema mit jemandem besprechen möchtest, entscheidest du ganz allein. Du musst nicht über alle markierten Aussagen in deinem Fragebogen sprechen.

1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
32	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
33	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
34	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
35	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
36	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
37	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
38	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
39	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
40	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Digitales Arbeiten*

Datensicherheit und Datenschutz	71
Software und weitere digitale Anwendungen	72
Digitale Kommunikation	73
Datei- und Ablageorganisation	74
Informationssuche und -beschaffung	75
Bewertung und Auswahl von Daten und Informationen	76

* Die Berufsbildpositionen in diesem Kompetenzbereich schließen gegebenenfalls auch entsprechende analoge Anwendungen mit ein.

Hinweis

Klicken Sie auf die Überschriften, um direkt in das gewünschte Kapitel zu gelangen.



Datensicherheit und Datenschutz

1. Lehrjahr

2. Lehrjahr

3. Lehrjahr

Ihr Lehrling kann ...

die rechtlichen Vorgaben und jene des Lehrbetriebs einhalten (z. B. Datenschutzgrundverordnung).

Weitere Beispiele:

- mit personenbezogenen und anderen schützenswerten Daten umgehen (Weiterleitung, Speicherung etc.)
- betriebsinterne Regelungen im Umgang mit Social Media einhalten

Urheberrecht und Datenschutzbestimmungen beachten.

z. B.

- grundlegende Verstöße gegen Urheberrecht und Datenschutzbestimmungen erkennen
- Copyrights von Texten und Bildern im Internet beachten
- Impressum von Websites prüfen

Gefahren und Risiken (z. B. Phishing-E-Mails, Viren) erkennen und Maßnahmen treffen, wenn Sicherheitsprobleme und Auffälligkeiten auftreten.

Dazu zählt lt. Berufsbild z. B. die rasche Verständigung der/des Datenschutzbeauftragten bzw. der verantwortlichen IT-Administration.



Maßnahmen unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben ergreifen, um Daten, Dateien, Geräte und Anwendungen vor Fremdzugriff zu schützen.

Dazu zählt lt. Berufsbild z. B. der sorgsame Umgang mit Passwörtern und Hardware.

Weitere Maßnahmen:

- qualitativ hochwertige Passwörter vergeben
- Passwörter nicht weitergeben
- PC vor Verlassen des Raums sperren



Dieses Ausbildungsziel bezieht sich auf folgende Berufsbildpositionen: 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3, 3.1.4, 3.1.5

Ausbildungstipps

- 1 Besprechen Sie mit Ihren Lehrlingen die Gefahren der **Phishing-E-Mails**. Erklären Sie ihnen, dass z. B. nur E-Mails von sicheren E-Mail-Adressen selbstständig geöffnet werden dürfen und bei verdächtigen E-Mails die Zustimmung der oder des Vorgesetzten eingeholt werden muss.
Zeigen Sie Ihren Lehrlingen zudem, wie sie **Spam-E-Mails** inkl. enthaltener Spy- oder Adware beim Betreiber melden können, sodass ähnliche E-Mails in Zukunft nicht mehr in ihr Postfach gelangen. Darüber hinaus ist es sinnvoll, eine Einschulung bei der oder dem **Datenschutzbeauftragten** zu vereinbaren, um auf das Thema zusätzlich zu sensibilisieren.
- 2 Um sich **sichere Passwörter** merken zu können, können sich Lehrlinge ein System überlegen. Zum Beispiel könnten sie für jedes Programm das gleiche Passwort verwenden und am Ende die letzten drei Buchstaben des verwendeten Programms hinzufügen. Weisen Sie Ihre Lehrlinge darauf hin, dass die Verwendung von Sonderzeichen die Sicherheit des Passworts erhöht.

AUS DER PRAXIS

„Schon am ersten Lehrtag klären wir die Lehrlinge über die gesetzliche Verschwiegenheitspflicht von Steuerberatungskanzleien auf. Wir sind dazu verpflichtet, keinerlei Angaben über unsere Mandanten nach außen zu kommunizieren. Sollte jemand anrufen und bei unseren Lehrlingen versuchen, Informationen zu erfragen, wissen sie, wie sie das Gespräch abbrechen müssen und dass der betroffene Mandant kontaktiert werden muss.“

Stb. Mag. (FH) Jürgen Sykora, Geschäftsführer, Steuerberatungs-Kanzlei Jürgen Sykora

Software und weitere digitale Anwendungen

1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
Ihr Lehrling kann ...		
die für eine auszuführende Aufgabe am besten geeignete betriebliche Software bzw. digitale Anwendung auswählen.		
<p>z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> – entsprechend der Verfügbarkeit und der Aufgabenstellung die passende Software auswählen für Kalkulationen, Präsentationen etc. – Nutzen und Herausforderungen von künstlicher Intelligenz (KI) einschätzen 		
	<p>Software bzw. Apps für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentationserstellung, Kommunikation sowie Datenbanken und weitere digitale Anwendungen kompetent verwenden.</p> <p>Dazu zählt lt. Berufsbild die Verwendung z. B. folgender Programme:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Rechnungswesenprogramme – Finanzanwendungsprogramme 	1
	<p>Inhalte aus verschiedenen Datenquellen zusammenfügen bzw. unter Einhaltung der Vorgaben des Lehrbetriebs selbst entwickeln bzw. vorhandene Inhalte editieren und zielgruppengerecht aufbereiten.</p> <p>Dazu zählt lt. Berufsbild z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Texte – Kalkulationen – Präsentationen <p>unter Berücksichtigung des Corporate Designs erstellen.</p>	
	<p>Daten aufbereiten (z. B. Statistiken und Diagramme erstellen).</p> <p>mit betrieblichen Datenbanken arbeiten.</p> <p>Dazu zählt lt. Berufsbild z. B. das Erfassen, Aktualisieren und Löschen von Daten.</p> <p>Weitere Aufgaben: z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Daten korrigieren – Daten abfragen und filtern 	2
	<p>Probleme im Umgang mit Software und digitalen Anwendungen lösen.</p> <p>Dazu zählen lt. Berufsbild: z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Hilfefunktion nutzen – im Internet bzw. Intranet nach Problemlösungen recherchieren 	

Dieses Ausbildungsziel bezieht sich auf folgende Berufsbildpositionen: 3.2.1, 3.2.2, 3.2.3, 3.2.4, 3.2.5, 3.2.6, 3.2.7

Ausbildungstipps

- 1 Lassen Sie Ihre Lehrlinge eine **Selbsteinschätzung über ihre Kompetenz bei Softwarelösungen** treffen. Manchmal reicht es anhand weniger Beispiele (Suchfunktion bei Datenbanken etc.) vorzuführen, wie sie zielgerichteter und effizienter die verschiedenen Tools bedienen können.
- 2 Besprechen Sie mit Ihren Lehrlingen wie **Daten aussagekräftig aufbereitet** werden können (Kostenübersichten für Mandanten erstellen etc.).



„Die Lehrlinge sind Digital Natives. Daher fällt ihnen der Umgang mit Softwareprogrammen nicht schwer. Die größere Herausforderung besteht darin, dass die Lehrlinge auch die Hintergründe verstehen. Wir weisen sie daher darauf hin, dass es wichtig ist, Daten zu hinterfragen. Schlägt etwa die automatische Belegerkennung in der Software einen Buchungssatz vor, lassen wir uns von den Lehrlingen erklären, ob dieser stimmen kann. Kontrollen sind beim digitalen Arbeiten wichtig.“
StB Birgit Pichler-Barth, Geschäftsführerin, Steuerberatung Gaßner & Pichler GmbH

Digitale Kommunikation		
1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
Ihr Lehrling kann ...		
	eine geeignete Kommunikationsform anforderungsbezogen auswählen. z. B. – Kommunikationsform (E-Mail, Telefon etc.) für das Einholen von Informationen von Mandanten, GeschäftspartnerInnen etc. auswählen – die Anforderungen für eine Telefon- bzw. Videokonferenz einschätzen (Bildschirmübertragung, Ton-Aufnahme etc.)	
ein breites Spektrum an Kommunikationsformen verwenden. Dazu zählen lt. Berufsbild: z. B. – E-Mail – Telefon – Videokonferenz – Social Media		
verantwortungsbewusst und unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben in sozialen Netzwerken agieren. z. B. – Datenschutzrichtlinien einhalten – betriebliches Wording verwenden – mit Beschwerden von Mandanten umgehen		

Dieses Ausbildungsziel bezieht sich auf folgende Berufsbildpositionen: 3.3.1, 3.3.2, 3.3.3

Datei- und Ablageorganisation

1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
Ihr Lehrling kann ...		
sich in der betrieblichen Datei- bzw. Ablagestruktur zurechtfinden (z. B. gespeicherte Dateien finden).		
	in der betrieblichen Datei- bzw. Ablagestruktur arbeiten und dabei die Grundregeln eines effizienten Dateimanagements berücksichtigen.	
	<i>Dazu zählen lt. Berufsbild: z. B.</i> <ul style="list-style-type: none">- Ordner anlegen bzw. löschen- Dateinamen vergeben <i>Weitere Beispiele:</i> <ul style="list-style-type: none">- Dateien speichern, verschieben und löschen und dabei betriebliche Vorgaben einhalten- Datenstrukturen nach Mandanten, Themen etc. aufbauen- Ordner archivieren	
sich an die betrieblichen Vorgaben zur Datenanwendung und Datenspeicherung halten.		
<i>z. B.</i> <ul style="list-style-type: none">- Daten von Mandanten und GeschäftspartnerInnen entsprechend der DSGVO verwalten- regelmäßig Sicherungskopien der Dateien erstellen		
	Ordner und Dateien unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben teilen.	
	<i>Dazu zählt lt. Berufsbild die Verwendung von: z. B.</i> <ul style="list-style-type: none">- Cloud-Diensten- VPN- Intranet- Extranet <i>Weitere Aufgaben: z. B.</i> <ul style="list-style-type: none">- geteilte Ordner nachvollziehbar benennen- Berechtigungen und Passwörter für Cloud-Ordner vergeben	

Dieses Ausbildungsziel bezieht sich auf folgende Berufsbildpositionen: 3.4.1, 3.4.2, 3.4.3, 3.4.4

Ausbildungstipp



Legen Sie für Ihre Lehrlinge ein **Dokument mit Speicherpfaden** für wichtige Dateien an. Dieses hilft ihnen den richtigen Speicherort zu finden und gewährleistet eine einheitliche Vorgehensweise bei der Dateiablage.

Informationssuche und -beschaffung

1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
Ihr Lehrling kann ...		
	Suchmaschinen für die Online-Recherche effizient (z. B. unter Einsatz entsprechender Suchtechniken) nutzen.	
	<i>Weitere Beispiele:</i> <ul style="list-style-type: none">- Suchwortkombinationen verwenden- Phrasensuche durchführen- Suchergebnisse nach Aktualität filtern	
nach gespeicherten Dateien suchen.		
<i>z. B.</i> <ul style="list-style-type: none">- die Suchfunktion (auf der Festplatte, am Server, im Netzwerk etc.) verwenden- Dateien anhand von Attributen suchen		
in bestehenden Dateien relevante Informationen suchen.		
<i>z. B.</i> <ul style="list-style-type: none">- Schlüsselwörter in der Suchfunktion verwenden- sich am Inhaltsverzeichnis orientieren und Informationen filtern- nicht relevante Daten in Tabellenkalkulationen ausblenden		
	in Datenbankanwendungen Daten filtern.	
	<i>z. B.</i> <ul style="list-style-type: none">- Kriterien sinnvoll auswählen- Abfragen erstellen- gefilterte Daten aufbereiten	

Dieses Ausbildungsziel bezieht sich auf folgende Berufsbildpositionen: 3.5.1, 3.5.2, 3.5.3, 3.5.4

Bewertung und Auswahl von Daten und Informationen

1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
Ihr Lehrling kann ...		
	<p>die Zuverlässigkeit von Informationsquellen und die Glaubwürdigkeit von Daten und Informationen einschätzen. </p> <p>z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inhalte auf Aktualität prüfen (Rechtsvorschriften des EStG, KStG, UGB etc.) - Seriosität der Quellen einschätzen (branchenübliche Websites verwenden, Zertifizierung überprüfen etc.) - Inhalte mehrerer Quellen miteinander vergleichen 	
		<p>Daten und Informationen interpretieren und nach betrieblichen Vorgaben entscheiden, welche Daten und Informationen herangezogen werden. </p> <p>z. B. Daten und Informationen anhand von Kriterien wie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relevanz für den Lehrbetrieb - Aussagekraft - Glaubwürdigkeit beurteilen und auswählen. <p>- die aus KI resultierenden Ergebnisse beurteilen und bearbeiten</p>
	<p>Daten und Informationen strukturiert aufbereiten.</p> <p>z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rechercheergebnisse in einer Präsentation übersichtlich aufbereiten - Tabellen übersichtlich gestalten - aussagekräftige Grafiken erstellen - Schlussfolgerungen unter Anwendung von Fachausdrücken kontextbezogen aufbereiten 	

Dieses Ausbildungsziel bezieht sich auf folgende Berufsbildpositionen: 3.6.1, 3.6.2, 3.6.3

Ausbildungstipps

- 1 Erklären Sie Ihren Lehrlingen, wie sie zu glaubwürdigen Daten und Informationen kommen. Geben Sie ihnen dazu einen Überblick über **zuverlässige Datenquellen**, wie z. B. RIS (Rechtsinformationssystem des Bundes), Website des BMF (Bundesministerium für Finanzen) sowie FinanzOnline.
- 2 Erstellen Sie für Ihre Lehrlinge eine **Checkliste mit den Daten**, welche für **verschiedene Aufgaben** (Erstellung der Umsatzsteuervoranmeldung etc.) benötigt werden. Geben Sie auch an, wo die Lehrlinge diese Daten finden können. So ist sichergestellt, dass sie die richtigen Daten heranziehen.

Best Practice

Digitale Grundkompetenzen

Digitales Lernangebot für alle Lehrberufe

Mit dem E-Learning-Tool „Digitale Grundkompetenzen“ können Lehr-linge ihre **digitalen Kompetenzen** individuell stärken. Das kostenlose Lernangebot beinhaltet insgesamt 17 verschiedene Online-Kurse, in welchen anhand von kompetenzorientierten Aufgabenstellungen, Videos, Hotspot-Grafiken und vielem mehr digitale Inhalte vermittelt werden. Basierend auf Entscheidungen der Userinnen und User werden unterschiedliche Lernpfade und Inhalte angezeigt und Kompetenzen gezielt gefördert.


Das E-Learning-Tool ...

- kann in Lehrbetrieben, Berufsschulen und überbetrieblichen Ausbildungseinrichtungen sowie im privaten Umfeld eingesetzt werden.
- besteht aus den fünf Modulen Datenverarbeitung, Kommunikation, Erstellung von Inhalten, Sicherheit und Problemlösung mit insgesamt 17 Online-Kursen.
- kann sowohl am PC als auch auf mobilen Geräten aufgerufen werden.
- ist für folgende Desktop Browser optimiert:
 - Google Chrome
 - Apple Safari (für Mac)
 - Mozilla Firefox
 - Microsoft Edge
- unterstützt folgende Browser bei mobilen Endgeräten (Android und iOS):
 - Google Chrome (Android)
 - Apple Safari (iOS)



Das E-Learning-Tool „Digitale Grundkompetenzen“ finden Sie in der Toolbox auf ausbilder.at:

Toolbox



Auf ausbilder.at finden Sie Anregungen rund um das Thema „digital lernen und ausbilden“. Die Toolbox enthält Links zu Online-Lernplattformen, Lernapps, Tools für Distance Learning, Tipps zur Erstellung von Videos uvm.

Wir freuen uns auf Ihren Linktipp aus der Ausbilderpraxis. Kontaktieren Sie uns dazu auf ausbilder@ibw.at

www.ausbilder.at

4. Rechnungswesen




Aufgaben des Rechnungswesens	79
Wirtschaftliche Grundlagen	81
Geldwäscheprävention	82
Buchführung	83
Zahlungsverkehr	86
Personalverrechnung	87

Hinweis

Klicken Sie auf die Überschriften, um direkt in das gewünschte Kapitel zu gelangen.



Aufgaben des Rechnungswesens

1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
Ihr Lehrling kann ...		
<p>die einzelnen Teilbereiche des Rechnungswesens, wie Buchführung, Kostenrechnung und Statistik, darstellen und Unterschiede erläutern.</p>		1 
<p>Aufgaben und Funktionen der Buchführung und der Kostenrechnung voneinander unterscheiden.</p> <p><i>Buchführung, z. B.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - zahlenmäßige Erfassung der betrieblichen Vorgänge (laufende Geschäftsfälle verbuchen, Anlagenverzeichnis führen etc.) - Dokumentation des Unternehmenserfolgs <p><i>Kostenrechnung, z. B.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Basis für die Preiskalkulation - Grundlage für Unternehmensentscheidungen 		
<p>das Verfahren zur Erfolgsermittlung in seinen Grundzügen darstellen.</p> <p><i>Zu den Verfahren der Erfolgsermittlung zählen lt. Berufsbild:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - doppelte Buchführung - Pauschalierung 		2 
	<p>das Verfahren zur Erfolgsermittlung sowie Unterschiede in der Behandlung von Vermögen und Schulden darstellen.</p> <p><i>Zu den Verfahren der Erfolgsermittlung zählen lt. Berufsbild:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - doppelte Buchführung - Pauschalierung <p><i>Lt. Berufsbild sollen die Unterschiede in der Behandlung von Vermögen und Schulden dargestellt werden: z. B. von</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Forderungen und - Rückstellungen 	2 

Dieses Ausbildungsziel bezieht sich auf folgende Berufsbildpositionen: 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3, 4.1.4

Ausbildungstipps



- 1 Besprechen Sie dazu mit Ihren Lehrlingen z. B. Folgendes:
 - Wann und warum besteht **Buchführungspflicht**?
 - Was ist der Zweck der **Kostenrechnung**?
 - Wozu erstellen Betriebe **Statistiken**?

- 2 Besprechen Sie dazu mit Ihren Lehrlingen z. B. Folgendes:
 - Welche **Verfahren zur Erfolgsermittlung** sind bei unterschiedlichen Mandanten anzuwenden?
 - Warum werden diese Verfahren angewandt?
 - Wie funktionieren diese Verfahren?
 - Wie werden Vermögen und Schulden (z. B. Forderungen und Rückstellungen) bei diesen Verfahren behandelt?





AUS DER PRAXIS

„Einmal wöchentlich wiederholt unsere Leiterin des Rechnungswesens für ein bis zwei Stunden mit den Lehrlingen die erlernten Themen des Rechnungswesens der Berufsschule. Sie üben dazu vor dem Termin eine Aufgabe des Schulbuchs, die wir dann gemeinsam besprechen. Zusätzlich kaufe ich Schulbücher z. B. von Handelsakademien, mit denen wir ebenfalls üben.“

Stb. Mag. (FH) Jürgen Sykora, Geschäftsführer, Steuerberatungs-Kanzlei Jürgen Sykora



© shutterstock.com/Inthon Matrisamphan

Wirtschaftliche Grundlagen		
1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
Ihr Lehrling kann ...		
	bei der Bearbeitung seiner Aufgaben grundlegende Bestimmungen des Unternehmens- und Gesellschaftsrechts berücksichtigen (z. B. Rechtsformen).	1 
		2 
		<p>Dazu zählen lt. Berufsbild:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rechtliche Bedingungen für das Zustandekommen und die Erfüllung von (Kauf-)Verträgen - mögliche Vertragswidrigkeiten bei der Erfüllung von (Kauf-)Verträgen sowie deren rechtlichen Konsequenzen etc.

Dieses Ausbildungsziel bezieht sich auf folgende Berufsbildpositionen: 4.2.1, 4.2.2

Ausbildungstipps

- 1 Besprechen Sie dazu mit Ihren Lehrlingen z. B. die **wichtigsten Rechtsformen und deren Unterschiede**. Erklären Sie ihnen darüber hinaus Folgendes:
 - Wie wirkt sich die Rechtsform eines Mandanten auf die Buchführung aus (Bilanzierungspflicht bei GmbHs etc.)?
 - Wie beeinflusst die Rechtsform eines Mandanten die Leistungen des Lehrbetriebs (Ermittlung der Körperschaftsteuer bei GmbHs und der Einkommensteuer bei Einzelunternehmen etc.)?
- 2 Besprechen Sie dazu mit Ihren Lehrlingen z. B. Folgendes:

Welche Rechte hat der Käufer bei:

 - Lieferverzug
 - Lieferung mangelhafter Ware
 - fehlerhaft erstellten Rechnungen

Welche Rechte hat der Verkäufer bei:

 - Annahmeverzug
 - Zahlungsverzug

AUS DER PRAXIS

„Wir legen großen Wert darauf, dass unsere Lehrlinge Informationen aus Unterlagen von Mandanten herauslesen können. Daher erklären wir ihnen, wie sie etwa aus Auswertungen oder Saldenlisten die Rechtsform der Mandanten bestimmen können. Von der Rechtsform hängt es unter anderem ab, welches Gewinnermittlungsverfahren wir anwenden müssen. Den Lehrlingen versuchen wir diese Zusammenhänge anhand von Beispielen bewusst zu machen.“

STB Birgit Pichler-Barth, Geschäftsführerin, Steuerberatung Gaßner & Pichler GmbH

Geldwäscheprävention

1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
Ihr Lehrling kann ...		
	die rechtlichen und betriebsinternen Vorgaben zur Geldwäscheprävention einhalten.	1
	bei Verdacht auf Geldwäsche entsprechende Maßnahmen setzen. <i>Dazu zählt lt. Berufsbild z. B. die rasche Verständigung der im Betrieb verantwortlichen Person.</i>	2

Dieses Ausbildungsziel bezieht sich auf folgende Berufsbildpositionen: 4.3.1, 4.3.2

Ausbildungstipps

- 1 Besprechen Sie dazu mit Ihren Lehrlingen z. B. Folgendes:
 - Warum ist die **Geldwäscheprävention** wichtig?
 - Welche **rechtlichen Pflichten** haben Steuerberatungen im Bereich der Geldwäscheprävention (Sorgfaltspflichten etc.)?
 - Welche **betrieblichen Maßnahmen** gibt es im Bereich der Geldwäscheprävention (Checkliste etc.)?
- 2 Besprechen Sie dazu mit Ihren Lehrlingen mögliche **Verdachtsmerkmale von Geldwäsche** (hohe Barzahlungen oder -umsätze des Mandanten, obwohl dies in der Branche des Mandanten unüblich ist etc.). Erklären Sie ihnen zudem die betriebliche Vorgehensweise in solchen Situationen (Geldwäschebeauftragte/n verständigen etc.).

AUS DER PRAXIS

„Das Thema Geldwäsche ist in unserem Bereich sehr sensibel. Deshalb ist es mir wichtig, dass dieses Thema von Anfang an im Bewusstsein meiner Lehrlinge ist. Wir machen gemeinsam PEP*-Abfragen, sehen Geldbewegungen durch und besprechen, wie es zu diesen Bewegungen gekommen sein kann. Das finden die Lehrlinge sehr interessant, sie bekommen von Anfang an ein gutes Gespür für diese Abläufe.“

Mag. Monika Kastenhofer-Krammer, MBA, Geschäftsführerin, Monika Kastenhofer-Krammer Steuer- und Unternehmensberatung

**politisch exponierte Personen*

Buchführung

1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
Ihr Lehrling kann ...		
interne und externe Belege auf ihre Richtigkeit und Vollständigkeit prüfen und Korrekturnotwendigkeiten erkennen.		
<i>Dazu zählt lt. Berufsbild die formelle, sachliche und fachliche Prüfung von internen und externen Belegen.</i>		
Belege entsprechend dem verwendeten Buchführungssystem (z. B. Einnahmen-Ausgaben-Rechnung oder doppelte Buchführung) nach Belegkreisen ordnen und ablegen entsprechend den betrieblichen Vorgaben.		
<i>z. B. Ablage der Belege nach</i> <ul style="list-style-type: none"> - interner oder externer Herkunft - Datum - Belegart 		
Problematiken im Zusammenhang mit dem Belegkreislauf erkennen und Maßnahmen im Einklang mit den betrieblichen Vorgaben setzen. 1		
<i>Dazu zählen lt. Berufsbild: z. B.</i> <ul style="list-style-type: none"> - Belege fehlen - Belege werden verspätet gebracht 		
übliche Belege wie Eingangs- und Ausgangsrechnungen sowie Zahlungsbelege für die Verbuchung vorbereiten. 2		
<i>Dazu zählen lt. Berufsbild folgende Tätigkeiten: z. B.</i> <ul style="list-style-type: none"> - Belege vorkontieren - allfällige Kostenstellen erfassen 		
laufende Geschäftsfälle mit dem im Betrieb eingesetzten Buchhaltungsprogramm gemäß den rechtlichen und betrieblichen Vorgaben verbuchen. 3		
bei der Erstellung der Rohbilanz mitwirken (z. B. offene Posten oder Gehaltskonten abstimmen). 4		
betriebsrelevante grundlegende rechtliche Vorschriften zur Erstellung des Jahresabschlusses berücksichtigen. 5		
<i>Dazu zählt lt. Berufsbild die Anwendung von Rechtsvorschriften des: z. B.</i> <ul style="list-style-type: none"> - EStG - KStG - UGB 		
Gründe für die Durchführung der Inventur und den Prozess erklären sowie Auffälligkeiten erkennen.		
Berechnungen und Buchungen im Zusammenhang mit dem Anlagenverzeichnis durchführen. 6		
Berechnungen und Buchungen im Zusammenhang mit der Waren- und Materialverrechnung durchführen. 7		
Forderungsabschreibungen und -bewertungen entsprechend dem betrieblichen Freigabeprozess erfassen. 8		
bei Rechnungsabgrenzungen entsprechend dem betrieblichen Freigabeprozess mitwirken. 9		

Buchführung		
1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
Ihr Lehrling kann ...		
		bei Rückstellungen entsprechend dem betrieblichen Freigabeprozess mitwirken. 
		bei der Erstellung der steuerlichen Mehr-Weniger-Rechnung mitwirken.  Dazu zählen lt. Berufsbild folgende Inhalte: z. B. – Nutzungsdauer PKW – Bewirtung – Körperschaftsteuer

Dieses Ausbildungsziel bezieht sich auf folgende Berufsbildpositionen: 4.4.1, 4.4.2, 4.4.3, 4.4.4, 4.4.5, 4.4.6, 4.4.7, 4.4.8, 4.4.9, 4.4.10, 4.4.11, 4.4.12, 4.4.13, 4.4.14

Ausbildungstipps

- 1 Machen Sie Ihren Lehrlingen dazu bewusst, welche **Auswirkungen Probleme im Zusammenhang mit dem Belegkreis** auf den Mandanten haben könnte (Verlust des Vorsteuerabzugs bei fehlerhaften oder unvollständigen Rechnungen etc.). Darüber hinaus entstehen auch für den Lehrbetrieb Risiken (Fristversäumnisse bei UVA oder Steuererklärung bei zu spät gebrachten Belegen etc.).
- 2 Weisen Sie Ihren Lehrlingen einen **Probemandanten** zu und geben Sie ihnen den Auftrag, verschiedene Belege für die Verbuchung vorzubereiten. Lassen Sie die Lehrlinge dabei ein Arbeitsprotokoll anlegen. Anhand dieses Dokuments können Sie mit ihnen die Vorgehensweise besprechen und ihnen Feedback geben.
- 3 Besprechen Sie dazu mit Ihren Lehrlingen **die rechtlichen und betrieblichen Vorgaben bei der Verbuchung** und erklären Sie ihnen die **Vorgehensweise bei der Saldenkontrolle**. Dadurch können die Lehrlinge überprüfen, ob sie die Geschäftsfälle korrekt verbucht haben.
- 4 Besprechen Sie dazu mit Ihren Lehrlingen z. B. die **einzelnen Schritte zur Erstellung der Rohbilanz**. Erklären Sie ihnen, dass hier genaues Arbeiten wichtig ist, weil auf Basis der Rohbilanz der Jahresabschluss für den Mandanten erstellt wird.
- 5 Besprechen Sie dazu mit Ihren Lehrlingen z. B. die **Unterschiede zwischen den rechtlichen Vorschriften nach dem UGB und dem EStG**. Gehen Sie dabei auf folgende Punkte ein: z. B.
 - Ziel und Anwendungsbereich
 - Inhalt und Umfang des Jahresabschlusses
 - Bewertung
 - Veröffentlichung und Offenlegung
- 6 Besprechen Sie dazu mit Ihren Lehrlingen, welche Konten in der Bilanz für das **Anlagenverzeichnis** relevant sind, welche Berechnungen vorzunehmen sind und wie diese im Anlagenverzeichnis zu erfassen sind. Die **AFA-Tabelle des deutschen Finanzministeriums** ist ein gutes Hilfsmittel für die Lehrlinge, um die richtige Abschreibungsdauer zu verwenden.

- 7 Erklären Sie den Lehrlingen dazu z. B. die verschiedenen **Verfahren der Warenbewertung (Identitätspreisverfahren, FIFO-Verfahren etc.)** und besprechen Sie mit ihnen, wann welches Verfahren eingesetzt wird. Lassen Sie die Lehrlinge anschließend eine Warenbewertung nach unterschiedlichen Verfahren durchführen. Dadurch wird ihnen bewusst, dass das Ergebnis der Warenbewertung auch von der Wahl des Verfahrens abhängt.
- 8 Besprechen Sie dazu mit den Lehrlingen, wie **Forderungen und Rückstellungen** zu bewerten und zu verbuchen sind. Erklären Sie ihnen die Auswirkungen der Buchungen auf die Bilanz und die GUV. Dadurch verstehen die Lehrlinge die Zusammenhänge besser.
- 9 Besprechen Sie dazu mit Ihren Lehrlingen den Zweck von **Rechnungsabgrenzungen** und erklären Sie ihnen anhand einfacher Beispiele (z. B. Miete, Versicherung) den Unterschied zwischen aktiver und passiver Rechnungsabgrenzung. Geben Sie den Lehrlingen anschließend Belege eines Mandanten und lassen Sie sich von ihnen erklären, ob eine Rechnungsabgrenzung notwendig ist und wie hoch gegebenenfalls die Abgrenzungsbeträge sind.
- 10 Erklären Sie den Lehrlingen dazu, warum es eine **Mehr-Weniger-Rechnung** gibt und besprechen Sie mit ihnen typische Beispiele für Mehr- und Weniger-Posten:
- Mehr-Posten: z. B.
- Bewirtungskosten
 - Körperschaftsteuer
 - Privatanteile
- Weniger-Posten: z. B.
- steuerfreie Förderungen/Zuschüsse
 - steuerlich höhere Abschreibung als unternehmensrechtlich

AUS DER PRAXIS



„Bei uns finden viele Prozesse, wie z. B. das Buchen, in digitaler Form in einem Buchhaltungsprogramm statt. Wir haben gemerkt, dass dadurch aber das Grundverständnis der Lehrlinge – z. B. für Soll und Haben – etwas verlorengegangen ist. Daher drucken wir am Beginn der Lehre jeden Beleg, der zu bearbeiten ist, aus und lassen einen Lehrling die Vorkontierungen vornehmen. Ein zweiter Lehrling gibt es anschließend im System ein. So können sich die Lehrlinge auch gegenseitig kontrollieren.“

StB Birgit Pichler-Barth, Geschäftsführerin, Steuerberatung Gaßner & Pichler GmbH

„Ab dem zweiten Lehrjahr begleiten mich meine Lehrlinge auch zu Jahresabschlussbesprechungen, wenn die Mandanten zustimmen. In diesen Gesprächen erleben sie den Zusammenhang unserer vorangegangenen Arbeit, warum es mir so wichtig ist, dass immer alles korrekt gebucht wird und sie immer nachfragen sollen, wenn sie beim Buchen unsicher sind. Wir müssen unseren Mandanten die Buchungen erklären können und bei falschen Buchungen würde unser Unternehmen schlecht dastehen.“

Mag. Monika Kastenhofer-Krammer, MBA, Geschäftsführerin, Monika Kastenhofer-Krammer Steuer- und Unternehmensberatung

Zahlungsverkehr

1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
Ihr Lehrling kann ...		
verschiedene Zahlungsmöglichkeiten erklären.		
<i>Dazu zählt lt. Berufsbild die Erklärung folgender Zahlungsmöglichkeiten: z. B. bar, unbar, Kreditkarte, Gegenverrechnung, Nutzung elektronischer Gelddienstleister, Dokumentenakkreditiv, Wechsel, Scheck, Kryptowährungen</i>		
	Zahlungen vorbereiten (z. B. Zahlscheine, Online-Überweisungen) und allfällige Preisnachlässe berücksichtigen (z. B. Skonto).	1 
	Zahlungen durchführen.	
	<i>Dazu zählen lt. Berufsbild: z. B. – Online-Überweisungen durchführen – Zahlscheine ausfüllen</i>	
Kontoauszüge interpretieren sowie Zahlungsein- und -ausgänge überprüfen.		
	die Offene-Posten-Liste verwalten und erforderliche Schritte im Mahnwesen entsprechend den betrieblichen Vorgaben setzen.	2 

Dieses Ausbildungsziel bezieht sich auf folgende Berufsbildpositionen: 4.5.1, 4.5.2, 4.5.3, 4.5.4, 4.5.5

Ausbildungstipps

- 1 Besprechen Sie dazu mit Ihren Lehrlingen, dass es z. B. beim Einkauf von Büromaterial sinnvoll sein kann, **Mengenrabatte** auszunützen.
- 2 Erklären Sie Ihren Lehrlingen dazu, dass es gesetzlich nicht vorgeschrieben ist, dass gemahnt werden muss, bevor rechtliche Schritte eingeleitet werden. Daher können **Mahnpläne** sehr unterschiedlich aussehen.

Besprechen Sie mit Ihren Lehrlingen die einzelnen Schritte des Mahnplans eines Mandanten und lassen Sie sie die einzelnen Posten der **Offene-Posten-Liste** durchgehen und entscheiden, welche Schritte jeweils zu setzen sind.

AUS DER PRAXIS

„Es kommt immer wieder vor, dass gerade ältere Mandanten uns bitten, Zahlscheine für das Finanzamt oder die Sozialversicherung auszufüllen. Das ist eine gute Übung für Lehrlinge.“
Stb. Mag. (FH) Jürgen Sykora, Geschäftsführer, Steuerberatungs-Kanzlei Jürgen Sykora

Personalverrechnung

1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
Ihr Lehrling kann ...		
	unterstützende Vorarbeiten durchführen. <i>Dazu zählen lt. Berufsbild: z. B.</i> – im Rahmen der Zeiterfassung Stundenlisten übernehmen – Krankenstandsbestätigungen verwalten	1
	die Einhaltung grundlegender arbeits- und sozialrechtlicher Vorschriften beurteilen (z. B. kollektivvertragliches Mindestgehalt).	2
	einen Personalverrechnungs-Abrechnungsbeleg interpretieren.	3
	einfache Personalabrechnungen erstellen (Lohn- und Gehaltsabrechnungen inkl. Sonderzahlungen, Überstunden). die im Rahmen der Personalverrechnung notwendigen (elektronischen) Meldungen durchführen. <i>Dazu zählen lt. Berufsbild z. B. Meldungen an die Sozialversicherung, das Finanzamt und die Gemeinde.</i>	
		die monatliche Personalverrechnung in die Buchhaltung übernehmen.

Dieses Ausbildungsziel bezieht sich auf folgende Berufsbildpositionen: 4.6.1, 4.6.2, 4.6.3, 4.6.4, 4.6.5, 4.6.6

Ausbildungstipps

- 1 Erklären Sie den Lehrlingen **wichtige Begriffe, wie z. B. Normalarbeitszeit, Mehrstunden oder Überstunden.** Das hilft ihnen, Auswertungen in der Zeiterfassung vorzunehmen und zu verstehen.
- 2 Erstellen Sie für Ihre Lehrlinge eine **Checkliste mit den arbeits- und sozialrechtlichen Vorschriften**, die bei der Durchführung der Personalverrechnung zu beachten sind. Diese können die Lehrlinge Schritt für Schritt abarbeiten.
 Wichtige arbeitsrechtliche Vorschriften sind z. B.:
 - Korrekte Angabe der Art des Dienstverhältnisses
 - Einhaltung des Arbeitszeitgesetzes (korrekte Erfassung der Normalarbeitszeit, richtige Dokumentation und Berechnung der Überstunden etc.)
 Wichtige sozialrechtliche Vorschriften sind z. B.:
 - Anwendung der richtigen Versicherungsart (voll- oder geringfügig versichert etc.)
 - Korrekte Ermittlung der Beitragsgrundlage und der Dienstnehmer- und Dienstgeberbeiträge
- 3 Lassen Sie Ihre Lehrlinge unter Anleitung einen **Personalverrechnungs-Abrechnungsbeleg** erstellen und erklären Sie ihnen, wie dieser zu interpretieren ist.

Best Practice

Übungsfirma

Nach dem ersten Monat im Sekretariat, in dem sich die Lehrlinge im Steuer- und Unternehmensberatungsunternehmen Monika Kastenhofer-Krammer eingelebt haben, erlernen sie Schritt für Schritt das Buchen. Dazu arbeiten sie – **aufbauend nach Schwierigkeitsgrad** – mit mehreren Übungsfirmen und erhalten eine Schachtel mit Belegen eines realen Mandanten.

BEGONNEN WIRD MIT EINEM UMSATZSTEUERBEFREITEN KLEINUNTERNEHMEN.

- Sie lernen, Belege zu unterscheiden, zu sortieren bzw. zuzuordnen, zu kontieren und zu buchen.
- Gleichzeitig lernen sie die ersten Rechtsformen von Unternehmen kennen.

Eine Kollegin bzw. ein Kollege kontrolliert die Arbeit der Lehrlinge und bespricht diese mit ihnen. Die Lehrlinge reflektieren dabei ihre eigene Arbeit und lernen, Prozesse zu hinterfragen.

Diese einfachere Übungsfirma durchlaufen die Lehrlinge so lange, bis sie die Aufgaben fehlerfrei absolvieren.

DANACH GEHT ES WEITER MIT UMSATZSTEUERPFLICHTIGEN ÜBUNGSFIRMEN.

In der Buchhaltungssoftware werden Übungsfirmen angelegt. Als Vorlage dienen reale Mandanten aus der Dienstleistungs-, EDV- und Handelsbranche. Einige Stammdaten werden bei der Erstellung gelöscht.

Die Lehrlinge

- kontrollieren, ob alle benötigten Dokumente und Angaben, z. B. Vollmachten, Verträge, Gewerbeberechtigungen, Steuernummern, UID-Nummern, vorhanden sind und
- tragen fehlende Stammdaten ein.

Anhand der Belege und Buchungen der umsatzsteuerpflichtigen Übungsfirmen lernen die Lehrlinge z. B.

- Begriffe zu unterscheiden (z. B. Umsätze und Erträge),
- Zusammenhänge unterschiedlicher Konten zu verstehen,
- den Kodex zum Umsatzsteuergesetz zu verwenden,
- komplexe Inhalte aus Belegen herauszulesen (z. B. Inlands- und Auslandsrechnung, Warenbewegungen),
- die doppelte Buchführung durchzuführen und
- die Umsatzsteuervoranmeldung zu erstellen.

Durch den Vergleich mit den realen Buchungen der Übungsfirmenmandanten kontrollieren die Lehrlinge ihre Arbeit. Führen die Lehrlinge die Buchungen der komplexeren Übungsfirmen fehlerfrei durch, dürfen sie reale Buchungen durchführen.



„Durch das Learning-by-Doing in der Übungsfirma verstehen die Lehrlinge Zusammenhänge besonders schnell, machen rasch Fortschritte und können schon nach wenigen Monaten real buchen. Mit dieser Methode können wir ihnen Inhalte und rechtliche Vorgaben praxisgerecht und verständlich vermitteln.“

Mag. Monika Kastenhofer-Krammer, MBA, Geschäftsführerin, Monika Kastenhofer-Krammer
Steuer- und Unternehmensberatung

5. Abgabenrecht

Grundlagen	90
Umsatzsteuergesetz (UStG)	91
Einkommensteuergesetz (EStG)	93
Körperschaftsteuergesetz (KStG)	94
Bundesabgabenordnung (BAO)	95

Hinweis

Klicken Sie auf die Überschriften, um direkt in das gewünschte Kapitel zu gelangen.



© shutterstock.com/Indypendenz

Grundlagen

1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
Ihr Lehrling kann ...		
das österreichische Abgabensystem mit den wichtigsten Gebühren, Steuern und Beiträgen darstellen (z. B. Höhe, Erhebungsform).		1
grundlegende Vorschriften der BAO erläutern und bei seinen Aufgaben berücksichtigen (z. B. Bestandteile eines Bescheids).		2
	grundlegende Vorschriften des Finanzstrafrechts erläutern und bei seinen Aufgaben berücksichtigen.	3

Dieses Ausbildungsziel bezieht sich auf folgende Berufsbildpositionen: 5.1.1, 5.1.2, 5.1.3

Ausbildungstipps

- 1 Erstellen Sie dazu gemeinsam mit Ihren Lehrlingen z. B. eine **Tabelle mit den wichtigsten Abgaben**. Die Tabelle könnte z. B. folgende Infos zu den Abgaben enthalten:
 - Um welche Abgabenart (Steuer, Gebühr, Beitrag) handelt es sich?
 - Wer ist der Abgabepflichtige?
 - Wie wird die Abgabe erhoben (Erhebungsform)?
 - Wie hoch ist die Abgabe?
 - Wie lautet ein Praxisbeispiel für diese Abgabe?
- 2 Besprechen Sie dazu mit Ihren Lehrlingen z. B. Folgendes:
 - Welche Arten von Bescheiden gibt es?
 - Welche formalen Kriterien müssen Bescheide erfüllen?
 - Welche Rechte und Pflichten haben die Abgabepflichtigen?
- 3 Erklären Sie Ihren Lehrlingen dazu z. B. warum es wichtig ist, dass alle Buchungen nachvollziehbar sind. Machen Sie ihnen bewusst, welche Konsequenzen für den Lehrbetrieb und für den Mandanten durch Nachlässigkeiten entstehen könnten.

AUS DER PRAXIS

„In unserer Branche ist es wichtig, Aufgaben zeitnah zu erledigen. Bekommen wir etwa einen Einkommensteuer- oder Körperschaftsteuerbescheid eines Mandanten, gilt es die Einspruchsfrist zu beachten. Wir erklären den Lehrlingen, dass es für den Mandanten negative Auswirkungen haben könnte, wenn ein Bescheid falsch ist und die Einspruchsfrist bereits abgelaufen ist. Anhand solcher Beispiele versuchen wir bei den Lehrlingen das Bewusstsein zu stärken, dass wir Sachverhalte immer auch aus der Mandantensicht betrachten müssen.“

StB Birgit Pichler-Barth, Geschäftsführerin, Steuerberatung Gaßner & Pichler GmbH

Umsatzsteuergesetz (UStG)		
1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
Ihr Lehrling kann ...		
die gesetzlichen Rechnungsbestandteile benennen (Kleinbetragsrechnung, sonstige Rechnungen) und überprüfen (z. B. Validierung UID-Nummer).		1
die Voraussetzungen und Vorschriften zum Vorsteuerabzug anwenden.		
die wichtigsten Umsatzsteuerregeln in Bezug auf Inlandsein- und -verkäufe anwenden.		
	die Bemessungsgrundlage für die USt-Besteuerung ermitteln, inklusive echter und unechter Steuerbefreiungen im Sinne des UStG.	2
	die Systeme der Umsatzsteuer darstellen (Sollsystem bzw. Istsystem inklusive Rechtsformabhängigkeit).	3
	die wichtigsten Umsatzsteuerregeln in Bezug auf Auslandsein- und -verkäufe anwenden (Ausfuhr, innergemeinschaftliche Geschäfte, Drittlandsgeschäfte, Reverse Charge).	
	die USt-Zahllast ermitteln und die Umsatzsteuervoranmeldung unter Berücksichtigung der Steuerschuld erstellen.	4
	die Umsatzsteuervoranmeldung entsprechend dem betrieblichen Freigabeprozess elektronisch übermitteln.	5
	bei der Überprüfung von Umsatzsteuerbescheiden mitwirken.	6

Dieses Ausbildungsziel bezieht sich auf folgende Berufsbildpositionen: 5.2.1, 5.2.2, 5.2.3, 5.2.4, 5.2.5, 5.2.6, 5.2.7, 5.2.8, 5.2.9



„Mit dem Umsatzsteuergesetz kommen unsere Lehrlinge auch im Infocenter in Berührung. Hier treten die Kunden an uns heran, wenn sie z. B. ein Unternehmen gründen wollen und eine UID-Nummer brauchen. In diesem Fall kümmern sich die Lehrlinge um die Vergabe. Im alltäglichen Kundenkontakt lernen sie, die wichtigsten Umsatzsteuerregeln anzuwenden.“

Doris Britz, Lehrlingsausbilderin, Finanzamt Österreich

Ausbildungstipps



- 1 Stellen Sie Ihren Lehrlingen ein **Rechnungsmuster** zur Verfügung. Beschriften Sie darauf die gesetzlichen Rechnungsbestandteile. Das hilft den Lehrlingen bei der Kontrolle, ob Rechnungen richtig ausgestellt wurden.
- 2 Besprechen Sie dazu mit den Lehrlingen z. B. Folgendes:
Was versteht man unter **echten und unechten Steuerbefreiungen**?
Welche **Umsätze** sind **echt und unecht USt-befreit**?
- 3 Erklären Sie den Lehrlingen den Unterschied zwischen Sollsystem und Istsystem und besprechen Sie mit ihnen, wann welches System zum Einsatz kommt. Lassen Sie die Lehrlinge anschließend einen **Geschäftsfall nach dem Sollsystem und nach dem Istsystem erfassen**. Geben Sie ihnen danach Feedback.
- 4 Füllen Sie gemeinsam mit Ihren Lehrlingen eine **Umsatzsteuervoranmeldung** aus. Erklären Sie ihnen dabei, welche Konten der Bilanz davon betroffen sind. Dadurch verstehen die Lehrlinge die Zusammenhänge besser.
- 5 Lassen Sie Ihre Lehrlinge eine **Liste** anlegen, auf welcher ersichtlich ist, **bis wann die Umsatzsteuervoranmeldungen der einzelnen Mandanten elektronisch zu übermitteln sind**. Besprechen Sie mit ihnen dazu die Auswirkungen, wenn diese nicht pünktlich übermittelt werden.
- 6 Erarbeiten Sie dazu mit Ihren Lehrlingen z. B. eine **Checkliste für die Überprüfung von Umsatzsteuerbescheiden**. Diese können die Lehrlinge Schritt für Schritt abarbeiten.



Einkommensteuergesetz (EStG)

1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
Ihr Lehrling kann ...		
die Einkunftsarten unterscheiden.		
	bei der Vorbereitung und der elektronischen Eingabe von Arbeitnehmerveranlagungen bzw. Einkommensteuererklärungen samt Beilagen mitwirken (z. B. Sonderausgaben oder außergewöhnliche Belastungen berücksichtigen).	1
		das steuerpflichtige Einkommen ermitteln und die Einkommensteuer berechnen.
		bei der Überprüfung von Einkommensteuerbescheiden mitwirken.

Dieses Ausbildungsziel bezieht sich auf folgende Berufsbildpositionen: 5.3.1, 5.3.2, 5.3.3, 5.3.4

Ausbildungstipps

- 1 Besprechen Sie dazu mit Ihren Lehrlingen z. B. Folgendes:
 - Worauf ist bei der **Vorbereitung von Arbeitnehmerveranlagungen bzw. Einkommensteuererklärungen** zu achten (korrekte Zuordnung der Belege etc.)?
 - Welche **Unterlagen** sind **den Arbeitnehmerveranlagungen bzw. Einkommensteuererklärungen** beizulegen (Arbeitnehmerveranlagung: Lohnzettel etc.; Einkommensteuererklärung: Beilage E1a etc.)?
 - Worauf ist bei der **elektronischen Eingabe von Arbeitnehmerveranlagungen bzw. Einkommensteuererklärungen** zu achten (richtige Felder verwenden etc.)?
- 2 Besprechen Sie dazu mit Ihren Lehrlingen z. B. Folgendes:
 - Wie wird das **steuerpflichtige Einkommen** ermittelt?
 - Nach welchem **Prinzip** wird die Einkommensteuer berechnet?
 - Was versteht man unter **Absetzbeträgen** und wie wirken sich diese auf die Einkommensteuer aus?
- 3 Erarbeiten Sie dazu mit Ihren Lehrlingen z. B. eine **Checkliste für die Überprüfung von Einkommensteuerbescheiden**. Diese können die Lehrlinge Schritt für Schritt abarbeiten.

AUS DER PRAXIS

„Einkunftsarten zu unterscheiden, lernen die Lehrlinge bereits zu Beginn der Lehre. Wenn sie Unterlagen, z. B. Ausweiskopien oder Gewerbescheine, der Mandanten kontrollieren, beginnen sie zu hinterfragen, warum welche Einkunftsarten zutreffen. Zudem besprechen wir auch anhand des Steuergesetzes, welche Einkunftsarten es gibt und wodurch sich diese unterscheiden.“

Mag. Monika Kastenhofer-Krammer, MBA, Geschäftsführerin, Monika Kastenhofer-Krammer Steuer- und Unternehmensberatung

Körperschaftsteuergesetz (KStG)

1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
Ihr Lehrling kann ...		
		bei der Vorbereitung von Körperschaftsteuererklärungen mitwirken. 1
		die Körperschaftsteuer berechnen. 2
		bei der Überprüfung von Körperschaftsteuerbescheiden mitwirken. 3





Dieses Ausbildungsziel bezieht sich auf folgende Berufsbildpositionen: 5.4.1, 5.4.2, 5.4.3

Ausbildungstipps

- 1 Besprechen Sie dazu mit Ihren Lehrlingen z. B. Folgendes:
 - Welche Unternehmen müssen eine **Körperschaftsteuererklärung** abgeben?
 - Welche **Stelle** ist für die Körperschaftsteuererklärungen **zuständig**?
 - In welcher **Form** sind Körperschaftsteuererklärungen einzureichen und welche **Fristen** sind dabei zu beachten?
 - Welche **Unterlagen** sind den Körperschaftsteuererklärungen **beizulegen** (Bilanz, Geschäftsberichte etc.)?
- 2 Besprechen Sie dazu mit Ihren Lehrlingen z. B. Folgendes:
 - Was ist die **Bemessungsgrundlage** für die Berechnung der Körperschaftsteuer?
 - Nach welchem **Prinzip** wird die Körperschaftsteuer berechnet?
- 3 Erarbeiten Sie dazu mit Ihren Lehrlingen z. B. eine **Checkliste für die Überprüfung von Körperschaftsteuerbescheiden**. Diese können die Lehrlinge Schritt für Schritt abarbeiten.



Bundesabgabenordnung (BAO)

1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
Ihr Lehrling kann ...		
die Einhaltung von Fristen überwachen. <i>Dazu zählen lt. Berufsbild: z. B.</i> – Frist zur Abgabe der Steuererklärung – Beschwerdefristen		
	bei der Erstellung von Anträgen mitwirken.  <i>Dazu zählen lt. Berufsbild Anträge für: z. B.</i> – Stundung und Ratenzahlung – Aufhebung und Änderungen von Steuerbescheiden	
		Abweichungen bei Bescheiden erkennen. 
		Beschwerdeentwürfe vorbereiten. 
		den Instanzenzug erklären. 
		die grundlegenden Rechte und Pflichten von Parteien im Abgabeverfahren erklären. <i>Zu den Rechten zählt lt. Berufsbild z. B. der Rechtsschutz.</i> <i>Zu den Pflichten zählen lt. Berufsbild z. B. die Steuerpflichten.</i>

Dieses Ausbildungsziel bezieht sich auf folgende Berufsbildpositionen: 5.5.1, 5.5.2, 5.5.3, 5.5.4, 5.5.5, 5.5.6

Ausbildungstipps

- 1 Erklären Sie Ihren Lehrlingen dazu, worauf bei der **Erstellung von Anträgen bzw. von Beschwerdeentwürfen** zu achten ist (klar formulierte Begründung etc.). Lassen Sie sie danach einen Entwurf für einen Antrag bzw. eine Beschwerde erstellen und geben Sie den Lehrlingen anschließend Feedback.
- 2 Geben Sie dazu Ihren Lehrlingen z. B. die Aufgabe, einen **Einkommensteuer- oder Körperschaftsteuerbescheid** eines Mandanten mit **der jeweiligen Einkommensteuer- oder Körperschaftsteuererklärung zu vergleichen**. Lassen Sie sie die Differenzen markieren. Besprechen Sie danach mit den Lehrlingen mögliche Ursachen von Differenzen.
- 3 Erklären Sie Ihren Lehrlingen dazu, welche Instanzen für welche Angelegenheiten zuständig sind. Besprechen Sie mit ihnen auch Gründe, warum nicht immer der gesamte **Instanzenzug** durchlaufen wird (Fristen werden versäumt etc.).

Best Practice

Jobrotation

Die Jobrotation ist ein wichtiger Baustein der Lehrlingsausbildung. Bei einer Jobrotation wechseln Lehrlinge in regelmäßigen Abständen die Abteilungen bzw. Aufgabenbereiche. Dadurch erwerben sie umfassende fachliche Kompetenzen und lernen den Lehrbetrieb besser kennen. Durch den Einblick in die verschiedenen Abteilungen/Bereiche können Lehrlinge Zusammenhänge leichter verstehen.

Tipps und Anleitung für die Umsetzung in Ihrem Betrieb

Rotationsplan erstellen:

- Welche Arbeitsbereiche muss mein Lehrling kennenlernen und welche sollte er zusätzlich kennenlernen?
- Welche Reihenfolge und Dauer ist für die Rotation günstig?
- Wer ist für die Ausbildung des Lehrlings im jeweiligen Bereich zuständig?

Vor- und Nachbereitung der Rotation:

- Ausbildungsziele formulieren bzw. Ausbildungsplan erstellen
- Arbeitsplatz für Lehrling vorbereiten und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über die Rotation informieren
- Nach der Rotation ein Feedbackgespräch führen: Was wurde gelernt? Wie hat es dem Lehrling gefallen?



Der Betrieb und die Lehrlinge profitieren davon, wenn sie auch Bereiche kennenlernen, die über das Berufsbild hinausgehen. Das Interesse an weiteren Gebieten wird geweckt und den Lehrlingen werden neue berufliche Perspektiven eröffnet.



„Nach der dreimonatigen Probezeit führen wir Feedbackgespräche. Darüber hinaus gibt es nach jeder Job Rotation einen Rückmeldebogen. Darin gibt es Feedback von der jeweiligen Teamleitung. So haben wir einen Überblick über den fachlichen und sozialen Lernfortschritt und die Lehrlinge sehen, wo sie sich noch verbessern können.“

Doris Britz, Lehrlingsausbilderin, Finanzamt Österreich

6. Fachspezifisches digitales Arbeiten

Administration	98
Anwendung von Programmen und Applikationen	99
Kommunikation mittels Programmen und Applikationen	100
Archivierung	101


Hinweis

Klicken Sie auf die Überschriften, um direkt in das gewünschte Kapitel zu gelangen.



© shutterstock.com/muse studio

Administration

1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
Ihr Lehrling kann ...		
Grunddaten verwalten (z. B. elektronische Kundenakten anlegen).		
Grunddaten auf Richtigkeit und Vollständigkeit überprüfen und warten. z. B. – Firmennamen und Rechtsform der Mandanten anhand von Firmenbuchauszügen überprüfen – UID-Nummer der Mandanten über FinanzOnline-Portal überprüfen		

Dieses Ausbildungsziel bezieht sich auf folgende Berufsbildpositionen: 6.1.1, 6.1.2





Ausbildungstipp

Erklären Sie Ihren Lehrlingen dazu z. B. **mögliche Konsequenzen von falschen oder unvollständigen Grunddaten** (falsche Bankdaten führen zu fehlgeschlagenen Überweisungen, unkorrekte Adressen oder E-Mail-Daten verursachen Zustellprobleme bei Bescheiden etc.). Dadurch wird den Lehrlingen bewusst, dass richtige und vollständige Grunddaten entscheidend sind.



© shutterstock.com/Summit Art Creations

Anwendung von Programmen und Applikationen

1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
Ihr Lehrling kann ...		
mit betriebsspezifischen Programmen arbeiten.		
Dazu zählen lt. Berufsbild: z. B. – finanzverwaltungsspezifische Programme – kanzleispezifische Programme für Rechnungswesen oder Personalverrechnung		
	e-Government-Tools benutzen.	
	Dazu zählen lt. Berufsbild: z. B. – USP – SVA	
	in FinanzOnline arbeiten.	
	Dazu zählen lt. Berufsbild: z. B. – Anträge einbringen – Abfragen durchführen	
	ELDA benutzen.	
	Dazu zählen lt. Berufsbild: z. B. – Anträge einbringen – Abfragen durchführen	
	über ZMR Abfragen durchführen.	

Dieses Ausbildungsziel bezieht sich auf folgende Berufsbildpositionen: 6.2.1, 6.2.2, 6.2.3, 6.2.4, 6.2.5


Ausbildungstipp

Erstellen Sie für Ihre Lehrlinge eine **Übersicht mit den wichtigsten Aufgaben**, die mit den jeweiligen **Tools** durchgeführt werden können. Das erleichtert ihnen die Orientierung.

AUS DER PRAXIS

„Nach der Probezeit erhält jeder Lehrling einen eigenen Benutzerzugang zu unserer Buchhaltungssoftware. Einzelne Funktionen, mit denen sie noch nicht arbeiten dürfen, sperren wir. Zudem ermöglichen wir ihnen den Zugang zum Finanzonline und zur ÖGK, damit sie Konten der Buchhaltung mit Beiträgen und Meldungen im Finanzonline und bei der ÖGK abgleichen können.“
Mag. Monika Kastenhofer-Krammer, MBA, Geschäftsführerin, Monika Kastenhofer-Krammer Steuer- und Unternehmensberatung

Kommunikation mittels Programmen und Applikationen

1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
Ihr Lehrling kann ...		
		Ergänzungsersuchen formulieren, versenden und beantworten. 
		<i>Dazu zählen lt. Berufsbild: z. B.</i> – Vorhalte – sonstige Anbringen
		Dokumente elektronisch übermitteln (z. B. Jahreslohnzettel).


Dieses Ausbildungsziel bezieht sich auf folgende Berufsbildpositionen: 6.3.1, 6.3.2

Ausbildungstipp

Erklären Sie Ihren Lehrlingen dazu z. B. den Zweck von **Ergänzungsersuchen** (Vervollständigung eines Sachverhalts, Sicherstellung einer korrekten Entscheidung etc.). Besprechen Sie mit ihnen danach den Aufbau von Ergänzungsersuchen und lassen Sie sie einen Entwurf für einen konkreten Sachverhalt formulieren. Geben Sie den Lehrlingen anschließend Feedback.



© shutterstock.com/inside Creative House

Archivierung		
1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
Ihr Lehrling kann ...		
Schriftstücke in eine elektronische Form bringen (z. B. scannen).		
	im betriebsspezifischen Dokumentenmanagementsystem Kundendaten und -unterlagen elektronisch ablegen.	
	im betriebsspezifischen Dokumentenmanagementsystem Kundendaten und -unterlagen suchen und auffinden.	
	<i>z. B.</i> – Dateien anhand von Metadaten (Mandantenummer etc.) suchen – Filterfunktionen verwenden	

Dieses Ausbildungsziel bezieht sich auf folgende Berufsbildpositionen: 6.4.1, 6.4.2, 6.4.3

Ausbildungstipp

Besprechen Sie dazu mit Ihren Lehrlingen z. B. die **betrieblichen Standards bei der Ablage von Kundendaten und -unterlagen** (Datenstruktur nach Mandanten, eindeutige Dateibenennung etc.). Verdeutlichen Sie ihnen, dass durch eine einheitliche Ablagestruktur die Kundendaten und -unterlagen später schneller gefunden werden können.

7. Office-Management

Ausstattung des Arbeitsbereichs	103
Kommunikation	104
Posteingang und -ausgang	106
Terminmanagement	106
Kassaführung	107
Beschaffung	108

Hinweis

Klicken Sie auf die Überschriften, um direkt in das gewünschte Kapitel zu gelangen.



Ausstattung des Arbeitsbereichs

1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
Ihr Lehrling kann ...		
die übliche Ausstattung seines Arbeitsbereichs kompetent verwenden. <i>Dazu zählen lt. Berufsbild: z. B.</i> – PC/Laptop – Drucker – Telefonanlage		
im Rahmen seiner Tätigkeit auftretende einfache Probleme selbstständig lösen. <i>Dazu zählen lt. Berufsbild: z. B.</i> – Papierstau beseitigen – Toner austauschen		
bei komplexen Problemen Maßnahmen entsprechend den betrieblichen Regelungen setzen. <i>z. B. interne AnsprechpartnerInnen verständigen</i>		

Dieses Ausbildungsziel bezieht sich auf folgende Berufsbildpositionen: 7.1.1, 7.1.2, 7.1.3



Kommunikation		
1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
Ihr Lehrling kann ...		
die betrieblichen Kommunikationsvorgaben einhalten.		1
Informationen sinngemäß erfassen, strukturieren, nötigenfalls bearbeiten und an den Empfänger/die Empfängerin weiterleiten.		
<p>Dazu zählt lt. Berufsbild z. B. das Erstellen von Gesprächsnotizen.</p> <p>Weitere Beispiele:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Protokolle bei internen Besprechungen verfassen – für Rückruf Namen, Telefonnummer und Anliegen der Mandanten notieren und an den/die EmpfängerIn weiterleiten 		
	Auskünfte geben und einholen.	
	<p>z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Mandanten einfache Auskünfte (Terminbestätigungen etc.) geben – Unterlagen für Steuererklärungen von Mandanten anfordern 	
	Beschwerden und Reklamationen gemäß den rechtlichen und betrieblichen Vorgaben entgegennehmen und bearbeiten bzw. entscheiden, wann eine Beschwerde bzw. Reklamation weiterzuleiten ist.	2
interne Schriftverkehrsarbeiten erledigen.		
Dazu zählt lt. Berufsbild z. B. das Aufbereiten betriebsinterner Informationen.		
externe Schriftverkehrsarbeiten erledigen.		3
bei der Gestaltung von Schriftstücken das Corporate Design des Lehrbetriebs beachten.		4
in Bezug auf Rechtsschreibung und Grammatik fehlerfreie Texte erstellen.		
z. B. Rechtschreib- und Grammatikprüfung mithilfe des Textverarbeitungsprogramms durchführen		

Dieses Ausbildungsziel bezieht sich auf folgende Berufsbildpositionen: 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.2.4, 7.2.5, 7.2.6, 7.2.7, 7.2.8



AUS DER PRAXIS

„Wir haben ein Arbeitsplatz-Sharing. Dabei sitzen unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im 2-Wochen-Rhythmus bei einer anderen Kollegin bzw. einem anderen Kollegen. Auch für die Lehrlinge ist dieses System von Vorteil, da sie so z. B. unterschiedliche Herangehensweisen beim Telefonieren mit Klienten kennenlernen. Das Abschauen der Verhaltensweisen von Kolleginnen und Kollegen ist wichtig für den Lernfortschritt der Lehrlinge.“

StB Birgit Pichler-Barth, Geschäftsführerin, Steuerberatung Gaßner & Pichler GmbH



Ausbildungstipps

- 1 Am Beginn der Ausbildung sind die Lehrlinge oft noch unsicher, wie sie mit Mandanten umgehen sollen. Besprechen Sie daher mit ihnen z. B. Folgendes:
 - Wie verhalte ich mich richtig am Telefon?
 - Worauf ist bei der E-Mail-Korrespondenz zu achten?Lassen Sie die Lehrlinge die Informationen auf einem **Spickzettel** festhalten. So können sie jederzeit nachsehen, welche Kommunikationsvorgaben zu berücksichtigen sind.

- 2 **Umgang mit Beschwerden:**
 - Zeigen Sie Ihren Lehrlingen an konkreten Beispielen, welche innerbetrieblichen Vorgaben es in Bezug auf das **Beschwerdemanagement** gibt. Kommunizieren Sie Ihren Lehrlingen zudem klar, welche Ansprechpersonen in Bezug auf unterschiedliche Beschwerden hinzuzuziehen sind. Geben Sie Ihren Lehrlingen die Möglichkeit, bei Gesprächen mit Mandanten dabei zu sein.
 - **Üben** Sie mit Ihren Lehrlingen in Rollenspielen **Gespräche zu betriebspezifischen Themen** (z. B. Anfragen von Mandanten, häufig gestellte Fragen, Beschwerden). Lassen Sie Ihre Lehrlinge verschiedene Rollen einnehmen: Wie fühlt man sich als Mandant, wenn die betriebliche Ansprechpartnerin oder der betriebliche Ansprechpartner unfreundlich reagiert? Geben Sie Feedback und machen Sie Verbesserungsvorschläge.
 - Storytelling: **Erzählen** Sie Ihren Lehrlingen **aus der Praxis** zum Thema Mandantenfeedback. Welche Erfahrungen haben Sie mit Mandanten gemacht? Wie haben Sie schwierige Situationen mit Mandanten gelöst?
 - Nach schwierigen Situationen ist für Lehrlinge eine **Nachbesprechung** wichtig. Erklären Sie, warum der Mandant sich so verhält. Unfreundliches Verhalten oder Beschwerden nicht persönlich zu nehmen, ist für Jugendliche oft nicht leicht.

- 2 Legen Sie für die Lehrlinge **am PC** einen **Ordner mit Mustern verschiedener Schriftstücke** (Anträge für Stundungen und Ratenzahlungen etc.) an. Dadurch wissen sie, wie externe Schriftstücke gestaltet werden.

- 3 Erklären Sie Ihren Lehrlingen die **Gestaltungsmerkmale von Schriftstücken** (Briefköpfe, Platzierung von Logos in Präsentationen etc.). Machen Sie den Lehrlingen bewusst, dass durch die einheitliche Gestaltung (**Corporate Design**) der Wiedererkennungswert des Unternehmens gefördert wird.

Posteingang und -ausgang

1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
Ihr Lehrling kann ...		
den Postein- und -ausgang bearbeiten.		
<i>z. B.</i> – Post verteilen – frankieren – mit Zustelldiensten kommunizieren		
E-Mails bearbeiten (z. B. beantworten oder weiterleiten).		

Dieses Ausbildungsziel bezieht sich auf folgende Berufsbildpositionen: 7.3.1, 7.3.2

Terminmanagement


1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
Ihr Lehrling kann ...		
	Termine und Terminänderungen koordinieren (z. B. unter Einsatz von Terminplanungsinstrumenten).	
	<i>z. B.</i> – Termine mit Mandanten abstimmen – Termineinladungen ausschicken – Terminverschiebungen und -absagen versenden	
	Termine im betrieblichen Kalendersystem dokumentieren und verwalten.	1
	Informationen zu Terminen und entsprechend notwendige Unterlagen verschicken.	2

Dieses Ausbildungsziel bezieht sich auf folgende Berufsbildpositionen: 7.4.1, 7.4.2, 7.4.3

Ausbildungstipps

- 1 Erklären Sie Ihren Lehrlingen, wie die **Terminvergabe mit dem betrieblichen Terminplanungsinstrument** funktioniert. Geben Sie ihnen **Richtwerte für die Dauer von Besprechungen** mit Mandanten vor. Das erleichtert den Lehrlingen die Planung von Terminen.
- 2 Besprechen Sie dazu mit den Lehrlingen z. B.
 - welche **Informationen** eine Einladung beinhalten muss (Besprechungsgrund, Datum und Zeit etc.)
 - welche **Unterlagen** einer Einladung beigelegt werden können (Agenda, Informationsblatt etc.)

Kassaführung

1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
Ihr Lehrling kann ...		
Zahlungseingänge und -ausgänge ordnungsgemäß erfassen.		
den Kassastand überprüfen.		


Dieses Ausbildungsziel bezieht sich auf folgende Berufsbildpositionen: 7.5.1, 7.5.2

Ausbildungstipp

Erzählen Sie den Lehrlingen aus Ihrer Praxis, welche **Fehler bei der Erfassung von Zahlungseingängen und -ausgängen** entstehen können. Kam es zu Zahlendrehern? Wurde ein Betrag auf ein falsches Konto überwiesen? Erklären Sie den Lehrlingen, welche Auswirkungen solche Fehler auf das Unternehmen haben können.



© shutterstock.com/Stock 4you

Beschaffung		
1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
Ihr Lehrling kann ...		
	Anfragen tätigen und Angebote einholen. <i>z. B. Preise, Liefer- und Zahlungsbedingungen etc. von Lieferanten einholen</i>	
	Preise und Konditionen miteinander vergleichen. <i>z. B.</i> – Preisnachlässe (Rabatte, Skonti etc.) berücksichtigen – Lieferkonditionen (ab Werk, frei Haus etc.) vergleichen	
	bei Bestellungen und Beauftragungen unter Berücksichtigung der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben mitwirken. <i>z. B.</i> – Bestellungen unter Einhaltung der betrieblichen Freigabeprozesse und Nutzung verschiedener Bestellmöglichkeiten (E-Mail, Formular auf Website des Anbieters etc.) vorbereiten – Bestellungen dokumentieren und ablegen	
die Lieferung bzw. Leistung mit der Bestellung vergleichen.		
die Rechnungskontrolle durchführen.		
Einlagerungen unter Beachtung der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben vornehmen.		
Lagerbestände kontrollieren.		
<i>z. B. überprüfen, ob der Meldebestand der Lagerbestände erreicht ist</i>		

Dieses Ausbildungsziel bezieht sich auf folgende Berufsbildpositionen: 7.6.1, 7.6.2, 7.6.3, 7.6.4, 7.6.5, 7.6.6, 7.6.7

Ausbildungstipp

Beschriften Sie z. B. die **Regale**, in denen das Büromaterial gelagert wird. Das erleichtert den Lehrlingen die Einlagerung der Ware.

AUS DER PRAXIS

„Unsere Lehrlinge arbeiten eine Woche pro Lehrjahr im Bereich der sogenannten ‚Amtsorganisation‘. Dort lernen sie die Beschaffung von Büromöbeln bis hin zu Computern kennen. Den Lehrlingen wird dadurch bewusst, was ein Betrieb braucht, damit alle Aufgaben durchgeführt werden können.“

Mag. Dr. Manfred Elmecker, Ausbildungsleiter Lehrlingswesen,
Bundesministerium für Finanzen

Best Practice

Lösungen für auftretende Konfliktsituationen

Konfliktsituationen sind für niemanden angenehm. In allen Fällen ist es hilfreich, einen kühlen Kopf zu bewahren und sachlich zu bleiben.

Konfliktlösung durch persönliches Gespräch

Wie?	Bereiten Sie sich auf das Gespräch vor. Führen Sie ein Gespräch erst, nachdem die Emotionen abgekühlt sind. Im Affekt wird oft voreilig emotional gehandelt und der Fokus auf eine konstruktive Kommunikation ist nicht mehr möglich.
Wann?	Planen Sie das Gespräch zu einer Zeit, die für alle Beteiligten gut möglich ist. Kündigen Sie den Gesprächspartnerinnen bzw. den Gesprächspartnern das Gespräch davor an.
Wo?	Suchen Sie einen möglichst neutralen Ort aus, an dem sich jeder wohlfühlen kann (z. B. der Aufenthaltsraum). Störungen durch Unbeteiligte sollten hier vermieden werden können.
Wer?	Am Gespräch sollten nur direkt Beteiligte teilnehmen. Womöglich kann die Situation auch im Vieraugengespräch gelöst werden.
Was?	Überlegen Sie vor dem Gespräch, welche Inhalte für Sie die wichtigsten sind. Beschränken Sie sich dabei auf maximal zwei unterschiedliche Themen. Kündigen Sie diese den Gesprächspartnerinnen bzw. den Gesprächspartnern an. Ziehen Sie auch in Erwägung, dass es für die Konfliktsituation eine unerwartete Erklärung geben kann.

Tipp: Ich-Botschaften können Konfrontationen entschärfen und Wertvolles beitragen:

- Der Empfänger erfährt etwas über die tatsächlichen Bedürfnisse und Gefühle des Senders.
- Der Empfänger muss sich nicht verteidigen, weil er nicht angegriffen wird.
- Eine Diskussion darüber, wer Recht hat, wird vermieden.

Du-Botschaft: „Du erzählst Blödsinn!“

Ich-Botschaft: „Ich verstehe nicht, was du damit meinst.“

Ausbildungstipp

Als Ausbilderin bzw. Ausbilder müssen und können Sie nicht alle Probleme der Lehrlinge lösen! Bieten Sie bei Bedarf den Jugendlichen professionelle Beratung an.

Leitfaden zum konfliktfreien Gespräch

1. Schritt: Faktencheck

Was genau hat stattgefunden? Beschreiben Sie die konkrete Situation.

Tipp:

- Beschreiben Sie nur das **konkrete Verhalten**, das Sie beobachtet haben.
- Bleiben Sie nur bei **einer** Situation – machen Sie keine Generalisierungen (wie z. B. „immer“, „nie“, „typisch für dich“).
- Beurteilen Sie in diesem Schritt nicht und weisen Sie keine Schuld zu.
- Beschreiben Sie hier noch keine Folge (z. B. Gefühle) Ihrer Beobachtung.

Beispiel: „Wir haben vereinbart, dass wir heute um 14 Uhr Wichtiges besprechen. Wir haben uns aber erst kurz vor 14 Uhr 30 gesehen.“

2. Schritt: Resultat

Was war/ist die Folge? Beschreiben Sie genau, was sich durch die beobachtete Situation ergeben hat.

Hier passt auch die Nennung von Gefühlen.

Tipp:

- Ihre Information über die konkrete Konsequenz ist besonders wertvoll.
- Weisen Sie weiterhin keine Schuld zu.
- Wenn es um Gefühle geht: Überlegen Sie vorher, um welche genau es geht und nennen Sie diese auch.

Beispiel: „Diese halbe Stunde war für dich reserviert. Durch deine Verspätung wären uns davon nur fünf Minuten geblieben. Jetzt müssen wir uns einen weiteren Termin ausmachen. Das ärgert mich und auch, dass du nicht Bescheid gegeben hast, dass du erst später kommen kannst.“

3. Schritt: Notwendigkeit/Wunsch

Was ist Ihnen wichtig und warum? Warum genau soll die Situation anders sein? Hier passt auch die Nennung von persönlichen Wünschen.

Tipp: Erklären Sie ernsthaft und informativ, ohne Sarkasmus oder Rüge (ungünstig ist z. B. „Du machst das, weil ich's sage!“). Dies kann der entscheidende Punkt sein für eine reibungslose Kooperation in Zukunft.

Beispiel: „Ich möchte uns beiden genügend Zeit für jede Besprechung geben, damit wir auch alle Fragen klären können. Fünf Minuten sind dafür zu kurz. Außerdem möchte ich mich darauf verlassen können, dass du vereinbarte Termine einhältst oder Bescheid gibst, wenn das einmal nicht geht.“

4. Schritt: Lösung in Zukunft (gemeinsamer Beschluss)

Wie kann die Situation in Zukunft anders aussehen? Welche Lösung wünschen Sie sich?

Tipp: Auch die Gesprächspartnerin bzw. der Gesprächspartner soll etwas vorschlagen dürfen. Das macht ihre bzw. seine Mitverantwortung klar und erhöht die Chance, dass die Situation in Zukunft besser funktioniert.

Beispiel: „Wenn sich in Zukunft bei dir ein Termin nicht ausgeht, gib mir bitte davor Bescheid, damit wir einen anderen finden können. Was sagst du dazu? Könnte noch etwas anderes helfen?“

5. Schritt: Follow-up

Abhängig davon, wie umfangreich und wichtig die neue Lösung ist, kann nach einiger Zeit ein Rückblick hilfreich sein. So können Sie nachschärfen, damit die neue Lösung auch weiterhin hält.






Tipp: Diese Fragen können Sie sich und den Beteiligten stellen:

- Ist die erwünschte Veränderung eingetreten?
- Kann sie auch fortbestehen? Fehlt noch etwas, um das Fortbestehen zu begünstigen?
- Ist die Veränderung für alle Beteiligten in Ordnung oder hat sie unbeabsichtigte Nebenwirkungen?

Beispiel: „Im letzten Monat habe ich bei keinem Termin uninformiert auf dich warten müssen, das freut mich! Wie hast du das geschafft? Was hat sich dadurch allgemein für dich verändert?“

Das folgende Arbeitsblatt können Sie für die Gesprächsvorbereitung auch für Jugendliche nutzen.

Arbeitsblatt zum konfliktfreien Gespräch

<h2>5.</h2>	<h3>Follow-up</h3>	 <p>Beispiel für den 5. Schritt: „Im letzten Monat warst du meistens pünktlich, das freut mich! Wie hast du das geschafft? Was hat sich dadurch allgemein für dich verändert?“</p>					
<h2>4.</h2>	<h3>Lösung in Zukunft</h3>	 <p>Beispiel für den 4. Schritt: „Bitte versuche in Zukunft, pünktlich zu sein. Wenn es einmal nicht klappt, gib bitte Bescheid, wann du kommst. Was sagst du dazu? Könnte noch etwas anderes helfen?“</p>					
<h2>3.</h2>	<h3>Notwendigkeit/Wunsch</h3>	 <p>Beispiel für den 3. Schritt: „Mir ist wichtig, dass ich weiß, ob du noch kommst und wann, damit ich den Tag planen kann. Am liebsten ist mir, wenn wir alle pünktlich sind, damit niemand warten muss. Hier ist jeder von uns wichtig.“</p>					
<h2>2.</h2>	<h3>Resultat</h3>	 <p>Beispiel für den 2. Schritt: „Ich habe nicht gewusst, wann du kommst und musste daher unseren heutigen Plan umstellen. Das hat mich zuerst nervös gemacht und dann wütend, weil es schon zweimal passiert ist.“</p>					
<h2>1.</h2>	<h3>Faktencheck</h3>	 <p>Beispiel für den 1. Schritt: „Heute bist du zum dritten Mal diese Woche zu spät gekommen.“</p>					

Best Practice

Kompetent im Office

Digitales Lernangebot für kaufmännische Lehrlinge

Mit **Kompetent im Office** können Lehrlinge ihre **kaufmännischen** und **betriebswirtschaftlichen Kompetenzen** spielerisch testen und weiter stärken. Das kostenlose Lernangebot beinhaltet zwei Module mit unterschiedlichen virtuellen Trainingsszenarien. Das Modul **Auftragsabwicklung** enthält **Aufgaben zum Kaufvertrag** (Angebot, Auftragsbestätigung, Lieferschein, Rechnung und Bezahlung). Im zweiten Modul können verschiedene Aufgaben zum **Rechnungswesen** (Angebote vergleichen, Belege verbuchen) bearbeitet werden.

Nach dem Durchlauf jedes Trainingsszenarios erhält die Spielerin bzw. der Spieler Feedback im Rahmen eines virtuellen Mitarbeitergesprächs.

Kompetent im Office ...

- bietet auch eine gute Vorbereitung auf die Lehrabschlussprüfung.
- kann in Lehrbetrieben, Berufsschulen und überbetrieblichen Ausbildungseinrichtungen sowie im privaten Umfeld eingesetzt werden.
- kann sowohl am PC als auch auf mobilen Geräten aufgerufen werden.
- ist für folgende Desktop Browser optimiert:
 - Google Chrome
 - Apple Safari (für Mac)
 - Mozilla FireFox
 - Microsoft Edge
- unterstützt folgende Browser bei mobilen Endgeräten (Android und iOS):
 - Google Chrome (Android)
 - Apple Safari (iOS)

LINK



Kompetent im Office

<https://kompetent-im-office.ovosplay.com/>



Best Practice

Vienna Trainee Challenge der kaufmännischen Jugend Wiens

VIENNA TRAINEE CHALLENGE

Für kaufmännische Professionals von morgen.

Die Vienna Trainee Challenge der kaufmännischen Jugend Wiens, die seit vielen Jahren durchgeführt wird, ist mit mehr als 10.000 Teilnehmerinnen und Teilnehmern eine der größten Jugendveranstaltungen Wiens. Die Schülerinnen und Schüler von 20 Schulen, davon acht Berufsschulen und zwölf berufsbildende mittlere und höhere Schulen, nehmen an diesem Wettbewerb teil. Bei dieser Leistungsschau präsentiert die kaufmännische Jugend ihr Allgemeinwissen und ihr fachspezifisches Know-how.

Die Siegerinnen und Sieger werden im Rahmen einer Abschlussveranstaltung im Wiener Rathaus geehrt und dürfen sich über Preise im Gegenwert von bis zu 250 Euro freuen. Doch nicht nur die materiellen Preise stellen einen Wert für die Teilnehmerinnen und Teilnehmer dar. Durch den Wettbewerb zeigen sie die Qualität der Ausbildung ihrer Schulen. Für die Abschlussklassen ist es gleichzeitig eine gute Vorbereitung auf die Lehr- bzw. Abschlussprüfung.



AK CAMPUS
Wir bilden weiter. Und aus.

gpa
MEINE
ARBEITSSTELLE

AK WIEN

8. Marketing

Aufgaben des betrieblichen Marketings

115

Arbeiten im betrieblichen Marketing

116

Hinweis

Klicken Sie auf die Überschriften, um direkt in das gewünschte Kapitel zu gelangen.



Aufgaben des betrieblichen Marketings

1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
Ihr Lehrling kann ...		
	die Ziele des betrieblichen Marketings erklären. <i>z. B.</i> – Umsatz – Betriebsergebnis – Zufriedenheit der Mandanten – Bekanntheitsgrad des Unternehmens	
	einen Überblick über das betriebliche Marketing geben. <i>Dazu zählt lt. Berufsbild ein Überblick über folgende Punkte: z. B.</i> – Zielgruppen – Marketinginstrumente – Teilbereiche wie Werbung und Öffentlichkeitsarbeit	💡

Dieses Ausbildungsziel bezieht sich auf folgende Berufsbildpositionen: 8.1.1, 8.1.2


Ausbildungstipp

Besprechen Sie dazu mit Ihren Lehrlingen z. B. Folgendes:

- Was sind die **Zielgruppen** des Unternehmens (Unternehmen etc.)?
- Wie setzt sich der **betriebliche Marketing-Mix** zusammen und welche Instrumente setzt das Unternehmen ein (Werbung über Social Media etc.)?



Arbeiten im betrieblichen Marketing

1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
Ihr Lehrling kann ...		
	an der Gestaltung betrieblicher Kommunikationsmittel mitarbeiten. <i>Lt. Berufsbild zählen dazu folgende betrieblichen Kommunikationsmittel: z. B.</i> – Newsletter – Direct-Mailings – Presseaussendungen – Social-Media-Beiträge <i>Lt. Berufsbild zählen dazu folgende Aufgaben: z. B.</i> – kurze Texte erstellen – Textbausteine bearbeiten – Formatierungs- und Gestaltungsarbeiten mit betrieblicher Software durchführen	
	am Außenauftritt des Lehrbetriebs mitarbeiten.  <i>Lt. Berufsbild zählt dazu z. B. das Mitwirken an Veranstaltungen.</i>	

Dieses Ausbildungsziel bezieht sich auf folgende Berufsbildpositionen: 8.2.1, 8.2.2

Ausbildungstipps

- Lassen Sie Ihre Lehrlinge bei der Suche von neuen Lehrlingen mitwirken. **Führen** Sie z. B. **mit Ihren Lehrlingen ein Interview**, in welchem sie über ihre Erfahrungen in der Lehre berichten. Dieses kann auf die Website Ihres Unternehmens gestellt werden, um Lehrstelleninteressenten auf Ihre Lehrlingsausbildung aufmerksam zu machen.
- Geben Sie Lehrlingen im zweiten oder dritten Lehrjahr die Aufgabe, **neue Lehrlinge durch den Betrieb zu führen**. Auch bei Betriebsbesuchen von Schulklassen, bei Schnupperlehrlingen oder einem Tag der offenen Tür können Lehrlinge Betriebsführungen übernehmen.



© shutterstock.com/Summit Art Creations



Ausbildungsmaterialien

Rechte und Pflichten

Infoblatt für Lehrlinge

Durch den Lehrvertrag übernehmen sowohl der Lehrberechtigte als auch der Lehrling gewisse Rechte und Pflichten. Diese sind im Berufsausbildungsgesetz (BAG) festgelegt.

PFLICHTEN DES LEHRBERECHTIGTEN LAUT BAG

- Fertigkeiten und Kenntnisse des Lehrberufs sind dem Lehrling vom Lehrberechtigten selbst oder durch andere geeignete Personen (AusbilderIn) zu vermitteln.
- Dem Lehrling dürfen keine berufsfremden Arbeiten bzw. Arbeiten, die seine Kräfte übersteigen, zugeteilt werden.
- Der Lehrling darf nicht körperlich geächtet werden; er ist auch vor Misshandlungen durch Betriebsangehörige zu schützen.
- Eltern und Erziehungsberechtigte sind von wichtigen Vorkommnissen zu verständigen.
- Für den Berufsschulbesuch ist dem Lehrling die erforderliche Zeit unter Fortzahlung des Lehrlingseinkommens freizugeben.
- Der Lehrberechtigte hat die Internatskosten für seinen Lehrling zu tragen.
- Für die Ablegung der Lehrabschlussprüfung ist die dafür erforderliche Zeit freizugeben.
- Während der Lehrzeit müssen dem Lehrling beim erstmaligen Prüfungsantritt die Prüfungstaxe und allfällige Materialkosten ersetzt werden.

PFLICHTEN DES LEHRLINGS LAUT BAG

- Der Lehrling muss sich bemühen, die Fertigkeiten und Kenntnisse seines Lehrberufs zu erlernen.

ERKLÄRUNG ZUM GESETZESTEXT

Die Verantwortung für eine erfolgreiche Ausbildung liegt auch bei dir! Du hast ein Recht auf eine umfassende Ausbildung (siehe „Rechte“). Achte auch selbst darauf, dass dir alle Fertigkeiten und Kenntnisse beigebracht werden.

- Übertragene Aufgaben sind ordnungsgemäß durchzuführen.

Vor allem am Anfang müssen Lehrlinge auch einfache Hilfstätigkeiten übernehmen, die nicht so viel Spaß machen. Aber auch diese Aufgaben gehören zu deinem Beruf und tragen dazu bei, dass der Betrieb gut läuft. Lass dir erklären, warum diese Aufgaben für den Betrieb wichtig sind. Du kannst deinem Betrieb wirtschaftlich schaden, wenn du Arbeiten nicht ordnungsgemäß durchführst. Bedenke, dass deine Lehrstelle und dein Lehrlingseinkommen davon abhängen, dass es deinem Lehrbetrieb wirtschaftlich gut geht.

- Mit seinem Verhalten ist der Eigenart des Betriebs Rechnung zu tragen.

In jedem Betrieb gibt es Leitsätze oder Verhaltensrichtlinien, die eingehalten werden müssen.

- Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse sind zu wahren.

Wichtig: Dies gilt auch für das Internet. Zitiere keine Personen, die du vorher nicht um Erlaubnis gefragt hast und verrate keine Betriebsgeheimnisse!

- Mit Arbeitsmaterialien muss sorgsam umgegangen werden.

Wichtig: Durch Beschädigung von Arbeitsmaterialien fügst du deinem Betrieb wirtschaftlichen Schaden zu.

- Bei Krankheit oder sonstiger Verhinderung ist der/die Lehrberechtigte oder der/die AusbilderIn sofort zu verständigen oder verständigen zu lassen.

Tipp: Speichere die Telefonnummer am besten gleich im Handy ein! Wenn du an einem Schultag krank bist, musst du auch die Schule verständigen.

Quelle: Berufsausbildungsgesetz (BAG) § 9 und § 10; Erklärung zum Gesetzestext: ibw

Checkliste: Qualität in der Lehrlingsausbildung

Qualitätsfaktoren	haben/ machen wir	sollten wir andenken
AUSBILDER/IN		
Qualifikation der AusbilderInnen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fachliche Weiterbildung der AusbilderInnen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Didaktische Weiterbildung der AusbilderInnen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Erfahrungsaustausch (Treffen der AusbilderInnen im Betrieb; Vernetzung der AusbilderInnen mit AusbilderInnen anderer Betriebe; Auslandspraktikum für AusbilderInnen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Überbetriebliches Engagement der AusbilderInnen (Prüfertätigkeit bei der Lehrabschlussprüfung; Arbeitskreise; Lehrlingswart etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DIE LEHRLINGSSUCHE - DAS INTERESSE AM LEHRBETRIEB WECKEN		
Kooperationen mit Schulen (Betriebsbesichtigungen, Vorträge in Schulen, Teilnahme an Elternabenden, Schulprojekte etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Berufspraktische Tage (Schnupperlehre)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tag der offenen Tür im Betrieb für Jugendliche, Eltern und LehrerInnen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Teilnahme an Berufsinformationsmessen, Branchentagen oder Aktionstagen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zusammenarbeit mit den Berufsinformationszentren und dem AMS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ausschreibung von Lehrstellen (Lehrstellenbörse, Online-Plattformen, Anzeigen etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mundpropaganda (berufliche und private Kontakte nutzen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Info- und Werbematerialien (Imagefolder, Plakate, Imagevideo etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Qualitätsfaktoren	haben/ machen wir	sollten wir andenken
Infobereich auf der Unternehmenswebsite mit Infos zur Ausbildung/Bewerbung etc. oder eigene Lehrlingswebsite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Social-Media-Aktivitäten (Facebook, YouTube, X etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Berichte in regionalen und überregionalen Medien (Print, Radio, Fernsehen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LEHRLINGSAUSWAHL		
Auswahlverfahren für den Bewerbungsprozess auswählen (schriftliche Bewerbung, Bewerbungsgespräch, Schnuppertage, Eignungstest etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reihenfolge der einzelnen Auswahlverfahren festlegen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kriterien für die Lehrlingsauswahl festsetzen (Zeugnisnoten, Testergebnisse, Selbstständigkeit, Motivation etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rückmeldung an alle BewerberInnen über die Zu- bzw. Absage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DER OPTIMALE START IN DIE AUSBILDUNG		
Willkommenstreffen vor/zu Beginn der Lehrzeit für Lehrlinge und deren Eltern	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lehrlingsunterlagen für alle aufgenommenen Lehrlinge mit Infos zur Ausbildung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ablaufplan/Checkliste für die Durchführung des ersten Lehrtags	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AUSBILDUNG IN BETRIEB UND SCHULE		
Kontakte zum/zur BerufsschuldirektorIn, Klassenvorstand und den BerufsschullehrerInnen pflegen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Berufsschule kontaktieren und sich über die Leistungen des Lehrlings erkundigen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vereinbaren, dass die Berufsschule bei schulischen Problemen mit dem Betrieb Kontakt aufnimmt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BerufsschullehrerInnen in den Betrieb einladen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bei Schwierigkeiten in der Berufsschule und/oder im Betrieb: Kontakt mit den Eltern aufnehmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Qualitätsfaktoren	haben/ machen wir	sollten wir andenken
AUSBILDUNG GESTALTEN		
Berufsbild als Grundlage für die Ausbildungsplanung und -gestaltung heranziehen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ausbildungsplan erstellen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ausbilden (Tätigkeiten erklären, vorzeigen, nachmachen und üben lassen; Lehrlinge selbstständig arbeiten lassen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lehrlinge in betriebliche Aufträge einbinden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jobrotation (regelmäßiger Wechsel der Aufgabenbereiche und/oder Abteilungen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Andere Ausbildungsmethoden (Lehrlingsprojekte, E-Learning etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zusätzliches Ausbildungsangebot im Rahmen des Berufsbilds (zusätzliche praktische Übungsmöglichkeiten; Lehrlingsunterricht, Nachhilfe etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ausbildungsdokumentation (AusbilderInnen und/oder Lehrlinge dokumentieren in einem Ausbildungsheft oder einer Ausbildungsmappe, was gelernt wurde)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ausbildungsfortschritte feststellen (beobachten während der Arbeit; Ergebnisse von Arbeitsaufträgen oder praktische Arbeitsproben bewerten; Feedback von AusbilderIn, KollegInnen etc. einholen; praxisnahe Tests durchführen etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Feedback geben (Rückmeldungen während der Arbeit; regelmäßig Feedbackgespräche führen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Einbindung der Lehrlinge in die Qualitätssicherung des Betriebs (Lehrlinge können Ideen- und Verbesserungsvorschläge einbringen; kontinuierlicher Verbesserungsprozess [KVP] etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Unterstützung bei der Vorbereitung auf die LAP (besprechen, was bei der LAP geprüft wird; zusätzliche Übungsmöglichkeiten im Betrieb; interne oder externe Vorbereitungstrainings; Prüfungssituationen durchspielen; LAP-Unterlagen etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RICHTIGER UMGANG MIT DEM LEHRLING		
AusbilderIn = Vorbild für den Lehrling (Vorbildfunktion ernst nehmen; sich Zeit nehmen für den Lehrling; als AnsprechpartnerIn zur Verfügung stehen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Auf den Lehrling und seine Stärken und Schwächen eingehen (Lerntempo des Jugendlichen berücksichtigen; Lehrlinge fordern und fördern)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lehrlinge loben und gute Leistungen sowie Lernfortschritte anerkennen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Qualitätsfaktoren	haben/ machen wir	sollten wir andenken
Regelmäßig Rückmeldungen zur Arbeit und den Lernleistungen geben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fehler als Lernchancen zulassen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Feedback der Lehrlinge einholen und ernst nehmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
KOOPERATION MACHT STARK		
Exkursionen in andere Betriebe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Durchführung gemeinsamer Projekte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(AUS)BILDUNG ÜBER DAS BERUFSBILD HINAUS		
Zusätzliche berufsbezogene Ausbildungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Berufsübergreifende Ausbildungen (EDV, Fremdsprachen, betriebswirtschaftliches Know-how, Erste Hilfe etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Persönlichkeitstrainings und Vermittlung von Soft Skills (Teamtrainings, Kommunikationsseminare, Selbstsicherheitstrainings etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Berufsmatura (Lehre mit Matura)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Auslandspraktikum	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Förderung der Gesundheit und Fitness (Fitness- und Sportangebote, Sporttage, allgemeine Gesundheitsvorsorge, Gesundheitsprojekte, Suchtprävention etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ERFOLGSMESSUNG		
Erfolgsquoten bei der Lehrabschlussprüfung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Teilnahme an nationalen und internationalen Lehrlingswettbewerben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Belohnungen für gute Leistungen (gute Berufsschulnoten; bestandene LAP; betriebliche Leistungen; Wettbewerbserfolge etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
QUALITÄTSSIEGEL FÜR DIE LEHRE		
Staatlich ausgezeichneter Ausbildungsbetrieb	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Staatspreis „Beste Lehrbetriebe – Fit for Future“	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Regionale und branchenspezifische Auszeichnungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Tool 3

Abschluss der Lehrzeit & die Lehrabschlussprüfung

Inhalt Tool 3

Inhalte und Ablauf der Lehrabschlussprüfung (LAP)	124
Anmeldung zum Antritt zur LAP	125
Betriebliche Unterstützung zur LAP	126
Vorbereitung auf die LAP	126
Beurteilung der LAP	130
Belohnungen für gute Leistungen bei der LAP	131
Wiederholung der LAP	131
Verhinderung bei der LAP	132
Weiterbeschäftigungspflicht nach der LAP	132

Inhalte und Ablauf der Lehrabschlussprüfung (LAP)

Die Prüfungsordnung für den Lehrberuf Steuerassistent ist seit 01.05.2022 in Kraft und unter folgendem Link zu finden:

LINK



RIS



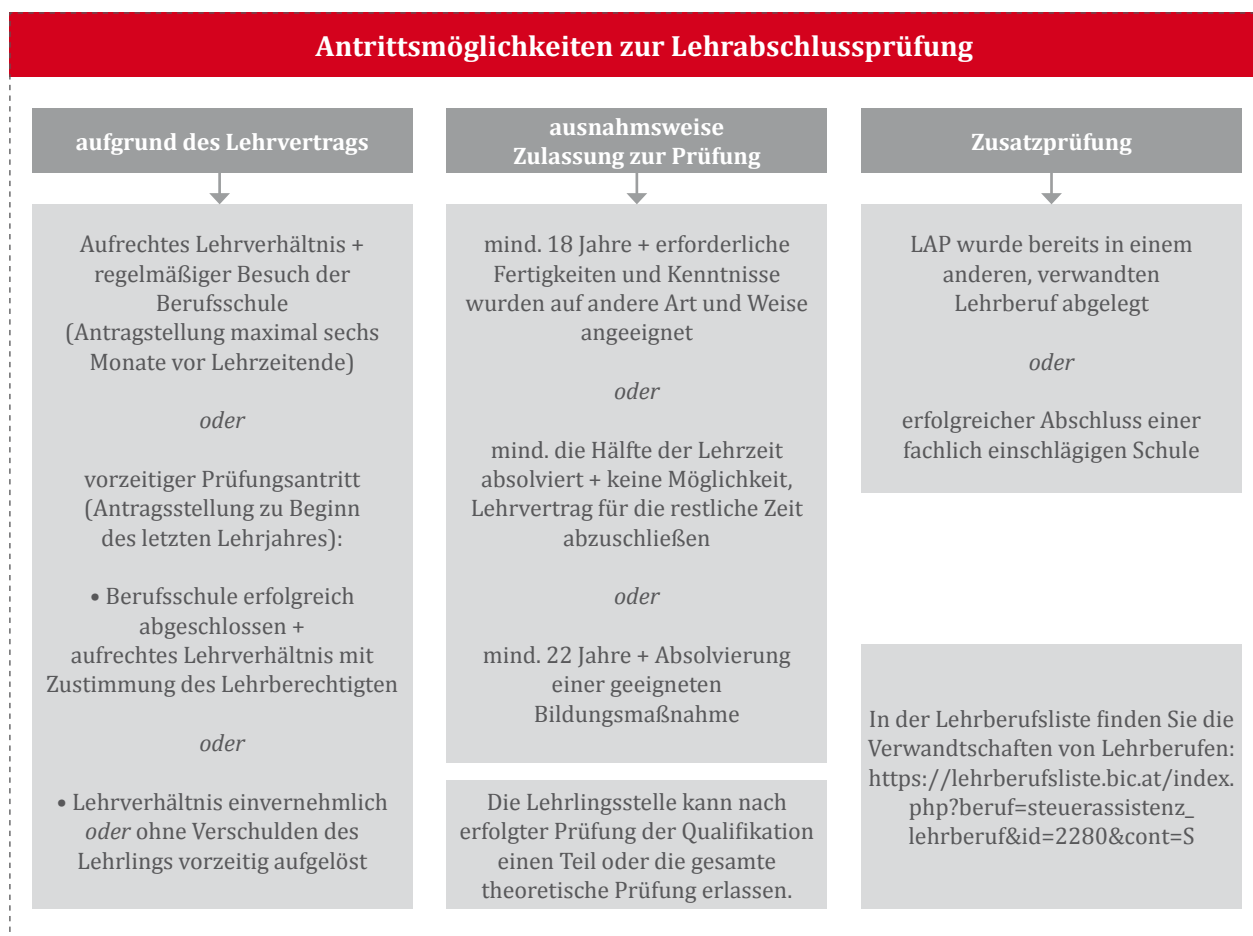
Prüfungsordnung Steuerassistent:

https://www.ris.bka.gv.at/Dokumente/BgblAuth/BGBLA_2021_II_203/BGBLA_2021_II_203.pdf

Anmeldung zum Antritt zur LAP

ANTRITTMÖGLICHKEITEN ZUR LAP

Jeder Lehrling hat die Möglichkeit, am Ende der Lehrzeit die Lehrabschlussprüfung (LAP) abzulegen. Das Ablegen der LAP ist für den Lehrling freiwillig. Alle Antrittsmöglichkeiten entnehmen Sie dem Berufsausbildungsgesetz § 23 und § 27. Im Folgenden werden zentrale Antrittsmöglichkeiten dargestellt.



In den **meisten Berufsschulen** werden die **Anmeldeformulare für die Lehrabschlussprüfung** durch die Lehrkräfte verteilt. Darüber hinaus kann ein Antragsformular auf der Website der Lehrlingsstelle beantragt werden bzw. steht ein Formular zum Download zur Verfügung.

Zuständig ist immer die Lehrlingsstelle jenes Bundeslands, in dem der Lehrbetrieb ansässig ist oder in dem sich der ordentliche Hauptwohnsitz des Lehrlings befindet.

LINK



Die Lehrabschlussprüfung (LAP):

<https://www.wko.at/lehre/lehrabschlusspruefung>

Betriebliche Unterstützung zur LAP

Beim erstmaligen Antritt zur Lehrabschlussprüfung trägt der Ausbildungsbetrieb die entstandenen Kosten, sofern der Lehrling innerhalb der Lehrzeit (siehe Seite 125) antritt. Die Prüfungstaxe beläuft sich derzeit auf 137 Euro (Stand 2026).

Dem Lehrling ist die Zeit für die Prüfung unter Fortzahlung der Bezüge freizugeben.

Besteht der Lehrling die Lehrabschlussprüfung beim ersten Antritt nicht, so hat er die Möglichkeit diese zweimal kostenlos zu wiederholen.

Vorbereitung auf die LAP

Je nach Bundesland wird von verschiedenen Anbietern eine Reihe von Vorbereitungskursen angeboten. Einen Überblick über das Angebot erhalten Sie bei Ihrer Lehrlingsstelle oder unter www.lap.at.

Ausbildungstipps

- Viele Lehrlinge sind vor der Abschlussprüfung besonders nervös und aufgeregt. Versuchen Sie Ihren Lehrlingen durch Lob und positives Feedback den **Rücken zu stärken**.
- Führen Sie mit jedem Lehrling vor der Lehrabschlussprüfung ein **Feedback-Gespräch**. Heben Sie dabei Stärken und Erfolge besonders hervor.
- Durch **Erfolge** wird das **Selbstbewusstsein** verbessert. Geben Sie herausfordernde Aufgaben, die aber gut zu bewältigen sind.
- Rollenspiele eignen sich, um sich auf die ungewohnte Prüfungssituation vorzubereiten. Versuchen Sie die **Prüfungssituation nachzustellen** und geben Sie Ihren Lehrlingen **Tipps**, wie sie sich noch **besser vorbereiten** können.
- Nutzen Sie die **Erfahrungen** und **Eindrücke** von **früheren Kandidatinnen und Kandidaten**. Oft ist der Austausch eine wichtige Unterstützung in der Vorbereitungsphase.
- Nutzen Sie die **jährlichen Sprechtage** in der Berufsschule. Der Kontakt zu den Lehrerinnen und Lehrern unterstützt mögliche Schwächen des Lehrlings frühzeitig zu erkennen. **Beziehen** Sie gegebenenfalls die **Eltern** in die Vorbereitung **ein**.

Vorbereitungsunterlagen für die LAP

Die **Vorbereitung** auf die Lehrabschlussprüfung beginnt man am besten **mit einem Rückblick auf die Erfahrungen**, die während der Ausbildung gemacht wurden. Lassen Sie Ihre Lehrlinge die gesamte Lehrzeit Revue passieren. Dabei kann es hilfreich sein, die Erfahrungen zuerst niederzuschreiben. Alleine das Nachdenken und Niederschreiben, was während der Lehrzeit alles gelernt und erlebt wurde, hat schon einen Lerneffekt.

Durch die **anschließende Strukturierung der Erfahrungen** entsteht eine **individuelle Lernunterlage**. Idealerweise orientieren sich die Lehrlinge an den Themengebieten der praktischen LAP:

- Abgabenrecht
- Rechnungswesen

Darüber hinaus bieten das ibw (Institut für Bildungsforschung der Wirtschaft) und andere Anbieter **eine Reihe von Skripten** zur Vorbereitung auf die LAP an.



Vorbereitung für die theoretische Lehrabschlussprüfung



Vorbereitung für die praktische Lehrabschlussprüfung

LINK



ibw | lap.at

Institut für Bildungsforschung der Wirtschaft

fit4LAP:

<https://www.lap.at/>

AUS DER PRAXIS

„Unsere Lehrlinge führen ein Tagebuch. In diesem halten sie stichwortartig fest, was sie lernen. Mit der Zeit entsteht ein Nachschlagewerk, welches die Lehrlinge auch zur Vorbereitung auf die Lehrabschlussprüfung verwenden können.“

Mag. Dr. Manfred Elmecker, Ausbildungsleiter Lehrlingswesen,
Bundesministerium für Finanzen

Best Practice

Gute Vorbereitung ist die halbe Prüfung

VORBEREITUNGSPHASE

1. SEI ORGANISIERT

Schreibe einen Lernplan oder eine Checkliste und halte dich daran.

4. HÖRE AUF DICH SELBST

Du selbst weißt am besten, wann du gut vorbereitet bist. Vergiss die Zurufe von anderen, die behaupten, gar nicht für die Prüfung gelernt zu haben.

2. SEI GEWISSENHAFT

Versuche, allen Themen, die dir nicht klar sind, auf den Grund zu gehen. Jetzt ist der Zeitpunkt aus Fehlern zu lernen.

3. SEI TRAINIERT

Versetze dich gedanklich in die Prüfungssituation und löse Musteraufgaben. Dadurch gewinnst du an Sicherheit.



© shutterstock.com/goodluz

KURZ VOR DER PRÜFUNG



1. HÖRE AUF ZU LERNEN

Stresse dich nicht mit Dingen, bei denen du dir nicht sicher bist. Versuche, dich auf deine Stärken zu konzentrieren.

2. LASSE DICH NICHT VERRÜCKT MACHEN

Höre nicht auf die Kommentare von KollegInnen, die gerade geprüft wurden. Diese sind gerade genauso aufgeregt wie du. Versuche dich auf dich selbst zu konzentrieren und zur Ruhe zu kommen.

3. DENK POSITIV

Die Prüfung ist kein Hindernis, sondern eine Herausforderung. Denke an die Erfolge, die du schon geschafft hast (z. B. Führerschein).

© shutterstock.com/NakoPhotography

WÄHREND DER PRÜFUNG



1. FANGE RICHTIG AN

Beginne mit jenen Aufgaben, die du am besten kannst. Hast du erst einmal den Anfang geschafft, fällt dir das Weitere viel leichter.

2. VERJAGE DEINE ANGST

Kommt die Angst in dir hoch, hole tief Luft und sage innerlich „Stopp!“ Danach sage dir: „Ich schaffe das.“

© shutterstock.com/Maksivil

Beurteilung der LAP

Bei der Gesamtbewertung der Lehrabschlussprüfung sind vier Beurteilungsstufen möglich:

Mit Auszeichnung bestanden	„Wenn wenigstens die Hälfte der Prüfungsgegenstände, worunter auch die der praktischen Prüfung zu fallen haben, mit „Sehr gut“ bewertet wurden und in den übrigen Prüfungsgegenständen keine schlechtere Bewertung als „Gut“ erfolgte.“ (BAG § 25.(5a))	Das heißt:			
		<ul style="list-style-type: none"> Die Gegenstände der praktischen Prüfung müssen alle mit „Sehr gut“ bewertet sein. In den Gegenständen der theoretischen Prüfung darf keine schlechtere Note als „Gut“ vergeben werden. Insgesamt muss mindestens die Hälfte der Prüfungsgegenstände (also praktische und theoretische) mit „Sehr gut“ bewertet werden. 			
	Beispiele für mögliche Prüfungsergebnisse:				
	Theoretische Prüfung*	Praktische Prüfung			
BBK	KGK	GP	FG		
entfallen	„Sehr gut“				
max. „Gut“	„Sehr gut“				
Mit gutem Erfolg bestanden	„Wenn wenigstens die Hälfte der Prüfungsgegenstände, worunter auch die der praktischen Prüfung zu fallen haben, mit „Gut“ oder „Sehr gut“ bewertet wurden und in den übrigen Prüfungsgegenständen keine schlechtere Bewertung als „Befriedigend“ erfolgte.“ (BAG § 25.(5b))	Das heißt:			
		<ul style="list-style-type: none"> Die Gegenstände der praktischen Prüfung müssen alle mit „Sehr gut“ oder „Gut“ bewertet sein. In den Gegenständen der theoretischen Prüfung darf keine schlechtere Beurteilung als „Befriedigend“ vergeben werden. Insgesamt muss mindestens die Hälfte der Prüfungsgegenstände mit „Sehr gut“ oder „Gut“ bewertet sein. 			
	Beispiele für mögliche Prüfungsergebnisse:				
	Theoretische Prüfung*	Praktische Prüfung			
BBK	KGK	GP	FG		
entfallen	„Sehr gut“	„Sehr gut“	„Gut“		
max. „Befriedigend“	„Sehr gut“	„Sehr gut“	„Gut“		
Bestanden	„Wenn kein Prüfungsgegenstand mit „Nicht genügend“ bewertet wurde.“ (BAG § 25.(5c))	Das heißt:			
		Es wurde kein Gegenstand mit „Nicht genügend“ benotet.			
	Beispiele für mögliche Prüfungsergebnisse:				
	Theoretische Prüfung*	Praktische Prüfung			
BBK	KGK	GP	FG		
entfallen	kein „Nicht genügend“				
kein „Nicht genügend“	kein „Nicht genügend“				
Nicht bestanden	„Wenn ein oder mehrere Prüfungsgegenstände mit „Nicht genügend“ bewertet wurden.“ (lt. BAG § 25.(5d))	Das heißt:			
		Ein oder mehrere Gegenstände wurden mit „Nicht genügend“ benotet.			
	Beispiele für mögliche Prüfungsergebnisse:				
	Theoretische Prüfung*	Praktische Prüfung			
BBK	KGK	GP	FG		
mind. ein „Nicht genügend“					

*) Die theoretische Prüfung entfällt für die meisten Kandidatinnen und Kandidaten. Sie muss bei einer negativen Beurteilung im Berufsschulzeugnis bzw. in den meisten Fällen bei einer ausnahmsweisen Zulassung zur Lehrabschlussprüfung abgelegt werden.

Abkürzungen: BBK = Berufliche Basiskompetenzen, KGK = Kaufmännische Grundkompetenzen, GP = Geschäftsprozesse, FG = Fachgespräch

Belohnungen für gute Leistungen bei der LAP

An den Lehrbetrieb wird für gute Leistungen eine Prämie ausbezahlt:

- bei gutem Erfolg EUR 200,00
- bei ausgezeichnetem Erfolg EUR 250,00

Der Antrag für die Förderleistung ist bei der Lehrlingsstelle Ihres Bundeslands zu stellen.

LINK



Förderungen für Lehrbetriebe:

<https://www.wko.at/lehre/foerderung-ausgezeichnete-gute-lehrabschlusspruefungen>



„Absolvieren die Lehrlinge die Lehrabschlussprüfung mit einem ausgezeichneten oder guten Erfolg, bekommen sie von uns eine Prämie. Uns ist es wichtig, damit auch zu vermitteln, dass sich gute Arbeit auszahlt.“

Mag. Dr. Manfred Elmecker, Ausbildungsleiter Lehrlingswesen,
Bundesministerium für Finanzen

Wiederholung der LAP

Hat die Kandidatin bzw. der Kandidat die Lehrabschlussprüfung nicht bestanden, kann diese beliebig oft wiederholt werden. Es sind keine Sperrfristen vorgesehen.

Die Lehrabschlussprüfung kann zweimal kostenlos wiederholt werden.

LINK



Wiederholung der LAP:

<https://www.wko.at/lehre/wiederholung-lehrabschlusspruefung>

Verhinderung bei der LAP

Ist bereits eine Anmeldung erfolgt und kann der Lehrling den Termin nicht wahrnehmen,

- ist bis spätestens zehn Tage vor dem Termin die Lehrlingsstelle über die Verhinderung schriftlich per Einschreiben zu verständigen oder
- der Lehrling kann nachweisen (z. B. durch eine Krankenstandsbestätigung), dass er unverschuldet nicht zur Prüfung antreten konnte.

In diesen Fällen wird die Prüfungstaxe rückerstattet.

Bei unentschuldigtem Fernbleiben wird die Prüfungstaxe einbehalten.

Weiterbeschäftigungspflicht nach der LAP

Nach Beendigung der Lehrzeit bzw. nach der erfolgreich abgelegten Lehrabschlussprüfung (falls diese vor Lehrvertragsende abgelegt wird) ist der Lehrling noch drei Monate weiter zu beschäftigen. Diese Zeit wird als Weiterbeschäftigungszeit bezeichnet.

Reduzierte Weiterbeschäftigungszeit:

Wenn der Lehrling in Ihrem Betrieb nur die Hälfte oder weniger als die Hälfte der festgesetzten Lehrzeit absolviert hat, dann ist der Lehrbetrieb nur zur Weiterbeschäftigung im halben Ausmaß verpflichtet (1,5 Monate).

Darüber hinaus gelten die kollektivvertraglichen Regelungen.

LINK



Kollektivvertrag:

<https://www.wko.at/kollektivvertraege>



© shutterstock.com/PamShot

Tool 4

Karriere

Karrierperspektiven nach der Ausbildung

Die Lehre in der Steuerassistenten ist eine hervorragende Ausgangsbasis und bietet zahlreiche Möglichkeiten der beruflichen Weiterentwicklung.

Durch die breit gefächerte Ausbildung entstehen sowohl für karrierebewusste als auch für familiär engagierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter interessante Zukunftsperspektiven und gute Rahmenbedingungen.



Berufsmatura

Für die Berufsreifeprüfung ist es nie zu spät. Sie entspricht einer „normalen Matura“. Besprechen Sie die Möglichkeit einer Berufsmatura mit Ihren Lehrlingen.

Ausbilderqualifikation

Das Ziel einer Ausbilderqualifikation mag als Perspektive direkt nach dem Abschluss der Ausbildung etwas unangebracht wirken. Es gibt jedoch zahlreiche junge Menschen mit didaktischem Geschick und Talent, die sich eine Laufbahn als Ausbilderin bzw. Ausbilder vorstellen können. Dass sie vor Beginn dieser Laufbahn Berufserfahrung sammeln sollten, versteht sich von selbst.

Auslandserfahrung

Die österreichische Lehrlingsausbildung wird in vielen Ländern geschätzt. Ehemalige Lehrlinge können eine hilfreiche Unterstützung bei der Erschließung neuer Märkte sein. Wenn Ihr Unternehmen darüber hinaus Standorte bzw. Kooperationen mit Betrieben in anderen Ländern hat, sind Austauschprogramme für Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Sinne eines Wissens- und Erfahrungstransfers von großem Wert. Mehr Informationen zu Auslandspraktika von Lehrlingen finden Sie auf Seite 60.

Fachliche Vertiefung

Während der Lehrzeit entwickeln sich die Lehrlinge auch persönlich weiter. Neue Vorlieben entfalten sich und ein Talent in einem bestimmten Gebiet (Buchführung, Abgabenrecht etc.) kommt stärker zum Vorschein. Bieten Sie Ihren Lehrlingen die Möglichkeit, fachliche Kenntnisse durch spezialisierte Zusatzausbildungen und Seminare zu vertiefen. Dadurch können sich die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter als Expertinnen und Experten sowie Fachkräfte in einem bestimmten Fachbereich etablieren.

Zweitausbildung

Eine zweite Ausbildung in einem verwandten Lehrberuf kann sowohl für die Lehrlinge als auch für das Unternehmen sinnvoll sein. Durch die zweite Ausbildung sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter breiter im Betrieb einsetzbar und erhalten vertiefende Einblicke in die Unternehmenszusammenhänge.

Ausbildungstipp

Einer der häufigsten Gründe, warum Lehrabsolventinnen und -absolventen den Ausbildungsbetrieb verlassen, ist die fehlende Perspektive. Der Aufstieg im Betrieb ist in den meisten Fällen gegeben, jedoch den Lehrlingen zu wenig bekannt. Sprechen Sie mit Ihren Lehrlingen rechtzeitig über die Zukunft und machen Sie diese auf **weitere Stationen im Betrieb** aufmerksam. Gehen Sie dabei auf die individuellen Bedürfnisse und die Zukunftsplanung der Lehrlinge ein.



„Den Lehrlingen stehen breit gefächerte Möglichkeiten offen. Selbstverständlich bieten wir Karriere-möglichkeiten im Finanzamt Österreich an. Lehrlinge können später auch in der Zollverwaltung arbeiten oder sich für eine Stelle im Ministerium bewerben. Diese Karrierewege zeigen wir den Lehrlingen bereits am Beginn der Lehre auf.“

Doris Britz, Lehrlingsausbilderin, Finanzamt Österreich

„Vor dem Lehrabschluss führen wir mit jedem Lehrling ein Karrieregespräch. Dabei besprechen wir mit ihnen z. B. in welcher Abteilung sie nach Abschluss der Lehre gerne arbeiten möchten und welche Schritte nötig sind, um sie nach der LAP gleich zu integrieren.“

Stb. Mag. (FH) Jürgen Sykora, Geschäftsführer, Steuerberatungs-Kanzlei Jürgen Sykora

Weiterbildung für Steuerassistentinnen/ Steuerassistenten

Aufgrund der Durchlässigkeit der Bildungs- und Qualifikationslandschaft steht den Lehrabsolventinnen und Lehrabsolventen das gesamte Spektrum der Weiterqualifizierung in nahezu allen Bereichen offen.

Mithilfe der Bildungspfade von BILDUNG DER WIRTSCHAFT können Lehrabsolventinnen und -absolventen ihre Bildungs- und Karriereverläufe planen. Die Bildungspfade zeigen exemplarisch, welche Entwicklungsmöglichkeiten es für verschiedene Branchen und Berufsfelder gibt.

LINKS



Bildungspfade im Bereich Bilanzbuchhaltung:

<https://www.bildungderwirtschaft.at/bilanzbuchhaltung/>

Bildungspfade im Bereich Personalverrechnung

<https://www.bildungderwirtschaft.at/personalverrechnung/>



„Der Karriere nach der Lehre sind keine Grenzen gesetzt. So können die Lehrlinge nach dem Lehrabschluss etwa die Bilanzbuchhalterausbildung absolvieren. Interessieren sie sich hingegen z. B. für die Lohnverrechnung, sind auch andere Spezialisierungen möglich.“

StB Birgit Pichler-Barth, Geschäftsführerin, Steuerberatung Gaßner & Pichler GmbH

WEITER- UND FORTBILDUNGSANGEBOTE

Zahlreiche Anbieter, wie z. B. das bfi, das WIFI, die Akademie der Kammer der Steuerberater:innen und Wirtschaftsprüfer:innen oder die Bundesfinanzakademie bieten laufend Kurse, Seminare und Lehrgänge zu unterschiedlichen Themenbereichen an.

LINKS



WIFI Österreich:

<https://www.wifi.at/>



bfi Österreich:

<https://www.bfi.at/kurse/kurssuche/>



Akademie der Steuerberater:innen und Wirtschaftsprüfer:innen:

<https://www.akademie-sw.at/seminarederweiterbildung/#>



Bundesfinanzakademie:

<https://www.bmf.gv.at/ministerium/aufgaben-und-organisation/bundesfinanzakademie.html>

STUDIENGÄNGE

Die Akademie der Steuerberater:innen und Wirtschaftsprüfer:innen sowie das Bundesministerium für Finanzen bieten in Kooperation mit Universitäten und Fachhochschulen verschiedene Studien an. Dabei gibt es unterschiedliche Themenschwerpunkte und Ausbildungsformen. Die Studien finden meist berufsbegleitend, teilweise aber auch als Vollzeitstudium statt. Voraussetzung ist meist die Matura bzw. eine einschlägige berufliche Qualifikation oder eine mehrjährige einschlägige Berufserfahrung.

Nachfolgend finden Sie Beispiele für entsprechende Studiengänge:

LINKS



Bachelorstudium (Bachelor Professional) Tax Management:

<https://www.hcw.ac.at/studium-weiterbildung/studienangebot/tax-management-bpr>

Masterstudium (Master Professional) Tax Consulting:

<https://www.hcw.ac.at/studium-weiterbildung/studienangebot/tax-consulting-mpr-bb>



Masterstudium Steuerrecht und Rechnungswesen:

<https://www.postgraduatecenter.at/weiterbildungsprogramme/recht/steuerrecht-und-rechnungswesen/>



Bachelorstudium (Bachelor Professional) Angewandtes Finanzrecht:

<https://www.donau-uni.ac.at/de/aktuelles/news/2024/wissenschaftliche-weiterbildung-im-finanzrecht.html>

AUSBILDERIN ODER AUSBILDER WERDEN

Der Weiterbildung nach der Lehre sind keine Grenzen gesetzt. Sowohl von öffentlichen als auch privaten Bildungsanbietern wird eine Reihe von Kursen und Ausbildungen angeboten. Lehrabsolventinnen und Lehrabsolventen eignen sich beispielsweise aufgrund ihrer persönlichen Erfahrungen als künftige Ausbilderinnen und Ausbilder im Unternehmen (siehe Tool 1, Seite 11). Lehrgänge für Ausbilderinnen und Ausbilder beinhalten zum Beispiel Themen wie Persönlichkeitsentwicklung, Kommunikation und Gesprächsführung, Präsentation, soziale Kompetenz, Diversity, Methodik/Didaktik der Ausbildung, Beurteilungsmethoden, Konfliktbewältigung, Motivation, Selbst- und Zeitmanagement, Coaching sowie Sozial- und Arbeitsverhalten.

LINK



Ausbilderin oder Ausbilder:

<https://www.wko.at/weiterbildung/ausbilder>





Anhang

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 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 (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 Eckdaten des Lehrbetriebs
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).
1.3 Branche des Lehrbetriebs
Er/Sie kann...
1.3.1 einen Überblick über die Branche des Lehrbetriebs geben (zB Aufbau und Funktion der Finanzverwaltung bzw. Funktion der Wirtschaftstreuhand, Dienstrecht in der Finanzverwaltung bzw. Berufsrecht der Wirtschaftstreuhand).
1.3.2 die Position des Lehrbetriebs in der Branche darstellen.
1.4 Ziel und 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 sich mit konkreten Weiterbildungsangeboten auseinandersetzen.
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 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.
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) 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 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.
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/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.
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 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).
3.3 Digitale Kommunikation
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.
3.4 Datei- und Ablageorganisation
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).
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 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:

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 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.			
4.2 Wirtschaftliche Grundlagen			
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.).			
4.3 Geldwäscheprävention			
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).			
4.4 Buchführung			

Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
4.4.1 interne und externe Belege auf ihre Richtigkeit (formell, sachlich, fachlich) und Vollständigkeit prüfen und Korrekturmöglichkeiten 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).			
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 Personalverrechnung			
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.			
5. Kompetenzbereich: Abgabenrecht			
5.1 Grundlagen			
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.			
5.2 Umsatzsteuergesetz (UStG)			
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.			
5.3 Einkommensteuergesetz (EStG)			
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.			
5.4 Körperschaftsteuergesetz (KStG)			
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.			
5.5 Bundesabgabenordnung (BAO)			
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).			
6. Kompetenzbereich: Fachspezifisches digitales Arbeiten			
6.1 Administration			
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.			
6.2 Anwendung von Programmen und Applikationen			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
6.2.1 mit betriebsspezifischen Programmen arbeiten (zB finanzverwaltungsspezifische Programme, kanzleispezifische 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.			
6.3 Kommunikation mittels Programmen und Applikationen			
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).			
6.4 Archivierung			
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.			
7. Kompetenzbereich: Office-Management			
7.1 Ausstattung des Arbeitsbereiches			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
7.1.1 die übliche Ausstattung seines/ihrer Arbeitsbereiches 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.			
7.2 Kommunikation			
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.			
7.3 Posteingang und -ausgang			
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).			
7.4 Terminmanagement			
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.			
7.5 Kassaführung			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
7.5.1 Zahlungseingänge und -ausgänge ordnungsgemäß erfassen.			
7.5.2 den Kassastand überprüfen.			
7.6 Beschaffung			
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.			
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 Steuerassistent, BGBl. II Nr. 144/2011, treten mit Ablauf des 30. April 2020 außer Kraft.

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

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

Schramböck

	Unterzeichner	serialNumber=932783133,CN=Bundeskanzleramt,C=AT
	Datum/Zeit	2020-02-28T12:09:29+01:00
	Prüfinformation	Informationen zur Prüfung des elektronischen Siegels bzw. der elektronischen Signatur finden Sie unter: https://www.signaturpruefung.gv.at Informationen zur Prüfung des Ausdrucks finden Sie unter: https://www.bundeskanzleramt.gv.at/verifizierung
	Hinweis	Dieses Dokument wurde amtssigniert.

Ihr erster Ansprechpartner

Bei Fragen rund um die Lehrlingsausbildung wenden Sie sich an die Lehrlingsstelle Ihres Bundeslands.

Wirtschaftskammer Burgenland

Robert-Graf-Platz 1
7000 Eisenstadt
T: 05 90 907-5411
E: lehrlingsstelle@wkbgl.at
W: wko.at/bgld/bildung-lehre

Wirtschaftskammer Steiermark

Körbnergasse 111-113
8010 Graz
T: 0316 601
E: lehrlingsstelle@wkstmk.at
W: wko.at/stmk/lehrlingsstelle

Wirtschaftskammer Kärnten

Koschutastraße 3
9020 Klagenfurt am Wörthersee
T: 05 90 904-855
E: lehrlingsstelle@wkk.or.at
W: wko.at/ktn/lehrlingsstelle

Wirtschaftskammer Tirol

Egger-Lienz-Straße 118
6020 Innsbruck
T: 05 90 905-7302
E: lehrling@wktirol.at
W: www.tirol-lehrling.at

Wirtschaftskammer Niederösterreich

Wirtschaftskammer-Platz 1
3100 St. Pölten
T: 02742 851-17900
E: lehrlingsstelle@wknoe.at
W: wko.at/noe/bildung

Wirtschaftskammer Vorarlberg

WIFI-Campus Trakt B
Bahnhofstraße 24, 6850 Dornbirn
T: 05522 305-1155
E: lehre@wkv.at
W: wko.at/vlbg/ba

Wirtschaftskammer Oberösterreich

Wiener Straße 150
4020 Linz
T: 05 90 909-2000
E: lehrvertrag@wkoee.at
W: www.lehrvertrag.at

Wirtschaftskammer Wien

Straße der Wiener Wirtschaft 1
1020 Wien
T: 01 514 50-2010
E: lehrlingsstelle@wkw.at
W: wko.at/wien/lehrling

Wirtschaftskammer Salzburg

Julius-Raab-Platz 2a
5027 Salzburg
T: 0662 88 88
E: lehrlingsstelle2@wks.at
W: wko.at/sbg/lehrlingsstelle

Wirtschaftskammer Österreich

Wiedner Hauptstraße 63
1045 Wien
T: 05 90 900
E: bp@wko.at
W: wko.at/bildung

www.qualitaet-lehre.at

