



Betriebsbuchhalter/in

Bildungsordnung der Höheren Lehre

1. Die Beschreibung des Berufsbildes
2. Die Zugangsvoraussetzungen
3. Die Lehrdauer
4. Der betriebliche Ausbildungsrahmen
5. Die formale Ausbildung
6. Das Qualifizierungsverfahren

1. Beschreibung des Berufsbildes

Der Betriebsbuchhalter/die Betriebsbuchhalterin

- > hat die Verantwortung für die buchhalterisch-verwaltungsmäßige Abwicklung aller finanziellen Transaktionen, für die Führung der von der Buchhaltung und vom Steuerrecht vorgesehenen Bücher und für die Erfüllung der steuerlichen Pflichten und Vorsorgeleistungen;
- > trägt zur Vorbereitung und Erstellung der Bilanz bei;
- > kontrolliert die Finanzplanung (Einnahmen und Ausgaben);
- > setzt die Budgetierung und die Kostenrechnung als Steuerungsinstrumente ein.

Kompetenzprofil

Er/sie

- > kann die Methode der doppelten Buchführung anwenden;
- > beherrscht die Buchhaltungs- und Bilanzierungsgrundsätze (national und international);
- > kennt die zivil- und steuerrechtlichen Bestimmungen;
- > beherrscht die Hilfsbuchhaltungen (z.B. Anlagenbuchhaltung, Mehrwertsteuerregister, Lagerbuchhaltung, Lohnbuchhaltung);
- > versteht, wie ein Unternehmen organisiert ist und kennt die Abläufe im Betrieb;
- > kann sich in seiner Muttersprache (Deutsch/Italienisch) und in der Zweitsprache fachbezogen ausdrücken;
- > kann relevante Dokumente lesen und interpretieren (Rechnungen, Bestellungen, Schecks, Wertpapiere usw.);
- > kann die Buchhaltungssoftware und die Betriebsverwaltungsprogramme, die in seinem/ihrem Ausbildungsbetrieb eingesetzt wird, anwenden;
- > kann den Jahresabschluss erstellen und ist imstande, die vorbereiteten Abschluss-Buchungen durchzuführen;
- > kann Jahresabschlüsse lesen und auswerten;
- > kann Tabellenkalkulationen und Datenbanken anwenden, um Berichte zu erstellen und um sie für die Finanzplanung, Budgetierung und Kostenrechnung einzusetzen;
- > entwickelt Kompetenzen in Kommunikation nach innen und nach außen (z. B. mit Kunden, Lieferanten);
- > ist fähig, sich Informationen aus einschlägigen Quellen (Zeitungen und Zeitschriften, usw.) zu holen;
- > behandelt Daten vertrauenswürdig;
- > ist fähig, im Team zu arbeiten;
- > ist fähig, selbstständig, genau und terminorientiert zu arbeiten.

2. Die Zugangsvoraussetzungen

Eine zertifizierte Erstausbildung.

3. Die Lehrdauer

36 Monate

4. Der betriebliche Ausbildungsrahmen

1. Jahr	
Lehre und Sicherheitsnormen	<ul style="list-style-type: none">> Überprüfen des vorgesehenen Verlaufes der Lehrzeit in Zusammenarbeit mit dem Betriebstutor> Aneignung der Sicherheitsrichtlinien im Unternehmen
Unternehmen und Organisation	<ul style="list-style-type: none">> Kennenlernen der Unternehmensorganisation> Kennenlernen der verschiedenen Bereiche des Unternehmens nach Funktionen, z. B. Einkauf, Verkauf, Produktion
Unternehmensbezogene Buchhaltungssysteme	<ul style="list-style-type: none">> Überblick erschaffen über das angewendete Buchhaltungssystem und -programm> Überblick verschaffen über die gesetzlich vorgeschriebenen Haupt- und Hilfsbücher> Aufzeigen des Buchungsablaufs bis hin zur Ablage
Bankgeschäfte und -dienstleistungen	<ul style="list-style-type: none">> Prüfen von Bankunterlagen> Durchführung der buchhalterischen Erfassung von Bankvorfällen> Anwendung der vorgesehenen Arten der Rechnungsabgrenzung und Vereinbarkeit
Verwaltung der Kundenbuchhaltung	<ul style="list-style-type: none">> Durchführung der Verwaltung von Lieferaufträgen> Ausstellung von Rechnungen nach den geltenden Mehrwertsteuerregelungen (Ausgangsrechnungen)> Verbuchung von ausgestellten Rechnungen und

	betreffenden Eingängen
Verwaltung der Lieferantenbuchhaltung	<ul style="list-style-type: none"> > Durchführung der Verwaltung von Bestellaufträgen > Überprüfung von Eingangrechnungen > Verbuchung von erhaltenen Rechnungen und den betreffenden Zahlungen

2. Jahr	
Allgemeine Buchhaltung und Reglementierungen im Bereich der Mehrwertsteuer	<ul style="list-style-type: none"> > Beschaffung von Verwaltungsdokumenten und deren Bedeutung für die Mehrwertsteuer prüfen > Durchführung der allgemeinen Buchhaltungsregistrierungen > Berechnung von Mehrwertsteuerschuld/-guthaben und Vorbereitung der Zahlung > Abwicklung des Guthabens mit Übertrag auf die Folgeperiode
Hilfsbuchhaltung	<ul style="list-style-type: none"> > Überprüfen von Eigenschaften der Buchhaltungssysteme und Untersysteme > Lagerbuchhaltung > Anlagenbuchhaltung
Verwaltung und Transaktionen mit dem Ausland	<ul style="list-style-type: none"> > Durchführung der Verwaltung von Transaktionen mit dem Ausland > Verfassen von Verwaltungs- und Buchhaltungsdokumenten > Verbuchung von Eingangs-/Ausgangsrechnungen und der entsprechenden Eingänge/Zahlungen
Buchhalterische Schritte zur Schließung der Bilanz	<ul style="list-style-type: none"> > Überprüfen der angewandten Grundlagen für die Bilanzposten > Berechnung von Abschreibungen, antizipativen und transitorischen Rechnungsabgrenzungen sowie Bewertung der Vorräte > Durchführung von Buchhaltungsregistrierungen bezüglich Abschreibungen, Angleichung und Wertberichtigung
Steuerliche Behandlung des Unternehmensgewinnes	<ul style="list-style-type: none"> > Ermittlung der Posten für Kosten und Erträge mit möglicher spezieller Behandlung > Prüfen des vorgesehenen Abschnittes für Unternehmenseinkünfte in der Einkommenserklärung > Definition und Durchführung von buchhalterischen Aufzeichnungen bezüglich der Einkommensbesteuerung

3. Jahr	
Transfer des Gelernten in die Praxis	
Vertiefung durch die Planung und die Umsetzung eines betriebspezifischen Projekts	<ul style="list-style-type: none"> > > Der betriebliche Ausbilder begleitet diese Phase und unterstützt den Lehrling besonders bei der Planung des gewählten Projekts und bei der konkreten Umsetzung in die Praxis.
Erstellung der Bilanz	<ul style="list-style-type: none"> > Bewertung und Definition von: Abschreibungsplänen, Wertpapiere und Beteiligungen, latenten und vorausbezahlten Steuern > Verfassen der Bilanz, der Gewinn- und Verlustrechnung und des Anhangs > Durchführung von Operationen zur Konsolidierung und Berichtigung

5. Die formale Ausbildung

Gemäß Lehrlingsgesetz Nr. 2/2006 umfasst die formale Ausbildung für jedes Halbjahr 100 Stunden.

Die formale Ausbildung für den Lehrberuf Betriebsbuchhalter/in umfasst **600 Stunden, die im Zeitraum von 3 Jahren zu absolviert werden.**

Die formale Ausbildung umfasst folgende Inhalte:

- **200 Stunden transversale Kompetenzen**
- **200 Stunden berufsspezifische Kompetenzen**
- **200 Stunden unternehmensspezifische Kompetenzen**

Die Reihenfolge, in der der Lehrling die 600 Stunden formale Ausbildung in den 3 Lehrjahren absolviert, ist zeitlich nicht festgelegt; das bedeutet, dass die Ausbildungskurse zu den verschiedenen Kompetenzbereichen (transversale, berufsspezifische oder unternehmensspezifische) im Rahmen eines Kalenderjahres stattfinden oder sich auch auf mehrere Jahre erstrecken können.

200 h	Transversale Kompetenzen
	<p>> Die entsprechenden Kurse finden an den Berufsschulen statt.</p> <p>> Transversale Themenbereiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Einführung, Facharbeit, Vorbereitung auf die Lehrabschlussprüfung - Lehrlingswesen, Arbeitsrecht - Wichtige Ämter und Institutionen - Arbeitssicherheit - Arbeitsorganisation, Projektmanagement - Kompetenzmanagement - Grundlagen der Kommunikation - Mündliche und schriftliche Kommunikation in der Zweitsprache (Deutsch/Italienisch) - Präsentation

200 h	Berufsspezifische Ausbildung
	<p>Die berufsspezifische Ausbildung wird erfolgt</p> <ul style="list-style-type: none"> - durch die Teilnahme an organisierten Kursen, die von den Landesberufsschulen angeboten werden - durch den Besuch von Weiterbildungskursen der Berufsbildung - durch die Teilnahme an Ausbildungskursen außerhalb von externen Bildungsträgern, die Aus- und Weiterbildung als überwiegende Tätigkeit aufweisen. <p>Der Lehrling weist den Besuch von Fachkursen (Teilnahmebestätigungen, Zertifikate) zu folgenden Themenbereichen nach:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grundlagen des Rechnungswesens - Vertiefung der Finanzbuchhaltung - Hilfsbuchhaltungen - Bewertungen anlässlich des Jahresabschlusses - Erstellung der Handels- und Steuerbilanz - Vertiefung der Budgetierung - Einführung in das grundlegende Instrumentarium des Controllers - Korrespondenz in Muttersprache/Zweitsprache (Grundkenntnisse der Korrespondenz im Geschäftsverkehr)

200 Stunden Unternehmensspezifische Ausbildung

Ausarbeitung einer Facharbeit (100 Stunden)

- > Der Lehrling hat bis am Ende der Lehrzeit eine **Facharbeit** erstellt, in der er eine für seine betriebliche Praxis relevante Fragestellung bearbeitet. Er wird bei dieser Arbeit durch den Ausbilder/die Ausbilderin begleitet.

Unternehmensspezifische Ausbildung (100 Stunden)

- > Lehrling und Ausbilder/in vereinbaren in einem schriftlichen **individuellen Ausbildungsplan** geeignete Kurse.
- > Die unternehmensspezifische Ausbildung findet im Rahmen von betriebsinternen Weiterbildungen statt bzw. der Lehrling kann Kurse auch bei externen Bildungsträgern absolvieren.

6. Das Qualifizierungsverfahren

Die Lehrlingsausbildung endet mit der **Lehrabschlussprüfung**.

Der Lehrling muss folgende Voraussetzungen erfüllt haben um zur Lehrabschluss-Prüfung anzutreten:

- er hat die Lehrzeit beendet
- er war mindestens 85% der Unterrichtszeit anwesend
- Er weist eine Dokumentation über den gesamten Ausbildungsverlauf von 600 Stunden vor (Teilnahmebestätigungen/Zeugnisse und Facharbeit)

Die Prüfungskommission für die Lehrabschlussprüfung

Die Prüfungskommission setzt sich zusammen aus

1. dem Direktor/oder einer Lehrperson einer Berufs- oder einer Fachoberschule oder einem anerkannten Experten mit mehrjähriger Erfahrung im Ausbildungsbereich als Vorsitzendem
2. einem Referenten des formalen Ausbildungsteils
3. einem Arbeitgeber und einem Arbeitnehmer mit fachlicher Qualifikation und mehrjähriger Berufserfahrung

Die Prüfungskommission wird vom zuständigen Abteilungsdirektor ernannt. Für jedes Mitglied der Kommission ist ein Ersatzmitglied zu ernennen. Die Arbeitgeber- und Arbeitnehmervertretungen werden auf Grund von Vorschlägen ernannt, die von den auf Landesebene repräsentativsten Arbeitgeber- und Arbeitnehmerorganisationen unterbreitet werden.

Alle Kommissionsmitglieder bleiben fünf Jahre im Amt und können bestätigt werden.

Das Programm der Lehrabschlussprüfung (gemäß LG 2/2006, Art. 20, Abs. 3)

Bei der **Lehrabschlussprüfung** präsentiert der Lehrling seine Facharbeit. Daran anschließend stellt die Kommission Fragen zur Arbeit (inhaltliche Aspekte, Umsetzbarkeit), aus denen sich ein Gespräch entwickeln soll.

Alle weiteren Aspekte des Qualifizierungsverfahrens sind in der **allgemeinen Prüfungsordnung** geregelt, die der zuständige Landesrat/die zuständige Landesrätin laut LG 2/2006, Art. 20, Abs. 3 erlässt.