

BUNDESGESETZBLATT

FÜR DIE REPUBLIK ÖSTERREICH

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

62. Verordnung: Industriekaufmann/Industriekauffrau-Ausbildungsordnung

62. Verordnung der Bundesministerin für Digitalisierung und Wirtschaftsstandort, mit der Ausbildungsvorschriften für den Lehrberuf Industriekaufmann/Industriekauffrau (Industriekaufmann/Industriekauffrau-Ausbildungsordnung) erlassen werden

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

Lehrberuf Industriekaufmann/Industriekauffrau

§ 1. (1) Der Lehrberuf Industriekaufmann/Industriekauffrau ist mit einer Lehrzeit von drei Jahren als Ausbildungsversuch eingerichtet.

(2) In die Ausbildung im Lehrberuf Industriekaufmann/Industriekauffrau kann bis zum Ablauf des 31. August 2026 eingetreten werden.

(3) In den Lehrverträgen, Lehrzeugnissen, Lehrabschlussprüfungszeugnissen und Lehrbriefen ist der Lehrberuf in der dem Geschlecht des Lehrlings entsprechenden Form (Industriekaufmann bzw. Industriekauffrau) zu bezeichnen.

Berufsprofil

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

1. Fachliche Kompetenzbereiche:

a) Einkauf

Der Industriekaufmann/Die Industriekauffrau verfügt über Kenntnisse des Beschaffungswesens, bearbeitet Aufgaben in diesem Bereich und kommuniziert dabei mit Personen inner- und außerhalb des Betriebs. Er/Sie wirkt bei der Beurteilung und Auswahl von zu bestellenden Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffen mit, holt Angebote ein und wirkt an Preisverhandlungen mit. Darüber hinaus prüft er/sie und führt Bestellungen durch. Er/Sie setzt bei mangelhaften Lieferungen und Leistungen angemessene Maßnahmen.

b) Logistik (Lager und Versand)

Der Industriekaufmann/Die Industriekauffrau führt Arbeiten in der Logistik auf Grundlage seiner/ihrer Kenntnisse der betrieblichen Lager- und Umschlagsorganisation als auch der Lagerbedürfnisse und Handhabung verschiedener Güter durch. Dazu zählen die Bestandsermittlung und Erstellung von Bestellanforderungen. Ebenso prüft er/sie Auftragsbestätigungen und setzt bei Abweichungen entsprechende Maßnahmen. Darüber hinaus wirkt er/sie bei der Planung und Organisation von Transportaufträgen mit und koordiniert Partner im Bereich Distribution.

c) Marketing und Vertrieb

Der Industriekaufmann/Die Industriekauffrau verfügt über Kenntnisse des Marketings und arbeitet darauf basierend am betrieblichen Außenauftritt sowie in der Vor- und/oder Nachbereitung von Veranstaltungen mit. Darüber hinaus übernimmt er/sie verschiedene mit dem Vertrieb verbundene Aufgaben. Dazu gehören unter anderem Tätigkeiten wie die Bearbeitung von Kundenanfragen, die Entgegennahme und Prüfung von Aufträgen sowie das Ausstellen entsprechender Schriftstücke. Mit Beschwerden und Reklamationen geht er/sie kompetent um.

d) Finance

Der Industriekaufmann/Die Industriekauffrau führt Arbeiten im betrieblichen Rechnungswesen auf Grundlage seiner/ihrer Kenntnisse in den einzelnen Teilbereichen des Rechnungswesens durch. Dazu

zählt die Prüfung von Belegen auf Richtigkeit und Vollständigkeit sowie die Vorbereitung der üblichen betrieblichen Belege für die Verbuchung. Des Weiteren wirkt er/sie am betrieblichen Zahlungsverkehr mit. Der Industriekaufmann/Die Industriekauffrau führt die Rechnungskontrolle durch und bereitet Zahlungen unter Berücksichtigung allfälliger Preisnachlässe vor. Der Industriekaufmann/Die Industriekauffrau in der Lage, Kosten abzuschätzen und entsprechend den Budgetvorgaben kostenbewusst zu agieren. Er/Sie ordnet Kosten den Kostenstellen zu und erkennt Kostenarten.

e) Personal

Der Industriekaufmann/Die Industriekauffrau übernimmt Aufgaben im Rahmen der Personaladministration. Dazu zählen zum Beispiel die Zeiterfassung, das Anlegen von Personalakten sowie die Ausstellung von Zeitbestätigungen. Auf Basis seiner/ihrer Kenntnisse im Bereich der betrieblichen Personalentwicklung übernimmt er/sie Aufgaben im Rahmen der Entwicklung und Weiterbildung von Personal (zB die organisatorische Abwicklung der Trainingsorganisation). Darüber hinaus übernimmt er/sie Koordinationsaufgaben und kommuniziert mit Dienstnehmern.

f) Produktion

Der Industriekaufmann/Die Industriekauffrau verfügt über Kenntnisse der betrieblichen Produktionsabläufe und übernimmt Aufgaben im Rahmen der Produktionsplanung sowie der Arbeitsvorbereitung und/oder -planung. Dazu zählen zum Beispiel die Erfassung von Produktionskennzahlen, das Auswerten von Produktivitätsstunden oder die Mitarbeit bei der Materialverwaltung.

g) Office-Management

Der Industriekaufmann/Die Industriekauffrau erfüllt vielfältige Aufgaben im Rahmen der betrieblichen Kommunikation. Dazu zählt unter anderem der Brief- bzw. E-Mail-Verkehr. Er/Sie ist in der Lage das Terminmanagement zu übernehmen und organisiert Besprechungen, Meetings und Dienstreisen.

2. Fachübergreifende Kompetenzbereiche:

Zur Erfüllung dieser fachlichen Aufgaben setzt der Industriekaufmann/die Industriekauffrau folgende fachübergreifende Kompetenzen ein:

a) Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld

Der Industriekaufmann/Die Industriekauffrau 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 in der betrieblichen Fremdsprache, und agiert kundenorientiert.

b) Qualitätsorientiertes, sicheres und nachhaltiges Arbeiten

Der Industriekaufmann/Die Industriekauffrau 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 Industriekaufmann/Die Industriekauffrau 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 Industriekaufmann/Die Industriekauffrau 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 Industriekaufmann/Die Industriekauffrau 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, Märkte, Rechtsvorschriften).
1.2.5 die Bedeutung von Kennzahlen für den Lehrbetrieb erklären.
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.
1.3.3 die Bedeutung einzelner Märkte und von Mitbewerbern erklären.
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, einhalten und sich mit seinen/ihren Aufgaben im Lehrbetrieb identifizieren.
1.5.3 sich nach den Vorgaben des Lehrbetriebs verhalten (zB hinsichtlich der Budgetvorgaben).
1.5.4 die Abrechnung zu seiner/ihrer Lehrlingsentschädigung interpretieren (zB Bruttobezug, Nettobezug, Lohnsteuer und Sozialversicherungsbeiträge).
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 Aufgabebearbeitung notwendige Informationen selbstständig beschaffen.
1.6.7 in unterschiedlich zusammengesetzten 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.
1.6.11 Arbeitsmittel und -methoden im Rahmen des betrieblichen Umfangs selbstständig auswählen.
1.7 Zielgruppengerechte Kommunikation
Er/Sie kann...
1.7.1 mit verschiedenen Zielgruppen (wie Ausbildern/Ausbilderinnen, Führungskräften, Kollegen/Kolleginnen, Geschäftspartner, Kunden, Lieferanten) kommunizieren und sich dabei betriebsadäquat verhalten sowie kulturelle und branchenspezifische Geschäftsgepflogenheiten berücksichtigen.
1.7.2 berufsadäquat in einer betriebsrelevanten Fremdsprache kommunizieren und dabei kulturelle sowie branchenspezifische Geschäftsgepflogenheiten berücksichtigen.
1.7.3 seine/ihre Anliegen verständlich vorbringen und der jeweiligen Situation angemessen auftreten.
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.
1.9 Prozessmanagement/Geschäftsprozesse
Er/Sie kann...
1.9.1 den Ablauf der Wertschöpfungskette eines Unternehmens erklären.
1.9.2 einen Überblick über unterstützende betriebliche Abläufe (zB Personal, Marketing) geben.
1.9.3 bei unternehmensrelevanten Wertschöpfungsketten und bei unterstützenden Vorgängen mitwirken.
1.9.4 den Zusammenhang von Unternehmensstruktur und betrieblichen Abläufen erklären.
1.9.5 die Rollen der wichtigsten Stakeholder (zB Lieferanten, Kunden) im betrieblichen Ablauf erklären.
1.9.6 entscheiden, wann die Kontaktaufnahme mit einem Stakeholder erforderlich ist.
1.9.7 bereichsspezifische Anliegen mit Stakeholdern abklären (zB Lieferkonditionen abstimmen).
1.10 Betriebliches Projektmanagement
Er/Sie kann...
1.10.1 die Grundlagen des betrieblichen Projektmanagements beschreiben (zB Anforderungen, Methoden).
1.10.2 die der Ausbildung entsprechende Projekte selbstständig umsetzen.
2. Kompetenzbereich: Qualitätsorientiertes, sicheres und nachhaltiges Arbeiten
2.1 Betriebliches Qualitätsmanagement
Er/Sie kann...

2.1.1 betriebliche Qualitätsvorgaben im Aufgabenbereich umsetzen (zB in Hinblick auf interne bzw. externe Audits).
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 und der Nachhaltigkeit 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 und betriebsinternen Vorgaben einhalten (zB Datenschutzgrundverordnung).
3.1.2 Urheberrecht (zB Bildrechte, Software) 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 von Dritten, 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 betriebsinternen Vorgaben 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, Diagramme, Analysen für operative Prozesse aufbereiten).
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.	
3.7 Datenmanagement und Reporting	
Er/Sie kann...	
3.7.1 Daten vergleichen (zB Lieferantenkonditionen, Lagerkapazitäten).	
3.7.2 aufgrund des Datenvergleichs Empfehlungen abgeben bzw. entsprechende Maßnahmen treffen.	
3.7.3 Daten in Systemen (zB Customer-Relationship-Management, Tabellenkalkulationsprogramme) verwalten.	
3.7.4 einfache Statistiken erstellen (zB Verkaufsstatistik, Umsatzdarstellungen, Warenlagerbewegungen, Krankenstände).	

(6) Fachliche Kompetenzbereiche sind:

4. Kompetenzbereich: Einkauf			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
4.1 die rechtlichen Bedingungen für das Zustandekommen und die Erfüllung von (Kauf-)Verträgen darstellen.			
4.2 mögliche Vertragswidrigkeiten bei der Erfüllung von (Kauf-)Verträgen sowie deren rechtliche Konsequenzen erklären (zB Zahlungsverzug).			
4.3 die Grundsätze der betrieblichen Beschaffung darstellen (zB Zuständigkeiten,			

Bestellsysteme, Kriterien für Lieferantenauswahl, Strategien).			
4.4 bei der Beurteilung und Auswahl von zu bestellenden Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffen mitwirken und entsprechende Anbieter ausfindig machen und vorschlagen (zB Preisverhalten, Qualität, Mengen- und Termintreue).			
4.5 Bestellmengen aufgrund der betrieblichen Vorgaben (zB Mindestbestand, Mindestbestellmenge) vorschlagen bzw. ermitteln.			
4.6 bei der Bestimmung von Liefer- und Leistungsterminen mitwirken.			
4.7 Anfragen tätigen, Angebote einholen und prüfen sowie nach betriebsinternen Vorgaben Bestellungen durchführen.			
4.8 Maßnahmen bei mangelhaften Lieferungen und Leistungen im Einklang mit den rechtlichen und betrieblichen Vorgaben ergreifen (zB Reklamationen verfassen).			
5. Kompetenzbereich: Logistik (Lager und Versand)			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
5.1 die betriebliche Lager- und Umschlagsorganisation erklären.			
5.2 die Lagerbedürfnisse und die Handhabung von verschiedenen Gütern darstellen.			
5.3 die Grundlagen der betrieblichen Logistik erklären (zB Logistikziele und -strategien).			
5.4 Lagerbestände ermitteln (zB unter Nutzung des betrieblichen Lagerwirtschaftssystems, Überprüfung der Bestände).			
5.5 Bestellanforderungen erstellen.			
5.6 Liefer- und Leistungstermine überwachen.			
5.7 Auftragsbestätigungen prüfen und bei Abweichungen Maßnahmen im Einklang mit den betrieblichen Vorgaben setzen.			
5.8 Liefer- und Leistungsverzug feststellen und Maßnahmen im Einklang mit den rechtlichen und betrieblichen Vorgaben ergreifen.			
5.9 bei der Planung und Organisation von Transportaufträgen mit verschiedenen Verkehrsträgern mitwirken (zB Transportmittel und Verpackung planen, Speditionen beauftragen, Incoterms berücksichtigen).			
5.10 Partner im Bereich Distribution koordinieren (zB Frächtermanagement).			
6. Kompetenzbereich: Marketing und Vertrieb			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
6.1 Ziele des betrieblichen Marketings erklären.			
6.2 einen Überblick über das betriebliche Marketing geben (zB Zielgruppen, Marketinginstrumente, Werbemittel, Abgrenzung zur Öffentlichkeitsarbeit).			
6.3 Kunden-, Markt- und Wettbewerbsanalysen erklären.			
6.4 am Außenauftritt des Lehrbetriebs mitarbeiten (zB Beiträge für die sozialen Netzwerke verfassen, Tag der offenen Türe mitgestalten).			
6.5 an der Vor- und/oder Nachbereitung von Veranstaltungen mitarbeiten (zB Kommunikation mit Eventagenturen).			
6.6 einen Überblick über die Strategien und Maßnahmen zur Herstellung und Aufrechterhaltung der Kundenbindung geben.			
6.7 die betrieblichen Vertriebskanäle darstellen (zB B2B, B2C, E-Commerce) und Arbeiten im Vertriebssystem durchführen (zB Kundenaufträge einbuchen, Stammdatenpflege)			
6.8 einen Überblick über die betrieblichen Produktgruppen und das betriebliche Portfolio geben.			
6.9 allgemeine Kundenanfragen unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben beantworten (zB telefonisch, per E-Mail).			
6.10 die für eine Angebotslegung erforderlichen Informationen einholen bzw. entsprechende Unterlagen zusammenstellen (zB Preislisten).			

6.11 die Grundlagen der betrieblichen Preiskalkulation erklären.			
6.12 bei der Kalkulation von Angeboten mitwirken (zB unter Berücksichtigung von Preisnachlässen und Versandkosten).			
6.13 übliche Anfragen von Kunden zu den Angeboten bearbeiten (zB Unstimmigkeiten klären).			
6.14 Aufträge entgegennehmen (zB über das betriebliche Vertriebssystem, per E-Mail).			
6.15 Aufträge prüfen (zB auf ihre Übereinstimmung mit dem Angebot) und zur Erfüllung weiterleiten.			
6.16 Schriftstücke im Rahmen der ordnungsgemäßen Vertragserfüllung erstellen (zB Auftragsbestätigung, Lieferschein, Rechnung).			
6.17 die Bedeutung eines professionellen Umgangs mit Beschwerden und Reklamationen erklären.			
6.18 Beschwerden und Reklamationen entsprechend den rechtlichen und betrieblichen Vorgaben bearbeiten bzw. weiterleiten (zB komplexe Kundenanliegen).			
7. Kompetenzbereich: Finance			
Er/Sie kann...	Lehrjahr 1 2 3		
7.1 die einzelnen Teilbereiche des betrieblichen Rechnungswesens, wie Buchführung, Kostenrechnung und Statistik, sowie die Inventur darstellen.			
7.2 Aufgaben der betrieblichen Buchführung und der Kostenrechnung voneinander unterscheiden.			
7.3 das betriebliche Verfahren zur Erfolgsermittlung in seinen Grundzügen darstellen.			
7.4 Belege auf Richtigkeit und Vollständigkeit prüfen.			
7.5 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 (zB sortieren, vorkontieren).			
7.6 die Bedeutung der Budgetplanung erklären.			
7.7 Kosten abschätzen und entsprechend der Budgetvorgaben kostenbewusst agieren (zB Einsparungspotential aufzeigen).			
7.8 Kostenarten erkennen (zB auch Personalkosten) und Kosten Kostenstellen zuordnen.			
7.9 Zahlungen vorbereiten (zB Online-Überweisungen) und allfällige Preisnachlässe berücksichtigen (zB Skonto).			
7.10 die Bedeutung des betrieblichen Mahnwesens darstellen.			
8. Kompetenzbereich: Personal			
Er/Sie kann...	Lehrjahr 1 2 3		
8.1 Aufgaben im Rahmen des Recruitings übernehmen (zB Vorstellungsgespräch vorbereiten, Termine vereinbaren.)			
8.2 Aufgaben im Rahmen der Personaladministration übernehmen (zB Zeiterfassung, Zeitbestätigung ausstellen, Personalakte anlegen, bei der Benefitsverwaltung mitwirken).			
8.3 Maßnahmen der betrieblichen Personalentwicklung darstellen (zB Mitarbeitergespräche, Feedbackgespräche).			
8.4 Aufgaben im Rahmen der Weiterbildung übernehmen (zB bei der Trainingsorganisation mitwirken).			
9. Kompetenzbereich: Produktion			
Er/Sie kann...	Lehrjahr 1 2 3		
9.1 bei der Produktionsplanung mitwirken (zB Material verwalten, Arbeitspläne verwalten).			

9.2 bei der Arbeitsvorbereitung und/oder -planung mitwirken (zB Produktionskennzahlen erfassen, Produktivitätsstunden auswerten)			
9.3 die betrieblichen Produktionsabläufe beschreiben (zB Herstellprozess, Losgrößen, Prototyp, Serie).			
10. Kompetenzbereich: Office-Management			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
10.1 die übliche Ausstattung seines/ihrer Arbeitsbereichs kompetent verwenden (zB PC/Laptop, Drucker, Telefonanlage) und die im Rahmen seiner/ihrer Tätigkeit auftretenden einfachen Probleme selbstständig lösen (zB Papierstau beseitigen, Toner austauschen).			
10.2 den Posteingang und -ausgang bearbeiten.			
10.3 Termine und Terminänderungen koordinieren (zB unter Einsatz von Terminplanungsinstrumenten).			
10.4 Termine im betrieblichen Kalendersystem dokumentieren und verwalten.			
10.5 Informationen zu Terminen und entsprechend notwendige Unterlagen verschicken.			
10.6 Raumreservierungen vornehmen und Räume vorbereiten.			
10.7 Unterlagen aufbereiten und vorbereiten (zB Präsentationen und Handouts).			
10.8 Besucher/innen adäquat empfangen und betreuen.			
10.9 Protokolle führen.			
10.10 die Nachbereitung von Besprechungen und Meetings übernehmen.			
10.11 an der Organisation von Dienstreisen mitwirken (zB Recherche, Angebotseinholung, Buchung, Abrechnungsvorbereitung).			
10.12 Texte auf Rechtschreibung und Grammatik überprüfen.			

(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.

Evaluierung

§ 4. Die Zweckmäßigkeit der Ausbildung im Lehrberuf Industriekaufmann/Industriekauffrau ist mit wissenschaftlicher Begleitung zu evaluieren. Der Bundes-Berufsausbildungsbeirat hat bis zum 31. Dezember 2025 ein Gutachten (Befund, Motivenbericht und Schlussfolgerungen) über die Überführung des Lehrberufes Industriekaufmann/Industriekauffrau in die Regelausbildung an die Bundesministerin für Digitalisierung und Wirtschaftsstandort zu erstatten.

Inkrafttreten und Schlussbestimmungen

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

(2) Die Ausbildungsvorschriften für den Lehrberuf Industriekaufmann/Industriekauffrau, BGBl. II Nr. 11/2004, 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 Industriekaufmann/Industriekauffrau ausgebildet werden, können gemäß den in Abs. 2 angeführten Ausbildungsvorschriften weiter ausgebildet werden.

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

Schramböck

