

## Asystent podatkowy (SteuerassistentIn)

Im BIS anzeigen



### Główne działania (Haupttätigkeiten)

Asystenci podatkowi wykonują zarówno pracę biurową, jak i administracyjną w urzędach skarbowych, firmach księgowych czy firmach doradztwa podatkowego. Rejestrujesz, oceniasz i kontrolujesz prawo podatkowe, prawo socjalne i inne kwestie prawa podatkowego. Ważnymi obszarami podatkowymi są na przykład podatek od wynagrodzeń i dochodów, podatek obrotowy i podatek dochodowy od osób prawnych.

SteuerassistentInnen erledigen in Finanzämtern, in Wirtschaftstreuhand- oder Steuerberatungskanzleien sowohl Büro- als auch Verwaltungsarbeiten. Sie erfassen, bewerten und kontrollieren steuerrechtliche, sozialrechtliche und sonstige abgabenrechtliche Sachverhalte. Wichtige Steuerbereiche sind z.B. die Lohn- und Einkommensteuer, die Umsatzsteuer und die Körperschaftssteuer.

### Dochód (Einkommen)

Asystent podatkowy zarabia od 2.250 do 2.590 euro brutto miesięcznie (Steuerassistenten/-assistentinnen verdienen ab 2.250 bis 2.590 Euro brutto pro Monat).

W zależności od poziomu kwalifikacji wynagrodzenie początkowe może być wyższe (Je nach Qualifikationsniveau kann das Einstiegsgehalt auch höher ausfallen):

- Zawód ze szkoleniem zawodowym : 2.250 do 2.290 euro brutto (Beruf mit Lehrausbildung: 2.250 bis 2.290 Euro brutto)
- Zawód w średniej szkole zawodowej i szkoleniu technicznym : 2.250 do 2.290 euro brutto (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.250 bis 2.290 Euro brutto)
- Zawód w wyższej szkole zawodowej i szkoleniu technicznym : 2.430 do 2.590 euro brutto (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.430 bis 2.590 Euro brutto)

### Możliwości zatrudnienia (Beschäftigungsmöglichkeiten)

Asystenci podatkowi pracują w urzędach skarbowych oraz w biurach księgowych.

SteuerassistentInnen sind in Finanzämtern sowie in Kanzleien von WirtschaftstreuhänderInnen tätig.

### Aktualne wakaty (Aktuelle Stellenangebote)

.... w internetowym serwisie pośrednictwa pracy AMS (eJob-Room): (.... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room): ) **16**  do AMS eJob Room ( zum AMS-eJob-Room)

### Umiejętności zawodowe wymagane w reklamach (In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen)

- Sprawozdawczość (Berichtswesen)
- Rachunkowość (Buchhaltung)
- Utrzymanie danych (Datenpflege)
- DATAV (DATEV)
- Rachunek dochodów i wydatków (Einnahmen-Ausgaben-Rechnung)
- Przygotowanie bilansów wstępnych (Erstellung von Rohbilanzen)
- Zarządzanie biurem (Office Management)
- Księgowość płac (Personalverrechnung)
- Badanie oszacowań podatkowych (Prüfung von Steuerbescheiden)

- Konta (Rechnungsabschlüsse)
- Oprogramowanie księgowe i księgowo (Rechnungswesen- und Buchhaltungssoftware)
- Oprogramowanie do doradztwa podatkowego (Steuerberatungssoftware)
- Deklaracje podatkowe (Steuererklärungen)
- Prawo podatkowe (Steuerrecht)
- Koordynacja terminów (Terminkoordination)

### **Inne umiejętności zawodowe (Weitere berufliche Kompetenzen)**

#### **Podstawowe umiejętności zawodowe (Berufliche Basiskompetenzen)**

- System podatkowy (Abgabewesen)
- Umiejętności biurowe i administracyjne (Büro- und Verwaltungskennntnisse)
- Oprogramowanie do doradztwa podatkowego (Steuerberatungssoftware)
- Deklaracje podatkowe (Steuererklärungen)

#### **Techniczne umiejętności zawodowe (Fachliche berufliche Kompetenzen)**

- Znajomość oprogramowania aplikacji biznesowych (Betriebswirtschaftliche Anwendungssoftware-Kennntnisse)
  - Oprogramowanie biznesowe specyficzne dla branży (Branchenspezifische Unternehmenssoftware) (z. B. Audytorzy oprogramowania biznesowego (Unternehmenssoftware WirtschaftstrehändlerInnen), Oprogramowanie biznesowe do administrowania wymiarem sprawiedliwości (Unternehmenssoftware Rechtspflege))
- Umiejętności biurowe i administracyjne (Büro- und Verwaltungskennntnisse)
  - Prace administracyjne (Administrative Bürotätigkeiten)
  - Obsługa korespondencji (Korrespondenzabwicklung)
- Umiejętności w zakresie handlu elektronicznego (E-Commerce-Kennntnisse)
  - Usługi elektroniczne w przemyśle (Elektronische Dienstleistungen in Branchen) (z. B. E-administracja (E-Government), FinanzOnline (FinanzOnline))
- Znajomość aplikacji informatycznych (EDV-Anwendungskennntnisse)
  - Utrzymanie danych (Datenpflege)
  - Znajomość aplikacji biurowych (Bürosoftware-Anwendungskennntnisse) (z. B. Znajomość aplikacji Excel (Excel-Anwendungskennntnisse), Znajomość aplikacji Word (Word-Anwendungskennntnisse))
- Znajomość podstaw prawnych określonych dla danego stanowiska pracy (Kenntnis berufsspezifischer Rechtsgrundlagen)
  - Prawo dotyczące zawodu (Berufsspezifisches Recht) (z. B. Podstawy prawa pracy i prawa socjalnego (Grundlagen des Arbeits- und Sozialrechts), Podstawy prawa rachunkowego (Grundlagen des Bilanzrechts), Podstawy prawa podatkowego (Grundlagen des Steuerrechts))
- Wiedza księgowa (Rechnungswesen-Kennntnisse)
  - Kontrolowanie (Controlling) (z. B. Przygotuj dokumenty do kontroli (Unterlagen für das Controlling vorbereiten), Rozliczanie podatków (Abrechnung von Steuern))
  - Rachunkowość zewnętrzną (Externe Rechnungslegung) (z. B. Księgowość podwójna (Doppelte Buchhaltung), Sporządzanie sprawozdań finansowych (Vorbereitung von Rechnungsabschlüssen), Księgowanie podatków (Verbuchung von Abgaben), Raporty dla władz (Meldungen an Behörden), Rachunkowość nieruchomości (Objektbuchhaltung), Księgowość płac (Personalverrechnung))
  - Rachunkowość wewnętrzną (Internes Rechnungswesen) (z. B. Oświadczenie Komisji (Provisionsabrechnung), Ponaglanie (Mahnwesen))
  - Kontrola faktur (Rechnungskontrolle) (z. B. Fakturowanie (Fakturierung))
- Przetwarzanie (Sachbearbeitung)

- Przetwarzanie dokumentów (Dokumentensachbearbeitung)
- Znajomość statystyki (Statistikkenntnisse)
  - Tworzenie statystyk (Statistikerstellung)
- Doradztwo biznesowe i podatkowe (Unternehmens- und Steuerberatung)
  - System podatkowy (Abgabewesen) (z. B. Przegląd rozliczeń podatkowych pracowników (Prüfung von Arbeitnehmerveranlagungen))
  - Doradztwo podatkowe (Steuerberatung) (z. B. Badanie oszacowań podatkowych (Prüfung von Steuerbescheiden), Przygotowanie deklaracji podatkowych (Vorbereitung von Steuererklärungen), Deklaracje podatkowe (Steuererklärungen))

### Ogólne umiejętności zawodowe

#### (Überfachliche berufliche Kompetenzen)

- Umiejętności analityczne (Analytische Fähigkeiten)
- Dyskrecja (Diskretion)
- Konsekwentna świadomość (Folgebewusstsein)
- Dokładność (Genauigkeit)
  - Dokładność w liczbach (Genauigkeit mit Zahlen)
- Umiejętności komunikacyjne (Kommunikationsstärke)
  - Wyrażenie językowe (Sprachliche Ausdrucksfähigkeit) (z. B. Wyrażenie pisemne (Schriftliche Ausdrucksfähigkeit))
- Zdolność do koncentracji (Konzentrationsfähigkeit)
- Profesjonalne podejście (Professionelle Einstellung)
- Systematyczny sposób pracy (Systematische Arbeitsweise)
- Rozumienie liczbowe (Zahlenverständnis)

### Kompetencje cyfrowe według DigComp

#### (Digitale Kompetenzen nach DigComp)

| 1 Podstawowe                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  | 2 osoby prowadzące działalność na własny rachunek |  | 3 Zaawansowane |  | 4 Wysoce wyspecjalizowane |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------|--|----------------|--|---------------------------|--|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                                                   |  |                |  |                           |  |
| <b>Opis:</b> SteuerassistentInnen müssen in der Lage sein, allgemeine und berufsspezifische digitale Anwendungen und Geräte zur Kommunikation, Zusammenarbeit und Dokumentation zu nutzen. Sie können selbstständig digitale Inhalte erstellen, erkennen Fehler und Probleme und können standardisierte Lösungen anwenden. Außerdem kennen sie die betrieblichen Datensicherheitsvorschriften und halten diese ein. |  |                                                   |  |                |  |                           |  |

## Szczegółowe informacje na temat umiejętności cyfrowych (Detailinfos zu den digitalen Kompetenzen)

| Obszar kompetencji                                          | Poziom(y) kompetencji<br>od ... do ... |   |   |   |   |   |   |   | Opis                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0 - Podstawy, dostęp i zrozumienie cyfrowe                  | 1                                      | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | SteuerassistentInnen können allgemeine und berufsspezifische digitale Anwendungen (z. B. Buchhaltungssoftware, E-Government) und Geräte in alltäglichen Situationen bedienen und anwenden.                                                                                                     |
| 1 - Postępowanie z informacjami i danymi                    | 1                                      | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | SteuerassistentInnen können für unterschiedliche Aufgaben und Fragestellungen arbeitsrelevante Daten und Informationen recherchieren, vergleichen, beurteilen und in der Arbeitssituation anwenden.                                                                                            |
| 2 - Komunikacja, interakcja i współpraca                    | 1                                      | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | SteuerassistentInnen können alltägliche und betriebsspezifische digitale Geräte in komplexen Arbeitssituationen zur Kommunikation, Zusammenarbeit und Dokumentation einsetzen.                                                                                                                 |
| 3 - Kreacja, produkcja i publikacja                         | 1                                      | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | SteuerassistentInnen müssen digitale Inhalte, Informationen und Daten selbstständig erfassen und in bestehende digitale Tools einpflegen können.                                                                                                                                               |
| 4 - Bezpieczeństwo i zrównoważone wykorzystanie zasobów     | 1                                      | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | SteuerassistentInnen müssen ein erhöhtes Verständnis für die allgemeinen und betrieblichen Konzepte des Datenschutzes und der Datensicherheit haben, und eigenständig auf ihre Tätigkeit anwenden können. Sie erkennen Bedrohungspotenziale und leiten geeignete Gegenmaßnahmen ein.           |
| 5 - Rozwiązywanie problemów, innowacje i ciągłe uczenie się | 1                                      | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | SteuerassistentInnen müssen die Einsatzmöglichkeiten digitaler Tools und Lösungen für ihre Arbeit in den Grundzügen beurteilen können, Fehler und Probleme erkennen und diese auch unter Anleitung lösen. Sie erkennen selbstständig eigene digitale Kompetenzlücken und können diese beheben. |

## Szkolenia, certyfikaty, dalsze szkolenia (Ausbildung, Zertifikate, Weiterbildung)

### Typowe poziomy umiejętności (Typische Qualifikationsniveaus)

- Zawód ze szkoleniem zawodowym (Beruf mit Lehrausbildung)
- Zawód w średniej szkole zawodowej i szkoleniu technicznym (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung)
- Zawód w wyższej szkole zawodowej i szkoleniu technicznym (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung)

### Szkolenie

### **(Ausbildung)**

#### **Lehre <sup>nqr</sup>**

- Asystent ds. finansów i rachunkowości (Finanz- und RechnungswesenassistentIn)
- Asystent podatkowy (SteuerassistentIn)

#### **BMS - Berufsbildende mittlere Schule <sup>nqr</sup>**

- Kaufmännische Berufe
- Wirtschaftliche Berufe

#### **BHS - Berufsbildende höhere Schule <sup>nqr</sup>**

- Kaufmännische Berufe
- Wirtschaftliche Berufe

### **Certyfikaty i kwalifikacje (Zertifikate und Ausbildungsabschlüsse)**

- Szkolenia z zakresu księgowości (Ausbildungen in der Buchhaltung)
  - Certyfikat VRV 2015 (VRV 2015-Zertifikat)

### **Kształcenie ustawiczne**

#### **(Weiterbildung)**

##### **Fachliche Weiterbildung Vertiefung**

- Arbeitsrecht
- BMD-Business-Software
- Bürokommunikation
- Internationales Steuerrecht
- Office Management
- Steuerrecht
- Zollrecht

##### **Fachliche Weiterbildung Aufstiegsperspektiven**

- Fachprüfung Buchhaltung
- Fachprüfung Personalverrechnung
- Spezielle Aus- und Weiterbildungslehrgänge - Wirtschaftliche und kaufmännische Berufe
- Hochschulstudien - Betriebswirtschaft, Controlling, Rechnungswesen
- Hochschulstudien - Unternehmens- und Steuerberatung, Wirtschaftsprüfung

##### **Bereichsübergreifende Weiterbildung**

- Datensicherheitskenntnisse
- Englisch
- Gesprächsführung
- Selbstmanagement
- Zeitmanagement

##### **Weiterbildungsveranstalter**

- Betriebsinterne Schulungen
- Akademie der Steuerberater und Wirtschaftsprüfer 
- Bundesfinanzakademie
- Fachmesse- und Tagungsveranstalter
- Erwachsenenbildungseinrichtungen und Online-Lernplattformen
- BHS - Kaufmännische Berufe
- BHS - Wirtschaftliche Berufe
- Kollegs
- Fachhochschulen

- Universitäten

### **Znajomość języka niemieckiego według CEFR**

#### **(Deutschkenntnisse nach GERS)**

B1 Durchschnittliche bis B2 Gute Deutschkenntnisse

Die Anwendung von betriebswirtschaftlichem und rechtlichem Fachwissen und Softwarekenntnissen erfordert fortgeschrittene Deutschkenntnisse. Außerdem kommunizieren sie mündlich und schriftlich im Team, mit Kundinnen und Kunden, mit Steuerberaterinnen und Steuerberatern sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern von Unternehmen und Sozialversicherungsanstalten. Für den Einstieg in die Ausbildung kann eine durchschnittliche Sprachbeherrschung (Niveau B1) ausreichend sein. Für die Berufsausübung sollten aber auf jeden Fall gute (mindestens Niveau B2), häufig auch sehr gute Deutschkenntnisse erreicht werden.

### **Dalsze informacje zawodowe**

#### **(Weitere Berufsinfos)**

#### **Kwestionariusz kompetencji**

##### **(Berufsspezialisierungen zur Vermittlung)**

Urzędnik podatkowy (SteuersachbearbeiterIn)

Asystent powiernika finansowego (WirtschaftstreuhandassistentIn)

#### **Specjalizacje zawodowe**

##### **(Berufsspezialisierungen)**

Asystent powiernika finansowego (WirtschaftstreuhandassistentIn)

Asystent doradztwa podatkowego (SteuerberatungsassistentIn)

Urzędnik podatkowy (SteuersachbearbeiterIn)

#### **Zawody pokrewne**

##### **(Verwandte Berufe)**

- Urzędnik (Bürokaufmann/-frau)
- Specjalista ds. rachunkowości (m/k) (Fachkraft in der Buchhaltung (m/w))
- SachbearbeiterIn bei Finanzbehörden 
- Sekretarz (SekretärIn)

#### **Przydział do obszarów i grup zawodowych BIS**

##### **(Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen)**

##### **Biuro, marketing, finanse, prawo, bezpieczeństwo (Büro, Marketing, Finanz, Recht, Sicherheit)**

- Sekretariat, pomoc handlowa (Sekretariat, Kaufmännische Assistenz)
- Doradztwo biznesowe, usługi biznesowe (Wirtschaftsberatung, Unternehmensdienstleistungen)

#### **Przydział do klasyfikacji zawodowej AMS (sześciocyfrowy)**

##### **(Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller))**

- 756110 Asystent powiernika (Treuhand-Assistent/in)
- 756111 Asystent podatkowy (Steuerassistent/in)
- 756181 Asystent podatkowy (Steuerassistent/in)
- 780138 Urzędnik podatkowy (Steuersachbearbeiter/in)

#### **Informacje w leksykonie zawodowym**

##### **(Informationen im Berufslexikon)**

-  SteuerassistentIn (Lehre)
-  SteuerassistentIn (Schule)

**Informacje w kompasie treningowym**  
**(Informationen im Ausbildungskompass)**

-  Asystent podatkowy (SteuerassistentIn)

 powered by Google Translate

Tekst został przetłumaczony automatycznie z języka niemieckiego. Terminy niemieckie podano w nawiasach. TA USŁUGA MOŻE OBEJMOWAĆ TŁUMACZENIA DOSTARCZANE PRZEZ GOOGLE. GOOGLE ZRZEKA SIĘ WSZELKIEJ ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA TŁUMACZENIA, WYRAŻNE LUB DOROZUMIANE, W TYM WSZELKIEJ ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA DOKŁADNOŚĆ, NIEZAWODNOŚĆ I WSZELKIEJ DOROZUMIANEJ ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA WYDAJNOŚĆ RYNKU I WYŁĄCZENIE ODPOWIEDZIALNOŚCI.

Der Text wurde automatisiert aus dem Deutschen übersetzt. Die deutschen Begriffe werden in Klammern angezeigt.

DIESER DIENST KANN ÜBERSETZUNGEN ENTHALTEN, DIE VON GOOGLE BEREITGESTELLT WERDEN. GOOGLE SCHLIEßT IN BEZUG AUF DIE ÜBERSETZUNGEN JEGLICHE HAFTUNG AUS, SEI SIE AUSDRÜCKLICH ODER STILLSCHWEIGEND, EINSCHLIEßLICH JEGLICHER HAFTUNG FÜR DIE GENAUIGKEIT, ZUVERLÄSSIGKEIT UND JEGLICHE STILLSCHWEIGENDE HAFTUNG FÜR DIE MARKTGÄNGIGKEIT, EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK UND NICHTVERLETZUNG FREMDER RECHTE.

Ten profil zawodowy został zaktualizowany 17. Juli 2026 . (Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 17. Juli 2026.)