

## Fachkraft in der Buchhaltung (m/w)

Im BIS anzeigen



### Haupttätigkeiten

Fachkräfte in der Buchhaltung (m/w) zeichnen betriebliche Geschäftsvorgänge auf, erfassen die Daten in der Buchführung und kontrollieren die Belege. Sie wirken bei der Erstellung von Bilanzen und Abschlüssen sowie an Inventuren mit. Je Einsatzgebiet und Größe des Unternehmens sind sie z.B. im Bereich Debitorenbuchhaltung (offene Forderungen von KundInnen), Kreditorenbuchhaltung (Forderungen von Lieferanten bzw. Dienstleistern), Anlagenbuchhaltung (Verwaltung von langlebigen Anlagegütern) oder Bilanzbuchhaltung (Erstellung von Abschlüssen) tätig. In kleineren Unternehmen erledigen sie auch die Lohn- und Gehaltsverrechnung und die Abrechnungen mit Sozialversicherungsanstalten und Steuerbehörden; in größeren Unternehmen übernehmen diese Aufgaben die PersonalverrechnerInnen.

### Einkommen

Fachkräfte in der Buchhaltung (m/w) verdienen ab 1.940 Euro bis 3.170 Euro brutto pro Monat.


Je nach Qualifikationsniveau kann das Einstiegsgehalt auch höher ausfallen:

- Beruf mit Lehrausbildung: 1.940 bis 3.120 Euro brutto
- Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 1.940 bis 3.120 Euro brutto
- Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.170 bis 3.170 Euro brutto

### Beschäftigungsmöglichkeiten

Fachkräfte in der Buchhaltung (m/w) arbeiten in der kaufmännischen Verwaltung von mittleren und großen Unternehmen sowie in Unternehmen des Buchhaltergewerbes und in Steuerberatungs- und Wirtschaftsberatungskanzleien.

### Aktuelle Stellenangebote

.... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room): **1.031**  zum AMS-eJob-Room

### In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen

- Berichtswesen
- Bilanzierung
- BMD-Business-Software
- DATEV
- Debitorenbuchhaltung
- Erstellung von Jahresabschlüssen
- Erstellung von Monatsabschlüssen
- Erstellung von Quartalsabschlüssen
- Fachprüfung Bilanzbuchhaltung
- Kostenrechnung
- Kreditorenbuchhaltung
- Mahnwesen
- Personalverrechnung
- SAP FI Finanzwesen
- Statistikerstellung

### Weitere berufliche Kompetenzen

#### Berufliche Basiskompetenzen

- Buchhaltung
- Debitorenbuchhaltung
- Rechnungswesen- und Buchhaltungssoftware

## **Fachliche berufliche Kompetenzen**

- Bank- und Finanzwesen-Kenntnisse
  - Finanzierungsberatung
  - Zahlungsverkehr (z. B. Abwicklung des Zahlungsverkehrs, Akkreditivgeschäft, Auslandszahlungsverkehr)
- Betriebswirtschaftliche Anwendungssoftware-Kenntnisse
  - Branchenübergreifende Unternehmenssoftware (z. B. Rechnungswesen- und Buchhaltungssoftware, Offisys, Hellocash, RZL, RZL Einnahmen-/Ausgabenrechnung, RZL Lohn-/Gehaltsverrechnung, RZL Bilanzierung, Lohnverrechnungsprogramme)
  - Branchenspezifische Unternehmenssoftware (z. B. Ready2order)
- Betriebswirtschaftskenntnisse
  - Betriebswirtschaftliche Analysemethoden (z. B. Periodisches Reporting, Berichtswesen)
  - Finanzwirtschaft
  - Kalkulation
- Büro- und Verwaltungskenntnisse
  - Administrative Bürotätigkeiten (z. B. Reiseabrechnung, Terminkoordination, Bürobedarfsermittlung)
- E-Commerce-Kenntnisse
  - Elektronischer Zahlungsverkehr
  - Elektronische Dienstleistungen in Branchen (z. B. GEOS, E-Banking, FinanzOnline, ELDA)
- EDV-Anwendungskenntnisse
  - Bürosoftware-Anwendungskenntnisse (z. B. Tabellenkalkulationsprogramme-Anwendungskenntnisse)
  - Datenpflege (z. B. Datenerfassung)
- Fremdsprachenkenntnisse
  - Englisch (z. B. Wirtschaftsenglisch)
- Gebäudemanagement-Kenntnisse
- Kenntnis berufsspezifischer Rechtsgrundlagen
  - Berufsspezifische Normen und Richtlinien (z. B. COREP, FINREP)
  - Berufsspezifisches Recht (z. B. Grundlagen des Arbeits- und Sozialrechts, Grundlagen des Steuerrechts)
- Kundenbetreuungskenntnisse
  - Auskunftsdienst (z. B. Erteilen einfacher Auskünfte)
  - Beschwerdemanagement (z. B. Reklamationsbearbeitung)
- Logistikkenntnisse
  - Lagerwirtschaft (z. B. Lagerbestandskontrolle)
- Managementkenntnisse
  - Compliance Management (z. B. Datenschutz-Compliance)
  - Strategische Unternehmensführung (z. B. Marktorientierung)
- Projektmanagement-Kenntnisse
  - Projektcontrolling (z. B. Kaufmännisches Projektcontrolling)
  - Projektkalkulation (z. B. Projektabrechnung)
- Rechnungswesen-Kenntnisse
  - Externe Rechnungslegung (z. B. Gewinn- und Verlustrechnung, Doppelte Buchhaltung, Buchhaltung, Vorbereitende Buchhaltung, Erstellung von Rechnungsabschlüssen, Vorbereitung der Inventur, Erfassung von Buchhaltungsbelegen, Prüfung von Buchhaltungsbelegen, Erfassung von Personalverrechnungsbelegen, Prüfung von Personalverrechnungsbelegen, Meldungen an Behörden, Abschreibung, Objektbuchhaltung, Belegverarbeitung, Kontenpflege, Debitorenbuchhaltung, Grundsätze ordnungsmäßiger Buchhaltung)
  - Finanzplanung (z. B. Liquiditätsplanung, Finanzmanagement)
  - Controlling (z. B. Immobilienbuchhaltung)
  - Internes Rechnungswesen (z. B. Forderungsmanagement)
- Rechtskenntnisse
- Sachbearbeitung

- Auftragsabwicklung (z. B. Auftragserfassung)
- SAP-Kenntnisse
  - SAP Business Suite (z. B. SAP ERP Financials)
- Statistikkennntnisse
  - Datenaufbereitung
  - Statistikerstellung
- Texterstellung und -bearbeitung

**Überfachliche berufliche Kompetenzen**

- Diskretion
- Emotionale Intelligenz
- Genauigkeit
  - Genauigkeit mit Zahlen
- IT-Affinität
- Systematische Arbeitsweise
- Verantwortungsbewusstsein

**Digitale Kompetenzen nach DigComp**

1 Grundlegend		2 Selbstständig		3 Fortgeschritten		4 Hoch spezialisiert	
<p><b>Beschreibung:</b> Fachkräfte in der Buchhaltung arbeiten regelmäßig und auf fortgeschrittenem Niveau mit berufsspezifischer Software. Sie müssen in der Lage sein, allgemeine und berufsspezifische digitale Anwendungen und Geräte zur Kommunikation, Zusammenarbeit und Dokumentation zu nutzen. Sie erkennen Fehler und Probleme und können standardisierte Lösungen anwenden. Außerdem kennen sie die betrieblichen Datensicherheitsvorschriften und halten diese ein.</p>							

## Detailinfos zu den digitalen Kompetenzen

Kompetenzbereich	Kompetenzstufe(n) von ... bis ...								Beschreibung
	1	2	3	4	5	6	7	8	
0 - Grundlagen, Zugang und digitales Verständnis	1	2	3	4	5	6	7	8	Fachkräfte in der Buchhaltung können allgemeine und berufsspezifische digitale Anwendungen (z. B. Buchhaltungssoftware, digitales Dokumentenmanagement) und Geräte in alltäglichen Situationen bedienen und anwenden sowie auch komplexe und unvorhergesehene Aufgaben sicher und flexibel lösen.
1 - Umgang mit Informationen und Daten	1	2	3	4	5	6	7	8	Fachkräfte in der Buchhaltung können für unterschiedliche Aufgaben und Fragestellungen arbeitsrelevante Daten und Informationen recherchieren, vergleichen, beurteilen und in der Arbeitssituation anwenden.
2 - Kommunikation, Interaktion und Zusammenarbeit	1	2	3	4	5	6	7	8	Fachkräfte in der Buchhaltung können alltägliche und betriebsspezifische digitale Geräte in komplexen Arbeitssituationen zur Kommunikation, Zusammenarbeit und Dokumentation einsetzen.
3 - Kreation, Produktion und Publikation	1	2	3	4	5	6	7	8	Fachkräfte in der Buchhaltung müssen umfangreiche und komplexe digitale Inhalte, Informationen und Daten selbstständig erfassen und in bestehende digitale Tools einpflegen können.
4 - Sicherheit und nachhaltige Ressourcennutzung	1	2	3	4	5	6	7	8	Fachkräfte in der Buchhaltung müssen ein erhöhtes Verständnis für die allgemeinen und betrieblichen Konzepte des Datenschutzes und der Datensicherheit haben, eigenständig auf ihre Tätigkeit anwenden können sowie Bedrohungspotenziale erkennen und geeignete Gegenmaßnahmen einleiten.
5 - Problemlösung, Innovation und Weiterlernen	1	2	3	4	5	6	7	8	Fachkräfte in der Buchhaltung 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.

## Ausbildung, Zertifikate, Weiterbildung

### Typische Qualifikationsniveaus

- Beruf mit Lehrausbildung
- Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung
- Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung

### Ausbildung

#### Lehre

- Bürokaufmann/-frau

- Finanz- und RechnungswesenassistentIn
- Finanzdienstleistungskaufmann/-frau
- SteuerassistentIn

#### **BMS - Berufsbildende mittlere Schule [NQR<sup>v</sup>](#)**

- Kaufmännische Berufe
- Wirtschaftliche Berufe

#### **BHS - Berufsbildende höhere Schule [NQR<sup>v</sup>](#)**

- Kaufmännische Berufe
- Wirtschaftliche Berufe

#### **Zertifikate und Ausbildungsabschlüsse**

- Ausbildungen in der Buchhaltung
  - Zertifikat Buchhaltung / Bilanzierung
  - Zertifikat Digitalisierungsmanager im Steuer- und Rechnungswesen

#### **Weiterbildung**

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

- Bilanzierung
- Digitale Buchhaltung
- Internationales Steuerrecht
- Kostenmanagement
- Personalverrechnung
- Rechnungswesen- und Buchhaltungssoftware

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

- EBC\*L Commercial English
- Fachprüfung Bilanzbuchhaltung
- Fachprüfung Buchhaltung
- Fachprüfung Personalverrechnung
- Hochschulstudien - Bank-, Finanzdienstleistungs-, Versicherungswesen
- Hochschulstudien - Betriebswirtschaft, Controlling, Rechnungswesen
- Hochschulstudien - Unternehmens- und Steuerberatung, Wirtschaftsprüfung
- Spezielle Aus- und Weiterbildungslehrgänge - Wirtschaftliche und kaufmännische Berufe
- Zertifikat SAP S/4HANA Finanzbuchhaltung

##### **Bereichsübergreifende Weiterbildung**

- Datensicherheitskenntnisse
- Fachenglisch
- SAP CO Controlling

##### **Weiterbildungsveranstalter**

- Akademie der Steuerberater und Wirtschaftsprüfer [↗](#)
- Fachmesse- und Tagungsveranstalter
- Erwachsenenbildungseinrichtungen und Online-Lernplattformen
- BHS - Kaufmännische Berufe
- Kollegs
- Fachhochschulen
- Universitäten

## Deutschkenntnisse nach GERS

B2 Gute bis C1 Sehr gute Deutschkenntnisse

Die Anwendung von betriebswirtschaftlichem und rechtlichem Fachwissen und Softwarekenntnissen erfordert fortgeschrittene Deutschkenntnisse. Außerdem kommunizieren sie im Team, mit Kundinnen und Kunden und unter Umständen mit Steuerberaterinnen und Steuerberatern sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern von Finanzbehörden und Sozialversicherungsanstalten.

## Weitere Berufsinfos

### Selbstständigkeit

Berufsbefugnis "sui generis":

- BilanzbuchhalterIn
- BuchhalterIn
- PersonalverrechnerIn

### Arbeitsumfeld

- Hohe psychische Belastung
- Home Office

### Berufsspezialisierungen

\*Bookkeeping (bookkeeper)

BuchhalterIn

BuchhaltungsangestellteR

Finanz- und RechnungswesenassistentIn

Cost Accountant (m/w)

KassierIn im Bereich Buchhaltung/Inkasso

MitarbeiterIn im Rechnungswesen

RechnungsbuchhalterIn

RechnungskontrollorIn

RechnungsprüferIn

SachbearbeiterIn im Rechnungswesen

Verrechnungskraft (m/w)

Chief Accountant (m/w)

HauptbuchhalterIn

AnlagenbuchhalterIn

BaubuchhalterIn

BetriebsbuchhalterIn

BuchhalterIn bis Rohbilanz

DebitorenbuchhalterIn

FinanzbuchhalterIn

ForderungsmanagerIn

ForderungssachbearbeiterIn

HotelbuchhalterIn

IFRS FinanzbuchhalterIn

KonsolidierungsmitarbeiterIn

KontokorrentbuchhalterIn

KreditorenbuchhalterIn

LieferantenbuchhalterIn

LohnbuchhalterIn  
MaschinenbuchhalterIn  
ProjektbuchhalterIn  
SaldokontistIn  
SparkassenbuchhalterIn  
VersicherungsbuchhalterIn

ForderungsmanagerIn im Bereich Immobilien  
HausverwaltungsbuchhalterIn  
ImmobilienbuchhalterIn  
ObjektbuchhalterIn

BilanzbuchhalterIn  
BilanziererIn  
Bilanzierungsexperte/-expertin

AlleinbuchhalterIn  
AllrounderIn  
AllrounderIn in einer Finanzabteilung  
FakturistIn  
General Ledger Accountant (m/w)  
Group Accountant (m/w)  
KonzernbuchhalterIn  
KundenbuchhalterIn

Tax Manager (m/w)

#### **Verwandte Berufe**

- AuftragssachbearbeiterIn
- Bankkaufmann/-frau
- Betriebslogistikkaufmann/-frau
- Bürokaufmann/-frau
- ControllerIn
- Großhandelskaufmann/-frau
- Human-Resources-ManagerIn
- Industriekaufmann/-frau
- MitarbeiterIn in der Kreditabteilung
- PersonalverrechnerIn
- RechtskanzleiassistentIn
- SteuerassistentIn
- Versicherungskaufmann/-frau
- VerwaltungsassistentIn

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

##### **Büro, Marketing, Finanz, Recht, Sicherheit**



- **Industrie- und Gewerbekaufleute**
- Sekretariat, Kaufmännische Assistenz
- Wirtschaftsberatung, Unternehmensdienstleistungen

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

- 770101 Bilanzbuchhalter/in

- 770102 Buchhalter/in
- 770103 Buchhaltungsangestellt(er)e
- 770104 Finanzbuchhalter/in
- 770105 Hauptbuchhalter/in
- 770107 Hotelbuchhalter/in
- 770108 Maschinenbuchhalter/in
- 770109 Saldokontist/in
- 770110 Debitorenbuchhalter/in
- 770111 Kreditorenbuchhalter/in
- 770112 Finanz- und Rechnungswesenassistent/in
- 770181 Finanz- und Rechnungswesenassistent/in
- 771102 Kassier/in (Buchhaltung/Inkasso)
- 778703 Rechnungskontrollor/in
- 778704 Rechnungsprüfer/in
- 778705 Sachbearbeiter/in Rechnungswesen

#### **Informationen im Berufslexikon**

-  BuchhalterIn (Schule)
-  Finanz- und RechnungswesenassistentIn (Lehre)

#### **Informationen im Ausbildungskompass**

-  Fachkraft in der Buchhaltung (m/w)

Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 13. Dezember 2024.