

Meisterprüfungsstelle der  
Wirtschaftskammer Niederösterreich  
[meisterpruefungsstele@wknoe.at](mailto:meisterpruefungsstele@wknoe.at)

## DATENBLATT

für die Funktion einer Prüfungsbeisitzerin/eines Prüfungsbeisitzers  
einer Fachprüfungskommission

### 1. Persönliche Angaben

*Bitte füllen Sie die folgenden Felder mit Ihren persönlichen Daten aus!*

	<input type="checkbox"/> Herr <input type="checkbox"/> Frau
Name, Vorname	
Titel (vor- / nachgestellt)	
Straße, Nummer	
PLZ, Ort	
Mail-Adresse	
Telefonnummer	
SV-Nummer / Geb.Datum	

### 2. Bankverbindung

*Zur Überweisung der Prüferentschädigung benötigen wir folgende Informationen zu Ihrer Bankverbindung:*

Bankinstitut	
IBAN	
BIC	
Konto lautend auf	

### **3. Angabe zur Kommission**

Bitte geben Sie an, für welche Fachprüfungskommission/en und in welchen Gegenständen (lt. Anhang) Sie als Prüfungsbeisitzer/in tätig sein möchten.

Prüfungskommission für Bilanzbuchhalter in den Gegenständen .....

.....

Prüfungskommission für Buchhalter in den Gegenständen .....

.....

Prüfungskommission für Personalverrechner in den Gegenständen .....

.....

### **4. Angaben zur Ausbildung**

Gemäß GewO 351 Abs. 4 müssen Prüfungsbeisitzer(innen) über eine der jeweiligen Fachprüfung entsprechende fachbezogene Qualifikation verfügen. Bitte machen Sie Angaben zu Ihrer höchsten abgeschlossenen Ausbildung, die fachlich in Bezug zu jener/jenen Prüfung(en) steht, für die Sie sich als Prüfer(in) bewerben. Zum Nachweis legen Sie bitte eine Kopie Ihres Qualifikationsnachweises bei.

Höchste abgeschlossene Ausbildung	
Fachrichtung	
Datum des Abschlusses	TT.MM.JJJJ

### **5. Angaben zur Berufstätigkeit**

Prüfungsbeisitz(innen) müssen gem. § 351 Abs. 4 GewO und gem. § 1 der Prüfungsordnung über eine mindestens drei- bzw. fünfjährige Berufspraxis, in der sie in verantwortlicher Stellung tätig gewesen sind, verfügen.

- Wenn Sie selbstständig sind und Ihr Unternehmen Mitglied der Wirtschaftskammer ist, brauchen Sie keinen Nachweis beizulegen.
- Bei unselbstständiger Tätigkeit legen Sie bitte zum Nachweis Ihrer Berufspraxis das Interimszeugnis Ihres Arbeitgebers/Ihrer Arbeitgeberin, allenfalls die Dienstzeugnisse früherer Arbeitgeber/innen oder einen SV-Auszug bei.

#### **Selbstständige Tätigkeit**

Firmenname	
Adresse	
Website (falls vorhanden)	

Selbstständig seit	TT.MM.JJJ
--------------------	-----------

### Unselbstständige Tätigkeit

Derzeitige/r Arbeitgeber/in	
Branche	
Adresse	
Website (falls vorhanden)	
Beschäftigt seit	TT.MM.JJJJ
Tätigkeiten	<input type="checkbox"/> Ich leite seit TT.MM.JJJJ eine Abteilung/eine Organisationseinheit, und zwar ..... <input type="checkbox"/> Ich bin seit TT.MM.JJJJ inhaltlich für einen Aufgabenbereich verantwortlich, und zwar ..... <input type="checkbox"/> Ich leite seit TT.MM.JJJJ umfangreiche Projekte im Bereich ..... und bin für das jeweilige Projektteam verantwortlich.

Frühere/r Arbeitgeber/in	
Branche	
Adresse	
Website (falls vorhanden)	
Beschäftigt von - bis	TT.MM.JJJJ - TT.MM.JJJJ
Tätigkeiten	<input type="checkbox"/> Ich haben zwischen TT.MM.JJJJ und TT.MM.JJJJ eine Abteilung/eine Organisationseinheit geleitet, und zwar ..... <input type="checkbox"/> Ich war zwischen TT.MM.JJJJ und TT.MM.JJJJ inhaltlich für einen Aufgabenbereich verantwortlich, und zwar ..... <input type="checkbox"/> Ich habe zwischen TT.MM.JJJJ und TT.MM.JJJJ umfangreiche Projekte im Bereich ..... geleitet und war für das jeweilige Projektteam verantwortlich.

### 6. Bereitschaftserklärung

Wenn ich als Prüfungsbeisitzer/in bestellt werde, erkläre ich meine Bereitschaft

- für die Erstellung von Prüfungen, für die Prüfungsdurchführung und -beaufsichtigung zur Verfügung zu stehen,
- an der Erstellung fachlicher Themenkataloge mitzuwirken,
- an Prüfertrainings und -besprechungen teilzunehmen,
- an der laufenden Weiterentwicklung der Prüfungsqualität mitzuwirken.

Mit meiner Unterschrift bestätige ich, die für Prüfungsbesitzer/innen relevanten Bestimmungen der GewO sowie der Prüfungsordnung zur Kenntnis genommen und alle obigen Angaben vollständig und wahrheitsgemäß gemacht zu haben.

.....  
Ort, Datum

.....  
Unterschrift

## Anhang

### Prüfungsfächer gem. BiBuG für die Fachprüfungen Bilanzbuchhalter, Buchhalter und Personalverrechner

#### A. Bilanzbuchhalter

<input type="checkbox"/>	A0.	Gesamte Fachprüfung
--------------------------	-----	---------------------

#### *Gegenstände für den schriftlichen Prüfungsteil*

<input type="checkbox"/>	A1	Einnahmen- und Ausgabenrechnung, doppelte Buchhaltung, insbesondere Verbuchung sämtlicher Steuern, Verbuchung von Wareneinkauf und Warenverkauf, Ermittlung und Verbuchung von Wareneinsatz, Materialeinsatz und Bestandsveränderungen, Retourwaren, Rabatte und Skonti
<input type="checkbox"/>	A2	Verbuchung des Zahlungsverkehrs, insbesondere Rechnungsausgleich, Anzahlungen, Teilzahlungen, diverse Instrumente des Zahlungsverkehrs, Factoring, Personenkonten, Lohn- und Gehaltsverbuchung, Verbuchung verschiedener Aufwendungen wie Reisekosten, Werbung und Repräsentation
<input type="checkbox"/>	A3	Zu- und Abgänge im Anlagevermögen, Aktivierungspflichten, selbsterstellte Anlagen, Regelungen für Kraftfahrzeuge, Fremdwährungsverbuchung, Kreditverluste, Gewährleistung und Schadenersatz, Vertragsstrafen, Rechnungsabgrenzungen, Filialbuchhaltung, Kommissionsgeschäfte, Handelsvertretung, Verbuchung von Aufnahme und Tilgung langfristigen Kapitals, Leasinggeschäfte, Verbuchung von Privatentnahmen und -einlagen
<input type="checkbox"/>	A4	buchhalterische Bedeutung der Themenkreise bürgerliches Recht, Unternehmensgesetzbuch insbesondere Rechnungslegungsvorschriften, Steuerrecht, Zahlungs- und Kapitalverkehr
<input type="checkbox"/>	A5	Anfertigung eines Jahresabschlusses mit vollständiger und sachgerechter Ermittlung der einzelnen Bilanzansätze unter Berücksichtigung der verschiedenen Unternehmensformen
<input type="checkbox"/>	A6	moderne Kosten- und Leistungsrechnung, insbesondere Zielkostenrechnung und direct costing

#### *Gegenstände für den mündlichen Prüfungsteil*

<input type="checkbox"/>	A7	Berufsrecht
<input type="checkbox"/>	A8	Buchhaltung, insbesondere Funktionsweise der Einnahmen- und Ausgabenrechnung, Funktionsweise der doppelten Buchhaltung, formaler Abschluss, Organisationsformen der doppelten Buchhaltung, Belegwesen, Journal, Hauptbuch, Nebenbuchhaltung, unternehmens- und steuerrechtliche Buchführungs- und Aufzeichnungspflichten, formelle und materielle Mindestanforderungen, abhängig von der Form der Buchhaltung, formelle und materielle Ordnungsmäßigkeit der Buchführung, Inventurverfahren, Kontenrahmenprinzipien und -systeme
<input type="checkbox"/>	A9	bürgerliches Recht und Unternehmensrecht, insbesondere Vertragsrecht, Sachenrecht, Grundzüge des Unternehmensrechts und Grundkenntnisse der einschlägigen arbeits- und sozialrechtlichen Vorschriften, soweit für die Bilanzbuchhaltung erforderlich
<input type="checkbox"/>	A10	Steuerrecht, insbesondere Grundzüge der Bundesabgabenordnung, Umsatzsteuer und Grundbegriffe des Einkommensteuer- und Körperschaftssteuerrechts unter besonderer Berücksichtigung der steuerlichen Gewinnermittlung
<input type="checkbox"/>	A11	Zahlungs- und Kapitalverkehr, insbesondere die Durchführung des Zahlungsverkehrs, di-

		verse Instrumente des Zahlungsverkehrs und Kaufvertrags- und Versicherungsklauseln und ihre Auswirkung im Zahlungsverkehr
<input type="checkbox"/>	A12	Begriffe und Arten von Jahresabschlüssen nach dem Unternehmensgesetzbuch (insbesondere Rechnungslegungsbestimmungen) und Steuerrecht, gesetzliche Vorschriften über den Jahresabschluss nach dem Unternehmensgesetzbuch, Grundsätze ordnungsgemäßer Bilanzierung, Gliederung von Jahresabschlüssen (inklusive Gewinn- und Verlustrechnung) und Fristen zur Erstellung von Jahresabschlüssen
<input type="checkbox"/>	A13	Grundlagen und Anwendungen der Informationstechnologie im Rechnungswesen, insbesondere EDV und FinanzOnline
<input type="checkbox"/>	A14	Personalverrechnung
<input type="checkbox"/>	A15	Kostenrechnung, insbesondere Kostenrechnungstheorie und traditionelle Kostenrechnung
<input type="checkbox"/>	A16	Unternehmensführung, insbesondere für Klein- und Mittelbetriebe

## B. Buchhalter

<input type="checkbox"/>	B0.	Gesamte Fachprüfung
--------------------------	-----	---------------------

### *Gegenstände für den schriftlichen Prüfungsteil*

<input type="checkbox"/>	B1	Einnahmen- und Ausgabenrechnung, doppelte Buchhaltung, insbesondere Verbuchung sämtlicher Steuern, Verbuchung von Wareneinkauf und Warenverkauf, Ermittlung und Verbuchung von Wareneinsatz, Materialeinsatz und Bestandsveränderungen, Retourwaren, Rabatte und Skonti
<input type="checkbox"/>	B2	Verbuchung des Zahlungsverkehrs, insbesondere Rechnungsausgleich, Anzahlungen, Teilzahlungen, diverse Instrumente des Zahlungsverkehrs, Factoring, Personenkonten, Lohn- und Gehaltsverbuchung, Verbuchung verschiedener Aufwendungen wie Reisekosten, Werbung und Repräsentation
<input type="checkbox"/>	B3	Zu- und Abgänge im Anlagevermögen, Aktivierungspflichten, selbsterstellte Anlagen, Regelungen für Kraftfahrzeuge, Fremdwährungsverbuchung, Kreditverluste, Gewährleistung und Schadenersatz, Vertragsstrafen, Rechnungsabgrenzungen, Filialbuchhaltung, Kommissionsgeschäfte, Handelsvertretung, Verbuchung von Aufnahme und Tilgung langfristigen Kapitals, Leasinggeschäfte, Verbuchung von Privatentnahmen und -einlagen
<input type="checkbox"/>	B4	buchhalterische Bedeutung der Themenkreise bürgerliches Recht, Unternehmensgesetzbuch insbesondere Rechnungslegungsvorschriften, Steuerrecht, Zahlungs- und Kapitalverkehr
<input type="checkbox"/>	B5	moderne Kosten- und Leistungsrechnung, insbesondere Zielkostenrechnung und direct costing.

### *Gegenstände für den mündlichen Prüfungsteil*

<input type="checkbox"/>	B6	Berufsrecht,
<input type="checkbox"/>	B7	Buchhaltung, insbesondere Funktionsweise der Einnahmen- und Ausgabenrechnung, Funktionsweise der doppelten Buchhaltung, formaler Abschluss, Organisationsformen der doppelten Buchhaltung, Belegwesen, Journal, Hauptbuch, Nebenbuchhaltung, unternehmens- und steuerrechtliche Buchführungs- und Aufzeichnungspflichten, formelle und materielle Mindestanforderungen, abhängig von der Form der Buchhaltung, formelle und materielle Ordnungsmäßigkeit der Buchführung, Inventurverfahren, Kontenrahmenprinzipien und -systeme
<input type="checkbox"/>	B8	bürgerliches Recht und Unternehmensrecht, insbesondere Vertragsrecht, Sachenrecht, Grundzüge des Unternehmensrechts und Grundkenntnisse der einschlägigen arbeits- und

		sozialrechtlichen Vorschriften, soweit für die Buchhaltung erforderlich
<input type="checkbox"/>	B9	Steuerrecht, insbesondere Grundzüge der Bundesabgabenordnung, Umsatzsteuer und Grundbegriffe des Einkommensteuerrechts unter besonderer Berücksichtigung der steuerlichen Gewinnermittlung
<input type="checkbox"/>	B10	Zahlungs- und Kapitalverkehr, insbesondere die Durchführung des Zahlungsverkehrs, diverse Instrumente des Zahlungsverkehrs und Kaufvertrags- und Versicherungsklauseln und ihre Auswirkung im Zahlungsverkehr
<input type="checkbox"/>	B11	Kostenrechnung, insbesondere Kostenrechnungstheorie und traditionelle Kostenrechnung
<input type="checkbox"/>	B12	Grundlagen und Anwendungen der Informationstechnologie im Rechnungswesen

### C. Personalverrechner

<input type="checkbox"/>	C0.	Gesamte Fachprüfung
--------------------------	-----	---------------------

#### *Gegenstände für den schriftlichen Prüfungsteil*

<input type="checkbox"/>	C1	Personalverrechnung
<input type="checkbox"/>	C2	Einnahmen- und Ausgabenrechnung und doppelte Buchführung, soweit dies für die Personalverrechnung relevant ist
<input type="checkbox"/>	C3	Bedeutung der Themenkreise bürgerliches Recht, Unternehmensrecht, Steuerrecht, Arbeits- und Sozialrecht und Verfahrensrecht, soweit dies für die Ausübung erforderlich ist

#### *Gegenstände für den mündlichen Prüfungsteil*

<input type="checkbox"/>	C4	Berufsrecht
<input type="checkbox"/>	C5	Personalverrechnung
<input type="checkbox"/>	C6	Buchhaltung, insbesondere Funktionsweise der Einnahmen- und Ausgabenrechnung, der doppelten Buchhaltung, formelle und materielle Ordnungsmäßigkeit der Buchführung, soweit dies für die Personalverrechnung relevant ist
<input type="checkbox"/>	C7	Bedeutung der Themenkreise bürgerliches Recht, Unternehmensrecht, Steuerrecht, Arbeits- und Sozialrecht und Verfahrensrecht, soweit dies für die Ausübung erforderlich ist
<input type="checkbox"/>	C8	Grundlagen und Anwendung der Informationstechnologie in der Personalverrechnung