

BUNDESGESETZBLATT

FÜR DIE REPUBLIK ÖSTERREICH

Jahrgang 1999

Ausgegeben am 17. September 1999

Teil II

334. Verordnung: IT-Kaufmann-Ausbildungsordnung

334. Verordnung des Bundesministers für wirtschaftliche Angelegenheiten über die Berufsausbildung im Lehrberuf Informations- und Telekommunikationssysteme-Kaufmann (IT-Kaufmann-Ausbildungsordnung)

Auf Grund der §§ 8 und 24 des Berufsausbildungsgesetzes, BGBl. Nr. 142/1969, zuletzt geändert durch die Berufsausbildungsgesetz-Novelle 1998, BGBl. I Nr. 100, wird – hinsichtlich des § 13 im Einvernehmen mit dem Bundesminister für Arbeit, Gesundheit und Soziales – verordnet:

Lehrberuf in der Warendistribution

§ 1. (1) In der Warendistribution von Informations- und Telekommunikationssystemen ist der Lehrberuf Informations- und Telekommunikationssysteme-Kaufmann (IT-Kaufmann) mit einer Lehrzeit von drei Jahren eingerichtet.

(2) In den Lehrverträgen, Lehrzeugnissen, Lehrabschlußprüfungszeugnissen und Lehrbriefen ist der Lehrberuf in der dem Geschlecht des Lehrlings entsprechenden Form (IT-Kaufmann oder IT-Kauffrau) zu bezeichnen.

(3) In die Ausbildung im Lehrberuf IT-Kaufmann kann bis zum Ablauf des 31. Dezember 2002 eingetreten werden.

Berufsprofil

§ 2. Durch die Berufsausbildung im Lehrbetrieb und in der Berufsschule soll der ausgebildete Lehrling befähigt werden, die nachfolgenden Tätigkeiten fachgerecht, selbständig und eigenverantwortlich ausführen zu können:

1. Texte sachlich und sprachlich korrekt formulieren, Schriftstücke formgerecht anfertigen sowie auf Grund von Vorgaben erstellen,
2. Arbeiten im Zahlungsverkehr durchführen,
3. bei der Planung und Durchführung von Marketingmaßnahmen und Werbemaßnahmen mitwirken,
4. Maßnahmen im Vertrieb planen und durchführen,
5. Geschäftsprozesse beim Kunden analysieren und kundenspezifische Systemlösungen erarbeiten,
6. Aufträge annehmen und bearbeiten, Kunden beraten,
7. bei der Projektplanung und Qualitätssicherung mitwirken,
8. Statistiken, Dateien und Karteien anlegen, pflegen und auswerten,
9. betriebliche Einrichtungen der Informations- und Telekommunikationstechnik anwenden.

Berufsbild

§ 3. (1) Für die Ausbildung wird folgendes Berufsbild festgelegt. Die angeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sind spätestens in dem jeweils angeführten Lehrjahr beginnend derart zu vermitteln, daß der Lehrling zur Ausübung qualifizierter Tätigkeiten im Sinne des Berufsprofils befähigt wird, die insbesondere selbständiges Planen, Durchführen, Kontrollieren und Optimieren einschließt.

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
1.	Der Lehrbetrieb		
1.1	Wirtschaftliche Stellung des Lehrbetriebes		
1.1.1	Einführung in die Aufgaben, die Einrichtungen, die Branchenstellung und das Leistungsangebot	–	–

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
1.1.2	–	Kenntnis der betrieblichen Kontakte zu Auftraggebern bzw. Kunden und deren Verhalten	
1.1.3	Kenntnis der Betriebsform und der Rechtsform des Lehrbetriebes	–	–
1.2	Einrichtungen, Arbeitssicherheit und Unfallverhütung		
1.2.1	Kenntnis und funktionsgerechte Anwendung der betrieblichen Einrichtungen und der technischen Betriebsmittel und Hilfsmittel		
1.2.2	Kenntnis der Unfallgefahren sowie der einschlägigen Sicherheitsvorschriften und der sonstigen in Betracht kommenden Vorschriften zum Schutze des Lebens und der Gesundheit		
1.2.3	Grundkenntnisse der aushangpflichtigen arbeitsrechtlichen Vorschriften		
1.2.4	Kenntnis über die funktionell geeignete und ergonomische Gestaltung des Arbeitsplatzes	–	–
1.3	Ausbildung im dualen System		
1.3.1	Kenntnis der sich aus dem Lehrvertrag ergebenden Verpflichtungen (§§ 9 und 10 des Berufsausbildungsgesetzes)		
1.3.2	Kenntnis über Inhalt und Ziel der Ausbildung sowie über wesentliche einschlägige Weiterbildungsmöglichkeiten		
1.3.3	Kenntnis der wichtigsten einschlägigen arbeits- und sozialrechtlichen Bestimmungen		
2.	Verwaltung und Büroorganisation		
2.1	Verwaltung		
2.1.1	Kenntnis des organisatorischen Aufbaus und der Aufgaben und Zuständigkeiten der einzelnen Betriebsbereiche und Beziehungen zu außerbetrieblichen einschlägigen Unternehmen		–
2.1.2	Kenntnis der betrieblichen Arbeitsabläufe	–	–
2.1.3	Kenntnis über das Anlegen und Führen von Statistiken, Karteien und Dateien	–	–
2.1.4	Führen und Verwalten von Karteien, Dateien und Statistiken		–
2.1.5	–	–	Grundkenntnisse über betriebliche Risiken, deren Versicherungsmöglichkeiten und über Schadensmeldungen
2.1.6	Grundkenntnisse über den Verkehr mit den für den Lehrbetrieb und den Lehrling wichtigen Behörden, Sozialversicherungsträgern und Interessenvertretungen	–	–
2.1.7	Sprach- und fachgerechte Ausdrucksweise, Führen von zielgerichteten Gesprächen (Deutsch, Fremdsprache)		

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
2.2	Büroorganisation		
2.2.1	Fach- und funktionsgerechte Verwendung und Pflege der betrieblichen bürotechnischen Organisations- und Arbeitsmittel sowie Kommunikationsmittel		–
2.2.2	Einschlägige Schriftverkehrsarbeiten, Arbeiten beim Posteingang, Postausgang, Ablage, Evidenz und Registratur	Arbeiten mit Formularen und Vordrucken	–
2.2.3	Grundkenntnisse über die Anwendung und Aufgaben der betrieblichen EDV	Kenntnis und Anwendung der betrieblichen EDV (Hardware, Software, Betriebssysteme)	
2.2.4	–	Durchführen arbeitsplatzspezifischer EDV-Anwendungen (wie Textverarbeitung, Kalkulation usw.)	
3.	Informations- und Telekommunikationssystemtechnik		
3.1	Projektmanagement		
3.1.1	Grundkenntnisse über Projektdefinition, Projektplanung und Projektkontrolle	Mitarbeit bei Projektdefinition, Projektplanung, Projektkontrolle	
3.1.2	Grundkenntnisse über Anforderungsanalyse und Konzepterstellung	Mitarbeit bei Anforderungsanalyse und Konzepterstellung	
3.1.3	Kenntnis über Projektmethoden und Tools	Mitarbeit beim Einsatz der Projektmethoden und Tools	
3.1.4	Kenntnis der Qualitätssicherung	Mitarbeit bei der Qualitätssicherung	
3.2	Einsatzbereiche, technische Entwicklung		
3.2.1	Kenntnis über Hardware und Software, Peripherie, Betriebssysteme und Anwenderprogramme		
3.2.2	Kenntnis über Systeme der Informations- und Telekommunikationstechnik		
3.2.3	Kenntnis über Produktmarkt (Marktübersicht)		
3.2.4	Kenntnis über die einschlägigen Entwicklungstrends		
3.3	Systemtechnik		
3.3.1	Kenntnis über technische Bürokommunikation	Kenntnis über Systemaufbau mit Schnittstellen und Bussystemen sowie über Netzwerke und externe Dienstleistungen	
3.3.2	–	Kenntnis über Datenübertragung und Datenaustausch	
3.3.3	Kenntnis über Datensicherheit und Datenschutz	–	–
3.3.4	–	Grundkenntnisse des Programmierens	–
3.3.5	–	Kenntnis über Datenbanken, Datenmodelle und Datenstrukturen	Verwenden von Datenbanken, Datenmodellen und Datenstrukturen

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
3.3.6	–	Kenntnis über Systemkonfiguration und Softwaregestaltung	Mitarbeit bei der Systemkonfiguration und Softwaregestaltung
3.3.7	–	Kenntnis über die Konfiguration von Netzwerken	Mitarbeit bei der Optimierung von Netzwerken
3.3.8	–	Mitarbeit bei der Softwareanpassung und Softwareaktualisierung	
4.	Marketing und Vertrieb		
4.1	Marketing		
4.1.1	Kenntnis der Strategien und Vorgangsweisen bei der Marktbeobachtung	Information und Auswertung von Beobachtungsdaten über Mitbewerber, Marktsegmente und das Kaufverhalten unterschiedlicher Kundengruppen	
4.1.2	–	–	Abschätzen der zukünftigen Entwicklung der Verkaufspreise am Markt unter Berücksichtigung der Innovationszyklen
4.1.3	–	Kenntnis der branchen- und betriebsüblichen Mittel und Möglichkeiten von Marketing, Werbung und Öffentlichkeitsarbeit	Planen, Umsetzen und Kontrollieren von Marketing- und Werbemaßnahmen
4.2	Vertrieb		
4.2.1	–	Kenntnis der branchenüblichen Vertriebswege und Vertriebstechniken	–
4.2.2	–	–	Mitwirken bei der Kundenberatung und Kundenbetreuung
4.2.3	–	Kenntnis der Reklamationsbehandlung	Behandeln von Reklamationen
5.	Auftragsbearbeitung und Abrechnung		
5.1	Auftragsbearbeitung		
5.1.1	–	Annahme von Aufträgen und Veranlassung der nötigen Schritte zu deren Abwicklung	
5.1.2	–	Erstellen von Kalkulationen und Angeboten	
5.1.3	–	–	Analyse von Geschäftsprozessen beim Kunden im Hinblick auf die Anforderungen an Systeme der Informations- und Telekommunikationstechnik
5.1.4	–	–	Ausarbeiten kundenspezifischer Systemlösungen

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
5.1.5	–	–	Ausarbeiten kundenspezifischer Service- und Schulungskonzepte
5.1.6	–	Kenntnis über Verträge und Lizenzen	Mitarbeit beim Erstellen von Kauf- und Lizenzverträgen
5.2	Abrechnung		
5.2.1	–	Mitarbeit beim Abrechnen von Leistungen	Abrechnen von Leistungen
5.2.2	–	Mitarbeit beim Erstellen von Rechnungen	Erstellen von Rechnungen

(2) Bei der Ausbildung in den fachlichen Kenntnissen und Fertigkeiten ist – unter besonderer Beachtung der betrieblichen Erfordernisse und Vorgaben – auf die Persönlichkeitsbildung des Lehrlings zu achten, um ihm die für eine Fachkraft erforderlichen Schlüsselqualifikationen bezüglich Sozialkompetenz (wie Offenheit, Teamfähigkeit, Konfliktfähigkeit), Selbstkompetenz (wie Selbsteinschätzung, Selbstvertrauen, Eigenständigkeit, Belastbarkeit), Methodenkompetenz (wie Präsentationsfähigkeit, Rhetorik in deutscher Sprache, Verständigungsfähigkeit in den Grundzügen der englischen Sprache) und Kompetenz für das selbstgesteuerte Lernen (wie Bereitschaft, Kenntnis über Methoden, Fähigkeit zur Auswahl geeigneter Medien und Materialien) zu vermitteln.

Lehrabschlußprüfung

Gliederung

§ 4. (1) Die Lehrabschlußprüfung gliedert sich in eine praktische und in eine theoretische Prüfung.

(2) Die praktische Prüfung umfaßt die Gegenstände Geschäftsfall, Verwaltung und Büroorganisation und Marketing und Vertrieb.

(3) Die theoretische Prüfung umfaßt die Gegenstände Kaufmännisches Rechnen, Buchführung und Programmieren.

(4) Die theoretische Prüfung entfällt, wenn der Prüfling das Erreichen des Lehrziels der letzten Klasse der fachlichen Berufsschule oder den erfolgreichen Abschluß einer die Lehrzeit ersetzenden berufsbildenden mittleren oder höheren Schule nachgewiesen hat.

Praktische Prüfung

Geschäftsfall

§ 5. (1) Die Prüfung hat schriftlich und mündlich zu erfolgen.

(2) Der schriftliche Teil hat nach Angabe der Prüfungskommission einen Geschäftsfall zu umfassen, der sich auf folgende Bereiche erstreckt:

1. Analysieren von Geschäftsprozessen beim Kunden im Hinblick auf die Anforderungen an Systeme der Informations- und Telekommunikationstechnik anhand eines einfachen Beispiels,
2. Ausarbeiten einer kundenspezifischen Systemlösung,
3. Legen eines Angebots.

(3) Die Prüfungskommission hat unter Bedachtnahme auf den Zweck der Lehrabschlußprüfung und die Anforderungen der Berufspraxis jedem Prüfling eine schriftliche Arbeit zu stellen, die in der Regel in 90 Minuten ausgearbeitet werden kann. Die schriftliche Arbeit kann auch in rechnergestützter Form durchgeführt werden, wobei jedoch alle wesentlichen Arbeitsschritte für die Prüfungskommission nachvollziehbar sein müssen.

(4) Der schriftliche Teil ist nach 120 Minuten zu beenden.

(5) Der mündliche Teil ist vor der gesamten Prüfungskommission abzulegen und hat sich ausgehend von der schriftlichen Arbeit auf die praktische Auswertung von verschiedenen mit dieser Arbeit zusammenhängenden Fragen zu erstrecken. Die Themenstellung hat dem Zweck der Lehrabschlußprüfung und den Anforderungen der Berufspraxis zu entsprechen. Die Prüfung ist in Form eines möglichst

lebendigen Gesprächs mit Gesprächsvorgabe durch Schilderung von Situationen oder Problemen zu führen.

(6) Der mündliche Teil soll für jeden Prüfling zumindest 15 Minuten dauern. Er ist nach 20 Minuten zu beenden. Eine Verlängerung um höchstens zehn Minuten hat im Einzelfall zu erfolgen, wenn der Prüfungskommission ansonsten eine zweifelsfreie Bewertung der Leistung des Prüflings nicht möglich ist.

Verwaltung und Büroorganisation

§ 6. (1) Die Prüfung hat mündlich vor der gesamten Prüfungskommission zu erfolgen und sich auf folgende Gebiete zu erstrecken:

1. Optimierung von betrieblichen Abläufen,
2. Verwalten von Schriftgut, Ablage, Evidenz, Registratur,
3. Einsatz der Informations- und Telekommunikationstechnologien,
4. Maschinen der Informations- und Telekommunikationstechnologie und deren Ausstattung.

(2) Die Themenstellung hat unter Bedachtnahme auf das Leistungsangebot des Lehrbetriebs dem Zweck der Lehrabschlußprüfung und den Anforderungen der Berufspraxis zu entsprechen. Die Prüfung ist in Form eines möglichst lebendigen Gesprächs mit Gesprächsvorgabe durch Schilderung von Situationen oder Problemen zu führen.

(3) Die Prüfung soll für jeden Prüfling zumindest 15 Minuten dauern. Sie ist nach 20 Minuten zu beenden. Eine Verlängerung um höchstens zehn Minuten hat im Einzelfall zu erfolgen, wenn der Prüfungskommission ansonsten eine zweifelsfreie Bewertung der Leistung des Prüflings nicht möglich ist.

Marketing und Vertrieb

§ 7. (1) Die Prüfung hat mündlich vor der gesamten Prüfungskommission zu erfolgen und sich auf folgende Gebiete zu erstrecken:

1. Strategien und Vorgangsweisen bei der Marktbeobachtung,
2. Marketing, Werbung und Öffentlichkeitsarbeit,
3. Behandlung von Reklamationen,
4. Vertriebswege und Vertriebstechniken.

(2) Die Themenstellung hat unter Bedachtnahme auf das Leistungsangebot des Lehrbetriebs dem Zweck der Lehrabschlußprüfung und den Anforderungen der Berufspraxis zu entsprechen. Die Prüfung ist in Form eines möglichst lebendigen Gesprächs mit Gesprächsvorgabe durch Schilderung von Situationen oder Problemen zu führen.

(3) Die Prüfung soll für jeden Prüfling zumindest 15 Minuten dauern. Sie ist nach 20 Minuten zu beenden. Eine Verlängerung um höchstens zehn Minuten hat im Einzelfall zu erfolgen, wenn der Prüfungskommission ansonsten eine zweifelsfreie Bewertung der Leistung des Prüflings nicht möglich ist.

Theoretische Prüfung

Allgemeine Bestimmungen

§ 8. (1) Die theoretische Prüfung hat schriftlich zu erfolgen. Sie kann unter Einschluß des schriftlichen Teils des Gegenstandes Geschäftsfall für eine größere Anzahl von Prüflingen gemeinsam durchgeführt werden, wenn dies ohne Beeinträchtigung des Prüfungsablaufs möglich ist. Die theoretische Prüfung kann auch in rechnergestützter Form erfolgen, wobei jedoch alle wesentlichen Schritte für die Prüfungskommission nachvollziehbar sein müssen.

(2) Die theoretische Prüfung ist grundsätzlich vor der praktischen Prüfung abzuhalten.

(3) Die Aufgaben haben nach Umfang und Niveau dem Zweck der Lehrabschlußprüfung und den Anforderungen der Berufspraxis zu entsprechen. Sie sind den Prüflingen anläßlich der Aufgabenstellung getrennt zu erläutern.

(4) Die schriftlichen Arbeiten des Prüflings sind entsprechend zu kennzeichnen.

Kaufmännisches Rechnen

§ 9. (1) Die Prüfung hat je eine Aufgabe aus den nachstehenden Bereichen zu umfassen, wobei auch der Rechengang auszuführen ist:

1. Prozentrechnungen,
2. Zahlungsverkehr, einschließlich Devisen- und Valutenrechnungen,
3. einfache Kalkulation.

(2) Das Verwenden von Rechenbehelfen, Formeln und Tabellen ist zulässig.

- (3) Die Aufgaben sind so zu stellen, daß sie in der Regel in 60 Minuten durchgeführt werden können.
- (4) Die Prüfung ist nach 75 Minuten zu beenden.

Buchführung

- § 10.** (1) Die Prüfung hat mehrere, zumindest aber fünf Buchungen von Geschäftsfällen zu umfassen.
- (2) Die Aufgaben sind so zu stellen, daß sie in der Regel in 60 Minuten durchgeführt werden können.
 - (3) Die Prüfung ist nach 75 Minuten zu beenden.

Programmieren

- § 11.** (1) Die Prüfung hat je eine Aufgabe nach Angabe des Anforderungsprofils aus den nachstehenden Bereichen zu umfassen:
- 1. Einrichten und Konfigurieren eines einfachen Betriebssystems,
 - 2. Einrichten und Konfigurieren eines Textverarbeitungsprogramms,
 - 3. Einrichten und Konfigurieren eines betriebswirtschaftlichen Programms.
- (2) Die Aufgaben sind so zu stellen, daß sie in der Regel in 90 Minuten durchgeführt werden können, wobei jeder Aufgabe 30 Minuten zugrunde zu legen sind.
 - (3) Die Prüfung ist nach 120 Minuten zu beenden.

Wiederholungsprüfung

- § 12.** (1) Die Lehrabschlußprüfung kann wiederholt werden.
- (2) Wenn bis zu drei Gegenstände mit „Nicht genügend“ bewertet wurden, ist die Wiederholungsprüfung auf die mit „Nicht genügend“ bewerteten Gegenstände zu beschränken. Die Prüfungskommission hat in diesem Fall unter Berücksichtigung der festgestellten Mängel an Fertigkeiten und Kenntnissen festzulegen, wann innerhalb des Zeitraums von drei bis sechs Monaten nach der nichtbestandenem Lehrabschlußprüfung frühestens die Wiederholungsprüfung abgelegt werden kann.
- (3) Wenn mehr als drei Gegenstände mit „Nicht genügend“ bewertet wurden, ist die gesamte Prüfung zu wiederholen. In diesem Fall kann die Wiederholungsprüfung frühestens sechs Monate nach der nichtbestandenem Lehrabschlußprüfung abgelegt werden.

Verhältniszahlen

- § 13.** (1) Für die Ausbildung werden folgende Verhältniszahlen gemäß § 8 Abs. 3 lit. a des Berufsausbildungsgesetzes (fachlich einschlägig ausgebildete Personen – Lehrlinge) festgelegt:
- 1. eine fachlich einschlägig ausgebildete Person zwei Lehrlinge,
 - 2. für jede weitere fachlich einschlägig ausgebildete Person ein weiterer Lehrling.
- (2) Auf die Verhältniszahlen sind Lehrlinge in den letzten sechs Monaten ihrer Lehrzeit und Lehrlinge, denen mindestens zwei Lehrjahre ersetzt wurden, sowie fachlich einschlägig ausgebildete Personen, die nur vorübergehend oder aushilfsweise im Betrieb beschäftigt werden, nicht anzurechnen.
- (3) Werden in einem Lehrbetrieb in mehr als einem Lehrberuf Lehrlinge ausgebildet, dann sind Personen, die für mehr als einen dieser Lehrberufe fachlich einschlägig ausgebildet sind, nur auf die Verhältniszahl eines dieser Lehrberufe anzurechnen. Wenn aber in einem Betrieb nur eine einzige, jedoch für alle in Betracht kommenden Lehrberufe fachlich einschlägig ausgebildete Person beschäftigt ist, dürfen – unter Beachtung der für die einzelnen in Betracht kommenden Lehrberufe jeweils festgelegten Verhältniszahlen – insgesamt höchstens drei Lehrlinge ausgebildet werden.
- (4) Ein Ausbilder ist bei der Ermittlung der Verhältniszahl gemäß Abs. 1 als eine fachlich einschlägig ausgebildete Person zu zählen. Wenn er jedoch mit Ausbildungsaufgaben in mehr als einem Lehrberuf betraut ist, ist er als eine fachlich einschlägig ausgebildete Person bei den Verhältniszahlen aller Lehrberufe zu zählen, in denen er Lehrlinge ausbildet.
- (5) Für die Ausbildung werden folgende Verhältniszahlen gemäß § 8 Abs. 3 lit. b des Berufsausbildungsgesetzes (Ausbilder – Lehrlinge) festgelegt:
- 1. Auf je fünf Lehrlinge zumindest ein Ausbilder, der nicht ausschließlich mit Ausbildungsaufgaben betraut ist,
 - 2. auf je 15 Lehrlinge zumindest ein Ausbilder, der ausschließlich mit Ausbildungsaufgaben betraut ist.
- (6) Die Verhältniszahl gemäß Abs. 1 darf jedoch nicht überschritten werden.

(7) Ein Ausbilder, der mit Ausbildungsaufgaben in mehr als einem Lehrberuf betraut ist, darf – unter Beachtung der für die einzelnen Lehrberufe jeweils festgelegten Verhältniszahlen gemäß § 8 Abs. 3 lit. b des Berufsausbildungsgesetzes – insgesamt höchstens so viele Lehrlinge ausbilden, wie es der höchsten Verhältniszahl gemäß § 8 Abs. 3 lit. b des Berufsausbildungsgesetzes der in Betracht kommenden Lehrberufe entspricht.

Farnleitner