

# BUNDESGESETZBLATT

## FÜR DIE REPUBLIK ÖSTERREICH

---

**Jahrgang 2022****Ausgegeben am 24. August 2022****Teil II**

---

**312. Verordnung: Tischlerei-Ausbildungsordnung**

---

**312. Verordnung des Bundesministers für Arbeit und Wirtschaft über die Berufsausbildung im Lehrberuf Tischlerei (Tischlerei-Ausbildungsordnung)**

Auf Grund der §§ 8 und 24 des Berufsausbildungsgesetzes (BAG), BGBl. Nr. 142/1969, zuletzt geändert durch das Bundesgesetz BGBl. I Nr. 118/2021, wird verordnet:

**Lehrberuf Tischlerei**

§ 1. (1) Der Lehrberuf Tischlerei ist als Schwerpunktlehrberuf mit einer Lehrzeit von drei Jahren eingerichtet.

(2) Neben dem für alle Lehrlinge verbindlichen allgemeinen Teil ist einer der folgenden Schwerpunkte auszubilden:

1. Allgemeine Tischlerei,
2. Drechslerei.

(3) Eine Kombination der beiden Schwerpunkte ist nicht möglich, es können aber einzelne Inhalte des nicht ausgebildeten Schwerpunktes zusätzlich ausgebildet werden.

(4) Die Schwerpunktausbildung ist jedenfalls im Lehrvertrag und im Lehrabschlussprüfungszeugnis durch einen entsprechenden Hinweis neben der Bezeichnung des Lehrberufs zu vermerken.

**Berufsprofil**

§ 2. (1) Mit dem positiven Abschluss der Lehrabschlussprüfung und der Berufsschule verfügt die ausgebildete Fachkraft im Beruf Tischlerei über folgende berufliche Kompetenzen:

**(2) Gemeinsamer fachlicher Kompetenzbereich: Tischlerarbeiten**

Die Fachkraft im Beruf Tischlerei gestaltet Werkstücke und berücksichtigt dabei facheinschlägige Gestaltungsgrundsätze sowie die Wirkung von verschiedenen Materialien, Oberflächen, Formen, Licht und Farbe. Sie erstellt Skizzen und fertigungsgerechte Zeichnungen, auch unter Einsatz branchenspezifischer Konstruktionssoftware (zB Computer Aided Design-CAD). In Auftragsunterlagen und technischen Zeichnungen erkennt sie unvollständige und inkorrekte Angaben sowie Konstruktionen, die nicht umsetzbar sind. Die Fachkraft sorgt außerdem für die Verwendbarkeit bzw. Einsatzbereitschaft von Materialien, Werkzeugen, Geräten, Maschinen und Anlagen, wählt diese aus und bereitet sie vor. Sie rüstet Maschinen bzw. Anlagen zur Materialbearbeitung und Oberflächenveredelung und setzt unterschiedliche Parameter wie zB Drehzahlen. Die Fachkraft bearbeitet und veredelt Materialien, Werkstücke und deren Oberflächen und stellt facheinschlägige lösbare und unlösbare Verbindungen, wie Verleimungen oder Schlitz- und Zapfenverbindungen, her. Dabei führt sie unterschiedliche Verfahren zur Materialbearbeitung und Oberflächenveredelung durch, wie Sägen, Schleifen, Fräsen, Polieren oder Lackieren und bedient Maschinen oder Anlagen unter Berücksichtigung zugehöriger Sicherheitsvorschriften. Im Bereich der Reparatur identifiziert die Fachkraft Schäden und Fehler an Werkstücken, wie zB verzogene Holzelemente oder kaputte Beschläge, wählt Behebungsmöglichkeiten aus und repariert diese fachgerecht. Sie führt Qualitätskontrollen und Funktionsprüfungen durch und setzt entsprechende Maßnahmen wie zB Nachbearbeiten des Werkstückes. Außerdem verpackt sie Werkstücke transportgerecht und stellt Materialien und Geräte zum Transport bereit. Auf Baustellen oder bei der Montage tritt die Fachkraft professionell auf und stimmt sich bei ihren Tätigkeiten mit unterschiedlichen Gewerken ab. Sie informiert unterschiedliche Zielgruppen über Werkstücke, indem sie zum Beispiel bezüglich fachgerechter Pflege berät oder spezielle Funktionen aufzeigt.

**(3) Schwerpunktbezogene fachliche Kompetenzbereiche**

### **1. Allgemeine Tischlerei**

Die Fachkraft im Beruf Tischlerei mit dem Schwerpunkt Allgemeine Tischlerei plant auf der Grundlage des jeweiligen Auftrages oder Kundenwunsches und der technischen Anforderungen Möbel und Bauelemente, beachtet dabei gängige Konstruktionen und setzt bei Bedarf konstruktive Holzschutzmaßnahmen. Sie wählt Materialien zum Furnieren aus und verarbeitet sie fachgerecht. Die Fachkraft stellt unterschiedliche Anschlagarten her, wählt Beschläge aus und baut sie fachgerecht ein. Sie baut Werkstücke auf bzw. zusammen, positioniert, montiert und sichert sie. Dabei beachtet sie einschlägige Normen und Rechtsvorschriften, Vorgaben der Bauphysik und unterschiedliche Montagetechniken.

### **2. Drechslerei**

Die Fachkraft im Beruf Tischlerei mit dem Schwerpunkt Drechslerei plant auf der Grundlage des jeweiligen Auftrages oder Kundenwunsches unterschiedliche Werkstücke der Tischlerei oder Drechslerei wie Möbelteile, Bauelemente, Zierelemente und Werkzeuge. Diese stellt sie durch Dreheln her, insbesondere durch Plandrehen, Lang-, Form- und Querholzdreheln. Damit erzeugt sie auch spezielle Werkstücke wie Holzgewinde, Kanneluren und Wund. Sie schleift benötigte Werkzeuge, stellt Hilfsfutter- und Spannvorrichtungen sowie Schablonen zur Serienfertigung oder Umrisskontrolle her. Probleme und Schäden an Werkstücken, wie zB Feuchteschäden, behandelt die Fachkraft fachgerecht. Sie baut Werkstücke auf bzw. zusammen, positioniert, montiert und sichert sie. Dabei beachtet sie einschlägige Normen und Rechtsvorschriften und unterschiedliche Montagetechniken. Die Fachkraft präsentiert fertige Drechslereiprodukte fachgerecht, informiert Kunden und Kundinnen über Werkstücke und angebotene Dienstleistungen wie zB Reparaturen und führt Verkaufsgespräche. Mit Beschwerden und Reklamationen geht sie fachgerecht um.

#### **(4) Fachübergreifende Kompetenzbereiche**

Zur Erfüllung dieser fachlichen Aufgaben setzt die Fachkraft im Beruf Tischlerei folgende fachübergreifende Kompetenzen ein:

##### **1. Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld**

Im Rahmen des betrieblichen Leistungsspektrums führt die Fachkraft im Beruf Tischlerei ihre Aufgaben effizient aus und berücksichtigt dabei betriebswirtschaftliche Zusammenhänge. Sie agiert innerhalb der betrieblichen Aufbau- und Ablauforganisation selbst-, sozial- und methodenkompetent und bearbeitet die ihr übertragenen Aufgaben lösungsorientiert sowie situationsgerecht auf Basis ihres Verständnisses für Intrapreneurship. Darüber hinaus kommuniziert sie zielgruppenorientiert, berufsadäquat auch auf Englisch, und agiert kundenorientiert.

##### **2. Qualitätsorientiertes, sicheres und nachhaltiges Arbeiten**

Die Fachkraft im Beruf Tischlerei wendet die Grundsätze des betrieblichen Qualitätsmanagements an und bringt sich in die Weiterentwicklung der betrieblichen Standards ein. Sie reflektiert ihr eigenes Vorgehen und nutzt die daraus gewonnenen Erkenntnisse in ihrem Aufgabenbereich. Die Fachkraft beachtet die rechtlichen und betrieblichen Regelungen für ihre persönliche Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz und handelt bei Unfällen und Verletzungen situationsgerecht. Darüber hinaus agiert sie nachhaltig und ressourcenschonend.

##### **3. Digitales Arbeiten**

Die Fachkraft im Beruf Tischlerei wählt im Rahmen der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben die für ihre Aufgaben am besten geeignete/n digitalen Geräte, betriebliche Software und digitalen Kommunikationsformen aus und nutzt diese effizient. Sie beschafft auf digitalem Weg die für die Aufgabebearbeitung erforderlichen betriebsinternen und -externen Informationen. Die Fachkraft agiert auf Basis ihrer digitalen Kompetenz zielgerichtet und verantwortungsbewusst. Dazu zählt vor allem der sensible und sichere Umgang mit Daten unter Berücksichtigung der betrieblichen und rechtlichen Vorgaben (zB Verordnung (EU) 2016/679 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Richtlinie 95/46/EG – Datenschutz-Grundverordnung).

### **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:

<b>1. Kompetenzbereich: Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld</b>
<b>1.1 Betriebliche Aufbau- und Ablauforganisation</b>
Die Fachkraft kann
<b>1.1.1</b> sich in den Räumlichkeiten des Lehrbetriebs zurechtfinden.
<b>1.1.2</b> die wesentlichen Aufgaben der verschiedenen Bereiche des Lehrbetriebs erklären.
<b>1.1.3</b> die Zusammenhänge der einzelnen Betriebsbereiche sowie der betrieblichen Prozesse darstellen.
<b>1.1.4</b> die wichtigsten Verantwortlichen nennen (zB Geschäftsführerin/Geschäftsführer) und ihre Ansprechpartnerinnen /Ansprechpartner im Lehrbetrieb erreichen.
<b>1.1.5</b> die Vorgaben der betrieblichen Ablauforganisation und des Prozessmanagements bei der Erfüllung ihrer Aufgaben berücksichtigen.
<b>1.2 Leistungsspektrum und Eckdaten des Lehrbetriebs</b>
Die Fachkraft kann
<b>1.2.1</b> das betriebliche Leistungsangebot beschreiben.
<b>1.2.2</b> das Leitbild bzw. die Ziele des Lehrbetriebs erklären.
<b>1.2.3</b> die Struktur des Lehrbetriebs beschreiben (zB Größenordnung, Tätigkeitsfelder, Rechtsform).
<b>1.2.4</b> Faktoren erklären, die die betriebliche Leistung beeinflussen (zB Standort, Zielgruppen).
<b>1.3 Branche des Lehrbetriebs</b>
Die Fachkraft kann
<b>1.3.1</b> einen Überblick über die Branche des Lehrbetriebs geben (zB Branchentrends).
<b>1.3.2</b> die Position des Lehrbetriebs in der Branche darstellen.
<b>1.4 Ziel und Inhalte der Ausbildung sowie Weiterbildungsmöglichkeiten</b>
Die Fachkraft kann
<b>1.4.1</b> den Ablauf ihrer Ausbildung im Lehrbetrieb erklären (zB Inhalte und Ausbildungsfortschritt).
<b>1.4.2</b> Grundlagen der Lehrlingsausbildung erklären (zB Ausbildung im Lehrbetrieb und in der Berufsschule, Bedeutung und Wichtigkeit der Lehrabschlussprüfung).
<b>1.4.3</b> die Notwendigkeit der lebenslangen Weiterbildung erkennen und sich mit konkreten Weiterbildungsangeboten auseinandersetzen.
<b>1.5 Rechte, Pflichten und Arbeitsverhalten</b>
Die Fachkraft kann
<b>1.5.1</b> auf Basis der gesetzlichen Rechte und Pflichten als Lehrling ihre Aufgaben erfüllen.
<b>1.5.2</b> Arbeitsgrundsätze wie Sorgfalt, Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Pünktlichkeit etc. einhalten und sich mit ihren Aufgaben im Lehrbetrieb identifizieren.
<b>1.5.3</b> sich nach den innerbetrieblichen Vorgaben verhalten.
<b>1.5.4</b> die Abrechnung zu ihrem Lehrlingseinkommen interpretieren (zB Bruttobezug, Nettobezug, Lohnsteuer und Sozialversicherungsbeiträge).
<b>1.5.5</b> Dienstpläne lesen.
<b>1.5.6</b> Aufgaben von behördlichen Aufsichtsorganen, Sozialversicherungen und Interessenvertretungen erklären.

<p><b>1.5.7</b> die für sie relevanten Bestimmungen des Kinder- und Jugendlichen-Beschäftigungsgesetzes 1987 (KJBG) (minderjährige Lehrlinge) bzw. des Arbeitszeitgesetzes (AZG) und Arbeitsruhegesetzes (ARG) (erwachsene Lehrlinge) und des Gleichbehandlungsgesetzes (GIBG) grundlegend verstehen.</p>
<p><b>1.6 Selbstorganisierte, lösungsorientierte und situationsgerechte Aufgabenbearbeitung</b></p>
Die Fachkraft kann
<b>1.6.1</b> ihre Aufgaben selbst organisieren und sie nach Prioritäten reihen.
<b>1.6.2</b> den eigenen Arbeitsplatz sauber und in Ordnung halten.
<b>1.6.3</b> den Zeitaufwand für ihre Aufgaben abschätzen und diese zeitgerecht durchführen.
<b>1.6.4</b> für einen effizienten Arbeitsablauf sorgen.
<b>1.6.5</b> Aufgaben, die von anderen fachkundigen Personen bzw. Gewerken (zB Statikerin/Statiker) übernommen werden müssen, identifizieren, insbesondere das Planen und Abnehmen von statischen Sonderkonstruktionen.
<b>1.6.6</b> sich auf wechselnde Situationen einstellen und auf geänderte Herausforderungen mit der notwendigen Flexibilität reagieren.
<b>1.6.7</b> Lösungen für aktuell auftretende Problemstellungen entwickeln und Entscheidungen im vorgegebenen betrieblichen Rahmen treffen.
<b>1.6.8</b> in Konfliktsituationen konstruktiv handeln bzw. entscheiden, wann jemand zur Hilfe hinzugezogen wird.
<b>1.6.9</b> sich zur Aufgabenbearbeitung notwendige Informationen selbstständig beschaffen.
<b>1.6.10</b> in unterschiedlich zusammengesetzten Teams arbeiten.
<b>1.6.11</b> die wesentlichen Anforderungen für die Zusammenarbeit in Projekten darstellen.
<b>1.6.12</b> Aufgaben in betrieblichen Projekten übernehmen.
<b>1.6.13</b> die eigene Tätigkeit reflektieren und gegebenenfalls Optimierungsvorschläge für ihre Tätigkeit einbringen.
<p><b>1.7 Zielgruppengerechte Kommunikation</b></p>
Die Fachkraft kann
<b>1.7.1</b> mit verschiedenen Zielgruppen (Ausbildern/Ausbilderinnen, Führungskräften, Kollegen/Kolleginnen, Kund/innen oder Lieferant/innen) unter besonderer Bedachtnahme auf Menschen mit Behinderungen, bedarfsgerecht und angemessen kommunizieren und sich dabei betriebsadäquat verhalten.
<b>1.7.2</b> ihre Anliegen verständlich vorbringen und der jeweiligen Situation angemessen auftreten.
<b>1.7.3</b> berufsadäquat und betriebsspezifisch in einer Fremdsprache kommunizieren (zB aus englischsprachigen Datenblättern Informationen entnehmen).
<p><b>1.8 Kundenorientiertes Agieren</b> (Unter Kunden/Kundinnen werden sämtliche Adressaten der betrieblichen Leistung verstanden.)</p>
Die Fachkraft kann
<b>1.8.1</b> erklären, warum Kundinnen/Kunden für den Lehrbetrieb im Mittelpunkt stehen.
<b>1.8.2</b> die Kundenorientierung bei der Erfüllung aller ihrer Aufgaben berücksichtigen.
<b>1.8.3</b> mit unterschiedlichen Kundensituationen, unter besonderer Bedachtnahme auf Menschen mit Behinderungen, kompetent umgehen und kunden- sowie betriebsoptimierte Lösungen finden.
<p><b>2. Kompetenzbereich: Qualitätsorientiertes, sicheres und nachhaltiges Arbeiten</b></p>
<p><b>2.1 Betriebliches Qualitätsmanagement</b></p>
Die Fachkraft kann

<b>2.1.1</b> betriebliche Qualitätsvorgaben im Aufgabenbereich umsetzen.
<b>2.1.2</b> an der Entwicklung von innerbetrieblichen Qualitätsstandards mitwirken.
<b>2.1.3</b> die eigene Tätigkeit hinsichtlich der Einhaltung der Qualitätsstandards überprüfen.
<b>2.1.4</b> die Ergebnisse der Qualitätsüberprüfung reflektieren und diese in die Aufgabenbewältigung einbringen.
<b>2.2 Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz</b>
Die Fachkraft kann
<b>2.2.1</b> Betriebs- und Hilfsmittel sicher und sachgerecht einsetzen.
<b>2.2.2</b> rechtliche und betriebliche Sicherheitsvorschriften einhalten, insbesondere in Bezug auf die persönliche Schutzausrüstung.
<b>2.2.3</b> Aufgaben von mit Sicherheitsagenden beauftragten Personen im Überblick beschreiben.
<b>2.2.4</b> berufsbezogene Gefahren, wie Sturz- und Brandgefahr, in ihrem Arbeitsbereich erkennen (zB Stolpergefahren bei Montagetätigkeiten, Gefahren durch stumpfe Werkzeuge) und sich entsprechend den ArbeitnehmerInnenschutz- und Brandschutzvorgaben verhalten.
<b>2.2.5</b> sich im Notfall richtig verhalten.
<b>2.2.6</b> bei Unfällen geeignete Erste-Hilfe-Maßnahmen ergreifen.
<b>2.2.7</b> die Grundlagen des ergonomischen Arbeitens anwenden (zB richtiges Heben und Tragen).
<b>2.3 Nachhaltiges und ressourcenschonendes Handeln</b>
Die Fachkraft kann
<b>2.3.1</b> die Bedeutung des Umweltschutzes für den Lehrbetrieb darstellen.
<b>2.3.2</b> die Mülltrennung nach rechtlichen und betrieblichen Vorgaben umsetzen.
<b>2.3.3</b> Werk- und Hilfsstoffe sowie Problemstoffe fachgerecht entsorgen.
<b>2.3.4</b> energiesparend arbeiten und Ressourcen sparsam einsetzen (zB Resteverwaltung).
<b>3. Kompetenzbereich: Digitales Arbeiten</b> (Diese Berufsbildpositionen beinhalten gegebenenfalls auch entsprechende analoge Anwendungen.)
<b>3.1 Datensicherheit und Datenschutz</b>
Die Fachkraft kann
<b>3.1.1</b> die rechtlichen und betriebsinternen Vorgaben einhalten (zB Datenschutz-Grundverordnung).
<b>3.1.2</b> Urheberrecht und Datenschutzbestimmungen beachten.
<b>3.1.3</b> Gefahren und Risiken erkennen (zB Phishing-E-Mails, Viren).
<b>3.1.4</b> Maßnahmen treffen, wenn Sicherheitsprobleme und Auffälligkeiten auftreten (zB rasche Verständigung der/des Datenschutzbeauftragten bzw. der verantwortlichen IT-Administration).
<b>3.1.5</b> Maßnahmen unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben ergreifen, um Daten, Dateien, Geräte und Anwendungen vor Fremdzugriff zu schützen (zB sorgsamer Umgang mit Passwörtern und Hardware).
<b>3.2 Software und weitere digitale Anwendungen</b>
Die Fachkraft kann
<b>3.2.1</b> unterschiedliche Software bzw. Apps kompetent verwenden, zB für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentationserstellung, Kommunikation, Datenbanken.
<b>3.2.2</b> Inhalte unter Einhaltung der betriebsinternen Vorgaben selbst entwickeln bzw. vorhandene Inhalte editieren und zielgruppengerecht aufbereiten (zB Dokumentationen, Materialbedarfsberechnungen).

<b>3.2.3</b> mit betrieblichen Datenbanken arbeiten (zB Daten erfassen, aktualisieren).
<b>3.2.4</b> Inhalte aus verschiedenen Datenquellen beschaffen und zusammenfügen.
<b>3.2.5</b> Probleme im Umgang mit Software und digitalen Anwendungen lösen (zB Hilfefunktion nutzen, im Internet nach Problemlösungen recherchieren).
<b>3.3 Digitale Kommunikation</b>
Die Fachkraft kann
<b>3.3.1</b> ein breites Spektrum an Kommunikationsformen verwenden (zB E-Mail, Telefon, Videokonferenz, Social Media).
<b>3.3.2</b> eine geeignete Kommunikationsform anforderungsgerecht auswählen.
<b>3.3.3</b> verantwortungsbewusst und unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben in sozialen Netzwerken agieren.
<b>3.4 Datei- und Ablageorganisation</b>
Die Fachkraft kann
<b>3.4.1</b> sich in der betrieblichen Datei- bzw. Ablagestruktur zurechtfinden (zB gespeicherte Programme finden).
<b>3.4.2</b> in der betrieblichen Datei- bzw. Ablagestruktur arbeiten und dabei die Grundregeln eines effizienten Dateimanagements berücksichtigen (zB Ordner anlegen, Vergabe von Dateinamen).
<b>3.4.3</b> sich an die betrieblichen Vorgaben zur Datenanwendung und Datenspeicherung halten.
<b>3.4.4</b> Ordner und Dateien unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben teilen (zB unter Nutzung von Cloud-Diensten, virtual private network-VPN).
<b>3.5 Informationssuche und -beschaffung</b>
Die Fachkraft kann
<b>3.5.1</b> Suchmaschinen für die Online-Recherche effizient nutzen.
<b>3.5.2</b> nach gespeicherten Dateien suchen.
<b>3.5.3</b> in bestehenden Dateien relevante Informationen suchen.
<b>3.5.4</b> in Datenbankanwendungen Daten filtern.
<b>3.6 Bewertung und Auswahl von Daten und Informationen</b>
Die Fachkraft kann
<b>3.6.1</b> die Zuverlässigkeit von Informationsquellen und die Glaubwürdigkeit von Daten und Informationen einschätzen.
<b>3.6.2</b> Daten und Informationen interpretieren und nach betrieblichen Vorgaben entscheiden, welche Daten und Informationen herangezogen werden.
<b>3.6.3</b> Daten und Informationen strukturiert aufbereiten.

(6) Gemeinsame fachliche Kompetenzbereiche:

<b>4. Kompetenzbereich: Tischlerarbeiten</b>			
<b>4.1 Arbeitsvorbereitung</b>			
Die Fachkraft kann	Lehrjahr		
	1	2	3
<b>4.1.1</b> Informationen, die zur Durchführung von Arbeiten benötigt werden, aus Auftragsunterlagen, insbesondere technischen Zeichnungen, ermitteln.		x	x
<b>4.1.2</b> die Vollständigkeit von für Arbeiten relevanten Angaben in Auftragsunterlagen beurteilen wie zB die benötigte Stückzahl.		x	x

4.1.3 die Vollständigkeit von für Arbeiten relevanten Angaben in technischen Zeichnungen beurteilen wie zB Oberflächenangaben, Passungen, Toleranzen.		x	x
4.1.4 bei unvollständigen bzw. inkorrekten Angaben unter Einhaltung betrieblicher Vorgaben qualitative Rückmeldungen geben (zB an die Vorgesetzte/den Vorgesetzten).			x
4.1.5 Konstruktionen, die nicht umsetzbar sind, erkennen und identifizierte Probleme rückmelden (zB an die Vorgesetzte/den Vorgesetzten).			x
<b>4.2 Planen und Zeichnen</b>			
Die Fachkraft kann	Lehrjahr		
	1	2	3
4.2.1 die Wirkung von verschiedenen Materialien, Oberflächen, Formen, Licht und Farbe bei der Gestaltung von Werkstücken berücksichtigen.		x	x
4.2.2 bei der Planung von unterschiedlichen Werkstücken der Tischlerei oder Drechslerei (zB Möbeln, Bauelementen Zierelementen, Werkzeugen) die entsprechenden Gestaltungsgrundsätze berücksichtigen (zB ergonomische Grundsätze, Teilungen).	x	x	x
4.2.3 Skizzen und fertigungsgerechte Zeichnungen (insb. Schnitte) erstellen.	x	x	x
4.2.4 Stücklisten erstellen und Zuschnitte optimieren.		x	x
4.2.5 fertigungsgerechte Zeichnungen (zB Schnitte) unter Einsatz branchenspezifischer Konstruktionssoftware (zB CAD) erstellen.			x
4.2.6 die technischen Möglichkeiten zur Präsentation von Konstruktionen darstellen (zB Visualisierung, Rendering, 3D-Brille).			x
<b>4.3 Arbeitsausführung</b>			
Die Fachkraft kann	Lehrjahr		
	1	2	3
4.3.1 die relevanten gesetzlichen Bestimmungen betreffend die Gestaltung von Werkstücken (ÖNORMEN, Möbelnormen) bei der Durchführung von Arbeiten berücksichtigen.		x	x
4.3.2 die Eigenschaften, Verwendungs- und Verarbeitungsmöglichkeiten unterschiedlicher Werk- und Hilfsstoffe (Holz, Kunststoff, Metall, Glas, Verbundstoffe, Leime oder Kleber) darstellen.	x	x	x
4.3.3 unterschiedliche Hölzer erkennen und bestimmen.	x	x	x
4.3.4 geeignete Materialien (Holz, Kunststoff, Metall, Glas, Verbundstoffe, Leime, oder Kleber) für die anstehenden Arbeiten, unter Beachtung des jeweiligen Auftrages oder Kundenwunsches, technischer Anforderungen und nach Nachhaltigkeitskriterien auswählen.			x
4.3.5 den Materialbedarf für anstehende Arbeiten ermitteln (zB Werkstoffbedarf berechnen und dokumentieren).		x	x
4.3.6 geeignete Verfahren zur Materialbearbeitung auswählen (zB manuelle, maschinelle Bearbeitung), mit denen die angeforderten Eigenschaften erreicht werden können.			x
4.3.7 geeignete Methoden zur Verbindung von Materialien auswählen, mit denen die angeforderten Eigenschaften (zB optische Anforderungen, Belastbarkeit, Widerstandsfähigkeit, Funktion) erreicht werden können.		x	x
4.3.8 die Verwendbarkeit bzw. Einsatzbereitschaft von Materialien, Werkzeugen, Geräten, Maschinen und Anlagen beurteilen (zB Materialfehler erkennen, Schutzvorrichtungen prüfen).		x	x
4.3.9 die für anstehende Arbeiten benötigten Materialien vorbereiten.			x

<b>4.3.10</b> die für anstehende Arbeiten benötigten Werkzeuge und Geräte vorbereiten und für deren Einsatzbereitschaft sorgen.		x	x
<b>4.3.11</b> Maschinen bzw. Anlagen zur Materialbearbeitung und Oberflächenveredelung unter Berücksichtigung unterschiedlicher Faktoren wie zB der weiteren Bearbeitungsreihenfolge auswählen.		x	x
<b>4.3.12</b> die für anstehende Arbeiten benötigten Maschinen und Anlagen vorbereiten, insbesondere rüsten, und unterschiedliche Maschinen- bzw. Anlagenparameter setzen (Drehzahlen definieren und Werkzeugzuteilung festlegen).		x	x
<b>4.3.13</b> Maschinen bzw. Anlagen zur Materialbearbeitung und Oberflächenveredelung unter Berücksichtigung zugehöriger Sicherheitsvorschriften bedienen.			x
<b>4.3.14</b> Materialien und Werkstücke bearbeiten, insbesondere Messen, Anreißen, Aufreißen, Hobeln, Sägen, Stemmen, Bohren, Schleifen, Schweißen, Fügen, Fräsen	x	x	
<b>4.3.15</b> lösbare und unlösbare Verbindungen herstellen, insbesondere Verleimungen, Überblattungen, Schlitz- und Zapfenverbindungen, Zinkenverbindungen, Dübelverbindungen, Lamellenverbindungen und Verbindungen mittels Beschlägen.	x	x	x
<b>4.3.16</b> Oberflächen bearbeiten, veredeln und vor äußeren Einflüssen schützen, insbesondere durch Strahlen, Polieren, Bleichen, Bürsten und Aufbringen von Lackierungen, Ölen, Beizen, Polituren, Wachsen und Lasuren.		x	x
<b>4.4 Reparatur</b>			
Die Fachkraft kann	Lehrjahr		
	1	2	3
<b>4.4.1</b> Schäden und Fehler an Werkstücken der Tischlerei oder Drechslerei (zB Möbeln, Bauelementen, Zierelementen, Werkzeugen) identifizieren (zB Schäden an Oberflächen wie Kratzer und Dellen, fehlende Teile, Transportschäden, witterungsbedingte Schäden wie Aufquellen oder Verziehen, kaputte Beschläge).			x
<b>4.4.2</b> Vorschläge zur Behebung von Schäden und Fehlern unter Einhaltung betrieblicher Vorgaben machen (zB zu ersetzende Elemente identifizieren, Vorgehensweisen bei Ausbesserungsarbeiten definieren).			x
<b>4.4.3</b> beschädigte Werkstücke fachgerecht reparieren.		x	x
<b>4.5 Qualitätskontrolle und Qualitätssicherung</b>			
Die Fachkraft kann	Lehrjahr		
	1	2	3
<b>4.5.1</b> fortlaufende Qualitätskontrolle im Rahmen des Herstellungs- und Bearbeitungsprozesses durchführen (Materialfehler und Verarbeitungsfehler erkennen) und entsprechende Maßnahmen setzen (zB melden, nacharbeiten, ausscheiden).	x	x	x
<b>4.5.2</b> Funktionsprüfungen an hergestellten oder reparierten Werkstücken durchführen.		x	x
<b>4.6 Kommunikation und Abstimmung</b>			
Die Fachkraft kann	Lehrjahr		
	1	2	3
<b>4.6.1</b> auf der Baustelle bzw. Montage professionell auftreten, insbesondere beim Kontakt mit Kundinnen/Kunden und Vertreterinnen/Vertretern anderer Gewerke, und fachgerecht im Rahmen ihres Arbeitsbereichs agieren.		x	x



<b>4.6.2</b> unterschiedliche Zielgruppen (zB Kolleginnen/Kollegen, Auftraggeberinnen/Auftraggeber) über Werkstücke der Tischlerei oder Drechslerei (zB Möbel, Bauelemente, Zierelemente, Werkzeuge), unter Beachtung der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben, informieren (zB bezüglich fachgerechter Pflege beraten, Werkstoffwahl und Ausgestaltung erläutern, Funktionen zeigen).			x
<b>4.6.3</b> mit Kundinnen/Kunden und Lieferantinnen/Lieferanten (zB in Bezug auf die Montage von Bau-, Möbeltischler- und Drechslrarbeiten), unter Beachtung der fachgerechten Ausdrucksweise (zB Fachbegriffe bei Bedarf erläutern, Fachbegriffe nutzen) kommunizieren.			x
<b>4.6.4</b> die Arbeit anderer Gewerke bei der Montage und Sicherung von Werkstücken berücksichtigen und sich gegebenenfalls mit anderen Gewerken abstimmen (zB Haustechnikerin/Haustechniker).			x
<b>4.7 Logistik und Transportvorbereitung</b>			
Die Fachkraft kann	Lehrjahr		
	1	2	3
<b>4.7.1</b> Prinzipien der betrieblichen Lagerwirtschaft im eigenen Tätigkeitsbereich berücksichtigen.		x	x
<b>4.7.2</b> nach Vorgabe Materialien und Geräte zum Transport bereitstellen.		x	x
<b>4.7.3</b> Werkstücke transportgerecht verpacken und gegen Beschädigung schützen.		x	x
<b>4.7.4</b> beim Verladen von Materialien und Geräten unter Berücksichtigung der Ladegutsicherung mitarbeiten.			x

(7) Fachliche Kompetenzbereiche im Schwerpunkt Allgemeine Tischlerei:

<b>5. Kompetenzbereich: Arbeiten der allgemeinen Tischlerei</b>			
<b>5.1 Planen und Zeichnen</b>			
Die Fachkraft kann	Lehrjahr		
	1	2	3
<b>5.1.1</b> gängige Konstruktionen, insbesondere in den Bereichen Möbelbau (Möbel- und Innenausbau) und Bauteilherstellung (Türen, Tore, Portale, Fenster, Fensterläden, Rollläden, Jalousien, Wand- und Deckenverkleidungen oder Holzfußböden) erkennen und bei Bedarf bei der Planung berücksichtigen.		x	x
<b>5.1.2</b> auf Grundlage des jeweiligen Auftrages oder Kundenwunsches unterschiedliche Möbel unter Berücksichtigung von Montage- und Aufstellungsmöglichkeiten, Farbgestaltung, Formen, Materialien, örtlichen Gegebenheiten (insb. Anschlüsse), Normen und Richtlinien planen.			x
<b>5.1.3</b> auf Grundlage der technischen Anforderung unterschiedliche Bauelemente (zB Fenster, Türen, Stiegen) unter Berücksichtigung von Montage- und Einbaumöglichkeiten, Farbgestaltung, örtlichen Gegebenheiten, Normen und Richtlinien planen.			x
<b>5.1.4</b> bei der Planung von unterschiedlichen Werkstücken der Bau- oder Möbeltischlerei konstruktive Holzschutzmaßnahmen berücksichtigen (zB Hinterlüftungen vorsehen, Maßnahmen zur Vermeidung von stehendem Wasser treffen).			x
<b>5.2 Arbeitsausführung</b>			
Die Fachkraft kann	Lehrjahr		
	1	2	3
<b>5.2.1</b> Beschläge auswählen, einpassen und einbauen.		x	x

5.2.2 unterschiedliche Anschlagarten herstellen, insbesondere aufschlagende, innenliegende, überfälschte Anschlagarten.		x	x
5.2.3 geeignete Materialien zum Furnieren auswählen.	x	x	x
5.2.4 Furniere fachgerecht verarbeiten, insbesondere Zusammensetzen und Aufleimen.	x	x	x
<b>5.3 Zusammenbau und Montage</b>			
Die Fachkraft kann	Lehrjahr		
	1	2	3
5.3.1 Werkstücke der Bau- oder Möbeltischlerei auf- bzw. zusammenbauen, positionieren, montieren und bei Bedarf unter Beachtung einschlägiger Normen und Rechtsvorschriften, unterschiedlicher Montagetechniken, Verankerungen, Befestigungsmöglichkeiten an der Wand und der Decke sichern.		x	x
5.3.2 bei Montagearbeiten Vorgaben der Bauphysik beachten, zB Trittschall bzw. Körperschall mindern, Hitzestau in Möbeln und bei Verkleidungen vermeiden.			x

(8) Fachliche Kompetenzbereiche im Schwerpunkt Drechslerei:

<b>6. Kompetenzbereich: Drechslrarbeiten</b>			
<b>6.1 Planen und Zeichnen</b>			
Die Fachkraft kann	Lehrjahr		
	1	2	3
6.1.1 auf Grundlage des jeweiligen Auftrages oder Kundenwunsches unterschiedliche Werkstücke der Drechslerei (zB Möbelteile, Bauelemente, Zierelemente und Werkzeuge) unter Berücksichtigung von Montage- und Aufstellungsmöglichkeiten, Farbgestaltung, Formen, Materialien, örtlichen Gegebenheiten (insb. Anschlüsse), Normen und Richtlinien planen.			x
6.1.2 Schablonen zur Serienfertigung oder Umrisskontrolle herstellen.	x	x	x
<b>6.2 Arbeitsausführung</b>			
Die Fachkraft kann	Lehrjahr		
	1	2	3
6.2.1 zum Drechseln benötigte Werkzeuge schleifen.		x	x
6.2.2 Hilfsfutter- und Spannvorrichtungen herstellen.	x	x	x
6.2.3 drechseln, insbesondere Lang- und Formdrechseln, Querholzdrechseln und Plandrehen.	x	x	x
6.2.4 Holzgewinde, Kanneluren und Wund anfertigen.			x
<b>6.3 Reparatur</b>			
Die Fachkraft kann	Lehrjahr		
	1	2	3
6.3.1 Materialien von zu reparierenden gedrechselten Werkstücken erkennen (zB Alabaster, Elfenbein).		x	x
6.3.2 Probleme und Schäden an Werkstücken fachgerecht behandeln (zB Feuchteschäden).		x	x
6.3.3 die Grundlagen der Restaurierung gedrechselter Objekte darstellen (zB Restaurierungsziel).			x
<b>6.4 Zusammenbau und Montage</b>			
Die Fachkraft kann	Lehrjahr		

	1	2	3
<b>6.4.1</b> Werkstücke der Drechslerei (zB Möbelteile, Bauelemente, Zierelemente und Werkzeuge) einbauen, positionieren, einpassen, montieren sowie bei Bedarf unter Beachtung einschlägiger Normen und Rechtsvorschriften, unterschiedlicher Montagetechniken und Verankerungen sichern.		x	x
<b>6.5 Warenpräsentation und Verkauf</b>			
Die Fachkraft kann	Lehrjahr		
	1	2	3
<b>6.5.1</b> fertige Drechslereiprodukte fachgerecht präsentieren zB auf die Anordnung und Beleuchtung von Werkstücken auf Märkten oder bei Messen achten.		x	x
<b>6.5.2</b> Kund/innen über präsentierte Werkstücke (Materialeigenschaften, Verwendungsmöglichkeiten und Produktpflege) oder über angebotene Dienstleistungen (zB Reparaturen) informieren.			x
<b>6.5.3</b> Verkaufsgespräche führen.			x
<b>6.5.4</b> die Bedeutung eines professionellen Umgangs mit Beschwerden und Reklamationen erklären.		x	x
<b>6.5.5</b> Beschwerden und Reklamationen entsprechend den rechtlichen und betrieblichen Vorgaben bearbeiten bzw. weiterleiten.			x

(9) Bei der Vermittlung sämtlicher Berufsbildpositionen ist den Bestimmungen des Kinder- und Jugendlichen-Beschäftigungsgesetzes 1987 (KJBG), BGBl. Nr. 599/1987, in der jeweils geltenden Fassung, und der Verordnung über Beschäftigungsverbote und -beschränkungen für Jugendliche (KJBG-VO), BGBl. II Nr. 436/1998, in der jeweils geltenden Fassung, zu entsprechen.

## Lehrabschlussprüfung

### Allgemeine Bestimmungen

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

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

(3) Die theoretische Prüfung entfällt, wenn die zur Lehrabschlussprüfung antretende Person 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

§ 5. Die Prüfung besteht aus den Gegenständen Grundlagen der Tischlerei, Angewandte Mathematik sowie Fachzeichnen und hat schriftlich zu erfolgen.

### Gegenstand Grundlagen der Tischlerei

§ 6. (1) Die zur Lehrabschlussprüfung antretende Person hat Aufgaben aus sämtlichen nachfolgenden Bereichen zu bearbeiten:

1. Werk- und Hilfsstoffe,
2. lösbare und unlösbare Verbindungen,
3. manuelle und maschinelle Materialbearbeitung, Oberflächenveredelung und Reparatur,
4. Abstimmung, Zusammenbau und Montage,
5. Funktionen und Konstruktionen,
6. Qualitätskontrollen und Qualitätssicherung,
7. Sicherheit (Arbeits- und Maschinensicherheit) und Umweltschutz.

(2) Für die Bewertung sind folgende Kriterien maßgebend:

1. fachliche Richtigkeit,
2. Vollständigkeit der Aufgabenlösung.

(3) Die Aufgaben sind so zu konzipieren, dass sie im Regelfall in 90 Minuten bearbeitet werden können. Die Prüfung ist nach 105 Minuten zu beenden.

#### **Gegenstand Angewandte Mathematik**

§ 7. (1) Die zur Lehrabschlussprüfung antretende Person hat kompetenzorientierte Aufgaben aus sämtlichen nachfolgenden Bereichen zu bearbeiten:

1. Zeit- und Materialberechnungen (zB Mischungsverhältnis, Zuschnitt, Verschnittsätze),
2. grundlegende Berechnungen aus der Maschinenkunde (zB Schnittgeschwindigkeit, Drehzahl).

(2) Für die Bewertung sind folgende Kriterien maßgebend:

1. fachliche Richtigkeit,
2. Vollständigkeit der Aufgabenlösung.

(3) Die Aufgaben sind so zu konzipieren, dass sie im Regelfall in 75 Minuten bearbeitet werden können. Die Prüfung ist nach 90 Minuten zu beenden.

#### **Gegenstand Fachzeichnen**

§ 8. (1) Die Prüfung hat die Anfertigung einer Detailskizze sowie einer fertigungsgerechten CAD-Zeichnung nach vorgegebenen Angaben und unter Berücksichtigung der Schwerpunktausbildung zu umfassen.

(2) Für die Bewertung sind folgende Kriterien maßgebend:

1. fachliche Richtigkeit,
2. Vollständigkeit.

(3) Die Aufgaben sind so zu konzipieren, dass sie im Regelfall in 120 Minuten bearbeitet werden können. Die Prüfung ist nach 140 Minuten zu beenden.

#### **Praktische Prüfung**

§ 9. Die praktische Prüfung gliedert sich in die Gegenstände Prüfarbeit und Fachgespräch.

#### **Gegenstand Prüfarbeit**

§ 10. Nach Wahl der zur Lehrabschlussprüfung antretenden Person kann die Prüfarbeit in Form einer praktischen Aufgabe am Prüfungsort (§ 11) oder mit Zustimmung des Lehrbetriebes in Form eines Abschlussprojektes (§ 12) abgelegt werden. Die Bekanntgabe der Wahl der Prüfungsform zum Gegenstand Prüfarbeit hat mit der Anmeldung zur Lehrabschlussprüfung zu erfolgen.

#### **Praktische Aufgabe**

§ 11. (1) Die praktische Aufgabe besteht aus dem praktischen Teil gemäß den nachstehenden Absätzen und der Präsentation gemäß § 13. Die praktische Aufgabe ist mit einer Gesamtnote zu bewerten.

(2) Der praktische Prüfungsteil umfasst die Durchführung eines Arbeitsauftrages, der nach Vorgabe der Prüfungskommission die Erstellung eines Werkstückes beinhaltet.

(3) Dabei hat die zur Lehrabschlussprüfung antretende Person unter Berücksichtigung der Schwerpunktausbildung nachfolgende Kompetenzen nachzuweisen.

1. Arbeitsvorbereitung, Planen und Zeichnen.

Die zur Lehrabschlussprüfung antretende Person hat

- a) Informationen zur Durchführung von Arbeiten aus Auftragsunterlagen, zB technischen Zeichnungen, zu ermitteln.
- b) die Vollständigkeit von Auftragsunterlagen oder technischen Zeichnungen zu beurteilen.
- c) Stücklisten zu erstellen oder Zuschnitte zu optimieren.

2. Arbeitsausführung und Qualitätskontrolle

Die zur Lehrabschlussprüfung antretende Person hat

- a) die Verwendbarkeit bzw. Einsatzbereitschaft von Materialien, Werkzeugen, Geräten, Maschinen oder Anlagen zu beurteilen und vorzubereiten (zB Rüsten, Anlagenparameter setzen),
- b) Maschinen bzw. Anlagen zur Materialbearbeitung oder Oberflächenveredelung zu bedienen,
- c) Werkstücke zu bearbeiten und lösbare oder unlösbare Verbindungen herzustellen,
- d) Oberflächen zu bearbeiten, zu veredeln oder vor äußeren Einflüssen zu schützen,
- e) Qualitätskontrollen durchzuführen.

(4) Aus jedem der nachfolgenden schwerpunktspezifischen Kompetenzbereiche hat die zur Lehrabschlussprüfung antretende Person nach Wahl der Prüfungskommission zumindest eine Kompetenz nachzuweisen.

1. Schwerpunkt Allgemeine Tischlerei

Die zur Lehrabschlussprüfung antretende Person hat

- a) Beschläge auszuwählen, einzupassen und einzubauen,
- b) unterschiedliche Anschlagarten herzustellen (zB aufschlagende, innenliegende oder überfältzte Anschlagarten),
- c) Furniere fachgerecht zu verarbeiten (zB zusammensetzen, aufleimen),
- d) Werkstücke auf- oder zusammenzubauen.

2. Schwerpunkt Drechslerei

Die zur Lehrabschlussprüfung antretende Person hat

- a) Schablonen zur Serienfertigung oder Umrisskontrolle herzustellen,
- b) zum Dreheln benötigte Werkzeuge zu schleifen,
- c) Hilfsfutter- und Spannvorrichtungen herzustellen,
- d) Holzgewinde, Kanneluren und Wund anzufertigen,
- e) Werkstücke einzupassen oder zu montieren.

(5) Für die Bewertung des praktischen Prüfungsteils sind folgende Kriterien maßgebend:

1. fachliche Richtigkeit (zB Maßhaltigkeit, Winkeligkeit, Ebenheit, Oberflächengestaltung, fachgerechter Zusammenbau),
2. fachgerechtes Handhaben der richtigen Werkzeuge, Geräte, Maschinen oder Anlagen,
3. Praxistauglichkeit (zB Funktion, Qualität, optischer Gesamteindruck).

(6) Der Arbeitsauftrag ist von der Prüfungskommission so zu konzipieren, dass er in sieben Stunden bearbeitet werden kann. Er ist nach acht Stunden zu beenden.

### **Abschlussprojekt**

§ 12. (1) Das Abschlussprojekt besteht aus dem praktischen Teil gemäß den nachstehenden Absätzen und der Präsentation gemäß § 13. Das Abschlussprojekt ist mit einer Gesamtnote zu bewerten.

(2) Der praktische Teil umfasst die Planung und Erstellung eines Werkstückes inklusive deren Dokumentation mit praxisgerechten Projektunterlagen.

(3) Der Lehrlingsstelle sind vor der Durchführung des Abschlussprojektes die Beschreibung des zu erstellenden Werkstückes und weitere zugehörige Unterlagen (insb. digital erstellte Pläne) einschließlich der geplanten Arbeitsdauer vorzulegen. Die Lehrlingsstelle hat die Informationen mit Experten/Expertinnen aus den Prüfungskommissionen zu erörtern, die zur Lehrabschlussprüfung antretende Person gegebenenfalls hinsichtlich der Gestaltung des Werkstückes zu beraten und das Abschlussprojekt freizugeben. Falls klar ersichtlich ist, dass eine Aufgabenstellung nicht für die Zwecke der Leistungsfeststellung ausreicht, kann die Lehrlingsstelle die Aufgabenstellung ablehnen.

(4) Die Ausführung des Abschlussprojekts findet in der Regel in betrieblichen Räumlichkeiten des Lehrbetriebes statt und hat jedenfalls für einen Teil der Arbeitsdauer unter Aufsicht der Prüfungskommission zu erfolgen. Für die Beurteilung gelten die Kriterien gemäß §11 Abs. 5.

### **Präsentation**

§ 13. (1) Die Präsentation ist vor der gesamten Prüfungskommission durchzuführen. Dabei hat die zur Lehrabschlussprüfung antretende Person nach Wahl der Prüfungskommission eine Zielgruppe (zB Kolleginnen/Kollegen, Auftraggeberin/Auftraggeber) über das erstellte Werkstück zu beraten (zB bezüglich fachgerechter Pflege, Werkstoffwahl, Ausgestaltung und Funktionen). Im Anschluss daran hat die Prüfungskommission die Möglichkeit, weiterführende Fragen zu stellen.

(2) Für die Bewertung der Präsentation sind folgende Kriterien maßgebend:

1. Fachliche Richtigkeit und Praxistauglichkeit,
2. anforderungsgerechte und zielgruppengerechte Präsentation,
3. professionelle Gesprächsführung.

(3) Die Präsentation inklusive weiterführender Fragen soll für jede zur Lehrabschlussprüfung antretende Person mindestens fünf Minuten dauern. Sie ist nach zehn Minuten zu beenden. Eine Verlängerung um höchstens fünf Minuten hat im Einzelfall zu erfolgen, wenn der Prüfungskommission

ansonsten eine zweifelsfreie Bewertung der Leistung der zur Lehrabschlussprüfung antretenden Person nicht möglich ist.

### **Gegenstand Fachgespräch**

§ 14. (1) Das Fachgespräch ist vor der gesamten Prüfungskommission abzulegen.

(2) Im Fachgespräch ist im Rahmen eines Gesprächs, das sich auf konkrete Situationen aus dem beruflichen Alltag bezieht, die berufliche Kompetenz der zur Lehrabschlussprüfung antretenden Person festzustellen. Dabei sind die Besonderheiten des Lehrberufs und die jeweilige Schwerpunktausbildung der zur Lehrabschlussprüfung antretenden Person zu berücksichtigen. Inhalte zur Qualitätssicherung, Sicherheit und Umweltschutz sind miteinzubeziehen.

(3) Für die Bewertung sind folgende Kriterien maßgebend:

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

(4) Die Dauer des Fachgespräches beträgt für jede zur Lehrabschlussprüfung antretende Person mindestens 15 und maximal 20 Minuten. Eine Verlängerung um höchstens zehn Minuten hat im Einzelfall zu erfolgen, wenn der Prüfungskommission ansonsten eine zweifelsfreie Bewertung der Leistung der zur Lehrabschlussprüfung antretenden Person nicht möglich ist.

### **Wiederholungsprüfung**

§ 15. (1) Die Lehrabschlussprüfung kann wiederholt werden.

(2) Bei der Wiederholung der Prüfung sind nur die mit „Nicht genügend“ bewerteten Prüfungsgegenstände zu prüfen.

### **Inkrafttreten und Schlussbestimmungen**

§ 16. (1) Diese Verordnung tritt mit Ausnahme der §§ 4 bis 15 mit 1. September 2022 in Kraft.

(2) Die §§ 4 bis 15 treten mit 1. Jänner 2024 in Kraft.

(3) Die §§ 1 bis 3 der Verordnung des Bundesministers für Wirtschaft und Arbeit über die Berufsausbildung im Lehrberuf Tischlerei (Tischlerei-Ausbildungsordnung), BGBI. II Nr. 159/2000 in der Fassung der Verordnung BGBI. II Nr. 177/2005, treten mit Ablauf des 31. August 2022 außer Kraft.

(4) Die Tischlerei-Ausbildungsordnung, BGBI. II Nr. 159/2000 in der Fassung der Verordnung BGBI. II Nr. 177/2005, tritt mit Ablauf des 31. Dezember 2023 außer Kraft.

(5) Die Verordnung des Bundesministers für Wirtschaft und Arbeit über die Berufsausbildung im Lehrberuf Drechsler/Drechslerin (Drechsler/Drechslerin-Ausbildungsordnung), BGBI. II Nr. 279/2005, tritt mit Ausnahme der §§ 4 bis 11 mit Ablauf des 31. August 2022 außer Kraft.

(6) Die §§ 4 bis 11 der Drechsler/Drechslerin-Ausbildungsordnung, BGBI. II Nr. 279/2005, treten mit Ablauf des 31. Dezember 2023 außer Kraft.

(7) Lehrlinge, die am 31. August 2022 gemäß der Tischlerei-Ausbildungsordnung, BGBI. II Nr. 159/2000 in der Fassung der Verordnung BGBI. II Nr. 177/2005, oder gemäß der Drechsler/Drechslerin-Ausbildungsordnung, BGBI. II Nr. 279/2005, ausgebildet werden, können bis zum Ende der vereinbarten Lehrzeit (ohne Lehrzeitunterbrechung) weiter ausgebildet werden.

(8) Lehrlinge, die gemäß dieser Verordnung ausgebildet werden und deren vereinbarte Lehrzeit vor dem 1. Jänner 2024 endet oder gemäß der Tischlerei-Ausbildungsordnung, BGBI. II Nr. 159/2000 in der Fassung der Verordnung BGBI. II Nr. 177/2005, oder gemäß der Drechsler/Drechslerin-Ausbildungsordnung, BGBI. II Nr. 279/2005, ausgebildet werden, können bis ein Jahr nach Ablauf der vereinbarten Lehrzeit zur Lehrabschlussprüfung gemäß den §§ 4 bis 11 der Tischlerei-Ausbildungsordnung, BGBI. II Nr. 159/2000 in der Fassung der Verordnung BGBI. II Nr. 177/2005, bzw. gemäß den §§ 4 bis 11 der Drechsler/Drechslerin-Ausbildungsordnung, BGBI. II Nr. 279/2005, antreten.

(9) Lehrzeiten, die gemäß der Tischlerei-Ausbildungsordnung, BGBI. II Nr. 159/2000 in der Fassung der Verordnung BGBI. II Nr. 177/2005, oder gemäß der Drechsler/Drechslerin-Ausbildungsordnung, BGBI. II Nr. 279/2005, absolviert wurden, sind auf die Lehrzeit gemäß dieser Verordnung zur Gänze anzurechnen.

### **Kocher**

