

BUNDESGESETZBLATT

FÜR DIE REPUBLIK ÖSTERREICH

Jahrgang 2020

Ausgegeben am 28. Februar 2020

Teil II

53. Verordnung: Einkäufer/Einkäuferin-Ausbildungsordnung

53. Verordnung der Bundesministerin für Digitalisierung und Wirtschaftsstandort, mit der Ausbildungsvorschriften für den Lehrberuf Einkäufer/Einkäuferin (Einkäufer/Einkäuferin-Ausbildungsordnung) erlassen werden

Auf Grund des § 8 des Berufsausbildungsgesetzes (BAG), BGBl. Nr. 142/1969, zuletzt geändert durch das Bundesgesetz BGBl. I Nr. 32/2018, wird verordnet:

Lehrberuf Einkäufer/Einkäuferin

§ 1. (1) Der Lehrberuf Einkäufer/Einkäuferin ist 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 (Einkäufer bzw. Einkäuferin) zu bezeichnen.

Berufsprofil

§ 2. (1) Mit dem positiven Abschluss der Lehrabschlussprüfung und der Berufsschule verfügt der Einkäufer/die Einkäuferin über folgende berufliche Kompetenzen:

1. Fachliche Kompetenzbereiche:

a) Einkauf

Der Einkäufer/Die Einkäuferin erfüllt vielfältige Aufgaben im betrieblichen Einkauf auf Grundlage seiner/ihrer Kenntnisse über den betrieblichen Einkaufs- und Logistikprozess sowie auf Basis seines/ihrer warespezifischen Wissens. In sein/ihr Aufgabengebiet fallen Marktforschungen, Einkaufsplanungen, Verhandlungen mit Lieferanten und deren Auswahl, die Verwaltung der Lieferantenverträge sowie der Vergleich und die Bewertung von Angeboten. Ebenso gehören die Durchführung von Kalkulationen, Warenbestellungen, die Warenannahme und Rechnungskontrollen zu seinen/ihren Aufgaben.

Der Einkäufer/die Einkäuferin überwacht Liefertermine. Bei mangelhaften Lieferungen ergreift er/sie Maßnahmen im Einklang mit den rechtlichen und betrieblichen Vorgaben. Mit Anfragen, Beschwerden und Reklamationen geht der Einkäufer/die Einkäuferin kompetent sowie den rechtlichen und betrieblichen Vorgaben entsprechend um.

Darüber hinaus kennt der Einkäufer/die Einkäuferin die Lagerbedürfnisse von den Produkten seines Aufgabenbereichs, kann bei der Einlagerung mitwirken, Lagerbestände überwachen und verwalten, bei Abweichungen Maßnahmen im Einklang mit den betrieblichen Vorgaben ergreifen sowie die Zuteilung von Produkten für die weiteren betrieblichen Prozesse bzw. für den Verkauf mitgestalten. Zur Ausführung seiner/ihrer Aufgaben nutzt er/sie unter anderem das betriebliche Warenwirtschaftssystem, interpretiert die Informationen und ist in der Lage, Änderungsbedarf zu erkennen.

Der Einkäufer/Die Einkäuferin kann seine Aufgaben auch im Rahmen von Projekten (zB im Zusammenhang mit der Einführung neuer Produkte) umsetzen.

b) Office-Management

Der Einkäufer/Die Einkäuferin erfüllt vielfältige Aufgaben im Rahmen der betrieblichen Kommunikation. Dazu zählt auch der Brief- bzw. E-Mail-Verkehr. Außerdem ist er/sie in der Lage das Terminmanagement zu übernehmen sowie Besprechungen, Meetings und Dienstreisen zu organisieren.

c) Betriebliches Rechnungswesen

Der Einkäufer/Die Einkäuferin führt Arbeiten im betrieblichen Rechnungswesen auf Grundlage seiner/ihrer Kenntnisse in den einzelnen Teilbereichen des Rechnungswesens durch. Dazu zählen in der Buchführung die Belegorganisation sowie die Prüfung von Belegen. Ebenso ist er/sie in der Lage, am

betrieblichen Zahlungsverkehr mitzuwirken. Darüber hinaus übernimmt der Einkäufer/die Einkäuferin Aufgaben im Rahmen der Datenaufbereitung (Ermittlung von Kennzahlen und Aufbereitung von Statistiken).

2. Fachübergreifende Kompetenzbereiche:

Zur Erfüllung dieser fachlichen Aufgaben, die der Einkäufer/die Einkäuferin in unterschiedlichen Branchen erfüllen kann, setzt er/sie folgende fachübergreifende Kompetenzen ein:

a) Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld

Der Einkäufer/Die Einkäuferin verfügt über grundlegende Kenntnisse des betrieblichen Leistungsspektrums und betriebs- und volkswirtschaftlicher sowie ökologischer Zusammenhänge, um seine/ihre Tätigkeiten effizient und nachhaltig zu organisieren und auszuführen. Er/Sie agiert innerhalb der betrieblichen Aufbau- und Ablauforganisation selbst-, sozial- und methodenkompetent und bearbeitet die ihm/ihr übertragenen Aufgaben lösungsorientiert sowie situationsgerecht auf Basis seines/ihrer Verständnisses für Intrapreneurship. Darüber hinaus kommuniziert er/sie zielgruppenorientiert, berufsadäquat auch auf Englisch, und agiert kundenorientiert.

b) Qualitätsorientiertes, sicheres und nachhaltiges Arbeiten

Der Einkäufer/Die Einkäuferin wendet die Grundsätze des betrieblichen Qualitätsmanagements an und bringt sich in die Weiterentwicklung der betrieblichen Standards ein. Er/Sie reflektiert sein/ihr eigenes Vorgehen und nutzt die daraus gewonnenen Erkenntnisse in seinem/ihrer Aufgabenbereich. Der Einkäufer/Die Einkäuferin beachtet die rechtlichen und betrieblichen Regelungen für seine/ihre persönliche Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz und handelt bei Unfällen und Verletzungen situationsgerecht. Im Rahmen seines/ihrer Aufgabenbereiches berücksichtigt er/sie wesentliche ökologische Auswirkungen seiner/ihrer Tätigkeit und handelt somit nachhaltig und ressourcenschonend.

c) Digitales Arbeiten

Der Einkäufer/Die Einkäuferin wählt im Rahmen der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben die für seine/ihre Aufgaben am besten geeignete/n digitalen Geräte, betriebliche Software und digitalen Kommunikationsformen aus und nutzt diese effizient. Er/Sie beschafft auf digitalem Weg die für die Aufgabenbearbeitung erforderlichen betriebsinternen und -externen Informationen. Der Einkäufer/Die Einkäuferin agiert auf Basis seiner/ihrer digitalen Kompetenz zielgerichtet und verantwortungsbewusst. Dazu zählt vor allem der sensible und sichere Umgang mit Daten unter Berücksichtigung der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben (zB Datenschutzgrundverordnung).

Berufsbild

§ 3. (1) Zum Erwerb der im Berufsprofil angeführten beruflichen Kompetenzen wird das folgende Berufsbild mit Kenntnissen und Fertigkeiten in Form von Ausbildungszielen festgelegt.

(2) Das Berufsbild gliedert sich in fachübergreifende und fachliche Kompetenzbereiche.

(3) Die fachlichen Kompetenzbereiche sind nach Lehrjahren gegliedert. Die in den Kompetenzbereichen angeführten Kenntnisse und Fertigkeiten sind spätestens bis zum Ende des jeweils angeführten Lehrjahres zu vermitteln.

(4) Die fachübergreifenden Kompetenzbereiche sind während der gesamten Lehrzeit zu berücksichtigen und zu vermitteln.

(5) Fachübergreifende Kompetenzbereiche sind:

1. Kompetenzbereich: Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld
1.1 Betriebliche Aufbau- und Ablauforganisation
Er/Sie kann...
1.1.1 sich in den Räumlichkeiten des Lehrbetriebs zurechtfinden.
1.1.2 die wesentlichen Aufgaben der verschiedenen Bereiche des Lehrbetriebs erklären.
1.1.3 die Zusammenhänge der einzelnen Betriebsbereiche sowie der betrieblichen Prozesse darstellen.
1.1.4 die wichtigsten Verantwortlichen nennen (zB Geschäftsführer/in) und seine/ihre Ansprechpartner/innen im Lehrbetrieb erreichen.
1.1.5 die Vorgaben der betrieblichen Ablauforganisation und des Prozessmanagements bei der Erfüllung seiner/ihrer Aufgaben berücksichtigen.
1.2 Leistungsspektrum und Eckdaten des Lehrbetriebs
Er/Sie kann...

1.2.1 das betriebliche Leistungsangebot beschreiben.
1.2.2 das Leitbild bzw. die Ziele des Lehrbetriebs erklären.
1.2.3 die Struktur des Lehrbetriebs beschreiben (zB Größenordnung, Tätigkeitsfelder, Rechtsform).
1.2.4 Faktoren erklären, die die betriebliche Leistung beeinflussen (zB Standort, Zielgruppen).
1.2.5 Ziele des betrieblichen Marketings erklären.
1.2.6 einen Überblick über das betriebliche Marketing geben (zB Zielgruppen, Marketinginstrumente, Teilbereiche wie Werbung und Öffentlichkeitsarbeit).
1.2.7 die Aktionen des Betriebs beschreiben (zB Preisnachlässe bei Produkten, saisonale Aktionen).
1.3 Branche des Lehrbetriebs
Er/Sie kann...
1.3.1 einen Überblick über die Branche des Lehrbetriebs geben (zB Branchentrends).
1.3.2 die Position des Lehrbetriebs in der Branche darstellen.
1.4 Ziel und Inhalte der Ausbildung sowie Weiterbildungsmöglichkeiten
Er/Sie kann...
1.4.1 den Ablauf seiner/ihrer Ausbildung im Lehrbetrieb erklären (zB Inhalte und Ausbildungsfortschritt).
1.4.2 Grundlagen der Lehrlingsausbildung erklären (zB Ausbildung im Lehrbetrieb und in der Berufsschule, Bedeutung und Wichtigkeit der Lehrabschlussprüfung).
1.4.3 die Notwendigkeit der lebenslangen Weiterbildung erkennen und sich mit konkreten Weiterbildungsangeboten auseinandersetzen.
1.5 Rechte, Pflichten und Arbeitsverhalten
Er/Sie kann...
1.5.1 auf Basis der gesetzlichen Rechte und Pflichten als Lehrling seine/ihre Aufgaben erfüllen.
1.5.2 Arbeitsgrundsätze wie Sorgfalt, Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Pünktlichkeit etc. einhalten und sich mit seinen/ihren Aufgaben im Lehrbetrieb identifizieren.
1.5.3 sich nach den Vorgaben des Lehrbetriebs verhalten.
1.5.4 eine Lohn- oder Gehaltsabrechnung interpretieren (anhand seiner/ihrer Lehrlingsentschädigung sowie eines anonymisierten Personalverrechnungs-Abrechnungsbelegs einer anderen Beschäftigtengruppe im Betrieb).
1.5.4 eine Lohn- oder Gehaltsabrechnung interpretieren (anhand seiner/ihrer Lehrlingsentschädigung sowie eines anonymisierten Personalverrechnungs-Abrechnungsbeleges einer anderen Beschäftigtengruppe im Betrieb).
1.5.5 die für ihn/sie relevanten Bestimmungen des KJBG (minderjährige Lehrlinge) bzw. des AZG und ARG (erwachsene Lehrlinge) und des GIBG grundlegend verstehen.
1.6 Selbstorganisierte, lösungsorientierte und situationsgerechte Aufgabenbearbeitung
Er/Sie kann...
1.6.1 seine/ihre Aufgaben selbst organisieren und sie nach Prioritäten reihen.
1.6.2 den Zeitaufwand für seine/ihre Aufgaben abschätzen und diese zeitgerecht durchführen.
1.6.3 sich auf wechselnde Situationen einstellen und auf geänderte Herausforderungen mit der notwendigen Flexibilität reagieren.
1.6.4 Lösungen für aktuell auftretende Problemstellungen entwickeln und Entscheidungen im vorgegebenen betrieblichen Rahmen treffen.
1.6.5 in Konfliktsituationen konstruktiv handeln bzw. entscheiden, wann jemand zur Hilfe hinzugezogen wird.
1.6.6 sich zur Aufgabenbearbeitung notwendige Informationen selbstständig beschaffen.
1.6.7 in unterschiedlich zusammengesetzten Teams arbeiten.
1.6.8 die eigene Tätigkeit reflektieren und gegebenenfalls Optimierungsvorschläge für seine/ihre Tätigkeit einbringen.
1.7 Zielgruppengerechte Kommunikation
Er/Sie kann...

1.7.1 mit verschiedenen Zielgruppen (wie Ausbildern/Ausbilderinnen, Führungskräften, Kollegen/Kolleginnen, Kunden, Lieferanten) kommunizieren und sich dabei betriebsadäquat verhalten.
1.7.2 seine/ihre Anliegen verständlich vorbringen und der jeweiligen Situation angemessen auftreten.
1.7.3 berufsadäquat und betriebsspezifisch auf Englisch kommunizieren (insbesondere Fachausdrücke anwenden).
1.8 Kundenorientiertes Agieren (Unter Kunden werden sämtliche Adressaten der betrieblichen Leistung verstanden.)
Er/Sie kann...
1.8.1 erklären, warum Kunden für den Lehrbetrieb im Mittelpunkt stehen.
1.8.2 die Kundenorientierung bei der Erfüllung aller seiner/ihrer Aufgaben berücksichtigen.
1.8.3 mit unterschiedlichen Kundensituationen kompetent umgehen und kunden- sowie betriebsoptimierte Lösungen finden.
2. Kompetenzbereich: Qualitätsorientiertes, sicheres und nachhaltiges Arbeiten
2.1 Betriebliches Qualitätsmanagement
Er/Sie kann...
2.1.1 betriebliche Qualitätsvorgaben im Aufgabenbereich umsetzen.
2.1.2 an der Entwicklung von Qualitätsstandards des Lehrbetriebs mitwirken.
2.1.3 die eigene Tätigkeit hinsichtlich der Einhaltung der Qualitätsstandards überprüfen.
2.1.4 die Ergebnisse der Qualitätsüberprüfung reflektieren und diese in die Aufgabenbewältigung einbringen.
2.2 Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz
Er/Sie kann...
2.2.1 Betriebs- und Hilfsmittel sicher und sachgerecht einsetzen.
2.2.2 die betrieblichen Sicherheitsvorschriften einhalten.
2.2.3 Aufgaben von mit Sicherheitsagenden beauftragten Personen im Überblick beschreiben.
2.2.4 berufsbezogene Gefahren, wie Sturz- und Brandgefahr, in seinem/ihrer Arbeitsbereich erkennen und sich entsprechend den Arbeitnehmerschutz- und Brandschutzvorgaben verhalten.
2.2.5 sich im Notfall richtig verhalten.
2.2.6 bei Unfällen geeignete Erste-Hilfe-Maßnahmen ergreifen.
2.2.7 die Grundlagen des ergonomischen Arbeitens anwenden.
2.3 Nachhaltiges und ressourcenschonendes Handeln
Er/Sie kann...
2.3.1 die Bedeutung des Umweltschutzes für den Lehrbetrieb darstellen.
2.3.2 die Mülltrennung nach rechtlichen und betrieblichen Vorgaben umsetzen.
2.3.3 energiesparend arbeiten und Ressourcen sparsam einsetzen.
3. Kompetenzbereich: Digitales Arbeiten (Diese Berufsbildpositionen schließen gegebenenfalls auch entsprechende analoge Anwendungen mit ein.)
3.1 Datensicherheit und Datenschutz
Er/Sie kann...
3.1.1 die rechtlichen Vorgaben und jene des Lehrbetriebs einhalten (zB Datenschutzgrundverordnung).
3.1.2 Urheberrecht und Datenschutzbestimmungen beachten.
3.1.3 Gefahren und Risiken erkennen (zB Phishing-E-Mails, Viren).
3.1.4 Maßnahmen treffen, wenn Sicherheitsprobleme und Auffälligkeiten auftreten (zB rasche Verständigung des Datenschutzbeauftragten bzw. der verantwortlichen IT-Administration).
3.1.5 Maßnahmen unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben ergreifen, um Daten, Dateien, Geräte und Anwendungen vor Fremdzugriff zu schützen (zB sorgsamer Umgang mit Passwörtern und Hardware).

3.2 Software und weitere digitale Anwendungen	
Er/Sie kann...	
3.2.1 Software bzw. Apps für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentationserstellung, Kommunikation sowie Datenbanken und weitere digitale Anwendungen kompetent verwenden (zB in den Bereichen Warenwirtschaft, Kundenmanagement, Terminmanagement).	
3.2.2 die für eine auszuführende Aufgabe am besten geeignete betriebliche Software bzw. digitale Anwendung auswählen.	
3.2.3 Inhalte unter Einhaltung der Vorgaben des Lehrbetriebs selbst entwickeln bzw. vorhandene Inhalte editieren und zielgruppengerecht aufbereiten (zB Texte, Kalkulationen, Präsentationen unter Berücksichtigung des Corporate Designs erstellen).	
3.2.4 Daten aufbereiten (zB Statistiken und Diagramme erstellen).	
3.2.5 mit betrieblichen Datenbanken arbeiten (zB Daten erfassen, löschen, aktualisieren).	
3.2.6 Inhalte aus verschiedenen Datenquellen beschaffen und zusammenfügen.	
3.2.7 Probleme im Umgang mit Software und digitalen Anwendungen lösen (zB Hilfefunktion nutzen, im Internet bzw. Intranet nach Problemlösungen recherchieren).	
3.3 Digitale Kommunikation	
Er/Sie kann...	
3.3.1 ein breites Spektrum an Kommunikationsformen verwenden (zB E-Mail, Telefon, Videokonferenz, Social Media).	
3.3.2 eine geeignete Kommunikationsform anforderungsbezogen auswählen.	
3.3.3 verantwortungsbewusst und unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben in sozialen Netzwerken agieren.	
3.4 Datei- und Ablageorganisation	
Er/Sie kann...	
3.4.1 sich in der betrieblichen Datei- bzw. Ablagestruktur zurechtfinden (zB gespeicherte Dateien finden).	
3.4.2 in der betrieblichen Datei- bzw. Ablagestruktur arbeiten und dabei die Grundregeln eines effizienten Dateimanagements berücksichtigen (zB Ordner anlegen bzw. löschen, Vergabe von Dateinamen).	
3.4.3 sich an die betrieblichen Vorgaben zur Datenanwendung und Datenspeicherung halten.	
3.4.4 Ordner und Dateien unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben teilen (zB unter Nutzung von Cloud-Diensten, VPN, Intranet, Extranet).	
3.5 Informationssuche und -beschaffung	
Er/Sie kann...	
3.5.1 Suchmaschinen für die Online-Recherche effizient (zB unter Einsatz entsprechender Suchtechniken) nutzen.	
3.5.2 nach gespeicherten Dateien suchen.	
3.5.3 in bestehenden Dateien relevante Informationen suchen.	
3.5.4 in Datenbankanwendungen Daten filtern.	
3.6 Bewertung und Auswahl von Daten und Informationen	
Er/Sie kann...	
3.6.1 die Zuverlässigkeit von Informationsquellen und die Glaubwürdigkeit von Daten und Informationen einschätzen.	
3.6.2 Daten und Informationen interpretieren und nach betrieblichen Vorgaben entscheiden, welche Daten und Informationen herangezogen werden.	
3.6.3 Daten und Informationen strukturiert aufbereiten.	
(6) Fachliche Kompetenzbereiche sind:	
4. Kompetenzbereich: Einkauf	
4.1 Einkaufsprozess	
Er/Sie kann...	Lehrjahr

	1	2	3
4.1.1 den Ablauf des betrieblichen Einkaufsprozesses beschreiben (zB Bezugsquellen, Freigabeprozesse, Kontrollmechanismen).			
4.1.2 die Grundsätze des betrieblichen Einkaufs darstellen (zB Zuständigkeiten, Bestellsysteme, Kriterien für Lieferantenauswahl, Strategien, Spezifika bei Eigenmarken).			
4.1.3 die rechtlichen Bedingungen für das Zustandekommen und die Erfüllung von (Kauf-)Verträgen darstellen.			
4.1.4 mögliche Vertragswidrigkeiten bei der Erfüllung von (Kauf-)Verträgen (zB Zahlungsverzug) sowie deren rechtlichen Konsequenzen erklären.			
4.1.5 das betriebliche Warenwirtschaftssystem nutzen, die Informationen interpretieren und Änderungsbedarf erkennen (zB Bestellvorschläge plausibilisieren, Änderungen bei Bestellvorschlägen durchführen).			
4.1.6 verschiedene Einflussgrößen auf Einkaufspreise beschreiben (zB Bezugskosten, Währungsschwankungen, Zölle, Rabatte).			
4.1.7 branchenspezifische Fachausdrücke, Kennzeichnungen, Normen und Produktdeklarationen im Einkaufsprozess anwenden.			
4.1.8 die betrieblichen Vorgaben für die interne Leistungsverrechnung beschreiben und einhalten.			
4.1.9 die betrieblichen Logistikschienen und -prozesse darstellen.			
4.2 Marktforschung			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
4.2.1 aktiv Marktforschungsdaten beschaffen, analysieren und interpretieren.			
4.2.2 Trends bei den Produkten seines Aufgabenbereiches erkennen.			
4.2.3 neue Produkte ausfindig machen (zB Internet, Messe- oder Lieferantenbesuche, Handelsorganisationen).			
4.3 Einkaufsplanung			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
4.3.1 den Bestand von Produkten seines Aufgabenbereiches ermitteln (zB Nutzung des betrieblichen Warenwirtschaftssystems, Überprüfung der Lagerbestände).			
4.3.2 Bestellmengen aufgrund der betrieblichen Vorgaben (zB Mindestbestand, Mindestbestellmenge) vorschlagen und vom System vorgeschlagene Bestellmengen auf Plausibilität prüfen.			
4.3.3 bei der Eignungsprüfung neuer Produkte unter Berücksichtigung der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben mitwirken.			
4.3.4 Bestellanforderungen erstellen.			
4.3.5 bei der Erstellung des Einkaufsbudgets mitwirken.			
4.4 Auswahl von Lieferanten und Verwaltung der Lieferantenverträge			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
4.4.1 Lieferantendaten erfassen und verwalten.			
4.4.2 neue Lieferanten bzw. Bezugsquellen ausfindig machen.			
4.4.3 bei der Bewertung von Lieferanten mitwirken (zB Preisverhalten, Qualität, Mengen- und Termintreue, Qualitätsstandards in der Produktion) und Lieferanten zur Auswahl vorschlagen.			
4.4.4 die Vertragsdatenbank verwalten.			
4.4.5 zeitlich befristete Zusagen von Lieferanten überwachen und gegebenenfalls bei Nachverhandlungen mitwirken (zB zeitlich befristete Boni).			
4.5 Angebotsvergleich und Kalkulationen			

Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
4.5.1 an der Erstellung von Ausschreibungen mitwirken (zB Produktspezifika, Preis, Art der Verpackung, Liefer- und Zahlungsbedingungen definieren).			
4.5.2 schriftliche Leistungsvorgaben erstellen.			
4.5.3 Produkte seines Aufgabengebietes beurteilen und auswählen (zB nach betriebsinternen Qualitätsvorgaben).			
4.5.4 Anfragen tätigen und Angebote einholen.			
4.5.5 bei der Prüfung von Angeboten nach betriebsinternen Vorgaben mitwirken und eine Vorauswahl treffen.			
4.5.6 bei der Angebotsbewertung unter besonderer Berücksichtigung des Umweltschutzes und der Nachhaltigkeit und einschlägiger gesetzlicher Bestimmungen mitwirken (zB Preis, Bezugskosten, Liefertermine, Liefer- und Zahlungsbedingungen, Währungen, Zoll, Nebenkosten).			
4.5.7 bei Kalkulationen mitwirken (zB Einkaufspreise, Verkaufspreise bzw. Abverkaufspreise unter Berücksichtigung von zB Lieferkosten, Zollgebühren, Lagerkosten, sonstigen Nebengebühren, eventuellen Rückgaberechte).			
4.6 Verhandlungen			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
4.6.1 Verhandlungsrhetorik und -techniken in Meetings und am Telefon anwenden.			
4.6.2 bei Vergabeverhandlungen mit Lieferanten mitwirken.			
4.7 Bestellungen			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
4.7.1 bei Bestellungen unter Berücksichtigung der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben sowie der Verhandlungsergebnisse mitwirken.			
4.7.2 mögliche Auswirkungen von fehlerhaften Bestellungen unter rechtlichen und betriebswirtschaftlichen Aspekten beurteilen.			
4.7.3 Liefertermine überwachen.			
4.7.4 Liefertermine unter Berücksichtigung der betrieblichen Vorgaben bestimmen.			
4.7.5 den optimalen Bestellzeitpunkt unter Berücksichtigung der betrieblichen Vorgaben bestimmen (zB Berücksichtigung von Preisentwicklungen, Lagerbeständen, Abstimmung mit anderen Lieferungen oder Leistungen).			
4.7.6 Auftragsbestätigungen prüfen und bei Abweichungen Maßnahmen im Einklang mit den betrieblichen Vorgaben setzen.			
4.7.7 bei der Importabwicklung mitwirken (zB Meldung bei Behörden, Zoll).			
4.7.8 die Bestellungen im Warenwirtschaftssystem erfassen.			
4.8 Warenannahme und Rechnungskontrolle			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
4.8.1 die Lieferung mit der Bestellung vergleichen.			
4.8.2 Mengen- und Qualitätskontrollen bei eingegangenen Produkten durchführen.			
4.8.3 Produkte unter Beachtung der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben an- und übernehmen sowie allfällige Mängel feststellen und dokumentieren.			
4.8.4 die Rechnungskontrolle durchführen.			
4.9 Umgang mit mangelhaften Lieferungen			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
4.9.1 Maßnahmen bei mangelhaften Lieferungen im Einklang mit den rechtlichen und			

betrieblichen Vorgaben ergreifen (zB Reklamationen verfassen).			
4.9.2 Lieferverzug feststellen und Maßnahmen im Einklang mit den rechtlichen und betrieblichen Vorgaben ergreifen.			
4.10 Lagerung			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
4.10.1 die betriebliche Lager- und Umschlagsorganisation erklären.			
4.10.2 die Lagerbedürfnisse und die Handhabung von verschiedenen Produkten seines Aufgabenbereichs erklären.			
4.10.3 Prinzipien der betrieblichen Lagerwirtschaft berücksichtigen.			
4.10.4 Einlagerungen unter Beachtung der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben vornehmen.			
4.10.5 Lagerbestände überwachen und verwalten (zB Mengen kontrollieren, allfällige Verbrauchsfristen und Ablauftermine berücksichtigen).			
4.10.6 Abweichungen bei Lagerbeständen erkennen und Maßnahmen im Einklang mit den betrieblichen Vorgaben ergreifen.			
4.10.7 bei der Zuteilung von Produkten für die weiteren betrieblichen Prozesse bzw. für den Verkauf mitwirken.			
4.10.8 die Notwendigkeit der Inventur erklären und Arbeiten im Rahmen der Inventur durchführen.			
4.11 Umgang mit Anfragen, Beschwerden und Reklamationen			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
4.11.1 Anfragen unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben beantworten (zB von Produktions- oder Vertriebsmitarbeiter/innen).			
4.11.2 die Bedeutung eines professionellen Umgangs mit Beschwerden und Reklamationen erklären.			
4.11.3 Beschwerden und Reklamationen entsprechend den rechtlichen und betrieblichen Vorgaben bearbeiten bzw. weiterleiten (zB komplexe Kundenanliegen).			
4.12 Projektmanagement			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
4.12.1 die Notwendigkeit von Projektmanagement erklären.			
4.12.2 die Grundlagen des betrieblichen Projektmanagements (Ziele, Bereiche, Methoden etc.) beschreiben.			
4.12.3 die wesentlichen Anforderungen für die Zusammenarbeit in Projekten darstellen.			
4.12.4 Aufgaben in betrieblichen Projekten übernehmen (zB bei der Einführung neuer Produkte).			
5. Kompetenzbereich: Office-Management			
5.1 Ausstattung des Arbeitsbereiches			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
5.1.1 die übliche Ausstattung seines/ihrer Arbeitsbereiches kompetent verwenden (zB PC/Laptop, Drucker, Telefonanlage).			
5.1.2 die im Rahmen seiner/ihrer Tätigkeit auftretenden einfachen Probleme selbstständig lösen (zB Papierstau beseitigen, Toner austauschen).			
5.1.3 bei komplexen Problemen Maßnahmen entsprechend den betrieblichen Regelungen setzen.			
5.2 Kommunikation			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		

	1	2	3
5.2.1 die betrieblichen Kommunikationsvorgaben einhalten.			
5.2.2 Informationen sinngemäß erfassen, strukturieren, nötigenfalls bearbeiten und an den Empfänger/die Empfängerin weiterleiten (zB Erstellen von Gesprächsnotizen).			
5.2.3 Auskünfte geben und einholen.			
5.2.4 interne Schriftverkehrsarbeiten erledigen (zB betriebsinterne Informationen aufbereiten).			
5.2.5 externe Schriftverkehrsarbeiten erledigen.			
5.2.6 bei der Gestaltung von Schriftstücken das Corporate Design des Lehrbetriebs beachten.			
5.2.7 Texte auf Rechtschreibung und Grammatik überprüfen.			
5.3 Posteingang und -ausgang			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
5.3.1 den Postein- und -ausgang bearbeiten (zB Postverteilung, frankieren, mit Zustelldiensten kommunizieren).			
5.3.2 E-Mails bearbeiten (zB beantworten oder weiterleiten).			
5.4 Terminmanagement			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
5.4.1 Termine und Terminänderungen koordinieren (zB unter Einsatz von Terminplanungsinstrumenten).			
5.4.2 Termine im betrieblichen Kalendersystem dokumentieren und verwalten.			
5.4.3 Informationen zu Terminen und entsprechend notwendige Unterlagen verschicken.			
5.5 Besprechungen und Meetings			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
5.5.1 Raumreservierungen vornehmen und Räume vorbereiten.			
5.5.2 Unterlagen vorbereiten (zB Handouts in der richtigen Anzahl zur Verfügung stellen) und aufbereiten (zB Handouts und Präsentationen erstellen).			
5.5.3 Einladungen verfassen und verschicken.			
5.5.4 Besucher/innen und Gäste adäquat empfangen.			
5.5.5 Gäste betreuen (zB bewirten).			
5.5.6 Protokolle führen.			
5.5.7 die Nachbereitung übernehmen.			
5.6 Organisation von Dienstreisen			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
5.6.1 Verkehrsmittel und Routen recherchieren und eine Vorauswahl unter Einhaltung betrieblicher Vorgaben treffen.			
5.6.2 Angebote für Unterkünfte und Verkehrsmittel unter Einhaltung betrieblicher Vorgaben vergleichen.			
5.6.3 bei der Buchung von Unterkünften und Verkehrsmitteln mitwirken.			
6. Kompetenzbereich: Betriebliches Rechnungswesen			
6.1 Aufgaben des betrieblichen Rechnungswesens			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		

	1	2	3
6.1.1 die Grundsätze unternehmerischen Denkens bei seinen/ihren Aufgaben berücksichtigen und kostenbewusst handeln.			
6.1.2 die einzelnen Teilbereiche des betrieblichen Rechnungswesens, wie Buchführung, Kostenrechnung und Statistik, darstellen.			
6.1.3 Aufgaben der betrieblichen Buchführung und der Kostenrechnung voneinander unterscheiden.			
6.1.4 das betriebliche Verfahren zur Erfolgsermittlung in seinen Grundzügen darstellen.			
6.2 Betriebliche Buchführung			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
6.2.1 Belege auf Richtigkeit und Vollständigkeit prüfen.			
6.2.2 übliche Belege des Lehrbetriebs, wie Eingangs- und Ausgangsrechnungen aus seinem Aufgabenbereich sowie Zahlungsbelege, nach verschiedenen Kriterien bearbeiten (Zuordnung nach Datum, interner und externer Herkunft, Belegart) und für die Verbuchung vorbereiten.			
6.3 Betrieblicher Zahlungsverkehr			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
6.3.1 verschiedene Zahlungsmöglichkeiten erklären.			
6.3.2 Zahlungen vorbereiten (zB Zahlscheine, Online-Überweisungen) und allfällige Preisnachlässe berücksichtigen (zB Skonto).			
6.4 Datenaufbereitung			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
6.4.1 Kennzahlen ermitteln und interpretieren (zB Absatzzahlen, Lagerdrehung, Out-Of-Stock-Quote, Verderb, Erkennen des Points of Sale anhand von Umsätzen, Identifikation von Best Sellern und Bad Sellern).			
6.4.2 Statistiken aufbereiten (zB Absatzstatistiken, Umsatzstatistiken).			

(7) Bei der Vermittlung sämtlicher Berufsbildpositionen ist den Bestimmungen des Kinder- und Jugendlichen-Beschäftigungsgesetzes 1987 (KJBG), BGBI. Nr. 599/1987, in der geltenden Fassung, und der KJBG-VO, BGBI. II Nr. 436/1998, in der geltenden Fassung, zu entsprechen.

Inkrafttreten und Schlussbestimmungen

§ 4. (1) Diese Verordnung tritt mit 1. Mai 2020 in Kraft.

(2) Die Ausbildungsvorschriften für den Lehrberuf Einkäufer/Einkäuferin, BGBI. II Nr. 7/2004, in der Fassung der Verordnung BGBI. II Nr. 177/2005, treten mit Ablauf des 30. April 2020 außer Kraft.

(3) Lehrlinge, die am 30. April 2020 im Lehrberuf Einkäufer/Einkäuferin ausgebildet werden, können gemäß der in Abs. 2 angeführten Ausbildungsordnung weiter ausgebildet werden.

(4) Die Lehrzeiten, die im Lehrberuf Einkäufer/Einkäuferin gemäß den in Abs. 2 angeführten Ausbildungsvorschriften zurückgelegt wurden, sind auf die Lehrzeit im Lehrberuf Einkäufer/Einkäuferin gemäß dieser Verordnung voll anzurechnen.

Schramböck

