

Betriebsbuchhalter/in

Bildungsordnung der Höheren Lehre

1. Die Beschreibung des Berufsbildes
2. Die Zugangsvoraussetzungen
3. Die Lehrdauer
4. Die Anerkennung von Bildungsguthaben
5. Der betriebliche Ausbildungsrahmen
6. Die formale Ausbildung
7. 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

- > Abschlusszeugnis einer Oberschule
- > Abschlusszeugnis einer mindestens 3-jährigen Lehre oder Fachschule im Bereich Verwaltung
- > Für Personen, die eine andere zertifizierte Grundausbildung vorweisen können, ist ein dokumentiertes Aufnahmegespräch zwischen Lehrling und ArbeitgeberIn vorgesehen.

3. Die Lehrdauer

36 Monate.

4. Die Anerkennung von Bildungsguthaben

Es gelten folgende Richtlinien:

Beschreibung der Vorbildung	Ausmaß der Verkürzung der Lehrzeit laut Art. 7 des LG 2/2006	Ausmaß der Befreiung von der formalen Ausbildung laut Art. 17 des LG 2/2006
Abschluss einer kaufmännischen Oberschule	4 Monate	Befreiung von Modul 4 »Grundlagen der Buchhaltung einschließlich MwSt.-Buchhaltung« (80 Stunden)
Universitäts- oder Fachhochschulabschluss in Wirtschaftswissenschaften		

5. 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 Eingangsrechnungen> 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
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

3. Jahr	
Transfer des Gelernten in die Praxis	
Vertiefung durch die Planung und die Umsetzung eines betriebspezifischen Projekts	<ul style="list-style-type: none"> > Abteilungs-/Bereichsübergreifende Zusammenhänge in die Facharbeit (siehe formale Ausbildung/Modul 13) integrieren > 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.

6. Die formale Ausbildung

Voraussetzungen in der Zweitsprache:

Der Lehrling kann die zweisprachige formale Ausbildung erst beginnen, wenn er das **Niveau A2** gemäß dem Referenzrahmen des Europäischen Sprachenportfolios in der Zweitsprache (Deutsch bzw. Italienisch) erreicht hat.

Gliederung der Lernziele:

1. Ausbildungsjahr:

Grundlagen des Rechnungswesens und besonders der Finanzbuchhaltung; Vertiefung der Kostenrechnung

2. Ausbildungsjahr:

Vertiefung der Finanzbuchhaltung unter besonderer Berücksichtigung der Hilfsbuchhaltungen, der Bewertungen anlässlich des Jahresabschlusses sowie der Erstellung der Handels- und Steuerbilanz; Vertiefung der Budgetierung; Einführung in das grundlegende Instrumentarium des Controllers

3. Ausbildungsjahr:

Betriebsspezifisches Modul – Facharbeit

Modul 1: Einführung, Fallstudien-Arbeit, Vorbereitung auf die Lehrabschlussprüfung	
Dauer	12 Stunden > Einführung: 4 Stunden im 1. Lehrjahr > Fallstudien-Arbeit: 4 Stunden im 1. Lehrjahr > Vorbereitung auf die Lehrabschlussprüfung: 4 Stunden im 2. Lehrjahr
Ziele	> Die Lehrlinge werden in das Konzept ihrer dualen Ausbildung und besonders das Prüfungskonzept eingeführt
Inhalte	> Schriftliche Reflexion über Fälle aus der betrieblichen Praxis > Lehrabschlussprüfung und Simulation einer Prüfungssituation

Modul 2: Arbeitsrecht, Lehrlingswesen, Arbeitssicherheit	
Dauer	12 Stunden (1. Lehrjahr)
Ziele	> Die Lehrlinge kennen ihre Rechte und Pflichten. > Die Lehrlinge kennen die vom Arbeitsplatz und vom Aufgabenbereich abhängigen Risiken sowie mögliche Gesundheitsschäden und Sicherheitsmaßnahmen.
Inhalte	> Grundbegriffe des Arbeitsrechts > Der Lehrvertrag: Rechte und Pflichten von Lehrling und Arbeitgeber > Entlohnungsformen > Betriebliche Sozialleistungen

Modul 3: Schlüsselkompetenzen: Arbeitsorganisation, Zeit- und Selbstmanagement; Kommunikation; Kompetenzmanagement; Präsentation	
Dauer	52 Stunden > Arbeitsorganisation, Zeit- und Selbstmanagement: 16 Stunden im 1. Lehrjahr > Kommunikation: 20 Stunden im 1. Lehrjahr > Kompetenzmanagement: 8 Stunden im 1. Lehrjahr > Präsentation: 8 Stunden im 2. Lehrjahr
Ziele	> Die Lehrlinge haben sich mit Kommunikations- und Konfliktmustern in Arbeitsteams auseinandergesetzt. > Die Lehrlinge sind sensibel für die den eigenen Umgang mit Zeit

	<p>geworden; sie haben konkrete Veränderungsschritte hinsichtlich ihrer Arbeitsorganisation erarbeitet.</p> <ul style="list-style-type: none"> > Die Lehrlinge sind in der Lage, buchhaltungsspezifische Inhalte zu präsentieren.
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> > Methoden des Zeit- und Selbstmanagements > Grundregeln der Kommunikation, Wahrnehmung und Wirkung, Ich-Botschaften, Feedback-Geben > Standortbestimmung mit Hilfe des KOM(petenzen)PASSES, Reflexion über das eigene Lernen in der Lehre > Präsentationstechniken und –situationen

Modul 4: Grundlagen der Buchhaltung einschließlich MwSt.-Buchhaltung

Dauer	80 Stunden (1. Lehrjahr)
Ziele	<ul style="list-style-type: none"> > Die Lehrlinge haben die verschiedenen Buchhaltungssysteme einschließlich der MwSt.-Buchhaltung kennen gelernt. >
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> > Aufgaben und Bedeutung des Rechnungswesens, System der einfachen und doppelten Buchhaltung sowie die wichtigsten gesetzlichen Vorschriften, das Belegswesen, Weg von Bilanz zu Bilanz (Kontenplan, Eröffnung, verschiedene laufende Buchungen und vorbereitende Abschlussbuchungen, Führung der Konten, Abschluss), MwSt-Buchhaltung (Geschäftsfälle, Fakturierung, Registerführung, Abschluss, Jahreserklärung), Grundzüge der Buchhaltung von Handelsgesellschaften: Gründung, Gewinnverteilung, Veränderungen des Kapitals

Modul 5: Einfluss der Steuergesetzgebung auf die Buchführung, Steuerbilanz

Dauer	36 Stunden (2. Lehrjahr)
Ziele	<ul style="list-style-type: none"> > Die Lehrlinge verstehen die Prinzipien des Handels- und Steuerrechts; > sie kennen zivilrechtliche und steuerrechtliche Vorschriften zum Jahresabschluss und deren Bedeutung; > sie erlangen einen Überblick über die Steuergesetzgebung
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> > IRES, IRAP, indirekte Steuern, zivilrechtliche und steuerrechtliche Vorschriften, Mehr-/Wenigerrechnung, Berechnen der Steuern auf den Gewinn, Mod. UNICO, F 24

Modul 6: Hilfsbuchhaltungen: Anlagen-, Lager-, Lohnbuchhaltung	
Dauer	40 Stunden (16 Stunden im 1. Lehrjahr, 24 Stunden im 2. Lehrjahr)
Ziele	Der Lehrling kann die verschiedenen Hilfsbuchhaltungen führen.
Inhalte	Anlagevermögen (immaterielles, materielles, Finanzanlagen), Bewertung und Abschreibung (Arten, Methoden, Anlagenspiegel, Abschreiberegister), Lagerbuchhaltung samt Bewertungsverfahren, Lohnbuchhaltung: Pflichtbücher, Lohnverbuchung, Abfertigung, Rentenfonds, DM 10, F24, INPS, INAIL, Bauarbeiterkasse

Modul 7: Auslandsgeschäfte: Verbuchung, steuerliche Vorschriften, Besonderheiten im Auslandsgeschäft	
Dauer	24 Stunden (2. Lehrjahr)
Ziele	Die Lehrlinge haben buchhalterische und steuerliche Aspekte von Auslandsgeschäften kennen gelernt.
Inhalte	MwSt-Gesetzgebung im AUS/EU-Warenaustausch, ausländische MWSt.-Rückforderung, Zollgesetzgebung, Dokumente im Auslandswarenverkehr (Bill of Lading, CMR)

Modul 8: Jahresabschluss, Bilanzierung und Bewertungen beim Jahresabschluss, Bilanzanalyse	
Dauer	40 Stunden im 2. Lehrjahr
Ziele	Bilanzierungssicherheit erwerben durch Anwendung der nationalen und internationalen Bewertungs- sowie Bilanzierungsgrundsätze, Jahresabschlüsse kennzahlenmäßig auswerten können (statisch und dynamisch)
Inhalte	Bilanzierungsgrundsätze lt. Zivilgesetzbuch und IFRS (IAS), Vertiefung der vorbereitenden Jahresabschlussbuchungen, Jahresabschlüsse erstellen und lesen (Vermögensübersicht, Erfolgsrechnung, Anhang), Statische Bilanzanalyse (Analyse der Liquidität und Rentabilität), Dynamische Bilanzanalyse (Cash Flow, Bewegungsbilanz, Kapitalflussrechnung)

Modul 9: Finanzierung	
Dauer	16 Stunden im 2. Lehrjahr
Ziele	Liquiditätsplan erstellen und Finanzierungsmöglichkeiten im In- und Ausland kennen
Inhalte	Liquiditätsplanung, Finanzierungsformen, Leasing, öffentliche Beiträge, besondere Finanzierungsformen und Zahlungsformen im Außenhandel (Letter of Credit, Bankgarantien, Incoterms)

Modul 10: Plankostenrechnung und Budgetierung, Leistungsbudget, Planbilanz, Controlling	
Dauer	32 Stunden im 2. Lehrjahr
Ziele	Budget als Steuerungsinstrument erkennen und einsetzen, Teilpläne erstellen, Abweichungen ermitteln und analysieren, Abweichungsberichte erstellen
Inhalte	Budgetpolitik, Auflauforganisation der Budgeterstellung, Budgetarten (Teilpläne – Gesamtbudget); Soll-Ist Vergleich, Abweichungsarten, Abweichungsanalyse, Management Reporting, Balance Score Card

Modul 11: Voll- und Teilkostenrechnung, kurzfristige Erfolgsrechnung	
Dauer	40 Stunden im 1. Lehrjahr
Ziele	Kostenstruktur kennen lernen, Preisunter- bzw. Obergrenzen, Gewinnschwelle berechnen, Sortimentsentscheidungen treffen und über Zusatzaufträge entscheiden, Outsourcing
Inhalte	Vollkostenrechnung (Kostenarten, Kostenstellen, Kostenträgerrechnung), Teilkostenrechnung, Break-Even-Point (Mehrproduktunternehmen), Umlageverfahren, Deckungsbeitragsrechnung

Modul 12: Korrespondenz in der Zweitsprache	
Dauer	16 Stunden (2. Lehrjahr)
Ziele	<ul style="list-style-type: none"> > Die Lehrlinge sind in der Lage mit den Kunden und Lieferanten über die fachbezogenen Inhalte schriftlich zu kommunizieren. > Die Lehrlinge sind in der Lage Einwände und Reklamationen sachlich zu prüfen und zu beschreiben.
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> > Grundkenntnisse der Korrespondenz im Geschäftsverkehr > Beschreibung von Reklamationen und Einwänden

Modul 13: Betriebsspezifisches Modul – Facharbeit	
Dauer	200 Stunden
Ziele	<ul style="list-style-type: none"> > 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. > Lehrling und Ausbilder/in vereinbaren in einem schriftlichen individuellen Ausbildungsplan geeignete Kurse.
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> > Der Lehrling setzt das in den ersten beiden Lehrjahren Gelernte konkret anhand eines betriebsinternen Projektes um. > Die schriftliche Facharbeit muss fächerübergreifend sein sowie bestimmten formalen und inhaltlichen Standards entsprechen (siehe dazu Modul 1). > Besuch von geeigneten Kursen, das kann sein: <ul style="list-style-type: none"> > betriebsspezifische Weiterbildung (Teilnahmebestätigung) > Sprachkurse (Teilnahmebestätigung) > ECDL-Kurse (Der Lehrling muss am Ende der Lehre 4 Zertifikate von ECDL-Prüfungen nachweisen).

7. Das Qualifizierungsverfahren

7.1 Die Bewertung der einzelnen Module

- > Jedes Modul schließt mit einer Lernzielkontrolle ab.
- > Die Prüfungsleistungen werden mit Noten zwischen vier und zehn bewertet; eine Modulprüfung gilt als bestanden, wenn sie mindestens mit einer 6 bewertet worden ist.
- > Der Lehrling erhält für jede bestandene Modulprüfung ein Zertifikat.
- > Die Gesamtnote für die Modulprüfungen 1-12 ergibt sich aus dem Durchschnitt der Teilnoten.
- > Jede Modulprüfung kann mindestens einmal jährlich abgelegt werden.

7.2 Die Bewertung der Facharbeit und der betrieblichen Umsetzung des Projektes

Der Ausbilder/die Ausbilderin bewertet die Facharbeit und die Qualität der betrieblichen Umsetzung des gewählten Projektes gemäß Bewertungsvorgaben unter 7.1.

7.3 Die Zulassung zur Lehrabschluss-Prüfung

Ein Lehrling kann zur Lehrabschluss-Prüfung antreten, wenn er folgende Voraussetzungen erfüllt:

1. Er hat die Lehrzeit beendet.
2. Er war mindestens 80% der Unterrichtszeit anwesend.
3. Er hat alle Modulprüfungen und die Facharbeit erfolgreich abgeschlossen.
4. Zweitsprache (Italienisch/Deutsch):
Der Lehrling muss bei der Lehrabschluss-Prüfung in der Zweitsprache (Italienisch/Deutsch) das Niveau B1 gemäß dem Referenzrahmen des Europäischen Sprachenportfolios erreicht haben. Die Sprachkompetenz des Lehrlings wird mit Hilfe eines Sprachtests ermittelt.
5. Englisch:
Der Lehrling muss bei der Lehrabschluss-Prüfung in Englisch das Niveau A2 gemäß dem Referenzrahmen des Europäischen Sprachenportfolios erreicht haben. Die Sprachkompetenz des Lehrlings wird mit Hilfe eines Sprachtests ermittelt.
6. ECDL:
Der Lehrling muss die Zertifikate über mindestens vier der insgesamt 7 Prüfungen für den Europäischen Computerführerschein (ECDL) nachweisen.
7. Er weist eine Dokumentation (individueller Ausbildungsplan plus Teilnahmebestätigungen) über das Modul 13 »Betriebsspezifisches Modul – Facharbeit« vor.

7.4 Die Kommission für die Lehrabschlussprüfung

Die Prüfungskommission setzt sich zusammen aus

1. einer Lehrperson einer Berufs- oder eine Fachoberschule oder einem anerkannten Experten/einer anerkannten Expertin mit mehrjähriger Erfahrung im Ausbildungsbereich als Vorsitzendem/als Vorsitzende

2. einem als Sachverständigen/einer als Sachverständige anerkannten Fachkraft mit mehrjähriger Berufserfahrung

3. einem Referenten/einer Referentin des formalen Ausbildungsteils

Die Prüfungskommissionen werden vom zuständigen Abteilungsdirektor/von der zuständigen Abteilungsdirektorin ernannt. Die Ernennung der Lehrperson (1) erfolgt auf Vorschlag des Direktors/der Direktorin der verantwortlichen Berufsschule, der/die Sachverständige (2) auf Vorschlag der repräsentativsten Organisationen auf Landesebene. Dieser Vorschlag ist innerhalb von 30 Tagen ab Aufforderung an die für das Lehrlingswesen zuständige Abteilung zu übermitteln. Bei Nichteinhaltung dieser Frist erfolgt die Ernennung ohne Berücksichtigung des Vorschlagsrechtes. Für jedes Mitglied der Kommission ist ein Ersatzmitglied zu ernennen. Alle Kommissionsmitglieder bleiben fünf Jahre im Amt und können bestätigt werden.

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

Die Prüfungskommission erhält 2 Wochen vor dem Kolloquium die vom Lehrling erstellte **Facharbeit**. Bei der **Lehrabschlussprüfung** präsentiert der Lehrling seine Arbeit in der Zweitsprache (Dauer ca. 10 Minuten). Anschließend stellt die Kommission Fragen zur Arbeit (inhaltliche Aspekte, Umsetzbarkeit), aus denen sich ein Gespräch entwickeln soll. Die Prüfungssprache ist in diesem Teil vom Kandidaten frei wählbar.

7.6 Die Gewichtung der Prüfungsteile für die Endnote

- > Modulprüfungen: 60%
- > Bewertung der Facharbeit und der betrieblichen Umsetzung des Projektes durch den Ausbilder/die Ausbilderin: 10%
- > Lehrabschlussprüfung: 30%

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