

Davčni pomočnik (SteuerassistentIn)

[Im BIS anzeigen](#)



Glavne dejavnosti

(Haupttätigkeiten)

Davčni pomočniki opravljajo pisarniško in administrativno delo v davčnih uradih, računovodskih podjetjih ali podjetjih za davčno svetovanje. Beležite, ocenujete in nadzirate davčno pravo, socialno pravo in druga davčnopravna vprašanja. Pomembna davčna področja so na primer davek na dohodek, prometni davek in davek od dohodkov pravnih oseb.

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.

Dohodek

(Einkommen)

Davčni pomočnik zasluži od 2.250 do 2.590 evrov bruto na mesec (Steuerassistenten/-assistentinnen verdienen ab 2.250 bis 2.590 Euro brutto pro Monat).

Glede na stopnjo kvalifikacije je lahko začetna plača višja (Je nach Qualifikationsniveau kann das Einstiegsgehalt auch höher ausfallen):

- Poklic z vajenštvom : 2.250 do 2.290 evrov bruto (Beruf mit Lehrausbildung: 2.250 bis 2.290 Euro brutto)
- Poklic na srednji poklicni šoli in tehničnem usposabljanju : 2.250 do 2.290 evrov bruto (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.250 bis 2.290 Euro brutto)
- Poklic z višjo poklicno šolo in tehnično izobrazbo : 2.430 do 2.590 evrov bruto (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.430 bis 2.590 Euro brutto)

Zaposlitvene možnosti

(Beschäftigungsmöglichkeiten)

Davčni pomočniki delajo v davčnih uradih in v pisarnah javnih računovodk.

SteuerassistentInnen sind in Finanzämtern sowie in Kanzleien von WirtschaftstreuhänderInnen tätig.

Trenutna prosta delovna mesta

(Aktuelle Stellenangebote)

.... v spletni službi za zaposlovanje AMS (eJob-Room): (.... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room):)[25](#) v sobo za e-delō AMS (zum AMS-eJob-Room)

Potrebne poklicne sposobnosti v oglasih

(In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen)

- Poročanje (Berichtswesen)
- Računovodstvo (Buchhaltung)
- Vzdrževanje podatkov (Datenpflege)
- DATEV (DATEV)
- Račun prihodkov in odhodkov (Einnahmen-Ausgaben-Rechnung)
- Priprava grobih bilanc (Erstellung von Rohbilanzen)
- Upravljanje pisarn (Office Management)
- Računovodstvo plač (Personalverrechnung)
- Pregled davčnih odmev (Prüfung von Steuerbescheiden)
- Računi (Rechnungsabschlüsse)

- Računovodska in knjigovodska programska oprema (Rechnungswesen- und Buchhaltungssoftware)
- Programska oprema za davčno svetovanje (Steuerberatungssoftware)
- Davčne napovedi (Steuererklärungen)
- Davčna zakonodaja (Steuerrecht)
- Usklajevanje sestankov (Terminkoordination)

Druga poklicna znanja (Weitere berufliche Kompetenzen)

Osnovne poklicne sposobnosti (Berufliche Basiskompetenzen)

- Pisarniške in administrativne sposobnosti (Büro- und Verwaltungskenntnisse)
- Finančna in davčna uprava (Finanz- und Steuerverwaltung)
- Programska oprema za davčno svetovanje (Steuerberatungssoftware)
- Davčne napovedi (Steuererklärungen)

Tehnično strokovno znanje (Fachliche berufliche Kompetenzen)

- Poznavanje poslovne programske opreme (Betriebswirtschaftliche Anwendungssoftware-Kenntnisse)
 - Industrijska programska oprema (Branchenspezifische Unternehmenssoftware) (z. B. Revizorji poslovne programske opreme (Unternehmenssoftware WirtschaftstreuhänderInnen), Poslovna programska oprema sodstvo (Unternehmenssoftware Rechtspflege))
- Pisarniške in administrativne sposobnosti (Büro- und Verwaltungskenntnisse)
 - Administrativno pisarniško delo (Administrative Bürotätigkeiten)
 - Dopisno ravnanje (Korrespondenzabwicklung)
- Spretnosti e-trgovine (E-Commerce-Kenntnisse)
 - Elektronske storitve v industriji (Elektronische Dienstleistungen in Branchen) (z. B. E-uprava (E-Government), FinanzOnline (FinanzOnline))
- Znanje o uporabi IT (EDV-Anwendungskenntnisse)
 - Vzdrževanje podatkov (Datenschutz)
 - Znanje o uporabi pisarniške programske opreme (Bürosoftware-Anwendungskenntnisse) (z. B. Poznavanje aplikacij Excel (Excel-Anwendungskenntnisse), Znanje uporabe Worda (Word-Anwendungskenntnisse))
- Poznavanje delovnih pravnih podlag (Kenntnis berufsspezifischer Rechtsgrundlagen)
 - Poklicno pravo (Berufsspezifisches Recht) (z. B. Osnove delovnega in socialnega prava (Grundlagen des Arbeits- und Sozialrechts), Osnove računovodskega prava (Grundlagen des Bilanzrechts), Osnove davčnega prava (Grundlagen des Steuerrechts))
- Računovodsko znanje (Rechnungswesen-Kenntnisse)
 - Nadzor (Controlling) (z. B. Pripravite dokumente za nadzor (Unterlagen für das Controlling vorbereiten), Poravnava davkov (Abrechnung von Steuern))
 - Zunanje računovodstvo (Externe Rechnungslegung) (z. B. Dvojno knjigovodstvo (Doppelte Buchhaltung), Priprava računovodskih izkazov (Vorbereitung von Rechnungsabschlüssen), Rezervacija davkov (Verbuchung von Abgaben), Poročila organom (Meldungen an Behörden), Računovodstvo premoženja (Objektbuchhaltung), Računovodstvo plač (Personalverrechnung))
 - Notranje računovodstvo (Internes Rechnungswesen) (z. B. Izjava Komisije (Provisionsabrechnung), Opomba (Mahnwesen))
 - Kontrola računa (Rechnungskontrolle) (z. B. Fakturiranje (Fakturierung))
- Obdelava (Sachbearbeitung)
 - Obdelava dokumentov (Dokumentensachbearbeitung)
- Poznavanje statistike (Statistikkenntnisse)
 - Priprava statistike (Statistikerstellung)
- Poslovno in davčno svetovanje (Unternehmens- und Steuerberatung)

- Davčno svetovanje (Steuerberatung) (z. B. Pregled davčnih odmev (Prüfung von Steuerbescheiden), Priprava davčnih napovedi (Vorbereitung von Steuererklärungen), Davčni sistem (Abgabewesen), Davčne napovedi (Steuererklärungen))

Splošne poklicne sposobnosti

(Überfachliche berufliche Kompetenzen)

- Analitične sposobnosti (Analytische Fähigkeiten)
- Diskrecija (Diskretion)
- Posledično zavedanje (Folgebewusstsein)
- Natančnost (Genauigkeit)
 - Natančnost s številkami (Genauigkeit mit Zahlen)
- Komunikacijske sposobnosti (Kommunikationsstärke)
 - Jezikovni izraz (Sprachliche Ausdrucksfähigkeit) (z. B. Pisno izražanje (Schriftliche Ausdrucksfähigkeit))
- Sposobnost koncentracije (Konzentrationsfähigkeit)
- Strokovni odnos (Professionelle Einstellung)
- Sistematicen način dela (Systematische Arbeitsweise)
- Numerično razumevanje (Zahlenverständnis)

Digitalne veštine glede na DigComp

(Digitale Kompetenzen nach DigComp)

1 Osnovno	2 samozaposlena	3 Napredno	4 Visoko specializirani

Opis: 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.

Podrobne informacije o digitalnih veščinah
(Detailinfos zu den digitalen Kompetenzen)

Področje pristojnosti	Stopnje usposobljenosti od ... do ...								Opis
	1	2	3	4	5	6	7	8	
0 - Osnove, dostop in digitalno razumevanje	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 - Ravnanje z informacijami in podatki	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 - Komunikacija, interakcija in sodelovanje	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 - Ustvarjanje, produkcija in objava	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 - Varnost in trajnostna raba virov	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 - Reševanje problemov, inovativnost in stalno učenje	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.

Usposabljanje, certifikati, nadaljnje usposabljanje
(Ausbildung, Zertifikate, Weiterbildung)

Tipične stopnje spremnosti

(Typische Qualifikationsniveaus)

- Poklic z vajenjtvom (Beruf mit Lehrausbildung)
- Poklic na srednji poklicni šoli in tehničnem usposabljanju (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung)
- Poklic z višjo poklicno šolo in tehnično izobrazbo (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung)

Usposabljanje

(Ausbildung)

Lehre NQR^{IV}

- Pomočnik za finance in računovodstvo (Finanz- und RechnungswesenassistentIn)

- Davčni pomočnik (SteuerassistentIn)

BMS - Berufsbildende mittlere Schule

- Kaufmännische Berufe
- Wirtschaftliche Berufe

BHS - Berufsbildende höhere Schule

- Kaufmännische Berufe
- Wirtschaftliche Berufe

Potrdila in kvalifikacije (Zertifikate und Ausbildungsabschlüsse)

- Uspodbilanje za računovodstvo (Ausbildungen in der Buchhaltung)
 - Potrdilo VRV 2015 (VRV 2015-Zertifikat)

Nadaljnje izobraževanje

(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

Znanje nemščine po 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.

Dodatne strokovne informacije

(Weitere Berufsinfos)

Strokovne specializacije

(Berufsspezialisierungen)

Pomočnik finančnega skrbnika (WirtschaftstreuhandassistentIn)

Davčni svetovalec (SteuerberatungsassistentIn)

Davčni uradnik (SteuersachbearbeiterIn)

Sorodni poklici

(Verwandte Berufe)

- Pisarniški uradnik (Bürokaufmann/-frau)
- Strokovnjak za računovodstvo (m / ž) (Fachkraft in der Buchhaltung (m/w))
- Tajnik (SekretärIn)

Dodelitev poklicnim območjem in skupinam BIS

(Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen)

Pisarna, trženje, finance, pravo, varnost (Büro, Marketing, Finanz, Recht, Sicherheit)

- Sekretariat, komercialna pomoč (Sekretariat, Kaufmännische Assistenz)
- Poslovno svetovanje, poslovne storitve (Wirtschaftsberatung, Unternehmensdienstleistungen)

Dodelitev poklicni klasifikaciji AMS (šestmestna)

(Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller))

- 756110 Fiduciarni pomočnik (Treuhand-Assistent/in)
- 756111 Davčni pomočnik (Steuerassistent/in)
- 756181 Davčni pomočnik (Steuerassistent/in)
- 780138 Davčni uradnik (Steuersachbearbeiter/in)

Informacije v poklicnem leksikonu

(Informationen im Berufslexikon)

- ↗ SteuerassistentIn (Lehre)
- ↗ SteuerassistentIn (Schule)

Informacije v kompasu za vadbo

(Informationen im Ausbildungskompass)

- ↗ Davčni pomočnik (SteuerassistentIn)

 powered by Google Translate

Besedilo je bilo samodejno prevedeno iz nemščine. Nemški izrazi so navedeni v oklepajih.

Ta storitev lahko vključuje prevode, ki jih ponuja GOOGLE. GOOGLE ZAVRNAVA VSAKO ODGOVORNOST V

ZVEZI S PREVODI, IZRESNO ALI IMPLICIRANO, VKLJUČUJOČO VSAKO ODGOVORNOST ZA TOČNOST,
ZANESLJIVOST IN KAKRŠNO NAKLJUČNO ODGOVORNOST ZA UČINKOVITOST TRGA IN ODGOVORNOST.

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.

Ta profesionalni profil je bil posodobljen 21. November 2025 . (Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 21. November 2025.)