

BUNDESGESETZBLATT

FÜR DIE REPUBLIK ÖSTERREICH

Jahrgang 2020**Ausgegeben am 28. Februar 2020****Teil II**

57. Verordnung: Großhandelskaufmann/Großhandelskauffrau-Ausbildungsordnung

57. Verordnung der Bundesministerin für Digitalisierung und Wirtschaftsstandort, mit der die Ausbildungsvorschriften für den Lehrberuf Großhandelskaufmann/Großhandelskauffrau (Großhandelskaufmann/Großhandelskauffrau-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 Großhandelskaufmann/Großhandelskauffrau

§ 1. (1) Der Lehrberuf Großhandelskaufmann/Großhandelskauffrau 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 (Großhandelskaufmann bzw. Großhandelskauffrau) zu bezeichnen.

Berufsprofil

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

1. Fachliche Kompetenzbereiche:

a) Beschaffung

Der Großhandelskaufmann/Die Großhandelskauffrau führt vielfältige Aufgaben im Einkauf auf Grundlage seiner/ihrer Kenntnisse über die betrieblichen Einkaufsprozesse durch. Zu seinen/ihren Aufgaben zählen die Marktbeobachtung und -analyse, Marktforschung, Einkaufsplanung, Verwaltung von Lieferantendaten bzw. Verhandlungen mit Lieferanten und die Einholung von Angeboten sowie deren Vergleich und Bewertung. Ebenso fallen die Durchführung von Bestellungen, die Bestimmung bzw. Überwachung von Lieferterminen und die Prüfung von Auftragsbestätigungen in seinem/i ihrem Aufgabengebiet. Bei der Bearbeitung seiner/ihrer Aufgaben berücksichtigt er/sie grundlegende rechtliche Bestimmungen (zB hinsichtlich Zustandekommen und Erfüllung von (Kauf)Verträgen, Gewährleistung und Garantie).

b) Logistik

Der Großhandelskaufmann/Die Großhandelskauffrau verfügt über umfangreiche Kenntnisse des betrieblichen Warenflusses. Er/Sie kann Artikel an- und übernehmen, vergleicht Lieferungen mit den Aufträgen und führt Mengen- bzw. Qualitätskontrollen bei eingegangenen Artikeln durch. Bei Lieferverzug und mangelhaften Lieferungen ergreift der Großhandelskaufmann/die Großhandelskauffrau Maßnahmen im Einklang mit den rechtlichen und betrieblichen Vorgaben.

Weiters werden von ihm/ihr Einlagerungen vorgenommen und dabei die für Artikel notwendigen Lagerbedingungen berücksichtigt. Außerdem überwacht bzw. verwaltet er/sie die Lagerbestände. Stellt der Großhandelskaufmann/die Großhandelskauffrau Mängel bei eingelagerten Artikeln fest, ergreift er/sie Maßnahmen nach betrieblichen Vorgaben. Der Großhandelskaufmann/Die Großhandelskauffrau wirkt außerdem bei der Inventur mit.

Er/Sie kennt die beim Warenausgang durchzuführenden Prozesse und ist in der Lage Artikel zu kommissionieren, aber auch Transportschäden abzuwickeln.

c) Beratung und Verkauf

Der Großhandelskaufmann/Die Großhandelskauffrau verfügt über umfangreiche Kenntnisse der Artikel seines/ihrer Aufgabenbereichs und hat einen Überblick über das betriebliche Sortiment. Er/Sie platziert Artikel verkaufsfördernd und zeichnet Preise aus. Auf Basis seiner/ihrer Kenntnisse über die relevanten Faktoren für die Preisbildung ist der Großhandelskaufmann/die Großhandelskauffrau in der Lage, bei der Kalkulation von Verkaufspreisen mitzuwirken.

Er/Sie beantwortet Kundenanfragen unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben. Nach Ermittlung ihrer Bedürfnisse berät er/sie Kunden über Artikel und Dienst- bzw. Serviceleistungen des Betriebes. Der Großhandelskaufmann/Die Großhandelskauffrau führt Verkaufsgespräche und unterbreitet den Kunden Angebote. Außerdem bearbeitet er/sie nach betrieblichen Vorgaben Bestellungen oder Aufträge und wirkt an der Kundenbindung mit. Kommt es zu Beschwerden und Reklamationen von Kunden, nimmt er/sie diese entgegen und bearbeitet diese gemäß den rechtlichen Vorgaben und der branchen- sowie betriebsüblichen Vorgangsweise.

Der Großhandelskaufmann/Die Großhandelskauffrau wickelt den Zahlungsverkehr unter Berücksichtigung der betrieblichen Vorgaben mit dem Kassasystem ab. Dabei hält er/sie die mit dem Geldverkehr verbundenen Sicherheitsmaßnahmen ein. Bei besonderen Situationen an der Kassa (wie zB Wechselgeldreklamationen oder Retouren) berücksichtigt er/sie die betrieblichen Vorgaben. Außerdem führt er/sie den Kassaabschluss durch.

Der Großhandelskaufmann/Die Großhandelskauffrau hält die betrieblichen Maßnahmen zur Vorbeugung von Ladendiebstahl ein und ist in der Lage, sich rechtskonform und den betrieblichen Vorgaben entsprechend in Diebstahlsituationen zu verhalten.

d) Marketing

Der Großhandelskaufmann/Die Großhandelskauffrau verfügt über Kenntnisse des Marketings. Er/sie kennt die betrieblichen Marketingmaßnahmen und setzt im Rahmen der betrieblichen Vorgaben verschiedene verkaufsfördernde Maßnahmen um. Dies erfolgt auch auf Basis seiner/ihrer Kenntnisse zur Kundenklassifizierung.

e) Betriebliches Rechnungswesen

Der Großhandelskaufmann/Die Großhandelskauffrau führt Arbeiten im betrieblichen Rechnungswesen auf Grundlage seiner/ihrer Kenntnisse über die Aufgaben des betrieblichen Rechnungswesens, über die betrieblichen Verfahren zur Erfolgsermittlung und über den betrieblichen Zahlungsverkehr durch. Er/Sie wirkt am betrieblichen Belegfluss mit (zB indem er/sie Belege auf Richtigkeit und Vollständigkeit prüft) und stellt Rechnungen aus. Außerdem ist er/sie in der Lage, Kennzahlen und Statistiken zu interpretieren (zB Lagerkennzahlen, Verkaufskennzahlen). Der Großhandelskaufmann/Die Großhandelskauffrau hat Kenntnisse der Zusammensetzung der betrieblichen Kosten und deren Auswirkungen auf den wirtschaftlichen Erfolg des Betriebs und ist in der Lage, im Rahmen der betrieblichen Vorgaben dementsprechende Maßnahmen umzusetzen.

f) Office-Management

Im Rahmen seiner/ihrer Tätigkeit verwendet der Großhandelskaufmann/die Großhandelskauffrau kompetent die betriebliche Ausstattung seines/ihrer Arbeitsbereiches. Er/sie hält betriebliche Kommunikationsvorgaben ein und ist in der Lage, schriftliche und mündliche Auskünfte zu geben und einzuholen. Bei der Gestaltung von Schriftstücken hält er/sie ebenfalls die betrieblichen Vorgaben (zB Corporate Design) ein.

2. Fachübergreifende Kompetenzbereiche:

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

a) Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld

Der Großhandelskaufmann/Die Großhandelskauffrau verfügt über grundlegende Kenntnisse der Bedeutung des Großhandels, des betrieblichen Leistungsspektrums sowie 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 und agiert kundenorientiert.

b) Qualitätsorientiertes, sicheres und nachhaltiges Arbeiten

Der Großhandelskaufmann/Die Großhandelskauffrau 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 Großhandelskaufmann/Die Großhandelskauffrau 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 Großhandelskaufmann/Die Großhandelskauffrau 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 Aufgabebearbeitung erforderlichen betriebsinternen und -externen Informationen. Der Großhandelskaufmann/Die Großhandelskauffrau 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 Bedeutung des Großhandels und Branche des Lehrbetriebs
Er/Sie kann...
1.1.1 die Bedeutung des Großhandels erklären (zB volkswirtschaftliche Bedeutung: Umsätze, Anzahl der Mitarbeiter im Großhandel).
1.1.2 verschiedene Vertriebsformen erklären.
1.1.3 die Entwicklungen und Trends im Großhandel beschreiben (zB E-Commerce, Onlinehandel).
1.1.4 einen Überblick über die Branche des Lehrbetriebs geben (zB Branchentrends).
1.1.5 die Position des Lehrbetriebs in der Branche darstellen.
1.2 Betriebliche Aufbau- und Ablauforganisation
Er/Sie kann...
1.2.1 sich in den Räumlichkeiten des Lehrbetriebes zurechtfinden.
1.2.2 die wesentlichen Aufgaben der verschiedenen Bereiche des Lehrbetriebs erklären.
1.2.3 die Zusammenhänge der einzelnen Betriebsbereiche sowie der betrieblichen Prozesse darstellen.
1.2.4 die wichtigsten Verantwortlichen nennen (zB Geschäftsführer/in) und seine/ihre Ansprechpartner/innen im Lehrbetrieb erreichen.
1.2.5 die Vorgaben der betrieblichen Ablauforganisation und des Prozessmanagements bei der Erfüllung seiner/ihrer Aufgaben berücksichtigen.
1.3 Leistungsspektrum und Eckdaten des Lehrbetriebs
Er/Sie kann...
1.3.1 das betriebliche Leistungsangebot beschreiben.
1.3.2 das Leitbild bzw. die Ziele des Lehrbetriebs erklären.
1.3.3 die Struktur des Lehrbetriebs beschreiben (zB Größenordnung, Tätigkeitsfelder, Rechtsform).
1.3.4 Faktoren erklären, die die betriebliche Leistung beeinflussen (zB Standort, Zielgruppen).
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).
1.5.5 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 zusammen gesetzten Teams arbeiten.
1.6.8 die wesentlichen Anforderungen für die Zusammenarbeit in Projekten darstellen.
1.6.9 Aufgaben in betrieblichen Projekten übernehmen.
1.6.10 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 Ausbildungsbetrieb 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- und 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/ihrem 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, Compliance-Richtlinie).
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 (z. B. 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 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: Berufsspezifische Grundlagen			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
1.1.1			
4.1.1 die rechtlichen Bedingungen für das Zustandekommen und die Erfüllung von (Kauf-)Verträgen darstellen.			
4.1.2 mögliche Vertragswidrigkeiten bei der Erfüllung von (Kauf-)Verträgen (zB Zahlungsverzug) sowie deren rechtlichen Konsequenzen erklären.			
4.1.3 die Grundlagen der Garantie und Gewährleistung beschreiben.			
5. Kompetenzbereich: Beschaffung			
5.1 Einkaufsprozess			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
1.1.1			
5.1.1 den Ablauf des betrieblichen Einkaufsprozesses beschreiben (z. B. Bezugsquellen, Freigabeprozesse, Kontrollmechanismen).			
5.1.2 die Grundsätze des betrieblichen Einkaufs darstellen (zB Zuständigkeiten, Bestellsysteme, Kriterien für Lieferantenauswahl, Strategien, Spezifika bei Eigenmarken).			
5.1.3 verschiedene Einflussfaktoren auf Einkaufspreise beschreiben (zB Bezugskosten, Rabatte, Steuern, Zölle).			
5.2 Marktbeobachtung und -analyse			

Er/Sie kann...	Lehrjahr		
1.1.1	1	2	3
5.2.1 Trends bei den Artikeln seines/ihres Aufgabenbereiches erkennen.			
5.2.2 neue Artikel ausfindig machen (zB Internet, Messe- oder Lieferantenbesuche, Handelsorganisationen).			
5.3 Einkaufsplanung			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
1.1.1	1	2	3
5.3.1 den Artikelbestand seines/ihres Aufgabenbereichs ermitteln (zB Nutzung des betrieblichen Warenwirtschaftssystems, Überprüfung der Lagerbestände).			
5.3.2 Artikel und Bestellmengen aufgrund der betrieblichen Vorgaben (zB Mindestbestand, Mindestbestellmenge) vorschlagen und vom System vorgeschlagene Bestellmengen auf Plausibilität prüfen.			
5.4 Lieferanten			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
1.1.1	1	2	3
5.4.1 Lieferantendaten erfassen und verwalten.			
5.4.2 neue Lieferanten bzw. Bezugsquellen ausfindig machen (zB Lieferanten zur Auswahl vorschlagen, bei der Bewertung von Lieferanten mitwirken).			
5.4.3 bei Verhandlungen mit Lieferanten mitwirken.			
5.5 Angebotsvergleich			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
1.1.1	1	2	3
5.5.1 bei der Prüfung neuer Artikel unter Berücksichtigung der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben mitwirken.			
5.5.2 bei der Einholung von Angeboten mitwirken.			
5.5.3 bei der Prüfung von Angeboten nach betriebsinternen Vorgaben mitwirken und eine Vorauswahl treffen.			
5.5.4 bei der Angebotsbewertung mitwirken (zB Preis, Bezugskosten, Liefertermine, Liefer- und Zahlungsbedingungen, Währungen, Zoll, Nebenkosten).			
5.6 Bestellungen			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
1.1.1	1	2	3
5.6.1 bei Bestellungen unter Berücksichtigung der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben mitwirken.			
5.6.2 Auswirkungen von fehlerhaften Bestellungen unter rechtlichen und betriebswirtschaftlichen Aspekten beurteilen.			
5.6.3 Liefertermine überwachen.			
5.6.4 Liefertermine unter Berücksichtigung der betrieblichen Vorgaben bestimmen.			
5.6.5 den optimalen Bestellzeitpunkt unter Berücksichtigung der betrieblichen Vorgaben bestimmen (zB von Vorlaufzeiten, Lagerbeständen, Saisonen, Importspezifika).			
5.6.6 Auftragsbestätigungen prüfen und bei Abweichungen Maßnahmen im Einklang mit den betrieblichen Vorgaben ergreifen.			
6. Kompetenzbereich Logistik			
6.1 Warenübernahme			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
1.1.1	1	2	3
6.1.1 den betrieblichen Warenfluss beschreiben (zB Durchlaufzeit).			
6.1.2 Artikel unter Beachtung der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben an- und			

übernehmen.			
6.1.3 die Lieferung mit der Bestellung vergleichen (zB Kontrolle der Lieferpapiere).			
6.1.4 Mengen- und Qualitätskontrollen bei eingegangenen Artikeln durchführen.			
6.1.5 Lieferverzug feststellen und Maßnahmen im Einklang mit den rechtlichen und betrieblichen Vorgaben ergreifen.			
6.1.6 Maßnahmen bei mangelhaften Lieferungen im Einklang mit den rechtlichen und betrieblichen Vorgaben ergreifen (zB Reklamationen verfassen).			
6.2 Lagerung			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
1.1.1	1	2	3
6.2.1 die betriebliche Lagerorganisation erklären.			
6.2.2 die Lagerbedingungen von verschiedenen Artikeln seines Aufgabenbereichs erklären und berücksichtigen.			
6.2.3 Prinzipien der betrieblichen Lagerwirtschaft berücksichtigen.			
6.2.4 Einlagerungen unter Beachtung der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben vornehmen (zB Lagerung gefährlicher Güter).			
6.2.5 Lagerbestände überwachen und verwalten.			
6.2.6 Abweichungen bei Lagerbeständen erkennen und Maßnahmen ergreifen (hinsichtlich Warenwirtschaftssystem, Inventur).			
6.2.7 Mängel bei gelagerten Artikeln feststellen und Maßnahmen nach betrieblichen Vorgaben ergreifen (zB Retournierung, Entsorgung).			
6.2.8 die Notwendigkeit der Inventur erklären und Arbeiten im Rahmen der Inventur durchführen.			
6.3 Warenausgang			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
1.1.1	1	2	3
6.3.1 die beim Warenausgang durchzuführenden Prozesse beschreiben.			
6.3.2 Verpackungs- und Verladungsmöglichkeiten beschreiben (zB Paket- und Palettenverpackung).			
6.3.3 die gesetzlichen Bestimmungen zur Ladungssicherung beschreiben.			
6.3.4 Artikel kommissionieren.			
6.3.5 bei der Abwicklung von Transportschäden mitwirken.			
7. Kompetenzbereich: Beratung und Verkauf			
7.1 Sortiment			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
1.1.1	1	2	3
7.1.1 einen Überblick über das Sortiment und die angebotenen Dienst- bzw. Serviceleistungen geben.			
7.1.2 die Artikel seines/ihres Aufgabenbereichs und angebotenen Dienst- bzw. Serviceleistungen beschreiben.			
7.1.3 branchenspezifische Fachausdrücke, Kennzeichnungen, Normen und Produktdeklarationen anwenden.			
7.1.4 Artikel verkaufsfördernd nach den betrieblichen Vorgaben und Anlässen platzieren.			
7.1.5 die Preise auszeichnen.			
7.1.6 die relevanten Faktoren für die Preisbildung erklären.			
7.1.7 bei der Kalkulation von Verkaufspreisen mitwirken.			
7.2 Beratungs- und Verkaufsgespräche			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
1.1.1	1	2	3

7.2.1 bei Beratungs- und Verkaufsgesprächen die betriebsinternen Vorgaben einhalten (zB Erscheinungsbildung, freundliches Auftreten).			
7.2.2 Kundenanfragen unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben beantworten.			
7.2.3 Kundenbedürfnisse ermitteln.			
7.2.4 Kunden über die Artikel und angebotenen Dienst- bzw. Serviceleistungen beraten.			
7.2.5 Verkaufsgespräche führen und Kunden Angebote unterbreiten.			
7.2.6 die Bedeutung von Kundenbindungsprogrammen für Kunden und Betrieb beschreiben.			
7.2.7 an der Kundenbindung mitwirken.			
7.2.8 Bestellungen oder Aufträge entgegennehmen und nach betrieblichen Vorgaben bearbeiten.			
7.2.9 Ergänzungs- und Zusatzartikel anbieten.			
7.3 Beschwerden, Reklamationen, Umtausch und Diebstahl			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
1.1.1	1	2	3
7.3.1 die Bedeutung eines professionellen Umgangs mit Beschwerden und Reklamationen erklären.			
7.3.2 Beschwerden und Reklamationen entsprechend den rechtlichen und betrieblichen Vorgaben bearbeiten bzw. weiterleiten (zB komplexe Kundenanliegen).			
7.3.3 bei der Einhaltung der betrieblichen Maßnahmen zur Vorbeugung von Ladendiebstahl mitwirken.			
7.3.4 sich rechtskonform und den betrieblichen Vorgaben entsprechend in Diebstahlsituationen verhalten.			
7.4 Servicebereich Kassa			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
1.1.1	1	2	3
7.4.1 die verschiedenen betriebsüblichen Zahlungsmöglichkeiten den Kunden anbieten.			
7.4.2 die mit dem Geldverkehr verbundenen Sicherheitsmaßnahmen einhalten.			
7.4.3 den Zahlungsverkehr verantwortungsvoll mit dem betrieblichen Kassensystem unter Berücksichtigung der betrieblichen Vorgaben im Kundenumgang abwickeln (bare und unbare Zahlung).			
7.4.4 die im Betrieb akzeptierten Zahlungsmittel auf ihre Echtheit und Gültigkeit überprüfen.			
7.4.5 besondere Situationen an der Kassa nach betrieblichen Vorgaben abwickeln (zB Wechselgeldreklamationen, Retouren).			
7.4.6 den Kassaabschluss durchführen.			
8. Kompetenzbereich: Marketing			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
1.1.1	1	2	3
8.1 Ziele des betrieblichen Marketings erklären.			
8.2 einen Überblick über das betriebliche Marketing geben (zB Zielgruppen, Marketinginstrumente, Marketing-Mix).			
8.3 an verkaufsfördernden Maßnahmen des Lehrbetriebs mitwirken (zB Verkostung, Hausmesse, Vorführung).			
8.4 die Kunden des Ausbildungsbetriebs klassifizieren und geeignete verkaufsfördernde Maßnahmen setzen (Kundenmanagement).			
9. Kompetenzbereich: Betriebliches Rechnungswesen			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
1.1.1	1	2	3
9.1 die Grundsätze unternehmerischen Denkens bei seinen/ihren Aufgaben			

berücksichtigen und kostenbewusst handeln.			
9.2 die Grundlagen des Rechnungswesens des Lehrbetriebs bei der Ausführung seiner/ihrer Aufgaben berücksichtigen.			
9.3 übliche Belege des Lehrbetriebs, wie Eingangs- und Ausgangsrechnungen sowie Zahlungsbelege, nach verschiedenen Kriterien bearbeiten (Zuordnung nach Datum, interner und externer Herkunft, Belegart) und für die Verbuchung vorbereiten.			
9.4 das betriebliche Verfahren zur Erfolgsermittlung in seinen Grundzügen darstellen.			
9.5 den betrieblichen Zahlungsverkehr beschreiben.			
9.6 Rechnungen ausstellen.			
9.7 Kennzahlen und Statistiken interpretieren (zB Lagerkennzahlen, Verkaufskennzahlen).			
9.8 die Zusammensetzung der betrieblichen Kosten und deren Auswirkungen auf den wirtschaftlichen Erfolg des Ausbildungsbetriebs beschreiben und im Rahmen der betrieblichen Vorgaben an Maßnahmen mitwirken, die sich positiv auf den wirtschaftlichen Erfolg auswirken (zB Artikel mit höherem Deckungsbeitrag empfehlen).			
10. Kompetenzbereich: Office-Management			
10.1 Ausstattung des Arbeitsbereiches			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
1.1.1	1	2	3
10.1.1 die betriebliche Ausstattung seines/ihrer Arbeitsbereiches kompetent verwenden (zB PC/Laptop, Drucker, Telefonanlage).			
10.1.2 die im Rahmen seiner/ihrer Tätigkeit auftretenden einfachen Probleme selbstständig lösen (zB Papierstau beseitigen, Toner austauschen).			
10.1.3 bei komplexen Problemen Maßnahmen entsprechend den betrieblichen Regelungen setzen.			
10.2 Kommunikation			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
1.1.1	1	2	3
10.2.1 die betrieblichen Kommunikationsvorgaben einhalten.			
10.2.2 Informationen sinngemäß erfassen, strukturieren, nötigenfalls bearbeiten und an den Empfänger/die Empfängerin weiterleiten.			
10.2.3 schriftliche und mündliche Auskünfte geben und einholen.			
10.2.4 bei der Gestaltung von Schriftstücken die Vorgaben des Lehrbetriebs einhalten (zB Corporate Design).			
10.2.5 den Postein- und -ausgang bearbeiten.			

(7) Bei der Vermittlung sämtlicher Berufsbildpositionen ist den Bestimmungen des Kinder- und Jugendlichen-Beschäftigungsgesetzes 1987 (KJBG), BGBl. Nr. 599/1987, in der geltenden Fassung, und der KJBG-VO, BGBl. 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 Großhandelskaufmann/Großhandelskauffrau, BGBl. II Nr. 8/2004, in der Fassung der Verordnung BGBl. II Nr. 177/2005, treten mit Ablauf des 30. April 2020 außer Kraft.

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

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

Schramböck

