

Diplom Kanzlei-Assistenz

Lehrplan

Prüfungsordnung

5/2026

> Ausbildungsangebot & Karrierepfade

Ausbildung StB & WP

Steuerberatung	Wirtschaftsprüfung
Mündliche Prüfung StB 2 StB-Klausuren Abgabenrecht	Mündliche Prüfung WP 2 WP-Klausuren Abschlussprüfung
Klausur Rechnungslegung	
Klausur Rechtslehre	
Klausur Betriebswirtschaft	
Aufbaukurse	

Studien in Kooperation

Bachelor Professional Arbeits- und Personalrecht 180 ECTS	Bachelor Professional Tax Management 180 ECTS	Master Professional (MP) Tax Consulting 120 ECTS
4 Semester Universität Weiterbildung Krems ASW-Diplom Arbeits- und Sozialversicherungsrecht ASW-Diplom Personalverrechnung	4 Semester Hochschule Campus Wien ASW-Diplom Steuersachbearbeitung und Bilanzbuchhaltung ASW-Diplom Buchhaltung	3 Semester Hochschule Campus Wien ASW-Diplom Rechnungslegung und angewandte BWL

Fortgeschrittenen-Diplome

Diplom Arbeits- und Sozialversicherungsrecht	Diplom Steuersachbear- beitung / Bilanzbuchhaltung ^{BiBu}	Diplom Revisionsassistent	Diplom Audit Manager
Schriftliche Prüfung Sozialversicherungsrecht Arbeitsrecht	Mündliche Prüfung Schriftliche Prüfung Steuerrecht	Mündliche Prüfung Schriftliche Prüfung Revision	Mündliche Prüfung Schriftliche Prüfung Gesellschaftsrecht Managing the Audit Planning the Audit
	Bilanzierung		
	Rechtslehre		
	Grundlagen der Bilanzierung		

Basis-Diplome

Diplom Personalverrechnung ^{BiBu}	Diplom Buchhaltung	Diplom Kanzlei-Assistenz
Mündliche Prüfung Schriftliche Prüfung Vertiefung & komplexe Abrechnungsfälle Basis Recht & laufende Abrechnungen	Mündliche Prüfung Abschluss & Auswertung Schriftliche Prüfung Buchung laufender Geschäftsvorfälle Grundlagen & Systematik	Mündliche Prüfung Kommunikation & Selbstmanagement Schriftliche Prüfung Basiswissen Steuern & Recht Digitale Office Tools & Prozessmanagement Der Kanzleieinstieg
Einstieg in die Personalverrechnung	Einstieg in die Buchhaltung	
WBT : Ihr Einstieg in Steuern, Recht & Wirtschaft		
Fachsprache Deutsch: Steuern, Recht & Buchhaltung		

BiBu Schriftliche Prüfung anrechenbar auf den „Bilanzbuchhalter (nach BiBuG)“

WBT Web Based Training (zeit- und ortsunabhängig)

Inhaltsverzeichnis

ASW-Diplom Kanzlei-Assistenz	2
Der ideale Ausbildungsverlauf.....	3
Diplombeschreibung.....	4
Modul 1 – Der Kanzleieinstieg.....	7
Lernergebnisse MODUL 1	9
Modul 2 – Digitale Office Tools & Prozessmanagement	10
Lernergebnisse MODUL 2	12
Modul 3 – Basiswissen Steuern & Recht	13
Lernergebnisse MODUL 3	14
Modul 4 – Professionelle Kommunikation & Selbstmanagement	15
Lernergebnisse MODUL 4	17
Prüfungsvorbereitungskurs	18
Prüfungsordnung	19
Schriftliche Prüfung.....	19
Mündliche Prüfung.....	21
Benotungsschema und Gesamtnote	22
Organisatorische Hinweise	23

ASW-Diplom Kanzlei-Assistenz

Die qualifizierte Mitarbeit in Steuerberatungs- und Wirtschaftsprüfungskanzleien erfordert neben fachlichen Grundkenntnissen vor allem eine professionelle Assistenz in Organisation, Kommunikation und digitaler Abwicklung der Kanzleiprozesse. Kanzleiassistent:innen sind zentrale Schnittstellen zu Klient:innen, Behörden und internen Fachabteilungen. Da sich Kanzleiprozesse durch technologische und regulatorische Veränderungen laufend weiterentwickeln, sind insbesondere auch Kanzleiassistent:innen gefordert, diese Dynamik aktiv mitzugestalten.

Aus diesen Gründen legt die Akademie der Steuerberater:innen und Wirtschaftsprüfer:innen großen Wert auf eine qualitätsvolle, praxisorientierte und WT-spezifische Ausbildung zur Kanzlei-Assistenz.

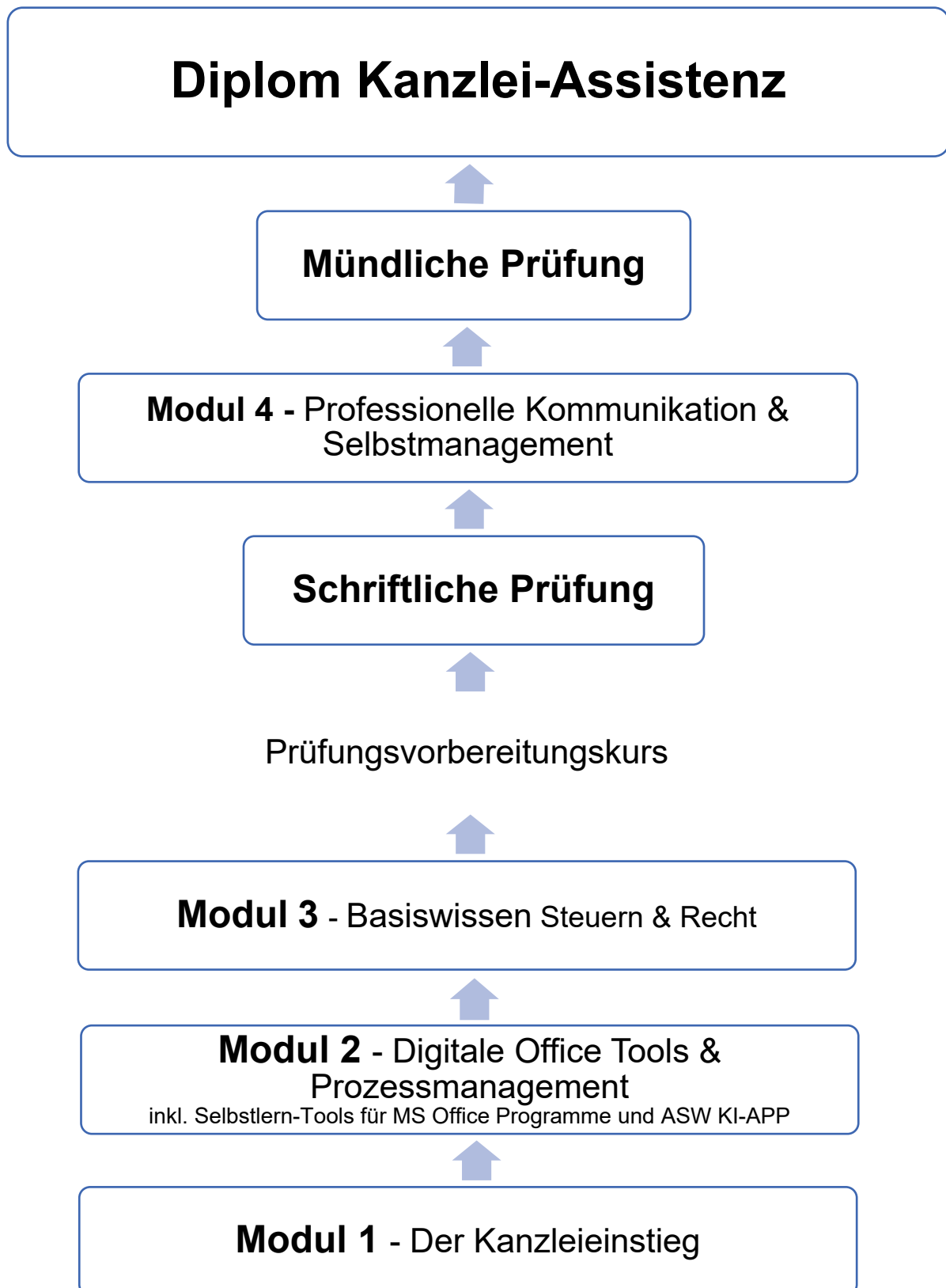
In der Qualifikation „ASW-Diplom Kanzlei-Assistenz“ wird das Fachgebiet Kanzlei-Assistenz in einer vierstufigen, aufeinander aufbauenden Lehrgangsstruktur vermittelt und geprüft. Die Lernergebnisse und Lehrinhalte bauen auf keiner kaufmännischen Schul- bzw. Berufsvorbildung auf, sondern sind speziell auf Einsteiger:innen ausgerichtet. Die Lernergebnisse und -inhalte orientieren sich an den WT-spezifischen Erfordernissen der Praxis.

- **Modul 1:** Der Kanzleieinstieg
- **Modul 2:** Digitale Office Tools & Prozessmanagement
- **Modul 3:** Basiswissen Steuern & Recht
- **Modul 4:** Professionelle Kommunikation & Selbstmanagement

Die vier Ausbildungsmodule beinhalten Grundzüge, Vertiefungen und einschlägige Fallbeispiele aus der Kanzleiorganisation, der Digitalisierung von Abläufen unter Verwendung von KI-Systemen, dem steuerrechtlichen und privatrechtlichen Assistenzbereich sowie der professionellen und lösungsorientierten Kommunikation mit Klient:innen und Behörden.

Die Lernergebnisse und -inhalte orientieren sich am Niveau 4 des Nationalen Qualifikationsrahmens (NQR) und sind insbesondere branchenfokussiert und praxisbezogen auf die Anforderungen von WT-Kanzleien ausgerichtet.

Der ideale Ausbildungsverlauf



Diplombeschreibung

Kursbezeichnung (Modulbezeichnung):	ASW-Diplom Kanzlei-Assistenz
Umfang, Dauer, Art: (wöchentlich, geblockt...)	<p>Gesamt: 16 Tage, 128 Lehreinheiten*</p> <p>Modul 1: 4 Tage, 32 Lehreinheiten Modul 2: 4 Tage, 32 Lehreinheiten Modul 3: 4 Tage, 32 Lehreinheiten Modul 4: 4 Tage, 32 Lehreinheiten</p> <p>Die Termine sind geblockt und/oder berufsbegleitend organisiert und finden in Präsenz und/oder als Webinar statt.</p> <p>Dazu wird ein Prüfungsvorbereitungskurs für die schriftliche Prüfung im Ausmaß von 24 LE angeboten, der freiwillig absolviert werden kann. Die Vorbereitung auf die mündliche Prüfung erfolgt im Rahmen von Modul 4.</p> <p>* 1 LE umfasst 45 Minuten</p>
Zielgruppe	<p>Quereinsteiger:innen</p> <p>Mitarbeiter:innen von Kanzleien, die Assistenz- und Organisationsaufgaben übernehmen sollen bzw. bereits ausüben und ihre Qualifikation systematisch erweitern möchten</p>
Vorkenntnisse und Voraussetzungen	<p>erste praktische Erfahrung in einer Büro- oder Kanzleiumgebung und Deutsch-Niveau auf B2</p>
Modulinhalte/ Kursbeschreibung	<p>Die vier Ausbildungsmodule beinhalten Grundzüge, Vertiefungen und praxisnahe Fallbeispiele aus:</p> <ul style="list-style-type: none"> • der Kanzlei Praxis und dem Berufsrecht (WTBG, KSW, Verschwiegenheit, Vollmacht, Auftrag), • der digitalen Organisation und dem Office- & Prozessmanagement (Office-Programme, digitale Ablage, Kanzlei-IT, KI-Tools), • den steuerrechtlichen (BAO, ESt, KöSt, USt, Abgabenverfahren) sowie privatrechtlichen Grundlagen im Assistenzkontext sowie • der Kommunikation, Selbst- und Qualitätsmanagement im Kanzleialltag. <p>Besonderes Augenmerk wird auf das sichere Arbeiten mit digitalen Systemen (z. B. FinanzOnline, USP, Dokumentenmanagement), auf datenschutzkonformes und geldwäschepräventionskonformes Handeln sowie auf eine professionelle, selbstsichere und lösungsorientierte Kommunikation mit Klient:innen und Behörden gelegt.</p>

<p>Ausbildungsziel</p>	<p>Das ASW-Diplom Kanzlei-Assistenz vermittelt umfassende Kenntnisse, Fertigkeiten und Kompetenzen für die selbstständige und eigenverantwortliche Übernahme von Assistenz- und Organisationsaufgaben in Wirtschafts- und Steuerberatungskanzleien. Die Absolvent:innen erhalten dabei ein umfassendes und reflektiertes Verständnis für spezifische Kanzleiabläufe und werden mit Instrumentarien und Methoden vertraut gemacht, um diesen Anforderungen als zentrale und lösungsorientierte Schaltstelle in der WT-Kanzlei gerecht zu werden.</p> <p>Das Diplom umfasst insofern den sicheren Umgang mit gängigen digitalen Office- und Kanzleiprozessen, die Unterstützung grundlegender steuerlich geprägter Vorgänge im Assistenzbereich sowie die professionelle, adressatengerechte und serviceorientierte Kommunikation in Klient:innen- und Behördenkontakten. Dabei werden anhand von Fallbeispielen Kommunikationskompetenzen trainiert, um die konstruktive Zusammenarbeit zu fördern und reibungslose Kanzleiabläufe sicherzustellen.</p>
<p>Lernergebnisse</p>	<p>Nach Abschluss des ASW-Diploms Kanzlei-Assistenz sind die Absolvent:innen in der Lage,</p> <ul style="list-style-type: none"> • die zentralen organisatorischen Abläufe in WT-Kanzleien zu beschreiben und deren unternehmerische und organisatorische Bedeutung für einen reibungslosen Kanzleibetrieb zu erläutern. • die grundlegenden gesetzlichen Rahmenbedingungen (WTBG, Verschwiegenheit, Datenschutz, Geldwäscheprävention) zu erklären, den Hintergrund zu erläutern und entsprechende Sachverhalte im eigenen Aufgabenbereich eigenständig korrekt zu recherchieren, auszuwählen und anzuwenden. • standardisierte Assistenz- und Verwaltungstätigkeiten eigenständig, zuverlässig und klient:innenorientiert auszuführen. • digitale Tools und Kanzleisysteme sowie KI-Tools (z. B. FinanzOnline, USP, Office-Programme, Dokumentenmanagement, ChatGPT etc.) effektiv, effizient, sicher und datenschutzkonform einzusetzen und erfüllen damit die verpflichtende Schulung für WT-Mitarbeiter:innen gemäß EU AI Act. • Behörden- und Klient:innenkorrespondenz professionell vorzubereiten, durchzuführen bzw. fristgerecht einzubringen sowie nachvollziehbar zu dokumentieren. • grundlegende steuerliche Sachverhalte (insbesondere ESt, KöSt, USt) im Assistenzbereich zu erkennen, zu beschreiben und einfache Fälle korrekt zuzuordnen. • die zentralen Grundlagen des österreichischen Zivilrechts zu beschreiben, wesentliche Vertragsarten zu unterscheiden, typische Vertrags- und Schadenersatzprobleme zu identifizieren und zu beschreiben, grundlegende sachenrechtliche Konzepte

	<p>inklusive Grundbuch und Eigentumserwerb sowie ausgewählte gesellschaftsrechtliche Rechtsformen mit Fokus auf die GmbH zu erläutern.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kanzlei- und Klient:inneninformationen strukturiert zu dokumentieren und datenschutzkonform zu verwalten. • in Kommunikationssituationen im Kanzleialltag professionell aufzutreten, mögliche Missverständnisse, auch bei wechselnden Rahmenbedingungen, zu erkennen und angemessen zu reagieren bzw. sich entsprechend zu verhalten. • Methoden des Selbst-, Zeit- und Stressmanagements im Kanzleialltag anzuwenden, um Aufgaben effizient zu erledigen. • Konflikte und Beschwerden im Kanzlei- und Klient:innenkontakt einzuschätzen, die richtigen Ansprechpartner:innen in der Kanzlei zu identifizieren und unterschiedliche Lösungsansätze zur weiteren Bearbeitung aufzuzeigen und einzuleiten. • im Team an den täglichen Kanzleibläufen mitzuwirken, Kolleg:innen bei standardmäßigen Aufgaben zu unterstützen, einfache Arbeitsschritte zu erläutern sowie deren Ausführung im Rahmen der übertragenen Verantwortung zu beaufsichtigen. • Abläufe im eigenen Aufgabenbereich zu strukturieren, zu verbessern und damit zur Qualität des Kanzleiservices beizutragen.
<p>Lernaktivitäten Lehrmethode</p>	<p>Vortrag mit Übungen (selbstständiges) Lösen von Fallbeispielen aus der Praxis Diskussionen und Gruppenarbeiten Selbststudium</p>
<p>Voraussetzungen für den Prüfungsantritt</p>	<p>Schriftliche Prüfung: Absolvierung der Module 1-3 Mündliche Prüfung: Absolvierung der Module 1-4 und positive Absolvierung der schriftlichen Prüfung</p>
<p>Beurteilungsverfahren</p>	<p>Schriftliche Prüfung: Bestanden: ab 60% Ausgezeichneter Erfolg: ab 90%</p> <p>Mündliche Prüfung: Bestanden und Ausgezeichneter Erfolg Nicht bestanden</p>
<p>Literatur und weiterführende Hinweise</p>	<p>Kodex Steuergesetze (aktuelle Auflage)</p>

Modul 1: Der Kanzleieinstieg

MODUL 1	LE
1. WTBG, Aufgaben und Tätigkeiten von Steuerberater:innen und der KSW 1.1. Berufsrechtliche Aspekte (WTBG, KSW, ASW) 1.2. Aufgaben und Tätigkeiten der KSW 1.3. Aufgaben und Tätigkeiten im Berufsstand 1.4. Quotenregelungsverordnung 1.5. Zeiterfassung / Leistungserfassung 1.6. Qualitätssicherung	4
2. Verschwiegenheit, Vollmacht, Auftrag 2.1. Verschwiegenheit / Rechtsgrundlagen 2.2. Vollmacht und Auftrag 2.3. Rechtliche Aspekte der Klientenbeziehung 2.4. Allgemeine Auftragsbedingungen 2.5. Praxisbeispiel für den Kanzleialltag	1
3. Behördenkorrespondenz, Einbringung, Anträge 3.1. Ämtern und Behörden im Berufsumfeld für Klienten 3.2. Meldungen im Kanzleialltag	1
4. Begriffserklärungen (Kanzlei-, Steuer- und Buchhaltungs-Vokabular) 4.1. Grundbuch / Firmenbuch / Wasserbuch / Vereinsregister) 4.2. Vertrag, Vertragsabschluss 4.3. Einführung Gewerbeordnung 4.4. Einführung Gesellschaftsformen 4.5. Arbeiten mit dem Kodex	2
5. Rechtssystem, Bescheide, Vorschriften 5.1. Gesetzgebung, Stufenbau der Rechtsordnung, Instanzenzug 5.2. Lesen von Bescheiden, Bescheidbeschwerde, Bescheidberichtigung 5.3. Grundlagen der Sozialversicherung 5.4. Praxisbeispiel für den Kanzleialltag	2
6. Steuern, Einnahmen-Ausgaben-Rechnung, Rechnungslegung (Grundzüge) 6.1. Grundzüge Einnahmen/Ausgabenrechnung - Gewinnermittlungsarten, Rechnungslegungspflicht 6.2. Grundzüge Pauschalierung 6.3. Einkunftsarten 6.4. Unterscheidung und grundlegendes Verständnis Steuerprogression, Steuerberechnung 6.5. Ertragsteuern, Konsumsteuern, Lohnabgaben (DB, DZ, KommSt), Gebühren 6.6. Fallbeispiel für den Kanzleialltag	6

MODUL 1	LE
7. FinanzOnline, USP, DSGVO, Geldwäscheprävention 7.1. Finanzonline: rechtlicher Rahmen, Eingaben, Anträge, Übermittlungen 7.2. Unternehmensserviceportal (USP) 7.3. Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) 7.4. Geldwäscheprävention für Wirtschaftstreuhänder:innen 7.5. Praxisbeispiele für den Assistenzbereich	8
8. Officemanagement und professionelle Kommunikation in der Kanzlei 8.1. Grundlagen Officemanagement 8.2. E-Mail-Kommunikation in der WT-Kanzlei 8.3. Zusammenarbeit mit Behörden – professioneller Umgang 8.4. Professionelles Verhalten im Kanzleialltag 8.5. Korrektes Verhalten bei Hausdurchsuchungen 8.6. Kompetentes Auftreten, Stimme & Sprache 8.7. Kleidung & äußeres Erscheinungsbild	8
Lehreinheiten gesamt	32

Lernergebnisse MODUL 1

Die Absolventinnen und Absolventen

- können die grundlegenden Bestimmungen des WTBG sowie die Aufgaben der KSW und des Berufsstandes erläutern und deren Bedeutung für den Kanzleialltag einordnen.
- können zentrale berufsrechtliche Verpflichtungen (Verschwiegenheit, Vollmacht, Auftrag, allgemeine Auftragsbedingungen) rechtssicher unterscheiden und im Assistenzbereich korrekt anwenden.
- können Zeiterfassung und Leistungserfassung nachvollziehbar, vollständig und qualitätssichernd durchführen.
- können den Stufenbau der Rechtsordnung, den Instanzenzug sowie den Ablauf der Gesetzgebung in Grundzügen erklären.
- können Bescheide und Vorschreibungen hinsichtlich Aufbaus, Rechtsmittel und Fristen analysieren und daraus notwendige Arbeitsschritte ableiten.
- können Standardkorrespondenz mit Behörden vorbereiten, fristgerecht einbringen und typische Meldungen im Kanzleialltag korrekt abwickeln.
- können zentrale Register (Firmenbuch, Grundbuch, Vereinsregister etc.) sowie grundlegende Begriffe aus Gewerbeordnung und Gesellschaftsrecht im beruflichen Kontext einordnen.
- können die Grundzüge der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung, der Gewinnermittlungsarten und der Rechnungslegungspflicht erläutern.
- können Einkunftsarten sowie wesentliche Steuerarten (Ertragsteuern, Konsumsteuern, Lohnabgaben, Gebühren) unterscheiden und deren Grundsystematik erklären.
- können einfache Geschäftsvorfälle grundlegenden Bestands- und Erfolgskonten zuordnen.
- können Grundprinzipien der Steuerprogression und der Steuerberechnung in ihren Auswirkungen auf Klient:innen beschreiben.
- können FinanzOnline und das USP für typische Assistenzaufgaben sachgerecht bedienen.
- können Datenschutz- und Geldwäschevorgaben im eigenen Aufgabenbereich regelkonform einhalten.
- können Termine, Fristen und Mandantenkontakte professionell koordinieren und serviceorientiert gestalten.
- können im Umgang mit Klient:innen, Behörden und Kolleg:innen kompetent auftreten und professionell handeln.

Modul 2: Digitale Office Tools & Prozessmanagement

MODUL 2	LE
<p>1. Grundlagen und kanzleispezifische Anwendungen - Word, Excel, PowerPoint, Outlook *)</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.1. Word – Vorlagen, Formatvorlagen, Serienbriefe 1.2. Excel – Tabellen, einfache Formeln, Listen für Kanzleiprozesse 1.3. PowerPoint – Grundlagen, Masterfolien, Animationen PowerPoint - Erstellen von einfachen animierten Präsentationen 1.4. Outlook – Regeln, Kategorien, professionelle E-Mail-Praxis 1.5. Zoom/MS Teams – Meeting Grundlagen 1.6. Praxisfall: Erstellung eines kompletten Schriftverkehrs inkl. Anhangsverwaltung 	8
<p>2. Digitale Zusammenarbeit (Cloud, gemeinsame Ordner, Versionierung)</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.1. Teams/Outlook (Copilot/Agenten von MS) 2.2. Newsletter/Interner Chatbot/ Wissensbasis 2.3. SWOT-Analyse onedrive/sharepoint → KI liest mit 2.4. Berechtigungen vergeben & on premise 2.5. Laufwerk/Cloud, sensible Daten und KI 2.6. Speicherung in Softwaresystemen 2.7. Cloud, gemeinsame Ordner, Versionierung 2.8. Datenminimierung, Datenstrukturen, unstrukturierte Daten und strukturierte Daten. 	4
<p>3. KI-Tools wie ChatGPT und Copilot: Chancen und Risiken für die Kanzlei-Assistenz **)</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.1. KI-Modus bei Suchmaschinen & Perplexity 3.2. KI Tools Copilot, Gemini, ChatGPT, ... 3.3. Prompten & Nutzungsbedingungen und Datenschutz 3.4. RAGs wie RTR Chatbot, RechtGPT, .. 3.5. Agenten/Assistenten/GPTs, Gems/Projekte, Apps von MS - wann was verwenden? 3.6. MS Workflows und Power Automate 3.7. Chancen und Risiken für die Kanzlei-Assistenz 	4

*) Zur Vorbereitung auf die LV 1 - Grundlagen und kanzleispezifische Anwendungen finden sich Selbstlern-Tools in der ASW-Lernwelt, die Grundlagenkurse zu Word, Excel, PowerPoint und Outlook sowie entsprechende Übungen beinhalten.

) Die Vorbereitung auf die LV 3 - KI-Tools erfolgt mit dem **ASW APP KI-Grundlagen und Anwendung, das in die Ausbildung zum Diplom Kanzlei-Assistenz integriert ist und bei erfolgreicher Absolvierung die **verpflichtende Schulung für WT-Mitarbeiter:innen gemäß EU AI Act** erfüllt.

MODUL 2	LE
<p>4. Digitale Dokumentorganisation und Ablagestrukturen</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1. Was ist ein Dokumentenmanagementsystem (DMS) 4.2. Ablage- und Archivsysteme (papiergebunden & digital) 4.3. Vorteile DMS gegenüber klassischer Ordnerstruktur 4.4. Richtiges Arbeiten im DMS 4.5. Dokumentationspflichten 4.6. DMS-Ablageleitfaden 4.7. Benennungskonventionen 4.8. Digitale Prozessabläufe 4.9. Vermeidung von Medienbrüchen 	2
<p>5. Prozess- und Qualitätsmanagement im Kanzleikontext</p> <ul style="list-style-type: none"> 5.1. Grundzüge des Prozess- und Qualitätsmanagements 5.2. Wie und wo findet Qualitätssicherung statt? 5.3. Was bedeutet Qualität in der Kanzlei? 5.4. Einheitliche Arbeitsweise in der Kanzlei 5.5. Umgang mit Vorlagen und Standards 	2
<p>6. IT-Sicherheit, Datenschutz und sensible Daten</p> <ul style="list-style-type: none"> 6.1. Zugriffskonzepte & Berechtigungen 6.2. Datenschutz (DSGVO) in der Kanzlei 6.3. Umgang mit sensiblen Dokumenten 6.4. Lösch- und Archivierungsregeln 6.5. Bedeutung von Backups 6.6. IT-Sicherheit 	2
<p>7. Digitale Aufgaben- und Fristenverwaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> 7.1. Aufgaben, Fristen & Wiedervorlagen im DMS 7.2. Transparenz über Bearbeitungsstände 7.3. Qualität und Pflege 7.4. Workflow 7.5. Standards & Richtlinien 	2
<p>8. Organisation, Rundgang einer Steuerberatungskanzlei und Automatisierung einfacher Arbeitsabläufe</p> <ul style="list-style-type: none"> 8.1. Kennenlernen einer Kanzleistruktur, Abläufe und Zuständigkeiten 8.2. Bedeutung von Standards 8.3. Empfang & Allgemeiner Eingangsbereich 8.4. Besprechungsräume / Teamarbeitsbereiche 8.5. Ein neuer Klient kommt/verlässt die Steuerberatungskanzlei 8.6. Unterlagen Eingang/Ausgang 8.7. Übungen & Rollenspiele 	8
Lehreinheiten gesamt	32

Lernergebnisse MODUL 2

Die Absolventinnen und Absolventen

- können Office-Produkte (Word, Excel, PowerPoint) zur Erstellung und Bearbeitung von Dokumenten sicher im Kanzlei-Alltag anwenden sowie mit Outlook ein effizientes Kalendermanagement durchführen.
- können Onlinemeetings mit Zoom/MS Teams kompetent aufsetzen und abhalten.
- können digitale Ablagestrukturen erstellen und pflegen, sodass Dokumente nachvollziehbar und datenschutzkonform abgelegt werden.
- können digitale Arbeitsprozesse analysieren und Optimierungspotenziale im Kanzlei- und Assistenzbereich erkennen.
- können Abläufe und digitale Zusammenarbeit (z. B. gemeinsame Ordner, Versionierung) zum Mehrwert der gesamten Kanzlei effizient und strukturiert organisieren.
- können KI-Tools (z. B. ChatGPT, Copilot) zur Unterstützung typischer Assistenzaufgaben, insbesondere in schriftlicher Kommunikation (Mails), selbständig und verantwortungsvoll einsetzen und deren Ergebnisse kritisch prüfen und erfüllen damit die verpflichtende Schulung für WT-Mitarbeiter:innen gemäß EU AI Act.
- können IT-Risiken (z. B. Phishing, unsichere Passwörter) erkennen und sicherheitsbewusst handeln.
- können geeignete digitale Automatisierungsmöglichkeiten nutzen, um wiederkehrende Aufgaben effizienter zu gestalten.
- können mit digitaler Fristen- und Aufgabenverwaltung arbeiten, um Termine und To-dos verlässlich zu erledigen und zu koordinieren.
- können Qualitätsstandards bei der Erstellung, Bearbeitung und Ablage digitaler Dokumente erfüllen.
- können ihre digitale Kompetenz reflektieren und konkrete Entwicklungsschritte zum Mehrwert der Kanzlei ableiten.

Modul 3: Basiswissen Steuern & Recht

MODUL 3	LE
<p>1. Rechtsgrundlagen</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.1. Einführung Zivilrecht (wichtige Begriffe, wie Rechtssubjekte, Rechtsobjekte) 1.2. Schuldrecht (allgemein wichtige Begriffe, Vertragsarten, Leistungsstörungen, Schadenersatz) 1.3. Sachenrecht (diverse Begriffe wie Erwerb, Eigentum, Pfandrecht, Dienstbarkeit usw.) 1.4. Ausgewählte gesellschaftsrechtliche Rechtsformen mit Fokus auf die GmbH 1.5. Praxisbeispiele 	8
<p>2. BAO und Finanzstrafrecht– Grundzüge</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.1. Allgemeines und Rechtsgrundlagen 2.2. Anwendungsbereich 2.3. Übersicht Abgabenerhebung – Veranlagungsverfahren 2.4. Abgabenbehörde, Partei 2.5. Verkehr zwischen Abgabenbehörde und Partei 2.6. Rechtsmittel im Abgabeverfahren, Bescheide, Fristen, Abläufe, Befugnisse 2.7. Zahlungserleichterungen – Praxisbeispiel für Assistenzbereich 2.8. Überblick Finanzstrafrecht 2.9. Richtiges Verhalten in der Zusammenarbeit mit der Finanzpolizei 2.10. Praxisbeispiele für den Assistenzbereich 	8
<p>3. Einkommensteuer (ESt), Körperschaftsteuer (KöSt), Umsatzsteuer (USt) – Grundlagen im Assistenzkontext</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.1. Wer unterliegt der ESt/KSt? 3.2. Ermittlung der Bemessungsgrundlagen, Abgabenfestsetzung, -einhebung, Vorauszahlungen 3.3. Einkommensbegriff, Einkunftsarten, steuerliche Gewinnermittlungsarten, Sonderausgaben, außergewöhnliche Belastungen, Steuertarif, 3.4. Erstellung von Einkommensteuererklärungen - Fallbeispiel 3.5. Umsatzsteuer: Grundsystematik 3.6. Begriff Unternehmer, Leistungsaustausch, Lieferungen und sonstige Leistungen 3.7. Vorsteuer, Umsatzsteuer, Geschäftsfälle 3.8. UVA, ZM, OSS – Praxisbeispiel f. Assistenzbereich 	16
Lehreinheiten gesamt	32

Lernergebnisse MODUL 3

Die Absolventinnen und Absolventen

- können in Grundlagen die Voraussetzungen und zentralen Institute des österreichischen Zivilrechts erklären, die wesentlichen Vertragsarten unterscheiden und typische zivilrechtliche Problemstellungen bei Vertragsabschlüssen und -abwicklungen (insbesondere Leistungsstörungen, Gewährleistung und Schadenersatz) erkennen.
- können die grundlegenden sachenrechtlichen Konzepte beschreiben und ausgewählte gesellschaftsrechtliche Rechtsformen mit Fokus auf die GmbH erkennen und deren grundlegende Merkmale zuordnen.
- können die grundlegenden Rechnungslegungspflichten für Unternehmen und deren Bedeutung für die praktische Kanzleiarbeit erkennen und beschreiben.
- können die Grundzüge der BAO und deren Relevanz für Assistenzaufgaben erklären.
- können zentrale steuerliche Begriffe (ESt, KöSt, USt) den jeweiligen Bereichen richtig zuordnen.
- können Bescheide hinsichtlich grundlegender Inhalte erkennen und erforderliche Assistenzschritte ableiten.
- können zentrale Fristen und Abläufe im Abgabenverfahren zuverlässig einhalten.
- können Rechtsmittelprozesse im Assistenzbereich durch strukturierte Aufbereitung von Unterlagen unterstützen.
- können steuerlich relevante Unterlagen (Belege, Korrespondenz) richtig zuordnen und strukturiert aufbereiten zur weiteren Bearbeitung in der Kanzlei.
- können einfache Klient:innenfälle im steuerlichen Kontext zuordnen und standardisierte Assistenzmaßnahmen ableiten.
- können Qualität und Nachvollziehbarkeit in steuerlichen Assistenzprozessen sicher umsetzen.

Modul 4: Professionelle Kommunikation & Selbstmanagement

MODUL 4	LE
<p>1. Selbstmanagement und Selbstmotivationsfaktoren</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.1. Eigenverantwortung 1.2. Strukturierter Arbeitstag 1.3. Prioritäten setzen 1.4. Verbindlichkeit & Zuverlässigkeit 1.5. Akzeptanz von Veränderungen 1.6. Zeitfresser identifizieren 1.7. Verbesserungen festlegen 1.8. Mentale Haltung 1.9. Wie motiviere ich mich täglich selbst? 	5
<p>2. Selbst- und Fremdwahrnehmung</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.1. Eigene Gefühle, Gedanken, Werte erkennen 2.2. Stärken und Schwächen identifizieren 2.3. Eigene Emotionen wahrnehmen und regulieren 2.4. Verantwortung für das eigene Verhalten übernehmen 2.5. Selbstbild 2.6. Gefühle und Perspektiven anderer erkennen und verstehen 2.7. Körpersprache, Mimik, Tonfall und Verhalten deuten Selbstsicheres Auftreten 	4
<p>3. Konflikt- und Beschwerdemanagement im Kanzleialltag</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.1. Lösungsorientierte Kommunikation 3.2. Umgang mit Fehlern 3.3. Grundlagen Konfliktmanagement 3.4. Grundlagen Beschwerdemanagement 3.5. Professionelle Kommunikation bei Konflikten und Beschwerden 	3
<p>4. Gesprächsführung und Umgang mit Missverständnissen</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1. Grundlagen der Kommunikation 4.2. Wirkung von Sprache, Ton und Haltung 4.3. Gesprächsstrategien 4.4. Missverständnisse frühzeitig erkennen und lösen 4.5. Konflikte deeskalieren und Vertrauen aufbauen 	4
<p>5. Zeitmanagement</p> <ul style="list-style-type: none"> 5.1. Priorisierung (Dringend / Wichtig) 5.2. Umgang mit Unterbrechungen 5.3. Realistische Planung 5.4. Arbeiten im Team Delegieren 	3

MODUL 4	LE
6. Telefonkompetenz 6.1. Grundlagen professioneller Telefonkommunikation 6.2. Gesprächsvorbereitung 6.3. Gesprächseröffnung 6.4. Gesprächsführung 6.5. Umgang mit schwierigen Telefonaten 6.6. Gesprächsabschluss 6.7. Dokumentation & Nachbereitung 6.8. Telefon-Etikette in der Kanzlei	5
7. Stressmanagement 7.1. Typische Stressfaktoren in Steuerkanzleien 7.2. Frühsignale von Stress erkennen 7.3. Strategien zur Stressreduktion 7.4. Umgang mit Druck & Fehlern	4
8. Prüfungsvorbereitung mündliche Prüfung	4
Lehreinheiten gesamt	32

Lernergebnisse MODUL 4

Die Absolventinnen und Absolventen

- können ihre persönlichen Motivationsfaktoren reflektieren und ihr Selbstmanagement bewusst gestalten.
- können selbstbewusst und motiviert aufgrund ihres neu gewonnen Wissens handeln.
- können Stresssituationen im Kanzleialltag mithilfe geeigneter Strategien regulieren.
- können Feedback zur Weiterentwicklung ihrer beruflichen Rolle und Wirkung nutzen.
- können Gespräche mit Klient:innen, Behörden und Kolleg:innen strukturiert, professionell und lösungsorientiert führen und– persönlich wie telefonisch – stets freundlich, serviceorientiert und zielgerichtet kommunizieren.
- können Konflikte und Beschwerden im Kanzleikontext konstruktiv bearbeiten.
- können Zeitmanagementmethoden zielgerichtet adäquat einsetzen, um Aufgaben und Fristen zuverlässig koordinieren.
- können kontinuierlich die Qualität ihrer Arbeitsprozesse im Assistenzbereich verbessern.
- können im Team an den täglichen Kanzleiabläufen mitwirken, Kolleg:innen bei gängigen Aufgaben unterstützen, einfache Arbeitsschritte erklären und deren Ausführung im Rahmen ihrer Verantwortung beaufsichtigen.
- können praxisbezogene Aufgabenstellungen als Vorbereitung auf die mündliche Prüfung analysieren und selbständig, lösungsorientiert und kompetent bearbeiten.

Prüfungsvorbereitungskurs

für die schriftliche Prüfung

Wiederholung der wichtigsten Themenschwerpunkte von Modul 1 - 3	24 LE
Unterlagen: <ul style="list-style-type: none">• Kodex Steuergesetze• Unterlagen aus Modul 1 – 3• Musterklausuren• Taschenrechner	

Prüfungsordnung

Schriftliche Prüfung

Voraussetzung

Voraussetzung für den Antritt zur schriftlichen Prüfung Kanzlei-Assistenz ist die Teilnahme an den Modulen 1 bis 3 (jeweils mind. 75 % Anwesenheit).

Ab Beginn des ersten Pflichtmoduls haben Sie 5 Jahre Zeit, alle Module und Prüfungen erfolgreich abzuschließen. Wenn Sie nicht beide Prüfungen innerhalb dieser Frist bestehen, verfallen Ihre bisherigen Leistungen und Sie müssen alle Pflichtmodule und Prüfungen erneut absolvieren, um das Diplom zu erlangen.

Prüfungsdauer

90 Minuten

Bei nachweislichen körperlichen und geistigen Beeinträchtigungen wird im Einzelfall eine längere Prüfungsdauer gewährt; Art und Ausmaß der Beeinträchtigungen sind bei der Anmeldung zum Prüfungsantritt vorab bekanntzugeben.

Prüfungsorte

Bei der Prüfung handelt es sich um eine Online-Prüfung, die über eine spezielle Prüfungssoftware stattfindet (Wiseflow).

Prüfungsstoff

Die Prüfungsbeispiele werden von den Lehrenden erstellt; die Auswahl erfolgt durch die Prüfungskommission.

Der Prüfungsstoff basiert auf den Lernergebnissen der Module 1 – 3 und setzt sich aus den entsprechenden Lehrinhalten der Module 1 – 3 zusammen.

Unterlagen

Kodex Steuergesetze, Taschenrechner

Sonstige für die Prüfung zulässige Unterlagen werden, falls nötig, im Einladungsschreiben zur Prüfung gesondert erwähnt. Kandidat:innen mit nicht deutscher Muttersprache dürfen ein Wörterbuch verwenden.

Bewertung

Die Begutachter:innen kommen aus dem Lehrendenkreis. Prüfungsarbeiten mit einem Ergebnis von 55% und < 60% werden unabhängig von der Erstkorrektur von einem anderen Prüfer / einer anderen Prüferin begutachtet.

Das Prüfungsergebnis wird innerhalb von 4 Wochen in die persönliche Lernwelt der Kursteilnehmer:innen gestellt. Aus Datenschutzgründen dürfen die Ergebnisse weder per Fax, E-Mail oder Telefon bekannt gegeben werden.

Auf Anfrage erhalten die Teilnehmer:innen eine Kopie der negativ beurteilten Prüfungsarbeit innerhalb von 2 Wochen ab der Zustellung des Prüfungsergebnisses. Sollten begründete Einwände bestehen, können diese im Zeitraum von max. 2 Wochen schriftlich eingebracht werden. Danach verfällt der Anspruch.

Prüfungsanmeldung, Prüfungsantritte, Wiederholung und Rechtslage

Die Anmeldung zur Prüfung erfolgt über die ASW-Homepage und ist bis zwei Wochen vor dem jeweiligen Prüfungstermin möglich. Eine Stornierung der Anmeldung ist bis zu zwei Wochen vor dem Prüfungstermin kostenfrei gestattet.

Bei unentschuldigtem Fernbleiben wird die Prüfung als „nicht bestanden“ bewertet.

Ab Beginn des ersten Pflichtmoduls haben die Kandidat:innen 5 Jahre Zeit, alle Module und Prüfungen erfolgreich abzuschließen.

Wenn Sie nicht beide Prüfungen innerhalb dieser Frist bestehen, verfallen Ihre bisherigen Leistungen und Sie müssen alle Pflichtmodule und Prüfungen erneut absolvieren, um das Diplom zu erlangen.

Nur das/die negativ beurteilte/n Teilgebiet/e muss/müssen wiederholt werden.

Schriftliche Prüfung im Jänner oder Februar: Rechtslage des Vorjahres

Schriftliche Prüfung im Juni oder Juli: Rechtslage des aktuellen Jahres

Mündliche Prüfung

Die mündliche Prüfung ist der Abschluss des Ausbildungsweges für das ASW-Diplom Kanzlei-Assistenz.

Voraussetzung

Voraussetzung für den Antritt zur mündlichen Prüfung Kanzlei-Assistenz ist der Besuch der Module 1 bis 4 (jeweils mind. 75 % Anwesenheit) sowie die positive Absolvierung der schriftlichen Prüfung.

Prüfungsdurchführung und Dauer

Kommissionelle Prüfung / pro Kandidat:in ca. 20 Minuten

Die Vorbereitung erfolgt bereits im Rahmen von Modul 4 anhand einer praxisbezogenen Aufgabenstellen, die für die mündliche Prüfung mitzubringen ist (Handout, Präsentation, etc.).

Die Kandidat:innen haben die Aufgabe, ihre Vorbereitung in geeigneter Weise zu präsentieren und Fragen im Rahmen des Fachgespräches mit der Prüfungskommission zu beantworten.

Prüfungsort

Wien und online

Prüfungsstoff

Für die mündliche Prüfung sind die Lernergebnisse und -inhalte von Modul 1 - 4 prüfungsrelevant.

Prüfer:innen

Die mündlichen Prüfer:innen sind Lehrende aus den Kursen und werden von der Prüfungskommission ernannt.

Ein Anrecht auf eine:n bestimmte:n Prüfer:in besteht nicht.

Unterlagen

Für die Prüfung zulässige Unterlagen werden, falls nötig, im Einladungsschreiben zur Prüfung gesondert erwähnt.

Prüfungsanmeldung, Prüfungsantritte, Wiederholung und Rechtslage

Wir verweisen auf die Ausführungen zur schriftlichen Prüfung.

Das Ergebnis der mündlichen Abschlussprüfung wird unmittelbar nach Prüfungsende mitgeteilt. Bei positiver Absolvierung der schriftlichen und mündlichen Prüfung wird Ihnen das Diplom nach ca. 3 - 4 Wochen postalisch zugesandt.

Benotungsschema

Schriftliche Prüfung

Bestanden	Ausgezeichneter Erfolg
ab 60%	ab 90%

Mündliche Prüfung

- Nicht bestanden
- Bestanden
- Ausgezeichneter Erfolg

Nicht bestanden: Bei „Nicht bestanden“ kann man frühestens nach 2 Monaten zum nächsten Termin antreten.

Gesamtnote DIPLOM

Ausgezeichneter Erfolg:

Bewertung beider Prüfungen (schriftlich und mündlich) mit „ausgezeichnetem Erfolg“.

Guter Erfolg:

Bewertung der mündlichen Prüfung mit „ausgezeichnetem Erfolg“, wobei die Ergebnisse der schriftlichen Prüfung bei mindestens 80% liegen müssen, oder

Bewertung der schriftlichen Prüfung mit „ausgezeichnetem Erfolg“ und positive mündliche Prüfung.

Bestanden:

Beide Prüfungen bestanden

Organisatorische Hinweise

Anmeldebestätigung – Kursinformation – Rechnung

Nach Einlangen Ihrer Anmeldung erhalten Sie zunächst eine Anmeldebestätigung. Die Kursinformation über die Veranstaltung und die Rechnung erhalten Sie ca. 2 Wochen vor Kursbeginn, die bei Erhalt zahlbar ist.

Anmeldung auf Warteliste: Sollten Sie für einen Prüfungsvorbereitungskurs oder eine Prüfung auf der Warteliste stehen, organisieren wir rechtzeitig zusätzliche Kursplätze oder Prüfungstermine, damit Sie den Prüfungsvorbereitungskurs bzw. die Prüfung absolvieren können.

Stornogebühr

Stornierungen können nur schriftlich entgegengenommen werden. Bei Stornierungen nach dem Anmeldeschluss (das sind 2 Wochen vor Kursbeginn) wird eine Stornogebühr von 30% der Kursgebühr verrechnet, bei Stornierungen am Tag des Kursbeginns oder bei Nichterscheinen 100%.

Teilnehmer:innenanzahl

Um Ihnen einen optimalen Lernerfolg garantieren zu können, sind die ASW bemüht, die Veranstaltungen der ASW in Gruppen von bis zu max. 30 Personen abzuhalten. Die ASW bittet deshalb um rechtzeitige Anmeldung. Ist jedoch bei Einlangen Ihrer Anmeldung der Kurs ausgebucht, so werden Sie auf die Warteliste gesetzt. Falls ein Platz frei wird, werden Sie umgehend von uns verständigt.

Terminänderungen

Die ASW behält sich Änderungen des Programmablaufes vor. Sie werden selbstverständlich rechtzeitig davon in Kenntnis gesetzt. Es besteht auch die Möglichkeit, dass ein Kurs wegen geringer Teilnehmer:innenanzahl abgesagt werden muss. Sie werden in diesem Fall umgehend verständigt.

Skriptenliste

	Nr.	Skriptum
Mitarbeiter:innen- Diplome Ausbildung	201	Buchhaltung 1 – Grundlagen und Systematik (mit Beispielband), Amon/Riezinger
	202	Buchhaltung 2 – Buchung laufender Geschäftsvorfälle (mit Beispielband), Hütter/Perl A.
	203	Buchhaltung 3 – Abschluss und Auswertung (mit Beispielband), Handler/Würfel
	26	Übungsskriptum Buchhaltung (mit Belegen), Hütter
	204	Bilanzierung (2 Bde), A. Egger/Wenzl/Riedl
	127	Sozialversicherungsrecht, Steiger
	124	Arbeitsrecht, Schrenk
	148	Basis Recht, Englmair/Boscheinen-Duursma
StB und WP - Ausbildung	148	Basis Recht, Englmair/Boscheinen-Duursma
	30	Berufsrecht der Wirtschaftstreuhänder 2 Bde, Neischl
	137	Grundzüge des Arbeitsrechts für Steuerberater, Geiger
	155	Fragen u. Antworten: Fit für die mündl. StB/WP-Prüfung Rechnungslegung inkl. NaBeG.
	133	Sozialversicherungsrecht: Fragen und Antworten, Steiger
	149	Bürgerliches Recht, Englmair/Boscheinen-Duursma
	24	Insolvenzrecht inkl. KSW-Fachgutachten zu Unternehmenskrisen, Balik
	111	Privatstiftung, Eiselsberg/Haslwanger
StB-Ausbildung / Abgabenrecht	12	Körperschaftsteuer, Blasina/Schwarzinger
	152	Umsatzsteuer Band I, Kollmann , Band II Beispielband, Bürgler
	161	Umgründungssteuerrecht Band 1, Six , Beispielband 2, Balber-Peklar
	109	Bundesabgabenordnung, Koran
	13	Finanzstrafrecht, Hübner
	83	Grundzüge des Verfassungs-, Verwaltungs-,Verwaltungsverfahren- und Verwaltungsstrafrechts, Pinetz
	36	Verkehrssteuern Grunderwerbsteuer Rechtsgeschäftsgebühren, Pinetz
WP-Ausbildung / Abschlussprüfung	136	Grundzüge der VWL und Finanzwissenschaft, Gnan
	130	Sonderrechnungslegungsvorschriften Rechnungslegung für Kreditinstitute, Kandler
	57	Fit für die mündliche Prüfung WP, Roth/Buchberger
	134	Grundzüge des Bank-, Versicherungs- und Kapitalmarktrechts, Freudenthaler/Tenora/Wiedermann-Ondrej
	11	Fragenkatalog zur IT-Prüfung (für die schriftliche und mündliche Abschlussprüfung), Reimoser, Rothenbuchner
Sonstige	105	Berufsrecht der Bilanzbuchhaltungsberufe, Neischl