

BUNDESGESETZBLATT

FÜR DIE REPUBLIK ÖSTERREICH

Jahrgang 2021**Ausgegeben am 30. April 2021****Teil II**

**200. Verordnung: Medizinproduktekaufmann/Medizinproduktekauffrau-
Ausbildungsordnung**

200. Verordnung der Bundesministerin für Digitalisierung und Wirtschaftsstandort, mit der Ausbildungsvorschriften für den Lehrberuf Medizinproduktekaufmann/Medizinproduktekauffrau (Medizinproduktekaufmann/Medizinproduktekauffrau-Ausbildungsordnung) erlassen werden

Auf Grund des §§ 8 und 24 des Berufsausbildungsgesetzes (BAG), BGBl. Nr. 142/1969, zuletzt geändert durch das Bundesgesetz BGBl. I Nr. 60/2021, wird verordnet:

Lehrberuf Medizinproduktekaufmann/Medizinproduktekauffrau

§ 1. (1) Der Lehrberuf Medizinproduktekaufmann/Medizinproduktekauffrau 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 (Medizinproduktekaufmann bzw. Medizinproduktekauffrau) zu bezeichnen.

Berufsprofil

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

(2) Fachliche Kompetenzbereiche:**1. Verkauf und Beratung**

Der Medizinproduktekaufmann/Die Medizinproduktekauffrau ermittelt Kundenbedürfnisse und berät die Kunden entsprechend ihren Erwartungen und Wünschen auf Grundlage seines/ihrer umfassenden Know-hows zu den Produkten des betrieblichen Sortiments. Er/Sie präsentiert geeignete Produkte und informiert über ihre Eigenschaften, Verwendungsmöglichkeiten etc. Der Medizinproduktekaufmann/Die Medizinproduktekauffrau bietet Kunden Ergänzungs- und Ersatzartikel sowie betriebliche Serviceleistungen an. Er/Sie schult Kunden bezüglich Wareneigenschaften, Verwendungsmöglichkeiten, Warenpflege etc. ein und dokumentiert die Einschulung. Ebenso wickelt er/sie Zahlungen ab und ermittelt den Tagesumsatz. Mit Beschwerden und Reklamationen geht der Medizinproduktekaufmann/die Medizinproduktekauffrau kompetent um.

2. Warenbeschaffung und Lagerung

Der Medizinproduktekaufmann/Die Medizinproduktekauffrau verfügt über Kenntnisse des Beschaffungswesens, bearbeitet verschiedene Aufgaben in diesem Bereich und kommuniziert dabei mit Personen inner- und außerhalb des Betriebs. So ermittelt er/sie den Warenbedarf in seinem/ihrer Aufgabenbereich, wirkt bei der Eignungsprüfung neuer Lieferanten und/oder Produkte mit und führt Warenbestellungen durch. Der Medizinproduktekaufmann/Die Medizinproduktekauffrau nimmt Waren seines/ihrer Aufgabenbereichs an und lagert diese fachgerecht. Darüber hinaus gibt er den Warentransport in Auftrag. Er/Sie kontrolliert Rechnungen und setzt bei mangelhaften Lieferungen angemessene Maßnahmen.

3. Marketing

Im Bereich Marketing verfügt der Medizinproduktekaufmann/die Medizinproduktekauffrau über ein grundlegendes Know-how und bearbeitet darauf aufbauend verschiedene Aufgaben im Rahmen der Durchführung von betrieblichen Marketingmaßnahmen. So präsentiert er/sie das betriebliche Sortiment unter Beachtung gesetzlicher Bestimmungen und arbeitet bei der Organisation verkaufsfördernder

Maßnahmen mit. Ebenso arbeitet er/sie an Maßnahmen zur Kundenbindung und am betrieblichen Außenauftritt mit.

(3) Fachübergreifende Kompetenzbereiche:

Zur Erfüllung dieser fachlichen Aufgaben, die der Medizinproduktekaufmann/die Medizinproduktekauffrau in unterschiedlichen Branchen und Tätigkeitsfeldern erfüllen kann, setzt er/sie folgende fachübergreifende Kompetenzen ein:

1. Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld

Der Medizinproduktekaufmann/Die Medizinproduktekauffrau verfügt über grundlegende Kenntnisse 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/ihres Verständnisses für Intrapreneurship. Darüber hinaus kommuniziert er/sie zielgruppenorientiert, berufsadäquat auch auf Englisch, und agiert kundenorientiert. Der Medizinproduktekaufmann/Die Medizinproduktekauffrau berücksichtigt die Grundsätze unternehmerischen Denkens bei seinen/ihren Aufgaben und handelt kostenbewusst. Er/Sie führt Arbeiten im betrieblichen Rechnungswesen durch. Dazu zählt das Bearbeiten von Belegen des Lehrbetriebs und die Vorbereitung für die Verbuchung.

2. Qualitätsorientiertes, sicheres und nachhaltiges Arbeiten

Der Medizinproduktekaufmann/Die Medizinproduktekauffrau 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/ihrem Aufgabenbereich. Der Medizinproduktekaufmann/Die Medizinproduktekauffrau beachtet die rechtlichen und betrieblichen Regelungen für seine/ihre persönliche Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz und handelt bei Unfällen, Verletzungen oder persönlichen Übergriffen (insbesondere sexuelle Belästigung, Gewalt, Mobbing) situationsgerecht. Im Rahmen seines/ihres Aufgabenbereiches berücksichtigt er/sie wesentliche ökologische Auswirkungen seiner/ihrer Tätigkeit und handelt somit nachhaltig und ressourcenschonend.

3. Digitales Arbeiten

Der Medizinproduktekaufmann/Die Medizinproduktekauffrau wählt im Rahmen der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben die für seine/ihre Aufgaben am besten geeignete/n digitalen Geräte, betriebliche Software und digitale Kommunikationsformen aus und nutzt diese effizient. Er/Sie beschafft auf digitalem Weg die für die Aufgabenbearbeitung erforderlichen betriebsinternen und -externen Informationen. Der Medizinproduktekaufmann/Die Medizinproduktekauffrau 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 die Struktur des Lehrbetriebs beschreiben (zB Größenordnung, Tätigkeitsfelder, Rechtsform).
1.2.3 Faktoren erklären, die die betriebliche Leistung beeinflussen (zB Standort, Zielgruppen).
1.3 Branche des Lehrbetriebs
Er/Sie kann
1.3.1 einen Überblick über die Branche des Lehrbetriebs geben (zB Struktur des Medizinproduktehandels, Branchentrends).
1.3.2 die Position des Lehrbetriebs in der Branche darstellen.
1.3.3 die Wichtigkeit der interdisziplinären Zusammenarbeit in Gesundheits- und sozialen Diensten darstellen.
1.4 spezifische rechtliche Bestimmungen und Vorschriften im Medizinproduktehandel
Er/Sie kann
1.4.1 entsprechend der nationalen und EU-rechtlichen Bestimmungen zu Medizinprodukten agieren.
1.4.2 berufsrelevante rechtliche Vorschriften darstellen und in seinem/ihrer Arbeitsbereich anwenden (zB Medizinproduktegesetz, Bundes- und Landeskrankenanstaltengesetze, Gesundheits- und Krankenpflegegesetz, Ärztegesetz, Allgemeines Sozialversicherungsgesetz, Elektrotechnikgesetz, Strahlenschutzgesetz und -verordnungen, Maß- und Eichgesetz, MTD-Gesetz, gehobene Medizinisch-Technische Dienste Gesetz, Preisgesetz, ÖVE-Normen).
1.4.3 Klassifizierung von Medizinprodukten erklären und die Klasse von Medizinprodukten in Erfahrung bringen.
1.4.4 wesentliche Pflichten des Medizinprodukteherstellers gemäß der Medizinproduktebetrieberverordnung darstellen (zB Intervalle der wiederkehrenden sicherheitstechnischen Prüfung, Intervalle der messtechnischen Kontrolle).
1.4.5 meldepflichtige Vorgänge benennen und diese gemeinsam mit dem zuständigen Beauftragten bearbeiten (zB Meldung an die zuständige Behörde BASG).
1.4.6 die Schweige- und Verschwiegenheitspflicht einhalten.
1.5 Ziel und Inhalte der Ausbildung sowie Weiterbildungsmöglichkeiten
Er/Sie kann
1.5.1 den Ablauf seiner/ihrer Ausbildung im Lehrbetrieb erklären (zB Inhalte und Ausbildungsfortschritt).
1.5.2 Grundlagen der Lehrlingsausbildung erklären (zB Ausbildung im Lehrbetrieb und in der Berufsschule, Bedeutung und Wichtigkeit der Lehrabschlussprüfung).
1.5.3 die Notwendigkeit der lebenslangen Weiterbildung erkennen und sich mit konkreten Weiterbildungsangeboten auseinandersetzen.
1.6 Rechte, Pflichten und Arbeitsverhalten
Er/Sie kann
1.6.1 auf Basis der gesetzlichen Rechte und Pflichten als Lehrling seine/ihre Aufgaben erfüllen.
1.6.2 Arbeitsgrundsätze wie Sorgfalt, Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Pünktlichkeit etc. einhalten und sich mit seinen/ihren Aufgaben im Lehrbetrieb identifizieren.
1.6.3 sich nach den Vorgaben des Lehrbetriebs verhalten.
1.6.4 eine Lohn- oder Gehaltsabrechnung interpretieren (anhand seiner/ihrer Lehrlingsentschädigung sowie eines anonymisierten Personalverrechnungs-Abrechnungsbeleges einer anderen Beschäftigtengruppe im Betrieb).
1.6.5 die für ihn/sie relevanten Bestimmungen des KJBG (minderjährige Lehrlinge) bzw. des AZG und ARG (erwachsene Lehrlinge) und des GIBG grundlegend verstehen.

1.7 Selbstorganisierte, lösungsorientierte und situationsgerechte Aufgabenbearbeitung
Er/Sie kann
1.7.1 seine/ihre Aufgaben selbst organisieren und sie nach Prioritäten reihen.
1.7.2 den Zeitaufwand für seine/ihre Aufgaben abschätzen und diese zeitgerecht durchführen.
1.7.3 sich auf wechselnde Situationen einstellen und auf geänderte Herausforderungen mit der notwendigen Flexibilität reagieren.
1.7.4 Lösungen für aktuell auftretende Problemstellungen entwickeln und Entscheidungen im vorgegebenen betrieblichen Rahmen treffen.
1.7.5 in Konfliktsituationen konstruktiv handeln bzw. entscheiden, wann jemand zur Hilfe hinzugezogen wird.
1.7.6 sich zur Aufgabenbearbeitung notwendige Informationen selbstständig beschaffen.
1.7.7 in unterschiedlich zusammengesetzten Teams arbeiten.
1.7.8 die eigene Tätigkeit reflektieren und gegebenenfalls Optimierungsvorschläge für seine/ihre Tätigkeit einbringen.
1.8 Zielgruppengerechte Kommunikation
Er/Sie kann
1.8.1 mit verschiedenen Zielgruppen (wie Ausbildern/Ausbilderinnen, Führungskräften, Kollegen/Kolleginnen, Kunden, Lieferanten) kommunizieren und sich dabei betriebsadäquat verhalten.
1.8.2 seine/ihre Anliegen verständlich vorbringen und der jeweiligen Situation angemessen auftreten.
1.8.3 berufsadäquat und betriebsspezifisch auf Englisch kommunizieren (insbesondere Fachausdrücke anwenden).
1.9 Kundenorientiertes Agieren (Unter Kunden werden sämtliche Adressaten der betrieblichen Leistung verstanden.)
Er/Sie kann
1.9.1 erklären, warum Kunden für den Lehrbetrieb im Mittelpunkt stehen.
1.9.2 die Kundenorientierung bei der Erfüllung aller seiner/ihrer Aufgaben berücksichtigen.
1.9.3 mit unterschiedlichen Kundensituationen kompetent umgehen und kunden- sowie betriebsoptimierte Lösungen finden.
1.10 Betriebliches Rechnungswesen
Er/Sie kann
1.10.1 die Grundsätze unternehmerischen Denkens bei seinen/ihren Aufgaben berücksichtigen und kostenbewusst handeln.
1.10.2 die Grundlagen des Rechnungswesens des Lehrbetriebs bei der Ausführung seiner/ihrer Aufgaben berücksichtigen.
1.10.3 Belege auf Richtigkeit und Vollständigkeit prüfen.
1.10.4 übliche Belege des Lehrbetriebs, wie Eingangs- und Ausgangsrechnungen sowie Zahlungsbelege, nach betrieblichen Vorgaben ablegen oder weiterleiten.
1.10.5 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.
1.10.6 einfache Kennzahlen ermitteln.
1.10.7 Zahlungen vorbereiten (zB Zahlscheine, Online-Überweisungen) und allfällige Preisnachlässe berücksichtigen (zB Skonto).
2. Kompetenzbereich: Qualitätsorientiertes, sicheres und nachhaltiges Arbeiten
2.1 Betriebliches Qualitätsmanagement
Er/Sie kann
2.1.1 Qualitätsmanagementsysteme im Bereich der Medizinprodukte darstellen (zB Medizinprodukte-Vigilanz, Chargenverwaltung, Artikelrückverfolgung).

2.1.2 betriebliche Qualitätsvorgaben im Aufgabenbereich umsetzen.
2.1.3 an der Entwicklung von Qualitätsstandards des Lehrbetriebs mitwirken.
2.1.4 die eigene Tätigkeit hinsichtlich der Einhaltung der Qualitätsstandards überprüfen.
2.1.5 die Ergebnisse der Qualitätsüberprüfung reflektieren und diese in die Aufgabenbewältigung einbringen.
2.1.6 im Anlassfall bei der Artikelrückverfolgung mitarbeiten
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.
2.2.8 mit erkrankten Kunden fachgerecht umgehen.
2.3 Nachhaltiges und ressourcenschonendes Handeln
Er/Sie kann
2.3.1 die Bedeutung des Umweltschutzes für den Lehrbetrieb darstellen.
2.3.2 die gesetzlichen und betrieblichen Umweltschutzvorschriften einhalten.
2.3.3 Abfall vermeiden und die Mülltrennung, -verwertung und -entsorgung nach rechtlichen und betrieblichen Vorgaben umsetzen.
2.3.4 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 Betriebsgeheimnisse wahren, Regelungen der Datenschutzgrundverordnung berücksichtigen).
3.1.2 Gefahren und Risiken erkennen (zB Phishing-E-Mails, Viren).
3.1.3 Maßnahmen treffen, wenn Sicherheitsprobleme und Auffälligkeiten auftreten (zB rasche Verständigung des Datenschutzbeauftragten bzw. der verantwortlichen IT-Administration).
3.1.4 Maßnahmen unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben ergreifen, um Daten, Dateien, Geräte und Anwendungen vor Fremdzugriff zu schützen (zB sorgsamer Umgang mit Passwörtern und Hardware).
3.1.5 mit sensiblen Daten bzw. Gesundheitsdaten fachgerecht umgehen und entsprechend der betrieblichen Vorgaben vernichten.
3.2 Software und weitere digitale Anwendungen
Er/Sie kann
3.2.1 Software bzw. Apps und weitere digitale Anwendungen kompetent verwenden (zB in den Bereichen Warenwirtschaft, CRM).
3.2.2 die für eine auszuführende Aufgabe am besten geeignete betriebliche Software bzw. digitale Anwendung auswählen.
3.2.3 Daten aufbereiten (zB Statistiken und Diagramme erstellen).
3.2.4 mit betrieblichen Datenbanken arbeiten (zB Daten erfassen, löschen, aktualisieren).
3.2.5 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, Social Media).	
3.3.2 eine geeignete Kommunikationsform anforderungsbezogen auswählen.	
3.3.3 verantwortungsbewusst und unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben in sozialen Netzwerken agieren	
3.3.4 kennt betriebliche und persönliche Schutzmaßnahmen vor belastenden oder kriminellen Inhalten und hält diese ein..	
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 sich an die betrieblichen Vorgaben zur Datenanwendung und Datenspeicherung halten.	
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.	

(6) Fachliche Kompetenzbereiche sind:

4. Kompetenzbereich: Verkauf und Kundenberatung			
4.1 Kundenberatung			
Er/Sie kann	Lehrjahr		
	1	2	3
4.1.1 Kundenwünsche und Kundenbedarf ermitteln.		x	x
4.1.2 Verkaufsgespräche führen und dabei auf verschiedene Kundentypen, deren Erwartungen, Wünsche und Einwände eingehen und unter Einsatz von Verkaufstechniken beraten.	x	x	x
4.1.3 Kunden auf Grundlage seines/ihrer fachlichen Know-Hows (Bewegungsapparat sowie dessen Pathologie, Herz- Kreislaufsystem, Urogenitalsystem, Atmung, Verdauungssystem) beraten.	x	x	x
4.1.4 Kunden über die Waren des betrieblichen Sortiments informieren und beraten.		x	x
4.1.5 Kunden betreuen (zB Maßnahmen, Anpassen von Medizinprodukten, richtige Größe bestimmen und empfehlen) soweit diese Tätigkeiten keinem anderen reglementierten Gewerbe vorbehalten sind.		x	x
4.1.6 mit sterilen Produkten umgehen.	x	x	
4.1.7 die Hygienemaßnahmen beim Umgang mit Medizinprodukten beachten.	x	x	
4.1.8 Kunden auf die Wichtigkeit von Hygienemaßnahmen bei der Anwendung von Medizinprodukten hinweisen.			x
4.1.9 einfache Kundengespräche in englischer Sprache führen.			x
4.1.10 verkaufsbezogene rechtliche Bestimmungen berücksichtigen.	x	x	x
4.1.11 branchenrelevante medizinische Fachausdrücke verwenden.	x	x	x

4.2 Zusatzverkäufe und Serviceleistungen			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
4.2.1 Ergänzungs- und Ersatzartikel anbieten.	x	x	x
4.2.2 über betriebliche Serviceleistungen informieren.	x	x	x
4.2.3 einen Überblick über die Tätigkeiten bei der Wiederaufbereitung von Medizinprodukten geben (schadhaft gewordene Bestandteile austauschen, Behälter nachfüllen, Zubehör anbringen, Geräte reinigen, Produkte, Abfall etc., Geräte warten), (soweit diese Tätigkeit keinem anderen reglementierten Gewerbe vorbehalten sind).		x	x
4.2.4 Medizinprodukte wiederaufbereiten (soweit diese Tätigkeit keinem anderen reglementierten Gewerbe vorbehalten sind).		x	x
4.3 Kaufabschluss			
Er/Sie kann	Lehrjahr		
	1	2	3
4.3.1 Abschlussfragen zum richtigen Zeitpunkt stellen.		x	x
4.3.2 Kunden bzgl. Wareneigenschaften, Verwendungsmöglichkeiten, Warenpflege, Warenqualität, Qualitäts- und Preisunterscheiden einschulen (soweit diese Tätigkeit keinem anderen reglementierten Gewerbe vorbehalten sind).			x
4.3.3 die Kundeneinschulung dokumentieren und das jeweilige Produkt übergeben.	x	x	x
4.3.4 die Ware fachgerecht verpacken und ausfolgen.	x	x	x
4.4 Umgang mit Beschwerden und Reklamationen			
Er/Sie kann	Lehrjahr		
	1	2	3
4.4.1 die Bedeutung eines professionellen Umgangs mit Beschwerden und Reklamationen erklären.		x	
4.4.2 Beschwerden und Reklamationen entsprechend den rechtlichen und betrieblichen Vorgaben bearbeiten bzw. weiterleiten (zB bei komplexen Kundenanliegen).		x	x
4.5 Kassaführung und Zahlungsverkehr			
Er/Sie kann	Lehrjahr		
	1	2	3
4.5.1 die wichtigsten einschlägige Steuern und Abgaben darstellen (Umsatzsteuer, Medizinprodukteabgabe).			x
4.5.2 den Verkaufspreis ermitteln.			x
4.5.3 den Kassier- bzw. Fakturierungsvorgang mit unterschiedlichen Zahlungsmöglichkeiten abschließen.		x	x
4.5.4 die betrieblichen Sicherheitsmaßnahmen beim Abwickeln von Kassier- bzw. Fakturierungsvorgängen umsetzen.		x	x
4.5.5 besondere Situationen an der Kassa abwickeln (zB Wechselgeldreklamation, Retouren).		x	x
4.5.6 Belege im Rahmen des betrieblichen Kassensystems erstellen.			x
4.5.7 Rechnungen unter Berücksichtigung der Umsatzsteuer ausstellen.			x
4.5.8 Heilbehelfe abrechnen (zB Verordnungsscheine ausfüllen).		x	x
4.5.9 Verordnungen auf medizinische Schlüssigkeit und krankenversicherungsrechtliche Richtigkeit überprüfen.		x	x
4.5.10 den Kassastand überprüfen.		x	x
4.5.11 den Tagesumsatz ermitteln bzw. den Kassaabschluss durchführen.		x	x
5. Kompetenzbereich: Warenbeschaffung und Lagerung			
5.1 Beschaffungsprozess			
Er/Sie kann	Lehrjahr		
	1	2	3

5.1.1 die Grundlagen des Beschaffungsprozesses (zB Bedarfserstellung Bezugsquellenauswahl) des Lehrbetriebes darstellen.	x	x	
5.1.2 die rechtlichen Bedingungen für das Zustandekommen und die Erfüllung von (Kauf-) Verträgen darstellen.	x	x	
5.1.3 mögliche Vertragswidrigkeiten bei der Erfüllung von (Kauf-) Verträgen (zB Zahlungsverzug) sowie deren rechtliche Konsequenzen erklären.	x	x	
5.2 Bedarfsermittlung			
Er/Sie kann	Lehrjahr		
	1	2	3
5.2.1 den Warenbestand ermitteln.		x	x
5.2.2 betriebliche Warenbewegungen erfassen.		x	x
5.2.3 den Warenbedarf ermitteln.		x	x
5.3 Angebotsvergleich			
Er/Sie kann	Lehrjahr		
	1	2	3
5.3.1 Konformitätsbewertungsverfahren für die Zulassung von Medizinprodukten im EU-Raum (zB CE-Zeichen, benannte Stellen, Konformitätserklärung) darstellen.	x		
5.3.2 Anfragen tätigen und Angebote einholen.	x		
5.3.3 neue Bezugsquellen auf Basis der betrieblichen Vorgaben ausfindig machen.		x	x
5.3.4 bei der Eignungsprüfung neuer Lieferanten und/oder Produkte mitwirken.			x
5.3.5 Preise und Konditionen miteinander vergleichen und Bezugskalkulationen durchführen.		x	x
5.3.6 quantitative und qualitative Aspekte bei der Beschaffungsentscheidung berücksichtigen.		x	x
5.3.7 Liefer- und Zahlungsklauseln in Bezug auf die Warenlieferung und auf die Abwicklung von Beförderungsaufträgen berücksichtigen.		x	x
5.4 Bestellungen			
Er/Sie kann	Lehrjahr		
	1	2	3
5.4.1 Bestellmengen aufgrund der betrieblichen Vorgaben (zB Mindestbestand, Mindestbestellmenge) vorschlagen bzw. ermitteln.		x	x
5.4.2 Bestellungen unter Berücksichtigung der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben durchführen.		x	x
5.4.3 mögliche Auswirkungen von fehlerhaften Bestellungen und Beauftragungen unter rechtlichen und betriebswirtschaftlichen Aspekten beurteilen.		x	x
5.4.4 Liefertermine überwachen.			x
5.5 Warentransport			
Er/Sie kann	Lehrjahr		
	1	2	3
5.5.1 besondere Vorschriften für den Transport von Medizinprodukten (zB Gefahrguttransporte, TRC-Transporte) darstellen.	x	x	
5.5.2 den Warentransport für Medizinprodukte in Auftrag geben. (auch für besondere Medizinprodukte, wie zB Gefahrgüter).		x	
5.6 Wareneingang			
Er/Sie kann	Lehrjahr		
	1	2	3
5.6.1 die Lieferung mit der Bestellung vergleichen.	x	x	
5.6.2 Waren unter Beachtung der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben (zB Kontrollieren des Ablaufdatums, der Verkehrsfähigkeit, der CE-Zeichen) an- und übernehmen sowie allfällige Mängel feststellen und dokumentieren.	x	x	
5.6.3 die Rechnungskontrolle durchführen.			x

5.6.4 Maßnahmen bei mangelhaften Lieferungen im Einklang mit den rechtlichen und betrieblichen Vorgaben ergreifen (zB Reklamationen verfassen, Retournierung oder Entsorgung der Ware).		x	x
5.6.5 Lieferverzug feststellen und Maßnahmen im Einklang mit den rechtlichen und betrieblichen Vorgaben ergreifen.			x
5.7 Warenlagerung			
Er/Sie kann	Lehrjahr		
	1	2	3
5.7.1 Prinzipien der betrieblichen Lagerwirtschaft und des betrieblichen Warenflusses im eigenen Tätigkeitsbereich berücksichtigen.	x	x	
5.7.2 die Lagerbedingungen von verschiedenen Artikeln seines Aufgabenbereichs unter Beachtung der Hygiene erklären und berücksichtigen.	x	x	
5.7.3 Waren unter Beachtung der wesentlichen Lagervorschriften und Sicherheitsvorkehrungen lagern.	x	x	x
5.7.4 Lagergeräte, die von ihm/ihr benutzt werden dürfen, sicher bedienen.		x	x
5.7.5 die Notwendigkeit der Inventur erklären und Arbeiten im Rahmen der Inventur durchführen.		x	x
5.7.6 das Lager verwalten und Lagerbestände kontrollieren sowie den Lagerbestand feststellen und überwachen (auch im Hinblick auf Hygiene).		x	x
6. Kompetenzbereich: Marketing			
6.1 Grundlagen des betrieblichen Marketings			
Er/Sie kann	Lehrjahr		
	1	2	3
6.1.1 Ziele des betrieblichen Marketings erklären.	x	x	
6.1.2 einen Überblick über das betriebliche Marketing (zB Zielgruppen, Marketinginstrumente, Werbung und Öffentlichkeitsarbeit, Preispolitik) geben.	x	x	
6.1.3 rechtliche Grenzen der Werbung in Bezug auf die Heilwirkung eines Produktes darstellen.	x	x	
6.2 Sortimentsgestaltung			
Er/Sie kann	Lehrjahr		
	1	2	3
6.2.1 Faktoren erklären, die das betriebliche Warensortiment beeinflussen (zB Standort, Kundenkreis, Preisgestaltung, Spezialisierung auf Teilbereiche).	x	x	x
6.2.2 einen Überblick über das Sortiment des Lehrbetriebs hinsichtlich der fachlichen Zusammensetzung, Breite, Tiefe und Herkunft, Eigenschaften, Aufbau, Funktion, Bedienung und des Betriebes von Medizinprodukten (wie zB sterile Produkte, technische Hilfen für behinderte Menschen, Orthopädietechnik und wiederverwendbare Instrumente, zahnärztliche Produkte, Produkte zum Einmalgebrauch, opthalmische und optische Produkte, aktive implantierbare Produkte, Anästhesie- und Beatmungsgeräte, elektromedizinische und -mechanische Produkte, Krankenhausinventar, nichtaktive implantierbare Produkten, Röntgen und anderen bildgebenden Geräte) geben.	x	x	x
6.2.3 Warengruppen unterscheiden.	x	x	x
6.2.4 angebotene Dienstleistungen des Lehrbetriebs darstellen.	x	x	x
6.2.5 mit Waren sachgemäß umgehen.	x	x	x
6.3 Warenpräsentation und Verkaufsförderung			
Er/Sie kann	Lehrjahr		
	1	2	3
6.3.1 Waren fachgerecht platzieren.		x	x
6.3.2 Waren verkaufsgerecht und unter Einhaltung rechtlicher Bestimmungen präsentieren.	x	x	x

6.3.3 bei der Organisation und Durchführung von verkaufsfördernden Maßnahmen mitarbeiten (zB einfache Dekorationsarbeiten durchführen).		x	x
6.4 Preisgestaltung			
Er/Sie kann	Lehrjahr		
	1	2	3
6.4.1 die Grundlagen der betrieblichen Preisgestaltung erklären.			x
6.4.2 darstellen, wie sich Endverbraucherpreise zusammensetzen.		x	x
6.4.3 Preise korrekt auszeichnen.	x	x	x
6.5 Kundenbindung			
Er/Sie kann	Lehrjahr		
	1	2	3
6.5.1 an Kundenbindungsprogrammen des Lehrbetriebs mitarbeiten.	x	x	x
6.5.2 eine nachhaltige Verkäufer-Käuferbeziehung aufbauen.		x	x
6.5.3 am Außenauftritt des Lehrbetriebs mitarbeiten (zB an Messen mitwirken).		x	x

(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.

Lehrabschlussprüfung

Allgemeine Bestimmungen

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

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

(3) Die theoretische Prüfung entfällt, wenn der Prüfungskandidat/die Prüfungskandidatin die letzte Klasse der fachlichen Berufsschule positiv absolviert oder den erfolgreichen Abschluss einer die Lehrzeit ersetzenden berufsbildenden mittleren oder höheren Schule nachgewiesen hat.

(4) Die Aufgaben der Lehrabschlussprüfung haben nach Umfang und Niveau deren Zweck und den Anforderungen der Berufspraxis zu entsprechen.

(5) Die Verwendung von Rechenbehelfen ist zulässig.

Theoretische Prüfung

Allgemeine Bestimmungen

§ 5. (1) Die Prüfung besteht aus dem Gegenstand Geschäftsfall und hat schriftlich zu erfolgen.

(2) Die Prüfung kann computerunterstützt erfolgen.

Geschäftsfall

§ 6. (1) Der Prüfungskandidat/Die Prüfungskandidatin hat folgende Aufgaben zu bearbeiten. Er/Sie hat

1. einen Warenbedarf zu ermitteln,
2. Angebote zu vergleichen,
3. eine Zahlung vorzubereiten,
4. einen Verkaufspreis zu ermitteln,
5. Preise und Konditionen miteinander zu vergleichen, eine Bezugskalkulation durchzuführen und eine Beschaffungsentscheidung zu treffen,
6. eine Bestellung durchzuführen,
7. eine Rechnung auszustellen.

(2) Für die Bewertung sind folgende Kriterien maßgebend:

1. fachliche Richtigkeit und
2. Vollständigkeit der Aufgabenlösung

(3) Die Aufgaben sind so zu konzipieren, dass sie im Regelfall in 150 Minuten bearbeitet werden können. Die Prüfung ist nach 180 Minuten zu beenden.

Praktische Prüfung

§ 7. Die praktische Prüfung gliedert sich in die Gegenstände Geschäftsprozesse und Beratungs- und Verkaufsgespräch.

Geschäftsprozesse

§ 8. (1) Die Prüfung im Gegenstand Geschäftsprozesse besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil. Sie ist mit einer Note zu bewerten.

(2) Die Prüfung im schriftlichen Teil hat nach Möglichkeit computerunterstützt zu erfolgen.

(3) Im schriftlichen Teil sind von der Prüfungskommission zumindest folgende kompetenzorientierte Aufgaben zu stellen: Der Prüfungskandidat/Die Prüfungskandidatin hat...

1. Aufgaben im Rahmen der Beschaffung zu bearbeiten (zB Tätigen einer Anfrage, Vergleich einer Lieferung mit der Bestellung, Rechnungskontrolle) und
2. typische Geschäftsprozesse des Medizinproduktehandels zu bearbeiten (zB Erstellung einer Einschulungsdokumentation).

(4) Die Aufgaben im schriftlichen Teil sind von der Prüfungskommission so zu konzipieren, dass sie in 45 Minuten bearbeitet werden können. Die Prüfung ist nach 60 Minuten zu beenden.

(5) Für die Bewertung des schriftlichen Teils sind folgende Kriterien maßgebend:

1. fachliche Richtigkeit und Vollständigkeit der Aufgabenlösung,
2. Praxistauglichkeit.

(6) Der mündliche Prüfungsteil hat sich ausgehend vom schriftlichen Prüfungsteil auf verschiedene damit zusammenhängende praktische Aufgabenstellungen zu erstrecken.

(7) Der mündliche Prüfungsteil soll für jeden Prüfungskandidaten/jede Prüfungskandidatin 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 Prüfungskandidaten/der Prüfungskandidatin nicht möglich ist.

(8) Für die Bewertung des mündlichen Teils sind folgende Kriterien maßgebend:

1. fachliche Richtigkeit und Vollständigkeit,
2. Praxistauglichkeit,
3. Selbstständigkeit.

Beratungs- und Verkaufsgespräch

§ 9. (1) Die Prüfung im Gegenstand Beratungs- und Verkaufsgespräch hat mündlich zu erfolgen.

(2) Im Rahmen eines simulierten Beratungs- bzw. Verkaufsgesprächs ist die berufliche Kompetenz des Prüfungskandidaten/der Prüfungskandidatin festzustellen.

(3) Der Prüfungskandidat/Die Prüfungskandidatin hat entsprechend der Vorgaben der Prüfungskommission eine Kundenberatung durchzuführen. Dabei sind die Besonderheiten des Lehrbetriebs des Prüfungskandidaten/der Prüfungskandidatin zu berücksichtigen.

(4) Das Gespräch soll für jeden Prüfungskandidaten/jede Prüfungskandidatin zumindest 15 Minuten dauern. Es 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 Prüfungskandidaten/der Prüfungskandidatin nicht möglich ist.

(5) Für die Bewertung sind folgende Kriterien maßgebend:

1. fachliche Richtigkeit und Praxistauglichkeit,
2. professionelle Gesprächsführung und Kundenorientierung.

Inkrafttreten und Schlussbestimmungen

§ 10. (1) Diese Verordnung tritt mit Ausnahme der §§ 4 bis 9 mit 1. Mai 2021 in Kraft.

(2) Die §§ 4 bis 9 treten mit 1. März 2022 in Kraft.

(3) Die Verordnung des Bundesministers für Wissenschaft, Forschung und Wirtschaft über die Berufsausbildung im Lehrberuf Medizinproduktekaufmann/-frau (Medizinproduktekaufmann/-frau-Ausbildungsordnung), BGBl. II Nr. 121/2015, tritt mit Ausnahme der §§ 4 bis 9 mit Ablauf des 30. April 2021 außer Kraft.

(4) Die §§ 4 bis 9 der Medizinproduktekaufmann/-frau-Ausbildungsordnung, BGBl. II Nr. 121/2015, treten mit Ablauf des 28. Februar 2022 außer Kraft.

(5) Unbeschadet der Absätze 3 und 4 können Lehrlinge, die bis 30. April 2021 im Lehrberuf Medizinproduktekaufmann/-frau ausgebildet wurden und die gemäß Lehrvertrag zu diesem Zeitpunkt die Lehrzeit noch nicht beendet haben, gemäß der in Abs. 3 und 4 angeführten Ausbildungsordnung bis zum Ende der vereinbarten Lehrzeit (ohne Lehrzeitunterbrechung) weiter ausgebildet werden und bis ein Jahr nach Ablauf der vereinbarten Lehrzeit zur Lehrabschlussprüfung antreten.

(6) Lehrzeiten, die im Lehrberuf Medizinproduktekaufmann/-frau gemäß der in Abs. 3 angeführten Ausbildungsordnung zurückgelegt wurden, sind auf die Lehrzeit im Lehrberuf Medizinproduktekaufmann/Medizinproduktekauffrau gemäß dieser Verordnung zur Gänze anzurechnen.

Schramböck

