

Autor: Abteilung I/6
Wien, 15. Juni 2023

Anlage I

Praktische Qualifizierungsmaßnahmen

Verwaltungszweig Steuer

INTERN

Inhaltsverzeichnis

1. DATENBLATT	2
2. DAUER PRAKTISCHE QUALIFIZIERUNGSMABNAHMEN	3
2.1. Zielgruppe: Auszubildende des Finanzamtes Österreich	3
2.2. Zielgruppe: Auszubildende des Prüfdienstes für Lohnabgaben und Beiträge	5
2.3. Zielgruppe: Auszubildende des Finanzamtes für Großbetriebe	6
2.4. Zielgruppe: Auszubildende des Amtes für Betrugsbekämpfung	7
3. ÜBERSICHTSPLAN PRAKTISCHE QUALIFIZIERUNGSMABNAHMEN	8
4. AUSBILDUNGSSCHWERPUNKTE IN DER PRAKTISCHEN AUSBILDUNG	9
4.1. Team Organisation - Dienstantrittstag	9
4.2. Team Allgemeinveranlagung	9
4.3. Team Betriebsveranlagung Innendienst/Außendienst	11
4.4. Team Infocenter	12
4.5. Team Abgabensicherung Einhebung/Einbringung	13
4.6. Team Finanzstrafsachen	13
4.7. Prüfdienst Lohnabgaben und Beiträge	14
4.8. Fachbereich	14
4.9. Team Finanzpolizei	14
4.10. Dienststellenleitung	15
5. OPTIONALE ROTATIONSMABNAHMEN	16

1. Datenblatt

Name Auszubildende/r	
Amt/Dienststelle/Team	
Dienstantritt	
Zielarbeitsplatz	
derzeitige Verwendungs-/Entlohnungsgruppe	
Ausbildungsleiter/in	

2. Dauer praktische Qualifizierungsmaßnahmen

Die Grundausbildung der Steuerverwaltung ist die Grundlage für Arbeitsplätze mit steuerrechtlichem Kontext, die sich überwiegend im Finanzamt Österreich, Finanzamt für Großbetriebe, Amt für Betrugsbekämpfung und Prüfdienst lohnabhängiger Abgaben befinden.

Die theoretische Ausbildung wird für alle Zielgruppen gemeinsam angeboten. Unterschiedliche Aufgabenstellungen der Mitarbeiter/innen der Ämter werden in der praktischen Ausbildung berücksichtigt.

2.1. Zielgruppe: Auszubildende des Finanzamtes Österreich

Ausbildung in Tagen (lt. Durchführungserlass GAB-VO)	A1/v1	A2/v2	A3/v3
Organisation	1	1	1
Arbeitnehmerveranlagung	10	5 FSC: 10-15	5 FSC: 10-15
Familienbeihilfe	5	5	5
Einheitsbewertung	5	5	5
Betriebsveranlagung	30 – 60 FSC: 25	30 – 60 FSC: 25	30 – 60 FSC: 20
Infocenter	7 – 10 FSC: 0-5	7 – 10 FSC: 0-5	7 – 10 FSC: 0-5
Abgabensicherung	10 – 15 FSC: 10	10 – 15 FSC: 10	10 – 15 FSC: 10
Dienststellenleitung	1	1	1
Fachbereich	10 – 15 FSC: 1	4 – 5 FSC: 1	4 – 5 FSC: 1
Finanzpolizei/Finanzstrafsachen (Amt für Betrugsbekämpfung)	0 – 5 (im ABB)	0 – 5 (im ABB)	0 – 5 (im ABB)
Rotation in Tagen (z.B. BFG)	0 – 5	0 – 5	0 – 5
Minimale Dauer	79 Tage	68 Tage	68 Tage
Maximale Dauer	132 Tage	117 Tage	117 Tage

Hinweis: Die praktische Grundausbildung für Auszubildende des Finanzamtes Österreich im Bereich Finanzpolizei und/oder Finanzstrafsachen findet zwischen den Modulen „Grundzüge Steuer“ und „Vertiefung Steuer“ im Amt für Betrugsbekämpfung statt.

2.2. Zielgruppe: Auszubildende des Prüfdienstes für Lohnabgaben und Beiträge

Ausbildung in Tagen (lt. Durchführungserlass GAB-VO)	A1/v1	A2/v2	A3/v3
Organisation	1 (im PLB)	1 (im PLB)	1 (im PLB)
Allgemeinveranlagung (Arbeitnehmerveranlagung)	5 (im FAÖ)	5 (im FAÖ)	5 (im FAÖ)
Betriebsveranlagung	30 - 40 (im FAÖ)	30 - 40 (im FAÖ)	30 - 40 (im FAÖ)
Infocenter	1 - 3 (im FAÖ)	1 - 3 (im FAÖ)	1 - 3 (im FAÖ)
Abgabensicherung	5 (im FAÖ)	10 - 15 (im FAÖ)	10 - 15 (im FAÖ)
Amtsleitung/Dienststellenlei- tung	1 (im PLB)	1 (im PLB)	1 (im PLB)
Fachbereich	15 - 20 (im PLB)	3 (im PLB)	3 (im PLB)
Finanzpolizei/Finanzstrafs- sachen (Amt für Betrugsbe- kämpfung)	0-2 (im ABB)	0-2 (im ABB)	0-2 (im ABB)

Minimale Dauer	58 Tage	51 Tage	51 Tage
Maximale Dauer	77 Tage	70 Tage	70 Tage

Hinweis: Die praktische Grundausbildung für Auszubildende des Prüfdienstes für Lohnabgaben und Beiträge findet in einer Dienststelle des Finanzamtes Österreich sowie für den Bereich Finanzpolizei und/oder Finanzstrafsachen im Amt für Betrugsbekämpfung zwischen den Modulen „Grundzüge Steuer“ und „Vertiefung Steuer“ statt.

2.3. Zielgruppe: Auszubildende des Finanzamtes für Großbetriebe

Ausbildung in Tagen (lt. Durchführungserlass GAB-VO)	A1/v1	A2/v2	A3/v3
Organisation	1 (im FAG)	1 (im FAG)	1 (im FAG)
Allgemeinveranlagung	-	5 (im FAÖ)	5 (im FAÖ)
Betriebsveranlagung	30 - 60 (im FAÖ)	30 - 60 (im FAÖ)	30 - 60 (im FAÖ)
Infocenter	1 (im FAÖ)	7 (im FAÖ)	7 (im FAÖ)
Abgabensicherung	3 (im FAG)	3 (im FAG)	3 (im FAG)
Amtsleitung/ Dienststellenleitung	1 (im FAG)	1 (im FAG)	1 (im FAG)
Fachbereich	10 – 15 (im FAG)	4 - 5 (im FAG)	4 - 5 (im FAG)
Finanzstrafsachen (Amt für Betrugsbekämpfung)	5 (im ABB)	3 (im ABB)	3 (im ABB)

Minimale Dauer	51 Tage	61 Tage	61 Tage
Maximale Dauer	86 Tage	92 Tage	92 Tage

Hinweis: Die praktische Grundausbildung für Auszubildende des Finanzamtes für Großbetriebe findet in einer Dienststelle des Finanzamtes Österreich sowie für den Bereich Finanzstrafsachen im Amt für Betrugsbekämpfung zwischen den Modulen „Grundzüge Steuer“ und „Vertiefung Steuer“ statt. Die BV-Teams des Finanzamtes für Großbetriebe unterstützen im Rahmen der praktischen Ausbildung (dies kann zu Reduktionen der o.a. Ausbildungstage im Finanzamt Österreich führen).

2.4. Zielgruppe: Auszubildende des Amtes für Betrugsbekämpfung

Ausbildung in Tagen (lt. Durchführungserlass GAB-VO)	A1/v1	A2/v2	A3/v3
Organisation	1 (im ABB)	1 (im ABB)	1 (im ABB)
Betriebsveranlagung	40 (im FAÖ) FinPol: 30 (im FAÖ)	40 (im FAÖ) FinPol: 30 (im FAÖ)	40 (im FAÖ) FinPol: 30 (im FAÖ)
Infocenter	5 (im FAÖ)	5 (im FAÖ)	5 (im FAÖ)
Abgabensicherung	10 (im FAÖ)	10 (im FAÖ)	10 (im FAÖ)
Prüfdienst Lohnabgaben und Beiträge ¹	FinPol: 0 bis 5 (im PLB)	FinPol: 0 bis 5 (im PLB)	FinPol: 0 bis 5 (im PLB)
Amtsleitung/ Dienststellenleitung	1 (im ABB)	1 (im ABB)	1 (im ABB)
Fachbereich	15 (im FAÖ) FinPol: 5 (im FAÖ)	5 (im FAÖ) FinPol: 5 (im FAÖ)	
Finanzpolizei/Finanzstraf- sachen (Amt für Betrugsbe- kämpfung)	0 – 5 (im ABB)	0 – 5 (im ABB)	0 – 5 (im ABB)

Minimale Dauer	72 Tage FinPol: 52 Tage	62 Tage FinPol: 52 Tage	57 Tage FinPol: 47 Tage
Maximale Dauer	77 Tage FinPol: 57 Tage	67 Tage FinPol: 57 Tage	62 Tage FinPol: 52 Tage

Hinweis: Die praktische Grundausbildung für Auszubildenden des ABB findet in einer Dienststelle des Finanzamtes Österreich sowie beim Prüfdienst für Lohnabgaben und Beiträge zwischen den Modulen „Grundzüge Steuer“ und „Vertiefung Steuer“ statt.

¹ Eine Vereinbarung für diese „Praktische Ausbildung“ erfolgt mittels eines Kontrakts (siehe Rotationsvereinbarung).

3. Übersichtsplan praktische Qualifizierungsmaßnahmen

(Auszufüllen von der/dem Auszubildenden)

Organisationseinheit/Team	Datum von / bis	Ausbildner/innen Ansprechpersonen
Organisation		
Allgemeinveranlagung		
Betriebsveranlagung		
Infocenter		
Abgabensicherung		
Dienststellenleitung		
Fachbereich		
Finanzpolizei/Strasa (ABB)		
Prüfdienst Lohabgaben und Beiträge		
Rotation		

4. Ausbildungsschwerpunkte in der praktischen Ausbildung

Hinweise: Die Erfassung des konkreten Datums hat durch die/den Auszubildende/n zu erfolgen. Die Spalte „Anmerkungen“ ist bei Bedarf durch die/den Ausbilder/in zu befüllen.

Schwerpunkte sind durch die jeweilige Dienststelle zu setzen.

4.1. Team Organisation - Dienstantrittstag

Ausbildner/innen:		
Datum: TT. MM. JJJJ	Tätigkeiten, behandelte Themen Ausbildungsschwerpunkte	Anmerkungen
	ESS. Abgabenrechtliche Geheimhaltungspflicht/ Datenschutzrichtlinie. Reisegebühren. Schnittstellen zu anderen Teams. IT-Sicherheit und Aufgaben der IT-Expert/innen. Grundzüge Budget, ePersonalakt, PM-SAP und HV-SAP. Meldepflichten der Mitarbeiter/innen (dienstrechtliche Grundbegriffe wie z.B. Krank-/Gesundmeldung, Wohnsitzänderung).	

4.2. Team Allgemeinveranlagung

Ausbildner/innen:		
Datum: TT. MM. JJJJ	Tätigkeiten, behandelte Themen Ausbildungsschwerpunkte	Anmerkungen
	Allgemeines: <ul style="list-style-type: none"> • Kennenlernen und Auffinden von wichtigen Arbeitsunterlagen (insbesondere Steuerbuch bzw. Info-Blätter, RL, Fin-Dok). • Dokumentation der Entscheidungsfindung (Vermerke). • Grunddatenverwaltung/-änderungen. • Abänderung und Berichtigung von Bescheiden gemäß §§ 293 ff BAO, Durchführung von Wiederaufnahmen, § 295 BAO, § 299 BAO (praktische Bezugnahme auf die BAO). • Schnittstellen zu anderen Teams (BV, AS, IC, DS-SoZu (GrESt)). 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Ausbilder/in soll Verknüpfung zwischen praktischen Schritten (z.B. VK) und Theorie des Steuermoduls bzw. (Rechts)Grundlagen herstellen für Nachvollziehbarkeit (Gesetze, Richtlinien etc.). 	
	<p>Arbeitnehmer/innenveranlagung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • JVP (Bearbeiten von Fehlermeldungen, VK, NK, Bescheidänderungen, Vorhalteverfahren, AANV, Rechtsmittel, Schätzungen, etc.). • Scan-Eingänge: Umqualifizierung von Schriftstücken. • SV-Abfragen, ZMR Abfragen, Abfragen BSB Bescheinigungen. • Lohnzettelberichtigungen. • Festsetzung/Anpassung von Vorauszahlungen. 	
	<p>Familienbeihilfe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Familienlastenausgleichsgesetz (FLAG) – Bestimmungen zur Familienbeihilfe (Abschnitt I) • FLAG-Plattform und andere Arbeitsbehelfe (wie z.B. Studienrichtungsbehelfe bei Studierenden). • Abfragen in Finanzanwendungen (Verfahren Familienbeihilfeninformation, kurz FABIAN). • Bearbeitung der offenen Fälle in FABIAN (Anträge auf Familienbeihilfe bzw. erhöhte FB, AÜS etc.). • ALF (Antragslose Familienbeihilfe). 	
	<p>Einheitsbewertung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bewertungsgesetz (BewG) und Abgaben- u. Beiträge Land- u. Forstwirtschaft (AbglufBG). • Bewertung land- u. forstwirtschaftliches Vermögen (Unterarten LuF Vermögen, öffentl. Gelder i.Z.m. Bewirtschaftung, Besonderheit Pächterbescheide). • Bewertung Grundvermögen (Bewertung von (un)bebauten Grundstücken, GWR Gebäude- u. Wohnungsregister). • Kennenlernen GRUIS-Verfahren (diverse Listen). • Fortschreibungen, Nachfeststellungen, Hauptfeststellung. • Diverse interne und externe Datenbanken (z.B. Grundbuch, Kaufpreissammlung, etc.). • Dokumentation (abgeleitete Bescheide, Vermerke, hochgeladene Dokumente). • Schnittstelle „Bewertung - Bodenschätzung Forst und BV-Teams“. 	

4.3. Team Betriebsveranlagung Innendienst/Außendienst

Ausbildner/innen:		
Datum: TT. MM. JJJJ	Tätigkeiten, behandelte Themen Ausbildungsschwerpunkte	Anmerkungen
	<p>Allgemeines für BV</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kennenlernen der Schnittstellen -> sowohl innerhalb des FAÖ (IC, AV, AS) als auch außerhalb (FAG, PLB, ABB). • Ausbilder/in soll Verknüpfung zwischen praktischen Schritten (z.B. VK) und Theorie des Steuermoduls bzw. (Rechts-)Grundlagen herstellen für Nachvollziehbarkeit (-> Gesetze, Richtlinien etc.). • Kennenlernen und Auffinden von wichtigen Arbeitsunterlagen (insbesondere Steuerbuch bzw. Info-Blätter, RL, Fin-Dok, Literatur). 	
	<p>Betriebsveranlagung Innendienst:</p> <ul style="list-style-type: none"> • EDV-Anwendungen kennenlernen. • Grunddatenwartung und Aktenabtretung bzw. -löschung (automatische Abtretung u. selbstinitiierte Abtretungen). • Listenbearbeitung (VK, NK, U₂, U₆, U₁₂, Mitteilungen § 109a, ImmoEst, Fehlerbehebungen etc.). • Grundlagen der Schätzung (Basis). • Wesentlicher Inhalt einer Begründung bei Änderungen. • Durchführung von Veranlagungen und Dokumentation der Entscheidungsfindung (elektronischer Vermerk). • Fälligkeiten und Zahlungsfristen. • Schwerpunktsetzung auf Lesen des Abgabekontos (Entscheidungsarten). • Abänderung und Berichtigung von Bescheiden gemäß §§ 293 ff BAO, Durchführung von Wiederaufnahmen, F-Mitteilungen (i.V.m. § 295 BAO), § 295 BAO, § 299 BAO (praktische Bezugnahme auf die BAO). • Kennenlernen der praktischen Abläufe des Beschwerdeverfahrens (Demonstration von Anmerkungen AIS-DB₂ und/oder in der entsprechenden Liste, Aussetzungen der Einhebung, Beurteilungen der Zuständigkeit und Rechtzeitigkeit, Mängelbehebung, RM-Erledigung). 	
	<p>Betriebsveranlagung Außendienst:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kennenlernen der praktischen Abläufe im Rahmen einer Außenprüfung. • Mitwirkung bei einer USO/Nachschaub – Kennenlernen der Abläufe. • Zusammenarbeit mit Abgabensicherung (KM 10). 	

4.4. Team Infocenter

Ausbildner/innen:		
Datum: TT. MM. JJJJ	Tätigkeiten, behandelte Themen Ausbildungsschwerpunkte	Anmerkungen
	GDV Grunddatenwartung: <ul style="list-style-type: none"> • Grunddatenänderungen, Subjektvereinigungen. 	
	Telefonie: <ul style="list-style-type: none"> • bundesweite Telefonie. • Hotline First und Second Level. 	
	Front-Office: <ul style="list-style-type: none"> • Auskünfte und Entgegennahme von Anträgen aller Art. • Vergabe Finanz Online-Codes. • Anwendungen/Verfahren über FinanzOnline ("Praxisleitfaden"). • Terminvereinbarung/Terminvergabe. • Oceana, Agent Cockpit. • Registrierkassen-Ersatzverfahren. • Vergabe Handy-Signatur. • Bestätigungen/Bescheinigungen ausstellen. • NoVA und Erwerbsteuer (Eigenimporte). 	
	Gründungsverfahren/Neuaufnahmen: <ul style="list-style-type: none"> • UR-Maßnahmenliste. • Elektronische Gründungsverfahren (Fragebögen, Vorhalte, Firmenbuch, Nachbearbeitungsliste etc.). • ED: Antrittsbesuche. 	
	Listensteuerung-Eingang: <ul style="list-style-type: none"> • Bearbeitung der Eingänge L1, FBH, U30, AEOI, E-Gründung, Meldungen (z.B. AMS-Gelder, Krankengeld etc.). • § 109a, DAC 1 und 2, L16, FON-Formulare. 	
	Postbearbeitung und ADB: <ul style="list-style-type: none"> • Ausgangspost. • Eingangspost. • Vorbereitung für Scan-Stelle (Formular-Scan, Barcode-Scan). • Überschneidungen andere Teams. 	
	Erklärungsverfahren: <ul style="list-style-type: none"> • Erklärungsversand u. Fristenüberwachung, Abberufungen. • Erinnerungen, Androhung von Zwangsstrafen. • Schätzungsaufträge. 	

4.5. Team Abgabensicherung Einhebung/Einbringung

Ausbildner/innen:		
Datum: TT. MM. JJJJ	Tätigkeiten, behandelte Themen Ausbildungsschwerpunkte	Anmerkungen
	Abgabensicherung-Einhebung: <ul style="list-style-type: none"> • Fälligkeiten und Zahlungsfristen, Entrichtungsarten („Lesen“ des Abgabekontos). • Dateneingabe, Belege, Zahlungsverkehr. • EHD (Mahn- und Erinnerungsverfahren, Rückstandsausweis, Festsetzung von SZ etc.). • Rückzahlungs-, Umbuchungs- und Überrechnungsanträge. • Säumniszuschlagsverfahren (§ 217 BAO). • Stundungs- und Aussetzungszinsen. • AGH-Zahlungen, HFU-Liste. • Diverse Abfragen (Funktionsauswahl für die einzelnen Verfahren, insbesondere E- Verfahren). 	
	Abgabensicherung-Einbringung <ul style="list-style-type: none"> • Barinkasso (Verfahren in der Dienststelle). • Mahnung, Buchungsmittelungen, Zahlungsaufforderungen. • Rückstandsausweis. • Haftungen, Sicherstellungsauftrag, Vollstreckungsbescheid. • Abfragen (Grundbuch, Firmenbuch, EKIS, Ediktsdatei, SV, Exekutionsregister, etc.). • Nachsicht, Löschung, Aussetzung der Einbringung. • Insolvenzverfahren im Überblick, außergerichtliche Vereinbarungen, Abschlagszahlungen. • Teilnahme an Außendiensthandlungen. • EU-Amtshilfe. 	

4.6. Team Finanzstrafsachen

Ausbildner/innen:		
Datum: TT. MM. JJJJ	Tätigkeiten, behandelte Themen Ausbildungsschwerpunkte	Anmerkungen
	Anzeigenbearbeitung	
	Zusammenarbeit mit den BV-Teams	
	Strafrechtliche Würdigung von BP-Berichten und Selbstanzeigen	

	Prüfungen nach § 99 FinStrG	
	Ausfertigung von Strafverfügungen	
	Teilnahme Verhandlungen oder Einvernahmen	

4.7. Prüfdienst Lohnabgaben und Beiträge

Ausbildner/innen:		
Datum: TT. MM. JJJJ	Tätigkeiten, behandelte Themen Ausbildungsschwerpunkte	Anmerkungen
	Vorstellung PLB / Aufbau und Organisation	
	Teilnahme Erhebung im Außendienst	
	Ausfertigung einer Kontrollmitteilung	
	Zusammenarbeit mit den Prüfteams und dem Fachbereich	
	Schulung Grundlagen Lohnabgaben- und Beitragsprüfung	

4.8. Fachbereich

Ausbildner/innen:		
Datum: TT. MM. JJJJ	Tätigkeiten, behandelte Themen Ausbildungsschwerpunkte	Anmerkungen
	Auskunftserteilung (extern/intern) inklusive Prüfbegleitung.	
	Rechtsmittelbearbeitung inklusive elektronische Vorlage von Beschwerden an das BFG.	
	Qualitätssicherungsmaßnahmen.	
	Kurzschulung elektronischer Fachliteratur und anderer Recherchemöglichkeiten.	
	A ₁ /v ₁ : Teilnahme an BFG-Verhandlungen.	
	A ₁ /v ₁ : Mitwirkung an internen Fortbildungsmaßnahmen.	

4.9. Team Finanzpolizei

Ausbildner/innen:		
Datum: TT. MM. JJJJ	Tätigkeiten, behandelte Themen Ausbildungsschwerpunkte	Anmerkungen
	Gesetzliche Grundlagen (AuslBG, ASVG, AVRAG, SozBeG, AÜG, GSpG).	
	Dienstvorschriften (OHB intern).	

	Verfahren (Anzeige – Rechtsmittelverfahren, Landesverwaltungsgericht).	
	Außendienst (Vorbereitung, Durchführung, Nachbearbeitung).	

4.10. Dienststellenleitung

Ausbildner/innen:		
Datum: TT. MM. JJJJ	Tätigkeiten, behandelte Themen Ausbildungsschwerpunkte	Anmerkungen
	Aufgaben Assistent Leistungssteuerung – insbesondere Managementprozesse (ZVB, Controlling, MbO).	
	Aufgaben BBKO – insbesondere Koordination, Anzeigenmanagement, Risikobewertung, Fallauswahl und Evaluierung sowie Schnittstellen.	

5. Optionale Rotationsmaßnahmen

Rotationsvereinbarung im Rahmen der Grundausbildung (Auszufüllen von der/dem Ausbildungsleiter/in abgebend)			
<i>Auszubildende/r</i>		<i>Organisationseinheit</i>	
<i>Ausbildungsleiter/in abgebend</i>			
<i>Ausbildungsleiter/in aufnehmend</i>		<i>Organisationseinheit</i>	
<i>Beginn Rotation</i>		<i>Ende Rotation</i>	
Geplante Tätigkeiten und Aufgabenschwerpunkte (Auszufüllen von der/dem Ausbildungsleiter/in aufnehmend)			
Anmerkungen aufnehmende/r Ausbildner/in aufnehmend			
Kurzbericht durch Auszubildende/n			

Datum/Unterschriften

<i>Auszubildende/r</i>	<i>Ausbildungsleiter/in abgebend</i>	<i>Ausbildungsleiter/in aufnehmend</i>
------------------------	--------------------------------------	--

