

# **Einstufungsprüfung**

## **STEUERASSISTENZ Abgabe- und Finanzwesen**

### **1. Klasse**

#### ***Bildungs- und Lehraufgabe (Lehrstoff):***

##### ***Kompetenzbereich Geschäftsprozesse***

Die Schülerinnen und Schüler können:

- Buchungen im Zusammenhang mit dem Jahresabschluss durchführen, Vermögens- und Erfolgsbilanzen sowie Steuererklärungen erstellen und interpretieren (Jahresabschluss, Steuererklärung)
- sich in ein Team konstruktiv und engagiert unter Berücksichtigung der Kommunikations- und Feedbackregeln einbringen und sind in der Lage, ihre Handlungen situationsadäquat zu setzen (Sozialformen des Arbeitens)

##### ***Kompetenzbereich Arbeitsplatz Büro***

Die Schülerinnen und Schüler können:

- Maßnahmen zur Vorbeugung berufsspezifischer Erkrankungen aufzeigen und sind in der Lage diese zu ergreifen (Gesundheitsförderung)
- die Anforderungen für ihren Lehrberuf zusammenfassen und präsentieren, situationsadäquates Verhalten aufzeigen sowie die Bürokultur im Arbeitsumfeld analysieren (Berufliches Anforderungsprofil, Höflichkeitsnormen)
- unter Berücksichtigung der gesetzlichen Rahmenbedingungen Informationen mit Hilfe elektronischer Medien beschaffen und verarbeiten sowie Möglichkeiten der Nachrichtenübermittlung situationsadäquat auswählen (Informationstechnologien, Informationsbeschaffung und –verarbeitung)
- Onlinedatenbanken und Nachschlagewerke zur Beschaffung von Gesetzestexten verwenden sowie Formulare online ausfüllen (Informationsbeschaffung und –verarbeitung)
- Prozesse beim Anlegen, Führen, Verwalten und Archivieren von Registern, Statistiken, Akten sowie Dateien aufzeigen und darlegen (Register, Statistiken, Akten, Dateien)
- Termine mittels elektronischer Medien planen, überwachen und sind in der Lage, Optimierungsmöglichkeiten für ihr eigenes Zeitmanagement sowohl im betrieblichen als auch im persönlichen Bereich zu entwickeln und umzusetzen (Zeitmanagement)

##### ***Kompetenzbereich Unternehmensgründung und – führung***

Die Schülerinnen und Schüler:

- können Rechte und Pflichten als Arbeitgeberin bzw. Arbeitgeber und Arbeitnehmerin bzw. Arbeitnehmer beschreiben, mögliche Konsequenzen bei Konflikten darstellen, Lösungen finden und begründen (Dienstpflichten. Arbeitsrecht. Berufsethik)
- kennen die berufsethischen Anforderungen und können Zuständigkeiten und Aufgaben von Finanzverwaltung, Steuerberatung und Wirtschaftstreuhänder darlegen (Finanzverwaltung, Steuerberatung und Wirtschaftstreuhänder)

## **2. Klasse**

### ***Bildungs- und Lehraufgabe (Lehrstoff):***

#### ***Kompetenzbereich Geschäftsprozesse***

Die Schülerinnen und Schüler können:

- Buchungen im Zusammenhang mit dem Jahresabschluss durchführen, Vermögens- und Erfolgsbilanzen sowie Steuererklärungen erstellen und interpretieren (Jahresabschluss, Steuererklärung)
- steuerrechtliche, sozialrechtliche und sonstige abgabenrechtliche Sachverhalte erklären sowie erforderliche Angaben in Formularen erfassen und überprüfen (Steuerrecht, Abgabenrecht)
- in der internationalen Geschäftswelt gängige Arbeits- und Umgangsformen recherchieren und beschreiben, sich in ein Team konstruktiv und engagiert unter Berücksichtigung der Kommunikations- und Feedbackregeln einbringen und sind in der Lage, ihre Handlungen situationsadäquat zu setzen (Business Behaviour, Sozialformen des Arbeitens)

#### ***Kompetenzbereich Arbeitsplatz Büro***

Die Schülerinnen und Schüler können:

- Onlinedatenbanken und Nachschlagewerke zur Beschaffung von Gesetzestexten verwenden sowie Formulare online ausfüllen (Informationsbeschaffung und –verarbeitung)
- Termine mittels elektronischer Medien planen, überwachen und sind in der Lage, Optimierungsmöglichkeiten für ihr eigenes Zeitmanagement sowohl im betrieblichen als auch im persönlichen Bereich zu entwickeln und umzusetzen (Zeitmanagement)

#### ***Kompetenzbereich Unternehmensgründung und -führung***

Die Schülerinnen und Schüler:

- können abgaberechtliche Sachverhalte in einschlägigen Gesetzestexten und Nachschlagewerken recherchieren und präsentieren (Abgaberechtliche Bestimmungen)
- können Prinzipien und Methoden des Projektmanagements anwenden sowie Projekte unter Einbeziehung von Kreativitäts- und Präsentationstechniken situationsadäquat präsentieren (Projektmanagement)

#### **Nachschlagewerke:**

- Organisation und Management; Fachunterricht für Büroberufe, Trauner Verlag, ISBN: 978-3-99033-915-2
- Skriptum Berufsrecht der Wirtschaftstreuhänder
- [www.bmf.gv.at](http://www.bmf.gv.at)