

Das Beruflexikon ist ein Online-Informationstool des AMS und bietet umfassende Berufsinformationen zu fast 1.800 Berufen in Österreich. Informieren Sie sich unter www.beruflexikon.at zu Berufsanforderungen, Beschäftigungsperspektiven und Einstiegsgehältern sowie zu Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten.

Finanz- und Rechnungswesenassistentin Finanz- und Rechnungswesenassistent

© Lehrzeit: 3 Jahre

Einstiegsgehalt: € 1.940,- bis € 3.120,-

INHALT

Hinweis.....	1
Tätigkeitsmerkmale.....	1
Anforderungen.....	3
Beschäftigungsmöglichkeiten.....	4
Aussichten.....	4
Ausbildungen.....	4
Weiterbildung.....	7
Aufstieg.....	7
Vergleichbare Schulen.....	7
Verwandte Lehrberufe.....	8
Lehrlingsentschädigung (Lehrlingseinkommen).....	9
Lehrlingsstatistik.....	11
Durchschnittliches Bruttoeinstiegsgehalt.....	11
Impressum.....	11

HINWEIS

Ältere Berufsbezeichnung(en): BuchhalterIn

TÄTIGKEITSMERKMALE

Der Lehrberuf "Finanz- und RechnungswesenassistentIn" umfasst alle Aufgabengebiete des betrieblichen Rechnungswesens (Buchhaltung, Kostenrechnung), also jenes Bereiches, der im Zentrum jeder Unternehmensverwaltung steht. Oberste Aufgabe der Geschäfts- und Betriebsbuchhaltung ist es, verlässliche Zahlen über die finanzielle Lage des Unternehmens zu liefern und damit eine solide Grundlage für die betriebswirtschaftlichen Entscheidungen der Geschäftsleitung zu schaffen. In der **Buchhaltung** werden alle wichtigen Finanzdaten und Finanzbewegungen eines Unternehmens erfasst, also sämtliche Unternehmenswerte (Gebäude, Anlagen, Kapital) sowie die Aufwände und Erträge (Kosten, Einnahmen); dazu gehören weiters die Lohn- und Gehaltsverrechnung, die Abrechnung der Steuern und Abgaben, die Erfassung von Versicherungsangelegenheiten usw. Auf den Daten der Buchhaltung basiert die **Kostenrechnung**, also die Berechnung der Fixkosten und der Herstellungskosten; sie liefert die Entscheidungsgrundlage für die

Produktionsplanung und die Preiskalkulation. Die meisten Arbeitsvorgänge im Rechnungswesen (Datenerfassung, Datenspeicherung, Berechnungen) werden mit speziellen Computerprogrammen durchgeführt; umfangreiche EDV-Kenntnisse bzw. Kenntnisse der Buchhaltungsprogramme sind daher grundlegend für diesen Beruf.

Finanz- und RechnungswesenassistentInnen führen die laufenden Buchführungsarbeiten sowie die Lohn- und Gehaltsverrechnung durch, machen die Abrechnungen mit den Sozialversicherungsanstalten (Kranken-, Pensions- und Unfallversicherung) und den Steuerbehörden, erstellen betriebswirtschaftliche Statistiken/Tabellen, die sie auch laufend ergänzen und auswerten, und sie erledigen die Vorbereitungsarbeiten für die Jahresabschlüsse. Zu ihren Aufgaben gehören auch administrative Arbeiten wie z.B. das Verwalten und Ablegen der wichtigen Schriftstücke (Rechnungen, Verträge usw.) in Ordnern, Verfassen von Briefen und E-Mails usw. Die meisten Aufgaben müssen mit speziellen Computerprogrammen (z.B. Buchhaltungs- und Kalkulations-Programme) und teilweise über Internet-Applikationen (z.B. FinanzOnline zur Kommunikation mit den Finanzämtern, ELDA zur Kommunikation mit den Gebietskrankenkassen) erledigt werden.

Die **Ausbildung** im Lehrberuf Finanz- und RechnungswesenassistentIn umfasst folgende Hauptbereiche:

1. **Der Lehrbetrieb**
2. **Verwaltung, Organisation, Kommunikation und EDV**
3. **Beschaffung und Angebot (Arbeitsmittel, Material, Waren, Dienstleistungen)**
4. **Betriebliches Rechnungswesen**
5. **Finanz- und Rechnungswesen**

Im Bereich "**Der Lehrbetrieb**" werden die wirtschaftliche Stellung des Lehrbetriebs (Organisation, Aufgaben, Leistungsangebot, Auftraggeber, KundInnen ua.), die betrieblichen Einrichtungen (Räumlichkeiten und Gebäude, Büroausstattung und Computeranlage, Maschinen/Anlagen usw.) sowie Arbeitssicherheit, Unfallverhütung und Umweltschutzmaßnahmen behandelt.

Der Ausbildungsbereich "**Verwaltung, Organisation, Kommunikation und EDV**" umfasst z.B. Themen wie den organisatorischen Aufbau des Unternehmens (Abteilungen, Zuständigkeiten), die betrieblichen Arbeitsabläufe, Ablage (richtiges Einordnen von Dateien, Statistiken, Karteien und Akten), die Verwaltung und Organisation von Terminen und Dienstreisen, die Vorbereitung und Protokollierung von Sitzungen, das Schreiben von Geschäftsbriefen und das Ausfüllen von Formularen und Vordrucken, Schriftverkehrsarbeiten, Postein- und -ausgang, fachgerechtes Verhalten gegenüber KundInnen und Lieferanten, die betrieblichen Anwendungsmöglichkeiten der EDV (Textverarbeitung, Kalkulation, Bestellwesen, Buchhaltung, Lagerhaltung) und die EDV-Bedienung (Hardware, Software, Betriebssysteme, Textverarbeitung, Internet, E-Mail, Buchhaltung, Terminüberwachung) usw.

Im Ausbildungsbereich "**Beschaffung und Angebot**" erwerben die Lehrlinge Kenntnisse der branchen- und betriebspezifischen Beschaffungsmöglichkeiten für die benötigten Arbeitsmittel, Materialien, Waren und Dienstleistungen. Sie erlernen die Bedarfsermittlung, das Einholen von Anboten, die Durchführung der Bestellungen und die Überwachung der Lieferungen. Um auch selbst Angebote erstellen zu können, müssen sie die betrieblichen Leistungen (Waren, Produkte, Dienstleistungen) genau kennen, ebenso die branchenspezifischen Warenkennzeichnungen, Normen und Produktdeklarationen.

Der Kernbereich der Ausbildung ist das "**Betriebliche Rechnungswesen**". Hier umfasst die Ausbildung die Teilbereiche Buchführung, Zahlungsverkehr, Rechnungswesen, Steuern/Abgaben und Lohnverrechnung,

Kostenrechnung und Kalkulation. In der Buchführung werden die betrieblichen Buchungsarbeiten durchgeführt und darauf aufbauende Auswertungen und Statistiken erstellt. Im Zahlungsverkehr geht es vor allem um die Begleichung offener Geldbeträge zwischen dem Unternehmen und seinen Lieferanten und KundInnen sowie den Behörden (z.B. Finanzamt) und Geld-/Kreditinstituten; hierher gehören auch die Kassaführung und das Mahnwesen (Verfahren bei Zahlungsverzug). Das Rechnungswesen dient der Auswertung und Überwachung der betrieblichen Geld- und Leistungsströme und wird mittels EDV abgewickelt, was die genaue Kenntnis der rechnergestützten Abläufe erfordert; hierher gehört auch die Inventur bzw. die Bestandsaufnahme aller vorhandenen Mittel des Unternehmens. Im Bereich "Steuern/Abgaben und Lohnverrechnung" werden Kenntnisse über die Steuern und Abgaben, die das Unternehmen entrichten muss, sowie über die Verrechnung der Löhne und Gehälter des Personals vermittelt. Im Bereich "Kostenrechnung und Kalkulation" schließlich geht es um betrieblichen Kosten und darum, wie sie beeinflusst werden können und wie sie sich auf Rentabilität/Effizienz des Unternehmens auswirken.

Ein wichtiger Ausbildungs- und Tätigkeitsbereich der Finanz- und RechnungswesenassistentInnen ist schließlich "**Finanz- und Rechnungswesen**". Die Themen und Aufgabenstellungen sind hier z.B. die betrieblichen Kosten, das System der Steuern und Abgaben in Österreich (Bundesabgabenordnung, Gebühren, Verkehrssteuern), die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung und die Pauschalierung, die doppelten Buchhaltung (Belegwesen, Journal, Hauptbuch, Nebenbücher, Erfolgsermittlung), das Belegwesen für die Buchhaltung und das Personalwesen (Erfassen, Prüfen, Kontrollieren und Ablegen von Belegen), das Kontieren und Verbuchen laufender Geschäftsfälle und die Jahresabschlussarbeiten (z.B. Um- und Nachbuchungen), das Controlling und das Risikomanagement.

Ein wichtiger Teilbereich des Finanz- und Rechnungswesens ist die **Personalverrechnung**, die ebenfalls eine Fülle von Kenntnissen und Fertigkeiten verlangt. Hier nur einige Stichworte: Belegwesen (Erfassen, Prüfen, Kontrollieren und Ablegen von Belegen für die Personalverrechnung), Lohn- und Gehaltsabrechnung, Regelungen und Bestimmungen, die für die Personalverrechnung wichtig sind (Kollektivverträge, Dienstverträge, Lehrlingsrecht, Kündigung - Entlassung - einvernehmliche Lösungen, Betriebsvereinbarungen, Arbeitszeit, Urlaub, Krankenstand, Mutterschutz, Behinderteneinstellung, Sozialrecht, Sonderzahlungen, Lohnpfändungen, Steuern und Sozialversicherung).

ANFORDERUNGEN

- **Mathematisch-rechnerische Fähigkeit:** Kontrollieren von Berechnungen, Führen der Konten
- **Organisationstalent:** Durchführen der Abrechnungen; Ordnen von Belegen
- **Sprachfertigkeit mündlich:** Informieren der Geschäftsleitung; Teilnehmen an Besprechungen
- **Sprachfertigkeit schriftlich:** Erstellen von Berichten an die Geschäftsleitung
- **logisch-analytisches Denken:** Berechnen von Kosten, Erstellen und Analysieren von Bilanzen
- **Merkfähigkeit:** Beachten gesetzlicher Vorschriften, Vergleichen von Kosten
- **Selbständigkeit:** Erstellen der Bilanz, Berechnen von Kosten, Beurteilen von Produktionszeiten
- **generelle Lernfähigkeit:** neue EDV-Programme
- **psychische Belastbarkeit:** Termindruck

BESCHÄFTIGUNGSMÖGLICHKEITEN

Betriebe/Lehrbetriebe:

Finanz- und RechnungswesenassistentInnen arbeiten in der kaufmännischen Verwaltung von Unternehmen aller Wirtschaftsbereiche, in Buchhaltungsbetrieben und teilweise auch in Steuerberatungs- und Wirtschaftstreuhandkanzleien.

Lehrstellensituation:

Die jährliche Gesamtzahl der Finanz- und RechnungswesenassistentIn-Lehrlinge ist in den letzten Jahren von rund 140 Personen auf nunmehr fast 250 Personen gestiegen. Es könnte durchaus sein, dass sich dieser Aufwärtstrend auch künftig fortsetzt oder die Zahl der Lehrstellen zumindest auf diesem Niveau bleibt. Die meisten Lehrstellen gibt es in Wien und Oberösterreich (zusammen mehr als die Hälfte).

Unterschiede nach Geschlecht:

Dieser Lehrberuf wird überwiegend von Frauen erlernt. Der Anteil der weiblichen Lehrlinge beträgt derzeit rund drei Viertel.

AUSSICHTEN

Berufsaussichten:

Finanz- und RechnungswesenassistentInnen haben vielfältige Beschäftigungsmöglichkeiten. Da kein Unternehmen ohne Buchhaltung auskommt, besteht eine große Nachfrage nach Dienstleistungen in diesem Bereich.

Beschäftigungsaussichten:

Die Nachfrage nach kompetenten Finanz- und RechnungswesenassistentInnen ist stabil. Günstige Beschäftigungsaussichten bieten sich für spezialisierte Fachkräfte, die umfangreiche Kenntnisse in Bereichen wie Bilanzierung oder Steuer- und Abgabewesen besitzen.

AUSBILDUNGEN

aus dem [Ausbildungskompass](#)

Burgenland

[Lehre Finanz- und Rechnungswesenassistenz](#) (Lehre)

Landesberufsschule Eisenstadt

Adresse: 7000 Eisenstadt, Gölbeszeile 10-12

Webseite: <https://www.bs-eisenstadt.at/>

Kärnten

[Lehre Finanz- und Rechnungswesenassistenz](#) (Lehre)

Fachberufsschule St. Veit a.d. Glan

Adresse: 9300 St. Veit/Glan, Dr.- Arthur-Lemisch-Straße 5

Webseite: <https://www.berufsschule.at/st-veit/>

Niederösterreich

[Lehre Finanz- und Rechnungswesenassistentenz \(Lehre\)](#)

Landesberufsschule Waldegg

Adresse: 2754 Waldegg, Waldegg 41
Webseite: <https://www.lbswaldegg.ac.at/>

[Vorbereitung auf die außerordentliche Lehrabschlussprüfung: Finanz- und Rechnungswesenassistentenz \(a.o. Lehrabschluss\)](#)

WIFI Niederösterreich

Adresse: 3100 St. Pölten, Mariazeller Straße 97
Webseite: <https://www.noef.wifi.at/>

Oberösterreich

[Lehre Finanz- und Rechnungswesenassistentenz \(Lehre\)](#)

Berufsschule Linz 6

Adresse: 4040 Linz, Ferihumerstraße 28
Webseite: <https://www.bs-linz6.ac.at/>

[Vorbereitung auf die außerordentliche Lehrabschlussprüfung: Finanz- und Rechnungswesenassistentenz \(a.o. Lehrabschluss\)](#)

WIFI Oberösterreich

Adresse: 4021 Linz, Wiener Straße 150
Webseite: <http://www.ooe.wifi.at/>

BFI Berufsförderungsinstitut Oberösterreich - Standort Linz

Adresse: 4021 Linz, Raimundstraße 3
Webseite: <https://www.bfi-ooe.at/>

Salzburg

[Lehre Finanz- und Rechnungswesenassistentenz \(Lehre\)](#)

Landesberufsschule Tamsweg

Adresse: 5580 Tamsweg, Schießstattstraße 19
Webseite: <https://www.lbs-tamsweg.salzburg.at>

Steiermark

[Lehre Finanz- und Rechnungswesenassistentenz \(Lehre\)](#)

Landesberufsschule Feldbach

Adresse: 8330 Feldbach, Feldgasse 3
Webseite: <http://www.lbs-feldbach.steiermark.at/>

[Vorbereitung auf die außerordentliche Lehrabschlussprüfung: Finanz- und Rechnungswesenassistentenz \(a.o. Lehrabschluss\)](#)

BFI Berufsförderungsinstitut Steiermark - Bildungszentrum Leibnitz

Adresse: 8430 Leibnitz, Dechant-Thaller-Straße 39/2
Webseite: <https://www.bfi-stmk.at/kontakt/bildungszentrum-leibnitz.html>

BFI Berufsförderungsinstitut Steiermark - Bildungszentrum Leoben

Adresse: 8700 Leoben, Erzstraße 21

Webseite: <https://www.bfi-stmk.at/kontakt/bildungszentrum-leoben.html>

BFI Berufsförderungsinstitut Steiermark - Bildungszentrum Hartberg

Adresse: 8230 Hartberg, Weidenstraße 3

Webseite: <https://www.bfi-stmk.at/kontakt/bildungszentrum-hartberg.html>

BFI Berufsförderungsinstitut Steiermark - Bildungszentrum Rottenmann

Adresse: 8786 Rottenmann, Technologiepark 4/3

Webseite: <https://www.bfi-stmk.at/kontakt/bildungszentrum-rottenmann.html>

BFI Berufsförderungsinstitut Steiermark - Bildungszentrum Kapfenberg

Adresse: 8605 Kapfenberg, Wiener Straße 16

Webseite: <https://www.bfi-stmk.at/kontakt/bildungszentrum-kapfenberg.html>

BFI Berufsförderungsinstitut Steiermark - Bildungszentrum Graz West

Adresse: 8020 Graz, Eggenberger Allee 15

Webseite: <https://www.bfi-stmk.at/kontakt/bildungszentrum-graz-west.html>

Tirol

[Lehre Finanz- und Rechnungswesenassistentenz \(Lehre\)](#)

Tiroler Fachberufsschule für Handel und Büro Reutte

Adresse: 6600 Reutte, Speckbacher Straße 9

Webseite: <https://tfbs-reutte.tsn.at/>

Tiroler Fachberufsschule Lienz

Adresse: 9900 Lienz, Linker Iselweg 20

Webseite: <https://tfbs-lienz.tsn.at/>

Tiroler Fachberufsschule für Handel und Büro Innsbruck

Adresse: 6020 Innsbruck, Lohbachufer 6b

Webseite: <https://tfbs-hbi.tsn.at/>

Vorarlberg

[Lehre Finanz- und Rechnungswesenassistentenz \(Lehre\)](#)

Landesberufsschule Dornbirn 2

Adresse: 6850 Dornbirn, Eisplatzgasse 5

Webseite: <https://lbsdo2.snv.at/>

[Vorbereitung auf die außerordentliche Lehrabschlussprüfung: Finanz- und Rechnungswesenassistentenz \(a.o. Lehrabschluss\)](#)

lernlabor.at gmbh

Adresse: 6850 Dornbirn, Langegasse 31

Webseite: <http://www.lernlabor.at>

Wien

[Lehre Finanz- und Rechnungswesenassistentenz \(Lehre\)](#)

Berufsschule für Handel@Administration

Adresse: 1120 Wien, Längenfeldgasse 12

Webseite: <https://www.bsha.at>

Vorbereitung auf die außerordentliche Lehrabschlussprüfung: Finanz- und Rechnungswesenassistentenz (a.o. Lehrabschluss)

BFI Berufsförderungsinstitut Wien

Adresse: 1030 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1

Webseite: <https://www.bfi.wien>

bilcom

Adresse: 1010 Wien, Universitätsstraße 4, 1.Stock

Webseite: <https://www.bilcom.at>

FUN Bildungszentrum

Adresse: 1220 Wien, Donaufelderstraße 252/2

Webseite: <https://www.fun-bildung.com>

B² Das Bildungszentrum

Adresse: 1140 Wien, B² Das Bildungszentrum Hütteldorfer Straße 110/3. Stock/Top 301

Webseite: <https://b2bildungszentrum.at>

Zentrale ZIB OST für Wien, Burgenland, Weinviertel

Adresse: 1220 Wien, Lieblgasse 3

Webseite: <https://www.zib-training.at>

Dialogica Europa-Akademie Wien

Adresse: 1100 Wien, Favoritenstraße 111/7, 2. Stock (Ecke Quellenstraße)

Webseite: <https://www.dialogica.at/>

WEITERBILDUNG

Berufsförderungsinstitut (BFI) und Wirtschaftsförderungsinstitut (WIFI) führen für viele Tätigkeitsbereiche der Finanz- und RechnungswesenassistentInnen Weiterbildungskurse durch. Außerdem bieten die Kammer für Arbeiter und Angestellte (AK) und die Volkshochschulen einschlägige kaufmännische Weiterbildungsmöglichkeiten an. In großen Betrieben und im öffentlichen Dienst werden zur kaufmännischen Weiterbildung ebenfalls Kurse oder Seminare durchgeführt. Vielfach halten auch Softwarefirmen Einschulungsseminare über neue Buchhaltungsprogramme ab.

AUFSTIEG

Aufstiegsmöglichkeiten:

Finanz- und RechnungswesenassistentInnen können zu BilanzbuchhalterInnen, ProkuristInnen, AbteilungsleiterInnen und GeschäftsführerInnen aufsteigen. Im Bereich der Kostenrechnung besteht die Aufstiegsmöglichkeit zu ProduktmanagerInnen.

Selbstständige Berufsausübung:

Die Möglichkeit einer selbstständigen Berufsausübung besteht für Finanz- und RechnungswesenassistentInnen in einem Bilanzbuchhaltungsberuf: BilanzbuchhalterIn, BuchhalterIn, PersonalverrechnerIn. Die Voraussetzungen für die Berufsausübung sind im Bilanzbuchhaltungsgesetz - BiBuG geregelt.

VERGLEICHBARE SCHULEN

Folgende berufsbildende Schulen bieten teilweise eine ähnliche Ausbildung wie der Lehrberuf:

Normalformen (für 14-Jährige):

- [Handelschule](#)
- [Handelsakademie](#)
- [Fachschule für wirtschaftliche Berufe](#)
- [Höhere Lehranstalt für wirtschaftliche Berufe](#)
- Sonstige berufsbildende Schulen mit kaufmännischen Ausbildungsinhalten

Sonderformen (für Erwachsene), die auch als Weiterbildung für LehrabsolventInnen geeignet sind:

- Handelsakademie für Berufstätige
- [Aufbaulehrgang für Handelsakademien](#)
- [Kolleg an Handelsakademien](#)
- [Aufbaulehrgang für wirtschaftliche Berufe](#)
- [Kolleg für wirtschaftliche Berufe](#)

VERWANDTE LEHRBERUFE

Verwandte Lehrberufe	LAP-Ersatz*
Archiv-, Bibliotheks- und InformationsassistentIn	nein
AssistentIn in der Sicherheitsverwaltung	nein
Bahnreise- und Mobilitätsservice	nein
Bankkaufmann/-frau	nein
BetriebsdienstleisterIn	nein
Betriebslogistikkaufmann/-frau	nein
Buch- und MedienwirtschafterIn - Buch- und Musikalienhandel	nein
Buch- und MedienwirtschafterIn - Buch- und Pressegroßhandel	nein
Buch- und MedienwirtschafterIn - Verlag	nein
Bürokaufmann/-frau	ja <
E-Commerce-Kaufmann/-frau	nein
EinkäuferIn	nein
Einzelhandelskaufmann/-frau - Schwerpunkt Allgemeiner Einzelhandel	nein
Einzelhandelskaufmann/-frau - Schwerpunkt Baustoffhandel	nein
Einzelhandelskaufmann/-frau - Schwerpunkt Einrichtungsberatung	nein
Einzelhandelskaufmann/-frau - Schwerpunkt Eisen- und Hartwaren	nein
Einzelhandelskaufmann/-frau - Schwerpunkt Elektro-Elektronikberatung	nein
Einzelhandelskaufmann/-frau - Schwerpunkt Feinkostfachverkauf	nein
Einzelhandelskaufmann/-frau - Schwerpunkt Gartencenter	nein
Einzelhandelskaufmann/-frau - Schwerpunkt Kraftfahrzeuge und Ersatzteile	nein
Einzelhandelskaufmann/-frau - Schwerpunkt Lebensmittelhandel	nein
Einzelhandelskaufmann/-frau - Schwerpunkt Parfümerie	nein

Verwandte Lehrberufe	LAP-Ersatz*
Einzelhandelskaufmann/-frau - Schwerpunkt Schuhe	nein
Einzelhandelskaufmann/-frau - Schwerpunkt Sportartikel	nein
Einzelhandelskaufmann/-frau - Schwerpunkt Telekommunikation	nein
Einzelhandelskaufmann/-frau - Schwerpunkt Textilhandel	nein
Einzelhandelskaufmann/-frau - Schwerpunkt Uhren- und Juwelenberatung	nein
Eventkaufmann/-frau	nein
Finanzdienstleistungskaufmann/-frau	nein
Großhandelskaufmann/-frau	nein
Hotel- und GastgewerbeassistentIn	nein
Hotel- und Restaurantfachmann/-frau	nein
Hotelkaufmann/-frau (Lehrberuf)	nein
Immobilienkaufmann/-frau - Schwerpunkt Bauträger	nein
Immobilienkaufmann/-frau - Schwerpunkt Makler	nein
Immobilienkaufmann/-frau - Schwerpunkt Verwalter	nein
Industriekaufmann/-frau	nein
KanzleiassistentIn - Schwerpunkt Notariatskanzlei	nein
KanzleiassistentIn - Schwerpunkt Rechtsanwaltskanzlei	nein
Medizinproduktekaufmann/-frau	nein
Mobilitätsservice	nein
Personaldienstleistungskaufmann/-frau	nein
Pharmazeutisch-kaufmännisch(er/e) AssistentIn	nein
ReisebüroassistentIn	nein
Speditionskaufmann/-frau	nein
SpeditionslogistikerIn	nein
SportadministratorIn	nein
SteuerassistentIn	nein
Versicherungskaufmann/-frau	nein
VerwaltungsassistentIn	nein

* LAP-Ersatz = Lehrabschlussprüfungs-Ersatz

< Die LAP im beschriebenen Lehrberuf ersetzt die LAP des verwandten Lehrberufs.

> Die LAP des verwandten Lehrberufs ersetzt die LAP im beschriebenen Lehrberuf.

<> Wechselseitiger Ersatz der LAP zwischen beschriebenem und verwandtem Lehrberuf.

LEHRLINGSENTSCHÄDIGUNG (LEHRLINGSEINKOMMEN)

Kollektivvertragliche Mindest-Sätze, alle Beträge in Euro

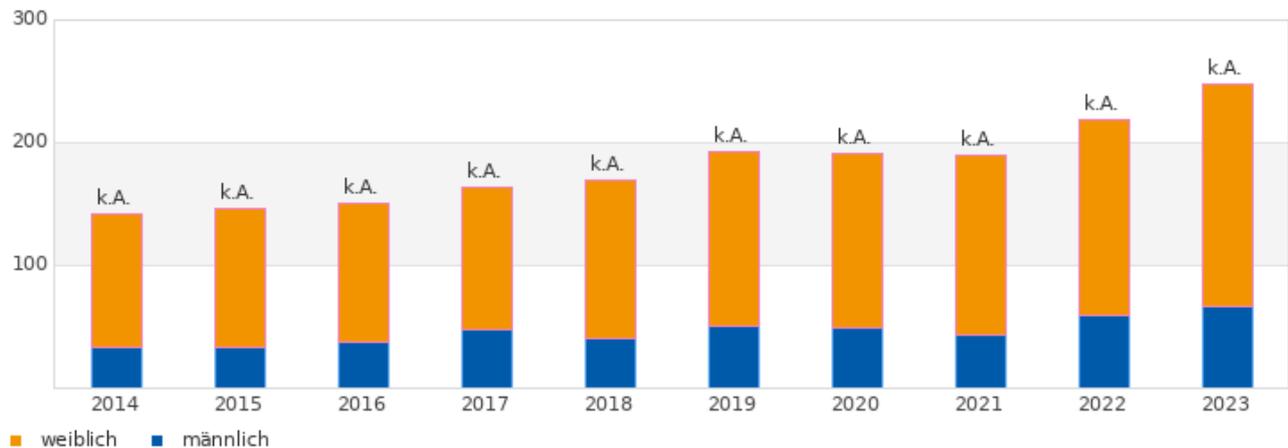
Brutto: Wert VOR Abzug der Abgaben (Versicherungen, Steuern)

Kollektivvertrag	gültig ab
<p>Gewerbe-Angestellte (Kollektivvertrag für die Angestellten im Gewerbe und Handwerk und in der Dienstleistung; die von diesem Kollektivvertrag erfassten Gewerbe sowie die Gewerbe mit eigenen Regelungen sind beim Lehrberuf "Bürokaufmann/-frau" angeführt) (Angestellte)</p> <p>1. Lehrjahr: 800 2. Lehrjahr: 1.010 3. Lehrjahr: 1.190 4. Lehrjahr: 1.580</p>	01.01.2024
<p>Industrie-Angestellte (Allgemeiner Kollektivvertrag für Angestellte der Industrie); die darin erfassten Industriezweige sowie die Industriezweige mit eigenen Regelungen sind beim Lehrberuf "Industriekaufmann/-frau" angeführt (Angestellte)</p> <p>1. Lehrjahr: 1.000 2. Lehrjahr: 1.183 3. Lehrjahr: 1.546 4. Lehrjahr: 2.029</p> <p>+ Sonderregelung für Lehrlinge, deren Lehrverhältnis nach Vollendung des 18. Lebensjahres oder nach bestandener Reifeprüfung beginnt</p> <p>1. Lehrjahr: 1.218 2. Lehrjahr: 1.503 3. Lehrjahr: 1.841 4. Lehrjahr: 2.131</p>	01.11.2023
<p>Neben diesen allgemeinen Kollektivverträgen gibt es in zahlreichen Gewerbe- und Industriebereichen eigene Kollektivverträge mit abweichenden Regelungen! Die Werte für bestimmte Gewerbe finden Sie beim Lehrberuf "Bürokaufmann/-frau", die Werte für bestimmte Industriebranchen beim Lehrberuf "Industriekaufmann/-frau" (Angestellte)</p>	
<p>Bilanzbuchhalter-, Buchhalter- und Personalverrechner-Gewerbe (Kollektivvertrag für die Angestellten in Information und Consulting) (Angestellte)</p> <p>1. Lehrjahr: 930 2. Lehrjahr: 1.150 3. Lehrjahr: 1.420 4. Lehrjahr: 1.630</p>	01.01.2024
<p>SteuerberaterInnen und WirtschaftsprüferInnen (WirtschaftstreuhandlerInnen) (Angestellte)</p> <p>1. Lehrjahr: 937 2. Lehrjahr: 1.145 3. Lehrjahr: 1.387 4. Lehrjahr: 1.643</p>	01.01.2024
<p>GRAZ - Holding GRAZ - Kommunale Dienstleistungen GmbH - Sparte Management und Beteiligungen (Angestellte+Arbeiter)</p> <p>1. Lehrjahr: 1.000 2. Lehrjahr: 1.180 3. Lehrjahr: 1.525 4. Lehrjahr: 1.990</p>	01.11.2023
<p>Eisenbahnunternehmen: ÖBB (Österreichische Bundesbahnen) - wöchentliche Arbeitszeit von 38,5 Stunden (Arbeiter)</p> <p>1. Lehrjahr: 942 2. Lehrjahr: 1.143 3. Lehrjahr: 1.451 4. Lehrjahr: 1.942</p>	01.12.2023
<p>Eisenbahnunternehmen: Länderbahnen, öffentliche Privatbahnen - wöchentliche Arbeitszeit von 40 Stunden (Arbeiter)</p> <p>1. Lehrjahr: 975 2. Lehrjahr: 1.183 3. Lehrjahr: 1.513 4. Lehrjahr: 2.017</p>	01.12.2023

LEHRLINGSSTATISTIK

Gesamt (inkl. Doppellehren)

Anzahl der Lehrlinge



Anz./Jahr	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
männlich	34	33	38	48	41	51	49	44	60	67
weiblich	108	113	112	115	128	142	142	145	158	180
gesamt	142	146	150	163	169	193	191	189	218	247
Frauenanteil	76,1%	77,4%	74,7%	70,6%	75,7%	73,6%	74,3%	76,7%	72,5%	72,9%

Quelle: WKÖ - Wirtschaftskammer Österreich

DURCHSCHNITTLICHES BRUTTOEINSTIEGSGEHALT

€ 1.940,- bis € 3.120,- *

* Die Gehaltsangaben entsprechen den Bruttogehältern bzw. Bruttolöhnen beim Berufseinstieg. Achtung: meist beziehen sich die Angaben jedoch auf ein Berufsbündel und nicht nur auf den einen gesuchten Beruf. Datengrundlage sind die entsprechenden Mindestgehälter in den Kollektivverträgen (Stand: 2022). Eine Übersicht über alle Einstiegsgehälter finden Sie unter www.gehaltskompass.at. Mindestgehalt für BerufseinsteigerInnen lt. typisch anwendbaren Kollektivverträgen. Die aktuellen kollektivvertraglichen **Lohn- und Gehaltstafeln** finden Sie in den **Kollektivvertrags-Datenbanken** des **Österreichischen Gewerkschaftsbundes (ÖGB)** (<http://www.kollektivvertrag.at>) und der **Wirtschaftskammer Österreich (WKÖ)** (<http://www.wko.at/service/kollektivvertraege.html>).

IMPRESSUM

Für den Inhalt verantwortlich:

Arbeitsmarktservice
Dienstleistungsunternehmen des öffentlichen Rechts
Treustraße 35-43
1200 Wien
E-Mail: ams.abi@ams.at

Stand der PDF-Generierung: 04.03.24

Die aktuelle Fassung der Berufsinformationen ist im Internet unter www.berufslexikon.at verfügbar!