

# Das Lehrberufs-ABC

## Prüfungsordnung für den Lehrberuf Kanzleiassistent/-in

BGBl. II Nr. 203/2021 30. April 2021

### Lehrabschlussprüfung

#### Gliederung

Die Lehrabschlussprüfung gliedert sich in eine theoretische und praktische Prüfung.

Die theoretische Prüfung ist grundsätzlich vor der praktischen Prüfung abzuhalten.

Die theoretische Prüfung entfällt, wenn der Prüfungskandidat/die Prüfungskandidatin die letzte Klasse der fachlichen Berufsschule positiv absolviert oder den erfolgreichen Abschluss einer die Lehrzeit ersetzenden berufsbildenden mittleren oder höheren Schule nachgewiesen hat.

Die Aufgaben der Lehrabschlussprüfung haben nach Umfang und Niveau deren Zweck und den Anforderungen der Berufspraxis zu entsprechen.

Die Verwendung von Rechenbehelfen ist zulässig.

#### Theoretische Prüfung

Die Prüfung besteht aus dem Gegenstand Berufliche Basiskompetenzen und hat schriftlich zu erfolgen.

Der Prüfungskandidat/die Prüfungskandidatin hat Aufgaben aus folgenden Kompetenzbereichen zu bearbeiten. Aus jedem Kompetenzbereich sind von der Prüfungskommission zumindest zwei Aufgaben zu stellen. Er/Sie hat

##### 1. betriebswirtschaftliche Kompetenz

- a) kaufmännische Berechnungen in Zusammenhang mit der Beschaffung und/oder dem Absatz von betrieblichen Leistungen anzustellen.
- b) zentrale Aufgaben und Merkmale der Leistungsbereiche Beschaffung und Absatz darzustellen.
- c) Kaufverträge auf ihr ordnungsgemäßes Zustandekommen hin zu prüfen und/oder die vertragswidrige Erfüllung von Kaufverträgen zu erkennen und entsprechende Maßnahmen zu ergreifen.
- d) Arbeiten in Zusammenhang mit der Belegorganisation oder der Verbuchung laufender Geschäftsfälle durchzuführen.
- e) Bestimmungen des Umsatzsteuergesetzes anzuwenden und Berechnungen im Zusammenhang mit der Umsatzsteuer auszuführen.
- f) Rechtsformen und Gewerbearten voneinander zu unterscheiden und die Vor- und Nachteile der jeweiligen Rechtsform zu begründen.
- g) betriebliche Organisationsformen voneinander zu unterscheiden, Geschäftsprozesse zu erkennen und kritisch zu beurteilen.

##### 2. volkswirtschaftliche Kompetenz

- a) den Wirtschaftskreislauf einschließlich seiner Teilnehmer und den verschiedenen Austauschbeziehungen zu erklären.
- b) verschiedene Wirtschaftsordnungen voneinander abzugrenzen.
- c) zu erklären, in welcher Weise der Staat in die Wirtschaft eingreift.
- d) wichtige wirtschaftspolitische Ziele voneinander zu unterscheiden.
- e) Marktformen voneinander zu unterscheiden und deren Auswirkungen auf den Markt bzw. die Preisbildung zu erklären.
- f) zu erklären, wie Wirtschaftswachstum gemessen wird und zentrale Begriffe wie Konjunktur, BIP und Wirtschaftssektoren richtig zu verwenden.
- g) die Bedeutung der Außenwirtschaft darzustellen und zentrale Begriffe wie Handels-, Dienstleistungs-, Leistungs- und Zahlungsbilanz richtig zu verwenden.

# Das Lehrberufs-ABC

## Prüfungsordnung für den Lehrberuf Kanzleissistent/-in

BGBl. II Nr. 203/2021 30.April 2021

- h) zu erklären, welche Bedeutung der Geldwert hat und zentrale Begriffe wie Inflation und Deflation, Inflationsrate, VPI und gefühlte Inflation richtig zu verwenden.

Für die Bewertung sind folgende Kriterien maßgebend:

- a) fachliche Richtigkeit
- b) Vollständigkeit der Aufgabenlösung

Die Aufgaben sind so zu konzipieren, dass sie im Regelfall in 150 Minuten bearbeitet werden können. Die Prüfung ist nach 195 Minuten zu beenden.

### Praktische Prüfung

Die praktische Prüfung gliedert sich in die Gegenstände Kaufmännische Grundkompetenzen, Geschäftsprozesse und Fachgespräch.

### Kaufmännische Grundkompetenzen

Die Prüfung hat mündlich, in Form eines kompetenzorientierten Gesprächs, vor der gesamten Prüfungskommission zu erfolgen.

Das Prüfungsgespräch hat sich auf konkrete Situationen aus dem beruflichen Alltag zu beziehen. Es hat die berufliche Kompetenz des Prüfungskandidaten/der Prüfungskandidatin festzustellen. Dabei sind die Besonderheiten des Lehrbetriebs des Prüfungskandidaten/der Prüfungskandidatin zu berücksichtigen.

Das Prüfungsgespräch hat sich zumindest auf zwei der folgenden Bereiche zu beziehen:

1. eine Lohn- oder Gehaltsabrechnung interpretieren (anhand einer anonymisierten Abrechnung für ein Lehrlingseinkommen sowie eines anonymisierten Personalverrechnungs-Abrechnungsbelegs einer anderen Beschäftigtengruppe)
2. die Grundsätze unternehmerischen Denkens bei seinen/ihren Aufgaben berücksichtigen (zB kostenbewusst handeln)
3. die Grundlagen des Beschaffungsprozesses (zB Bedarfsfeststellung, Bezugsquellenauswahl) des Lehrbetriebs darstellen und daran mitwirken (zB beim Einkauf des Büromaterials)
4. die Notwendigkeit der Inventur erklären und Arbeiten im Rahmen der Inventur durchführen
5. die Grundlagen des Rechnungswesens des Lehrbetriebs bei der Ausführung seiner/ihrer Aufgaben berücksichtigen
6. übliche Belege des Lehrberufs, wie Eingangs und Ausgangsrechnungen sowie Zahlungsbelege, nach verschiedenen Kriterien bearbeiten (zB Zuordnung nach Datum, interner und externer Herkunft, Belegart)
7. das betriebliche Verfahren zur Erfolgsermittlung in seinen Grundzügen darstellen, um die von ihm/ihr im Rahmen des betrieblichen Rechnungswesens auszuführenden Arbeiten zu beurteilen

Für die Bewertung sind folgende Kriterien maßgebend:

1. fachliche Richtigkeit
2. Praxistauglichkeit

Das Prüfungsgespräch soll für jeden Prüfungskandidaten/jede Prüfungskandidatin zumindest 15 Minuten dauern. Es ist nach 20 Minuten zu beenden. Eine Verlängerung um höchstens zehn Minuten hat im Einzelfall zu erfolgen, wenn der Prüfungskommission ansonsten eine zweifelsfreie Bewertung der Leistung des Prüfungskandidaten/der Prüfungskandidatin nicht möglich ist.

# Das Lehrberufs-ABC

## Prüfungsordnung für den Lehrberuf Kanzleiassistent/-in

BGBl. II Nr. 203/2021 30. April 2021

### 1. Abschnitt

#### Geschäftsprozesse und Fachgespräch

Die Prüfung im Gegenstand Geschäftsprozesse besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil. Sie ist mit einer Note zu bewerten.

Für die Bewertung des schriftlichen Teils sind folgende Kriterien maßgebend:

1. korrekte und vollständige Aufgabenlösung
2. Praxistauglichkeit
3. sprachlich korrekte und adäquate Ausdrucksweise

Die Prüfung im schriftlichen Teil hat grundsätzlich computerunterstützt zu erfolgen, abgesehen von infrastrukturbedingten Ausnahmefällen.

Die Aufgaben im schriftlichen Teil sind von der Prüfungskommission so zu konzipieren, dass sie in 150 Minuten bearbeitet werden können. Die Prüfung ist nach 180 Minuten zu beenden.

Der mündliche Prüfungsteil hat sich ausgehend vom schriftlichen Prüfungsteil auf verschiedene damit zusammenhängende praktische Aufgabenstellungen zu erstrecken.

Für die Bewertung des mündlichen Teils sind folgende Kriterien maßgebend:

1. fachliche Richtigkeit
2. selbstständige Lösungsfindung

Der mündliche Prüfungsteil soll für jeden Prüfungskandidaten/jede Prüfungskandidatin zumindest zehn Minuten dauern. Er ist nach 15 Minuten zu beenden. Eine Verlängerung um höchstens zehn Minuten hat im Einzelfall zu erfolgen, wenn der Prüfungskommission ansonsten eine zweifelsfreie Bewertung der Leistung des Prüfungskandidaten/der Prüfungskandidatin nicht möglich ist.

Das Fachgespräch ist vor der gesamten Prüfungskommission abzulegen.

Für die Bewertung sind folgende Kriterien maßgebend:

1. fachliche Richtigkeit und Praxistauglichkeit
2. berufsspezifische Gesprächsführung bzw. Kundenorientierung

Das Fachgespräch soll für jeden Prüfungskandidaten/jede Prüfungskandidatin zumindest zehn Minuten dauern. Es ist nach 15 Minuten zu beenden. Eine Verlängerung um höchstens zehn Minuten hat im Einzelfall zu erfolgen, wenn der Prüfungskommission ansonsten eine zweifelsfreie Bewertung der Leistung des Prüfungskandidaten/der Prüfungskandidatin nicht möglich ist.

### 2. Abschnitt

#### Geschäftsprozesse und Fachgespräch

##### Kanzleiassistent/Kanzleiassistentin

Für den Gegenstand Geschäftsprozesse gilt § 6. Je nach gewähltem Schwerpunkt setzt sich der schriftliche Teil aus folgenden Aufgaben zusammen:

1. Rechtsanwaltskanzlei:

Im schriftlichen Teil sind von der Prüfungskommission zumindest zwei Aufgaben aus dem Bereich „Klientenbetreuung und Aktenführung“ und zumindest eine Aufgabe aus dem Bereich „Abrechnungen“ zu stellen: Er/Sie hat

- a) im Bereich Klientenbetreuung und Aktenführung
  - aa) entsprechend des anwendbaren Rechts Fristen zu berechnen.

# Das Lehrberufs-ABC

## Prüfungsordnung für den Lehrberuf Kanzleiassistent/-in

BGBl. II Nr. 203/2021 30. April 2021

- bb) ein Mahnverfahren vorzubereiten (zB Verzugszinsen berechnen, Mahnschreiben verfassen, gerichtliche Mahnklage vorbereiten, Gerichtszuständigkeit prüfen).
- cc) ein Exekutionsverfahren vorzubereiten (zB Anträge vorbereiten, Gerichtszuständigkeit prüfen).
- dd) einfache Schriftsätze im Insolvenzverfahren vorzubereiten (zB Forderungsanmeldung, Gerichtszuständigkeit prüfen).
- ee) einen einfachen Schriftsatz vorzubereiten (zB Antrag auf Vertagung, Antrag auf Fällung eines Versäumnisurteils, Vollmachtsbekanntgabe).
- ff) einen einfachen Antrag ans Firmenbuch vorzubereiten (zB Sitzverlegung, Adressänderung).
- gg) einen einfachen Antrag ans Grundbuch vorzubereiten.
- hh) eine Selbstrechnungs- bzw. Abgabenerklärung für die Grunderwerbsteuer, ImmoESt, Eintragungsgebühr oder Rechtsgeschäftsgebühr vorzubereiten.
  - ii) eine Marken- oder Musteranmeldung vorzubereiten.
- b) im Bereich Abrechnungen
  - aa) ein Kostenverzeichnis inklusive Leistungsaufstellung nach der vereinbarten Abrechnungsart bzw. gemäß dem RATG, dem NTG und den AHK vorzubereiten.
  - bb) eine Honorarnote vorzubereiten.
  - cc) ein Mahnschreiben bei Zahlungsverzug eines Klienten vorzubereiten.
  - dd) eine Fremdgeldabrechnung vorzubereiten.

### 2. Notariatskanzlei:

Im schriftlichen Teil sind von der Prüfungskommission zumindest zwei Aufgaben aus dem Bereich „Klientenbetreuung und Aktenführung“ und zumindest eine Aufgabe aus dem Bereich „Abrechnungen“ zu stellen: Er/Sie hat

- a) im Bereich Klientenbetreuung und Aktenführung
  - aa) entsprechend des anwendbaren Rechts Fristen zu berechnen.
  - bb) einen einfachen Schriftsatz oder Vertrag vorzubereiten (zB Liegenschafts Kaufvertrag ohne Treuhandschaft, Verlängerung eines Mietvertrags).
  - cc) ein Außerstreitverfahren vorzubereiten (zB Anfragen an Behörden, Gerichts, Bankinstitute, Hausverwaltungen; Urzinsen).
  - dd) eine Beglaubigungsurkunde vorzubereiten (zB Beurkundungsvermerk vorbereiten).
  - ee) einen einfachen Antrag ans Firmenbuch vorzubereiten (zB Sitzverlegung, Adressänderung).
  - ff) einen einfachen Antrag ans Grundbuch vorzubereiten.
  - gg) eine Selbstrechnungs- bzw. Abgabenerklärung für die Grunderwerbsteuer, ImmoESt, Eintragungsgebühr oder Rechtsgeschäftsgebühr vorzubereiten.
  - hh) eine Marken- oder Musteranmeldung vorzubereiten.
- b) im Bereich Abrechnungen
  - aa) ein Kostenverzeichnis inklusive Leistungsaufstellung nach der vereinbarten Abrechnungsart bzw. gemäß dem NTG, RATG und GKTG vorzubereiten.
  - bb) eine Honorarnote vorzubereiten.
  - cc) ein Mahnschreiben bei Zahlungsverzug eines Klienten vorzubereiten.

Für den Gegenstand Fachgespräch gilt § 7. Im Fachgespräch ist im Rahmen eines simulierten Gespräches, das sich auf konkrete Situationen aus dem beruflichen Alltag bezieht, die berufliche Kompetenz des Prüfungskandidaten/der Prüfungskandidatin festzustellen. Dabei sind die Besonderheiten des Lehrbetriebs des Prüfungskandidaten/der Prüfungskandidatin zu berücksichtigen. Das Fachgespräch hat sich zumindest auf eine der folgenden Situationen zu beziehen:

# Das Lehrberufs-ABC

## Prüfungsordnung für den Lehrberuf Kanzleiassistent/-in

BGBl. II Nr. 203/2021 30. April 2021

1. Gespräch mit (potentiellen) Klienten, Parteien oder Parteienvertretern (zB Anfragen, Terminvereinbarung, Compliance-Anforderungen)
2. Gespräch mit Vertretern von Gerichten oder Behörden (zB Anfragen, Beschaffung von Unterlagen, Informationen aus behördlichen Akten)
3. Gespräch mit Mitarbeitern der Kanzlei (zB betreffend Vorbereitung Anträge, Fristvormerk, Abrechnung, Aktenanlage, Aktenführung, Erstellung von Compliance-Checks, Informationen aus öffentlichen Urkunden)

### Wiederholungsprüfung

Die Lehrabschlussprüfung kann wiederholt werden.

Bei der Wiederholung der Prüfung sind nur die mit „Nicht genügend“ bewerteten Prüfungsgegenstände zu prüfen.

### Eingeschränkte Zusatzprüfung

Nach erfolgreich abgelegter Lehrabschlussprüfung in einem der kaufmännisch-administrativen Lehrberufe gemäß dieser Verordnung kann eine auf den Prüfungsgegenstand Geschäftsprozesse und Fachgespräch eingeschränkte Zusatzprüfung gemäß § 27 Abs. 2 des Berufsausbildungsgesetzes, BGBl I Nr. 112/2020 (BAG), in einem anderen kaufmännisch-administrativen Lehrberuf gemäß dieser Verordnung abgelegt werden.

Die Zusatzprüfung gemäß Abs. 1 besteht aus den Gegenständen Geschäftsprozesse und Fachgespräch für den jeweiligen Lehrberuf.

Nach erfolgreich abgelegter Lehrabschlussprüfung im Lehrberuf Ländliches Betriebs- und Haushaltsmanagement gemäß § 3 Abs. 2 des land- und forstwirtschaftlichen Berufsausbildungsgesetzes, BGBl. Nr. 298/1990, in der geltenden Fassung, kann eine Zusatzprüfung im Lehrberuf Betriebsdienstleister/Betriebsdienstleisterin abgelegt werden. Die Zusatzprüfung umfasst den Gegenstand Fachgespräch (§§ 7 und 11 Abs. 2).

Nach erfolgreich abgelegter Lehrabschlussprüfung im Lehrberuf Hotel- und Gastgewerbeassistent/Hotel- und Gastgewerbeassistentin kann eine eingeschränkte Zusatzprüfung gemäß § 27 Abs. 2 BAG im Lehrberuf Hotelkaufmann/Hotelkauffrau abgelegt werden. Diese umfasst den schriftlichen Teil des Gegenstandes Geschäftsprozesse. Von der Prüfungskommission ist zumindest eine Aufgabe aus jedem der zwei folgenden Bereiche zu stellen.

1. Angebotsentwicklung:

Er/Sie hat

- a) einfache Kennzahlen zu ermitteln,
- b) eine Statistik zu erstellen oder
- c) ein Packageangebot zu entwickeln und zu kalkulieren.

2. Veranstaltungsmanagement und -durchführung:

Er/Sie hat

- a) Vorschläge für eine Veranstaltung zu erstellen oder
  - b) Unterlagen für eine Veranstaltung aufzubereiten.
3. Für die Bewertung des schriftlichen Teils sind folgende Kriterien maßgebend:
    - a) korrekte und vollständige Aufgabenlösung,
    - b) Praxistauglichkeit und
    - c) sprachlich korrekte und adäquate Ausdrucksweise.

# Das Lehrberufs-ABC

## Prüfungsordnung für den Lehrberuf Kanzleiassistent/-in

BGBl. II Nr. 203/2021 30. April 2021

4. Die Prüfung im schriftlichen Teil hat grundsätzlich computerunterstützt zu erfolgen, abgesehen von infrastrukturbedingten Ausnahmefällen.
5. Die Aufgaben im schriftlichen Teil sind von der Prüfungskommission so zu konzipieren, dass sie in 50 Minuten bearbeitet werden können. Die Prüfung ist nach 60 Minuten zu beenden.