

# BUNDESGESETZBLATT

## FÜR DIE REPUBLIK ÖSTERREICH

Jahrgang 2023

Ausgegeben am 15. Dezember 2023

Teil II

389. Verordnung: Kosmetik-Ausbildungsordnung

### 389. Verordnung des Bundesministers für Arbeit und Wirtschaft über die Berufsausbildung im Lehrberuf Kosmetik (Kosmetologie) (Kosmetik-Ausbildungsordnung)

Auf Grund der §§ 8 und 24 des Berufsausbildungsgesetzes (BAG), BGBl. Nr. 142/1969, zuletzt geändert durch das Bundesgesetz BGBl. I Nr. 62/2023, wird verordnet:

#### Lehrberuf Kosmetik (Kosmetologie)

§ 1. (1) Der Lehrberuf Kosmetik (Kosmetologie) ist mit einer Lehrzeit von drei Jahren eingerichtet.

(2) In den Lehrverträgen, Lehrzeugnissen, Lehrabschlussprüfungszeugnissen und Lehrbriefen ist die Lehrberufsbezeichnung gemäß der in Abs. 1 genannten Bezeichnung anzuführen.

#### Berufsprofil

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

(2) Fachliche Kompetenzbereiche:

#### 1. Grundlagen der Kosmetik

Die Fachkraft im Beruf Kosmetik (Kosmetologie) beachtet bei ihrer Arbeit die berufsspezifischen Grundlagen der Anatomie, Physiologie und Pathologie, insbesondere in Bezug auf die Haut. Sie erkennt verschiedene Hauttypen und Hautzustände, wie zB seborrhoische und lichtgeschädigte Haut und wählt anhand dieser Beurteilung kosmetische Behandlungen aus. Anhand ihres Fachwissens im Bereich der Haut-, Gefäß-, Gewebs- und Körperhaarveränderungen sowie Veränderungen der Fingernägel stimmt sie kosmetische Behandlungen auf die individuellen Bedürfnisse ihrer Kunden und Kundinnen ab. Dazu führt sie im Rahmen von kosmetischen Arbeiten Anamnesen durch, beurteilt die Haut aus kosmetischer Sicht und berücksichtigt Indikationen und Kontraindikationen. Ermittelte Informationen dokumentiert sie fachgerecht.

#### 2. Kosmetikarbeiten

Die Fachkraft im Beruf Kosmetik (Kosmetologie) pflegt die Haut und führt kosmetische Behandlungen, insbesondere im Gesicht, Hals, Nacken und Dekolleté, unter Beachtung der für den Beruf relevanten Ausübungsregeln durch. Dabei recherchiert sie Neuentwicklungen und wendet aktuelle Trends im Bereich der Kosmetik an. Die Fachkraft bereitet das für anstehende kosmetische Arbeiten benötigte Equipment unter Berücksichtigung notwendiger Maßnahmen wie Desinfektion oder Sterilisation vor. Sie arbeitet bei der Erstellung von im Betrieb zur Anwendung kommende Hygieneplänen mit und dokumentiert entsprechende Informationen. Anhand der kosmetischen Einsatzgebiete, Auswirkungen auf den menschlichen Körper, kosmetischen Indikationen und kosmetischen Kontraindikationen wählt sie präventive, dekorative, verbessernde, erhaltende und pflegende Mittel, Präparate und Wirkstoffe aus und wendet sie an.

Bei Kosmetikarbeiten wird die Haut mit Reinigungspräparaten und Apparaten gereinigt, Hautunreinheiten werden entfernt und Kompressen angelegt. Die Fachkraft pflegt unterschiedliche Hauttypen und -zustände. Sie führt verschiedene kosmetische Behandlungen an Gesicht, Hals und Dekolleté durch und verwendet dabei Ampullen, Seren, Packungen, Modellagen und Masken. Die Fachkraft führt apparative Kosmetikbehandlungen durch und arbeitet mit Mitteln der physikalischen Schönheitspflege. Außerdem führt sie pflegende, straffende und formende Ganzkörperanwendungen durch.

Auf der Basis ihres Fachwissens über die Farb- und Stilberatung, Farbharmonien und Farbkontraste gestaltet die Fachkraft dekorative Kosmetik für unterschiedliche Anlässe und wendet Speziālschminktechniken an. Damit kreiert sie Tages- und Abend-Make-ups sowie Fantasie-Make-ups. Im Rahmen von kosmetischen Behandlungen pflegt, formt und färbt sie Brauen und Wimpern und führt kurzfristige Veränderungen der Haare durch. Bei Bedarf entfernt sie Haare am ganzen Körper mit unterschiedlichen Haarentfernungsmethoden. Bei der Maniküre pflegt die Fachkraft Hände und Nägel. Sie führt kosmetische Hand- und Armbehandlungen sowie Handmassagen durch. Außerdem lackiert und gestaltet sie nach Kundenwunsch Fingernägel, führt Nagelmodellagen und Nageldesigns durch. Bei der Ausführung der Arbeiten sorgt die Fachkraft für das persönliche Wohlempfinden von Kunden und Kundinnen und hält notwendige Schutzmaßnahmen und Hygieneanforderungen ein.

### **3. Kundenberatung und Verkauf**

Die Fachkraft im Beruf Kosmetik (Kosmetologie) berät Kunden und Kundinnen anforderungs- und bedarfsbezogen in Fragen der Kosmetik und vermittelt die Bedeutung von Verhaltensmaßnahmen zur Erhaltung des kosmetischen Behandlungsergebnisses. Sie erfragt die Bedürfnisse und Wünsche der Kunden und Kundinnen, informiert sie über angebotene Dienstleistungen und führt Verkaufsgespräche. Bei Bedarf führt die Fachkraft auch einfache Beratungsgespräche in englischer Sprache. Bei Beschwerden und Reklamationen, reagiert sie angemessen und leitet Schritte zur Konfliktbewältigung ein. Die Fachkraft übernimmt administrative Arbeiten im Bereich der Kundenverwaltung, wie zB das Koordinieren von Kundenterminen, und wirkt bei der Umsetzung betrieblicher werbe- und verkaufsfördernder Maßnahmen mit. Außerdem wickelt sie Zahlungsvorgänge unter Beachtung der damit verbundenen Sicherheitsmaßnahmen ab, ermittelt den Tagesumsatz und führt den Kassaabschluss durch.

(3) Fachübergreifende Kompetenzbereiche: Zur Erfüllung dieser fachlichen Aufgaben setzt die Fachkraft folgende fachübergreifende Kompetenzen ein.

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

Im Rahmen des betrieblichen Leistungsspektrums führt die Fachkraft im Beruf Kosmetik (Kosmetologie) 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 und situationsgerecht. Darüber hinaus kommuniziert sie zielgruppenorientiert, berufsadäquat auch in Englisch und agiert kundenorientiert.

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

Die Fachkraft im Beruf Kosmetik (Kosmetologie) 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 sowie die Vorschriften zur Betriebs-, Produkt- und Personalhygiene und handelt bei Unfällen und Verletzungen situationsgerecht. Darüber hinaus agiert die Fachkraft nachhaltig und ressourcenschonend.

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

Die Fachkraft im Beruf Kosmetik (Kosmetologie) wählt im Rahmen der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben für ihre auszuführenden Aufgaben die am besten geeigneten digitalen Geräte, betriebliche Software und digitalen Kommunikationsformen aus und nutzt diese effizient. Sie beschafft auf digitalem Weg die für die Aufgabenbearbeitung 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 in Form von Ausbildungszielen festgelegt.

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

(3) Die fachlichen Kompetenzbereiche sind nach Lehrjahren gegliedert. Um die in den fachlichen Kompetenzbereichen angeführten Ausbildungsziele zu erreichen, sind die dazu notwendigen Ausbildungsinhalte spätestens bis zum Ende des jeweilig angeführten Lehrjahres zu vermitteln.

(4) Die Ausbildungsinhalte der 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 auszubildende Person kann
<b>1.1.1</b> sich in den Räumlichkeiten des Lehrbetriebs zurechtfinden.
<b>1.1.2</b> die wesentlichen Aufgaben und die Zusammenhänge der verschiedenen Bereiche des Lehrbetriebs erklären sowie die betrieblichen Prozesse darstellen.
<b>1.1.3</b> die wichtigsten Verantwortlichen nennen (zB Geschäftsführer und Geschäftsführerin) und ihre Ansprechpartner und Ansprechpartnerinnen im Lehrbetrieb erreichen.
<b>1.2 Lehrbetrieb und Branche</b>
Die auszubildende Person kann
<b>1.2.1</b> die Ziele und die Struktur des Lehrbetriebs erklären (zB Größenordnung, Tätigkeitsfeld).
<b>1.2.2</b> das betriebliche Leistungsangebot beschreiben.
<b>1.2.3</b> Faktoren erklären, die den betrieblichen Erfolg beeinflussen (zB Standort, Zielgruppen).
<b>1.2.4</b> einen Überblick über die Branche des Lehrbetriebs geben (zB Branchentrends).
<b>1.3 Ziel und Inhalte der Ausbildung sowie Weiterbildungsmöglichkeiten</b>
Die auszubildende Person kann
<b>1.3.1</b> den Ablauf ihrer Ausbildung im Lehrbetrieb erklären (zB Inhalte und Ausbildungsfortschritt).
<b>1.3.2</b> Grundlagen der Lehrlingsausbildung erklären (zB Ausbildung im Lehrbetrieb und in der Berufsschule, Bedeutung und Wichtigkeit der Lehrabschlussprüfung).
<b>1.3.3</b> die Notwendigkeit der lebenslangen Weiterbildung erkennen und sich mit konkreten Weiterbildungsangeboten auseinandersetzen.
<b>1.4 Rechte, Pflichten und Arbeitsverhalten</b>
Die auszubildende Person kann
<b>1.4.1</b> auf Basis der gesetzlichen Rechte und Pflichten als Lehrling ihre Aufgaben erfüllen.
<b>1.4.2</b> Arbeitsgrundsätze wie Sorgfalt, Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Pünktlichkeit usw. einhalten und sich mit ihren Aufgaben im Lehrbetrieb identifizieren.
<b>1.4.3</b> sich nach den innerbetrieblichen Vorgaben verhalten.
<b>1.4.4</b> Dienstpläne lesen.
<b>1.4.5</b> die Abrechnung ihres Lehrlingseinkommens interpretieren (zB BruttoBezug, Nettobezug, Lohnsteuer und Sozialversicherungsbeiträge).
<b>1.4.6</b> einen grundlegenden Überblick über 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) geben.
<b>1.4.7</b> die Grundsätze unternehmerischen Denkens bei ihren Aufgaben berücksichtigen und kostenbewusst handeln.
<b>1.4.8</b> die Aufgaben von behördlichen Aufsichtsorganen, Sozialversicherungen und Interessenvertretungen erklären.

<b>1.5 Selbstorganisierte, lösungsorientierte und situationsgerechte Aufgabenbearbeitung</b>
Die auszubildende Person kann
<b>1.5.1</b> ihre Aufgaben selbst organisieren und sie nach Prioritäten reihen.
<b>1.5.2</b> den Zeitaufwand für ihre Aufgaben abschätzen und diese zeitgerecht durchführen.
<b>1.5.3</b> für einen effizienten Arbeitsablauf sorgen.
<b>1.5.4</b> Aufgaben erkennen, die von anderen fachkundigen Personen (zB Ärzten und Ärztinnen) übernommen werden müssen.
<b>1.5.5</b> sich auf wechselnde Situationen einstellen und auf geänderte Herausforderungen mit der notwendigen Flexibilität reagieren.
<b>1.5.6</b> Lösungen für aktuell auftretende Problemstellungen entwickeln und Entscheidungen im vorgegebenen betrieblichen Rahmen treffen.
<b>1.5.7</b> in Konfliktsituationen konstruktiv handeln bzw. entscheiden, wann jemand zur Hilfe hinzugezogen wird.
<b>1.5.8</b> sich zur Aufgabenbearbeitung notwendige Informationen selbstständig beschaffen.
<b>1.5.9</b> in unterschiedlich zusammengesetzten Teams arbeiten.
<b>1.5.10</b> die wesentlichen Anforderungen für die Zusammenarbeit in Projekten darstellen.
<b>1.5.11</b> Aufgaben in betrieblichen Projekten übernehmen.
<b>1.5.12</b> die eigene Tätigkeit reflektieren und gegebenenfalls Optimierungsvorschläge für ihre Tätigkeit einbringen.
<b>1.6 Zielgruppengerechte Kommunikation</b>
Die auszubildende Person kann
<b>1.6.1</b> mit verschiedenen inner- und außerbetrieblichen Zielgruppen (wie zB Ausbilder und Ausbilderinnen, Führungskräften, Kollegen und Kolleginnen, Geschäftspartnern und Geschäftspartnerinnen, Kunden und Kundinnen, Lieferanten und Lieferantinnen), unter Berücksichtigung von Menschen mit Behinderungen, auch mit einfachen englischen Fachausdrücken, kommunizieren und sich dabei betriebsadäquat verhalten sowie kulturelle und branchenspezifische Geschäftsgepflogenheiten berücksichtigen.
<b>1.6.2</b> ihre Anliegen verständlich vorbringen und der jeweiligen Situation angemessen auftreten (zB in Bezug auf Erscheinungsbild, Ausdrucksweise und Höflichkeit).
<b>1.6.3</b> berufsadäquat und betriebspezifisch in Englisch kommunizieren.
<b>1.7 Kundenorientiertes Agieren</b>
Die auszubildende Person kann
<b>1.7.1</b> erklären, warum Kunden und Kundinnen für den Lehrbetrieb im Mittelpunkt stehen.
<b>1.7.2</b> die Kundenorientierung bei der Erfüllung aller ihrer Aufgaben berücksichtigen.
<b>1.7.3</b> mit unterschiedlichen Kundensituationen, unter besonderer Bedachtnahme auf Menschen mit Behinderungen, kompetent umgehen und kunden- sowie betrieboptimierte Lösungen finden.
<b>2. Kompetenzbereich: Qualitätsorientiertes, sicheres und nachhaltiges Arbeiten</b>
<b>2.1 Betriebliches Qualitätsmanagement</b>
Die auszubildende Person 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 auszubildende Person kann
<b>2.2.1</b> Betriebs- und Hilfsmittel sicher und sachgerecht einsetzen.
<b>2.2.2</b> Instrumente, Apparate, Geräte, Einrichtungen und Arbeitsbehelfe sorgsam und sachgerecht verwenden bzw. handhaben und in Stand halten.
<b>2.2.3</b> die für den Lehrbetrieb geltenden und in diesem anzuwendenden Sicherheitsvorschriften einhalten, insbesondere in Bezug auf die persönliche Schutzausrüstung.
<b>2.2.4</b> einen Überblick über die Aufgaben von mit Sicherheitsagenden beauftragten Personen geben.
<b>2.2.5</b> berufsbezogene Gefahren, wie Sturz- und Brandgefahr, in ihrem Arbeitsbereich erkennen und sich entsprechend den Arbeitnehmerschutz- und Brandschutzvorgaben verhalten.
<b>2.2.6</b> für Ordnung und Sauberkeit in ihrem Arbeitsbereich sorgen.
<b>2.2.7</b> sich im Notfall richtig verhalten und bei Unfällen geeignete Erste-Hilfe-Maßnahmen ergreifen.
<b>2.2.8</b> ihren Arbeitsplatz ergonomisch (zB passende Beleuchtung, richtige Arbeitshöhe und Sitzposition) einrichten.
<b>2.2.9</b> einfache Ausgleichübungen durchführen.
<b>2.3 Hygiene</b>
Die auszubildende Person kann
<b>2.3.1</b> die rechtlichen (gemäß Ausübungsregeln) und betrieblichen Hygienevorgaben anwenden (Betriebshygiene, Produkthygiene, persönliche Hygiene).
<b>2.3.2</b> persönliche Schutzmaßnahmen anwenden, zB zum Schutz vor Infektionskrankheiten wie Hepatitis, Herpes oder HIV.
<b>2.3.3</b> Reinigungspläne und etwaige Schädlingsbekämpfungspläne anwenden.
<b>2.4 Nachhaltiges und ressourcenschonendes Handeln</b>
Die auszubildende Person kann
<b>2.4.1</b> die Bedeutung des Umweltschutzes für den Lehrbetrieb darstellen.
<b>2.4.2</b> die gesetzlichen und betrieblichen Umweltschutzvorschriften einhalten.
<b>2.4.3</b> Abfall vermeiden und die Mülltrennung, -verwertung und -entsorgung nach überbetrieblichen und betrieblichen Vorgaben umsetzen.
<b>2.4.4</b> energiesparend arbeiten und Ressourcen sparsam und nachhaltig einsetzen.
<b>3. Kompetenzbereich: Digitales Arbeiten</b> (Diese Berufsbildpositionen schließen entsprechende analoge Anwendungen mit ein.)
<b>3.1 Datensicherheit und Datenschutz</b>
Die auszubildende Person kann
<b>3.1.1</b> die rechtlichen und betriebsinternen Vorgaben einhalten (zB Betriebsgeheimnisse wahren, Datenschutz-Grundverordnung).
<b>3.1.2</b> Maßnahmen treffen, wenn Sicherheitsprobleme und Auffälligkeiten auftreten (zB bei der Arbeit mit betriebsspezifischen Maschinen und Geräten).
<b>3.1.3</b> Maßnahmen unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben ergreifen, um Daten, Dateien, Geräte und Anwendungen vor Fremdzugriff zu schützen (zB sorgsamer Umgang mit Hardware).
<b>3.1.4</b> verantwortungsbewusst mit kundenbezogenen Daten im Sinne des Datenschutzes (Datenschutz-Grundverordnung) umgehen.

<b>3.2 Software und weitere digitale Anwendungen</b>	
Die auszubildende Person kann	
<b>3.2.1</b>	unterschiedliche betriebliche Software bzw. Apps kompetent verwenden, zB zur Kunden-, Termin- und Lagerverwaltung oder beim Bestellwesen.
<b>3.2.2</b>	mit betrieblichen Datenbanken arbeiten (zB Daten filtern, auslesen).
<b>3.2.3</b>	sich in der betrieblichen Datei- bzw. Ablagestruktur zurechtfinden (zB gespeicherte Dateien finden).
<b>3.2.4</b>	sich an die betrieblichen Vorgaben zur Datenanwendung und Datenspeicherung halten.
<b>3.2.5</b>	Probleme im Umgang mit einfachen digitalen Anwendungen, unter Berücksichtigung betrieblicher Vorgaben, lösen (zB Hilfefunktion nutzen, im Internet nach Problemlösungen recherchieren).
<b>3.3 Digitale Kommunikation</b>	
Die auszubildende Person kann	
<b>3.3.1</b>	ein breites Spektrum an Kommunikationsformen verwenden (zB E-Mail, Telefon, Social Media) und anforderungsbezogen auswählen.
<b>3.3.2</b>	verantwortungsbewusst und unter Einhaltung der betrieblichen und rechtlichen Vorgaben in sozialen Netzwerken agieren.
<b>3.4 Informationssuche und -bewertung</b>	
Die auszubildende Person kann	
<b>3.4.1</b>	Suchmaschinen für die Online-Recherche effizient nutzen.
<b>3.4.2</b>	die Zuverlässigkeit von Informationsquellen und die Glaubwürdigkeit von Daten und Informationen einschätzen.
<b>3.4.3</b>	in bestehenden Dateien relevante Informationen suchen.
<b>3.4.4</b>	Daten und Informationen interpretieren und nach betrieblichen Vorgaben entscheiden, welche Daten und Informationen herangezogen werden.

(6) Fachliche Kompetenzbereiche:

<b>4. Kompetenzbereich: Grundlagen der Kosmetik</b>				
<b>4.1 Medizinische Grundlagen</b>				
Die auszubildende Person kann	Lehrjahr			
	1	2	3	
<b>4.1.1</b> die berufsspezifischen Grundlagen der Anatomie, Physiologie und Pathologie erklären.	x			
<b>4.1.2</b> die Grundlagen der Dermatologie insbesondere die Haut, deren Struktur und Funktion erklären.	x	x		
<b>4.1.3</b> verschiedene Hauttypen, insbesondere normale, trockene, seborrhoische und Mischhaut unterscheiden.	x	x		
<b>4.1.4</b> unterschiedliche Hautzustände, insbesondere allergische, lichtgeschädigte, atrophische und empfindliche Haut erkennen und Hautalterungsprozesse (Faltenbildung usw.) erklären.		x	x	
<b>4.1.5</b> verschiedene Haut-, Gefäß- und Gewebsveränderungen sowie Veränderungen der Fingernägel, insbesondere Akne, Ekzeme, Psoriasis, Rosazea, Herpes, Haut- und Nagelmykosen, allergische Hautveränderungen sowie deren Abgrenzungen und Folgeerscheinungen darstellen.	x	x	x	
<b>4.1.6</b> Haut-, Gefäß- und Gewebs- sowie Körperhaarveränderungen erkennen.	x	x	x	
<b>4.1.7</b> die Ernährungslehre und den Einfluss von gesunder Ernährung, Lebensweise und Stoffwechsel aus kosmetischer Sicht darstellen.	x	x		
<b>4.1.8</b> ernährungsbedingte Hautveränderungen erkennen.			x	
<b>4.2 Anamnese</b>				
Die auszubildende Person kann	Lehrjahr			
	1	2	3	

4.2.1 im Rahmen von kosmetischen Arbeiten Anamnesen durchführen, dokumentieren und anhand dieser entsprechende kosmetische Behandlungen ableiten.	x	x	x
4.2.2 Indikationen und Kontraindikationen von Kosmetikbehandlungen erkennen und berücksichtigen.	x	x	x
4.2.3 Haut aus kosmetischer Sicht beurteilen (Hauttyp, Hautfärbung, Hautzustand usw.).	x	x	x
<b>5. Kompetenzbereich: Kosmetikarbeiten</b>			
<b>5.1 Arbeitsgrundlagen und Arbeitsvorbereitung</b>			
Die auszubildende Person kann	Lehrjahr		
	1	2	3
5.1.1 für den Beruf relevante Ausübungsregeln beachten.	x		
5.1.2 aktuelle Trends im Bereich der Kosmetik anwenden und Kunden und Kundinnen darüber beraten.		x	x
5.1.3 die Grundlagen der Arbeitsmaterialien und Hilfsmittel sowie der zu verwendenden Instrumente, Apparate, Geräte, Einrichtungen und Arbeitsbehelfe, ihrer Eigenschaften und Verwendungsmöglichkeiten bzw. Einsatzgebiete beschreiben und die zugehörige, den Hygienevorschriften entsprechende Reinigung, Desinfektion und Pflege erläutern.	x	x	x
5.1.4 erforderliche Hygienemaßnahmen unter Berücksichtigung zugehöriger Anwendungsrichtlinien und Schutzmaßnahmen anwenden, insbesondere betriebsspezifische Hygienepläne einhalten, Werkzeuge und Arbeitsmittel desinfizieren oder zB sterilisieren.	x	x	x
5.1.5 vorbereitende Tätigkeiten bei der Erstellung von im Betrieb zur Anwendung kommenden Hygieneplänen durchführen, diese regelmäßig kontrollieren und entsprechende Informationen betriebsüblich dokumentieren (zB Kontrolllisten, Checklisten und Protokolle führen).		x	x
5.1.6 in der Kosmetik verwendete Mittel und Wirkstoffe, sowohl präventiv als auch dekorativ und sämtliche im Betrieb verwendeten Präparate, ihre Eigenschaften, Anwendungs- und Verwendungsmöglichkeiten sowie deren Auswirkungen auf den menschlichen Körper darstellen.	x	x	x
5.1.7 die Grundlagen der in der Kosmetik verwendeten Wirkstoffe pflanzlicher, tierischer und synthetischer Herkunft (Kräuter, Vitamine, Ceramide usw.) sowie hautidenter Wirkstoffe erklären.		x	x
5.1.8 präventive, dekorative, verbessernde, erhaltende und pflegende Mittel, Wirkstoffe und Präparate anwenden.	x		
5.1.9 betriebsspezifische Mittel, Wirkstoffe und Präparate unter Berücksichtigung von Indikationen und Kontraindikationen auswählen, prüfen und beurteilen sowie Neuentwicklungen recherchieren.		x	x
5.1.10 aufeinander aufbauende Pflegeprodukte und Wirkstoffe (zB unter Beachtung von Faktoren wie Jahreszeiten) einsetzen. Hinsichtlich Wechselwirkungen, Medikamenteneinfluss, Krankheiten, Allergien und abzuklärenden Unverträglichkeiten auf ärztliche Konsultation hinweisen.		x	x
5.1.11 für das persönliche Wohlempfinden von Kunden und Kundinnen (zB passende Beleuchtung, Hintergrundmusik, Raumduft) bei der Durchführung von Arbeiten sorgen.	x	x	x
<b>5.2 Kosmetik</b>			
Die auszubildende Person kann	Lehrjahr		
	1	2	3
5.2.1 Haut mit Reinigungspräparaten und Apparaten reinigen und Kompressen anwenden.	x	x	x
5.2.2 Hautunreinheiten, insbesondere Komedonen, Talgzysten und Milien entfernen.		x	x
5.2.3 pflegende Kosmetik bei trockener, normaler, seborrhoischer, atrophischer,		x	x

empfindlicher Haut, sowie bei lichtgeschädigter Haut und Akne anwenden.			
<b>5.2.4</b> die Grundlagen kosmetischer Behandlungen für Gesicht, Hals und Dekolleté darstellen und das Verabreichen von Ampullen, Seren, Packungen, Modellagen und Masken erklären.	x	x	
<b>5.2.5</b> Ampullen, Seren, Packungen, Modellagen und Masken bei der Gesichts-, Hals-, Nacken- und Dekolletépflge mit verschiedenen Methoden anwenden.	x	x	
<b>5.2.6</b> kosmetische Behandlungen und Straffungsbehandlungen für Gesicht, Hals und Dekolleté, zB an der Mundpartie, Augenpartie oder bei hochgelagerten Äderchen durchführen.		x	x
<b>5.2.7</b> zu kosmetischen Zwecken Massagen im Bereich des Gesichtes, Halses, Nacken und Dekolletés durchführen.		x	
<b>5.2.8</b> zu kosmetischen Zwecken Lymphdrainagen im Bereich des Gesichtes, Halses und Dekolletés durchführen.			x
<b>5.2.9</b> Aromaanwendungen durchführen.		x	x
<b>5.2.10</b> die Grundlagen des kosmetischen Antiagings darstellen und kosmetische Antiaging-Behandlungen durchführen.			x
<b>5.2.11</b> Schlankheits-, Straffungs- und Cellulitebehandlungen am ganzen Körper durchführen.		x	x
<b>5.2.12</b> die Durchführung von Behandlungen mittels Wasser, Licht, Wärme, Kälte und Strom erklären und bei der physikalischen Schönheitspflege anwenden.		x	x
<b>5.2.13</b> die Grundlagen der apparativen Kosmetik, insbesondere die Microdermabrasion, Laserbehandlung, Iontophorese, Hochfrequenzbehandlung, Interferenzstrombehandlung, Dermabrasion, Ultraschallbehandlung, Ozonbehandlung, Microneedling sowie der Behandlung mit Farblichtgeräten erklären und apparative Kosmetikbehandlungen durchführen.		x	x
<b>5.2.14</b> die Grundlagen der Nanokosmetik beschreiben.			x
<b>5.2.15</b> pflegende, straffende und formende Ganzkörperanwendungen durchführen.			x
<b>5.3 Dekorative Kosmetik</b>			
Die auszubildende Person kann	Lehrjahr		
	1	2	3
<b>5.3.1</b> die Grundlagen der Farb- und Stilberatung und der Grund- und Mischfarben, Farbharmonien und Farbkontrasten darstellen.	x	x	
<b>5.3.2</b> dekorative Kosmetik im Bereich des Tages- und Abend-Make-ups anwenden.	x	x	
<b>5.3.3</b> dekorative Kosmetik im Bereich des Abend-Make-ups für besondere Anlässe und des Fantasie-Make-ups anwenden sowie Spezialschminktechniken wie zB Camouflage durchführen.		x	x
<b>5.3.4</b> die Grundlagen der Visagistik und des Body-Paintings darstellen.			x
<b>5.3.5</b> die Grundlagen des Permanent-Make-ups darstellen.			x
<b>5.4 Haare, Augenbrauen und Wimpern</b>			
Die auszubildende Person kann	Lehrjahr		
	1	2	3
<b>5.4.1</b> Wimpern- und Brauenbehandlungen durchführen, insbesondere pflegen, färben und formen.	x	x	
<b>5.4.2</b> die Grundlagen des Anbringens von künstlichen Wimpern darstellen.			x
<b>5.4.3</b> einfache kurzfristige Veränderungen der Haare im Rahmen von kosmetischen Behandlungen durchführen.		x	x
<b>5.4.4</b> die Grundlagen verschiedener Haarentfernungsmethoden erklären.		x	
<b>5.4.5</b> Haare am ganzen Körper mit unterschiedlichen Haarentfernungsmethoden, wie zB mittels Heißwachs, Zuckerpaste, Haarentfernungsggeräten, IPL, Laser entfernen.		x	x
<b>5.5 Maniküre</b>			



Die auszubildende Person kann	Lehrjahr		
	1	2	3
<b>5.5.1</b> Hände und Nägel pflegen (Maniküre).	x		
<b>5.5.2</b> Hand und Armbehandlungen, wie zB Handmodellage oder Paraffinpackungen durchführen sowie Hände massieren.	x	x	
<b>5.5.3</b> Fingernägel unter Berücksichtigung des Kundenwunsches und unter Anwendung aktueller Lackiermethoden lackieren.	x		
<b>5.5.4</b> die Grundlagen des Nageldesigns sowie des Herstellens von Acryl- und Gelnägeln beschreiben.		x	
<b>5.5.5</b> unterschiedliche Nageldesigns gestalten.			x
<b>5.5.6</b> Acryl- oder Gelnägel herstellen und auffüllen (Refill).		x	x
<b>5.5.7</b> Nagelmodellagen durchführen.		x	x
<b>6. Kompetenzbereich: Kundenberatung und Verkauf</b>			
<b>6.1 Kundenberatung</b>			
Die auszubildende Person kann	Lehrjahr		
	1	2	3
<b>6.1.1</b> Kunden und Kundinnen über die angebotenen Dienstleistungen informieren.	x		
<b>6.1.2</b> die Bedürfnisse und Wünsche der Kunden und Kundinnen unter Einsatz entsprechender Fragemethoden feststellen (Bedarfsanalyse).		x	x
<b>6.1.3</b> Kunden und Kundinnen in Fragen der Kosmetik anforderungs- und bedarfsbezogen beraten.		x	x
<b>6.1.4</b> die betriebliche Kundendatei (mit kundenbezogenen Behandlungsdaten) unter Beachtung des Datenschutzes (Datenschutz-Grundverordnung) führen		x	x
<b>6.1.5</b> die Bedeutung von Verhaltensmaßnahmen zur Erhaltung des kosmetischen Behandlungsergebnisses vermitteln.		x	x
<b>6.1.6</b> bei Kalkulationen von betrieblichen Leistungen (zB Behandlungen) mitwirken.			x
<b>6.1.7</b> übliche Anfragen von Kunden und Kundinnen zu Angeboten bearbeiten.		x	x
<b>6.1.8</b> Verkaufsgespräche führen.	x	x	
<b>6.1.9</b> entscheiden, welche zusätzlichen Serviceleistungen oder Artikel (zB Gutscheine) sich situationsbezogen als Zusatzverkauf eignen, und diese anbieten.		x	x
<b>6.1.10</b> einfache Beratungsgespräche in englischer Sprache führen.		x	x
<b>6.1.11</b> bei Beschwerden und Reklamationen, angemessen reagieren und Schritte zur Konfliktbewältigung einleiten, zB Vorgesetzte hinzuziehen.	x	x	
<b>6.2 Kundenverwaltung, Kundenbindung und Verkaufsförderung</b>			
Die auszubildende Person kann	Lehrjahr		
	1	2	3
<b>6.2.1</b> Kundentermine koordinieren.	x		
<b>6.2.2</b> bei der Terminplanung mitwirken und Terminabsagen berücksichtigen.		x	x
<b>6.2.3</b> branchenspezifische Maßnahmen zur Kundenakquisition und Kundenbindung darstellen.	x		
<b>6.2.4</b> bei der Umsetzung betrieblicher werbe- und verkaufsfördernder Maßnahmen mitwirken.		x	
<b>6.3 Servicebereich Kassa</b>			
Die auszubildende Person kann	Lehrjahr		
	1	2	3
<b>6.3.1</b> Zahlungseingänge und -ausgänge ordnungsgemäß erfassen.		x	
<b>6.3.2</b> die im Betrieb akzeptierten Zahlungsmittel auf ihre Echtheit und Gültigkeit überprüfen.		x	
<b>6.3.3</b> Zahlungsvorgänge mit dem im Betrieb verwendeten Kassasystem unter		x	x

Beachtung der damit verbundenen betrieblichen Sicherheitsmaßnahmen abwickeln.			
<b>6.3.4</b> den Kassastand überprüfen.		x	x
<b>6.3.5</b> den Tagesumsatz ermitteln und den Kassaabschluss durchführen.			x

(7) 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.

(8) Bei der Vermittlung sämtlicher Berufsbildpositionen ist den Bestimmungen der Ausübungsregeln für Fußpflege, Kosmetik und Massage durch Gewerbetreibende, BGBl. II Nr. 262/2008, 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. Von dieser Regelung kann aus Gründen der Zweckmäßigkeit abgegangen werden.

(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 Fachkunde und Wirtschaftsrechnen und hat schriftlich zu erfolgen.

### **Gegenstand Fachkunde**

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

1. Berufsspezifische Grundlagen der Anatomie, Dermatologie, Physiologie und Pathologie,
2. Haut-, Gefäß-, Gewebs- und Körperhaarveränderungen,
3. Indikationen und Kontraindikationen,
4. Ganzkörperanwendungen,
5. kosmetische Mittel, Wirkstoffe und Präparate,
6. Apparatekunde.

(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 60 Minuten bearbeitet werden können. Die Prüfung ist nach 80 Minuten zu beenden.

### **Gegenstand Wirtschaftsrechnen**

§ 7. (1) Die Prüfung hat zwei einfache kompetenzorientierte Kalkulationen von Leistungen (zB Behandlungen) nach Angabe zu umfassen.

(2) Die Aufgaben sind so zu konzipieren, dass sie im Regelfall in 30 Minuten bearbeitet werden können. Die Prüfung ist nach 40 Minuten zu beenden.

### **Praktische Prüfung**

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

### **Gegenstand Prüfarbeit**

§ 9. (1) Die Prüfung ist nach Angabe der Prüfungskommission in Form der Bearbeitung von betrieblichen Arbeitsaufträgen durchzuführen.

(2) Die Prüfarbeit hat nach Angabe die nachstehend genannten Aufgabenstellungen gemäß Z 1 bis 5 unter Einschluss von Arbeitsplanung sowie Maßnahmen zur Sicherheit, zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit, zum Umweltschutz und zur Qualitätskontrolle zu umfassen. Die zur Lehrabschlussprüfung antretende Person hat:

1. Haut zu reinigen und zu beurteilen,
2. eine komplette Gesichtsbehandlung (präparativ und apparativ) und eine Hals-, Nacken- und Dekolletépflge durchzuführen,
3. Augenbrauen und Wimpern zu pflegen, zu formen und zu färben,
4. ein Tages-Make-up zu erstellen und in ein Abend-Make-up umzuwandeln oder ein Abend-Make-up zu erstellen und in ein Tages-Make-up umzuwandeln,
5. eine Hand- und Nagelpflege mit Farblackierung sowie kosmetische Handmassage durchzuführen.

Die Aufgaben sind so zu konzipieren, dass sie in der Regel in vier Stunden ausgeführt werden können. Die Prüfung ist nach fünf Stunden zu beenden.

(3) Für die Bewertung der Aufgaben sind folgende Kriterien maßgebend:

1. Fachgerechte Beurteilung der Haut und Abklären aller relevanter Kontraindikationen,
2. richtiges Handhaben und Anwenden der Instrumente und Apparate,
3. fachgerechte Vor- und Nachbereitung des Arbeitsplatzes,
4. Richtigkeit der Arbeitsausführung,
5. individuelle, kundengerechte Farbgestaltung bei der dekorativen Kosmetik,
6. ergonomisches Arbeiten,
7. Sorgfalt und Hygiene bei der Arbeitsausführung.

(4) Die Ausführung der Aufgaben ist händisch oder rechnergestützt zu dokumentieren. Die Prüfungskommission kann der zur Lehrabschlussprüfung antretenden Person anlässlich der Aufgabenstellung entsprechende Unterlagen zur Verfügung stellen.

(5) Sofern die zur Prüfung antretende Person im Rahmen der Ausbildung bereits eine Prüfung vor einer Prüfungskommission der für diesen Lehrberuf zuständigen Fachorganisation einer Wirtschaftskammer, die mit Zustimmung des jeweiligen Landes-Berufsausbildungsbeirates eingerichtet wurde, mit den nachstehenden Aufgabenstellungen und gemäß den nachstehenden Vorgaben abgelegt hat, entfallen die Aufgabenstellungen gemäß Abs. 2 Z 3, 4, hinsichtlich der Erstellung eines Tages-Make-up, und 5. In diesem Fall sind die Aufgaben des Gegenstandes Prüfarbeit so zu konzipieren, dass sie in der Regel in drei Stunden ausgeführt werden können und die Prüfung nach vier Stunden zu beenden.

1. Die zur Prüfung antretende Person hat
  - a) Augenbrauen und Wimpern zu pflegen, zu formen und zu färben,
  - b) ein Tages-Make-up zu erstellen,
  - c) eine Hand- und Nagelpflege mit Farblackierung sowie eine kosmetische Handmassage durchzuführen.
2. Die Aufgaben sind so zu konzipieren, dass sie in der Regel in einer Stunde ausgeführt werden können. Die Prüfung ist nach eineinhalb Stunden zu beenden.
3. Für die Bewertung sind die Kriterien gemäß Abs. 3 maßgebend.

### **Gegenstand Fachgespräch**

**§ 10.** (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. Dies hat durch die Führung eines Beratungsgesprächs in möglichst lebendiger Form und mit Gesprächsvorgabe durch Schilderung von praxisrelevanten Situationen oder Problemen zu erfolgen. Dabei sind die Besonderheiten des Lehrbetriebs der zur Lehrabschlussprüfung antretenden Person zu berücksichtigen. Inhalte zur Sicherheit und zum Umweltschutz sind miteinzubeziehen.

(3) Im Rahmen der Aufgabenstellung sind mindestens drei der folgenden Bereiche integriert zu überprüfen:

1. Kundenberatung,
2. Materialkunde,
3. Indikationen und Kontraindikationen,
4. kosmetische Behandlungen.

(4) Für die Bewertung sind folgende Kriterien maßgebend:

1. fachkundige, anforderungs- und bedarfsbezogene Beratung,
2. kundengerechte Kommunikation und kundengerechtes Verhalten,
3. Richtigkeit,
4. Effizienz bzw. Wirtschaftlichkeit der vorgeschlagenen Lösungen.

(5) Das Fachgespräch hat im Regelfall für jede zur Lehrabschlussprüfung antretende Person mindestens 15 Minuten zu dauern und 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 der zur Lehrabschlussprüfung antretenden Person nicht möglich ist.

#### **Wiederholungsprüfung**

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

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

#### **Doppellehre**

§ 12. Eine Doppellehre ist gemäß § 5 Abs. 5 des Berufsausbildungsgesetzes (BAG), BGBl. Nr. 142/1969 in der Fassung des Bundesgesetzes BGBl. I Nr. 62/2023, in der Kombination der Lehrberufe „Fußpflege (Podologie)“ und „Kosmetik (Kosmetologie)“ ausgeschlossen.

#### **Verhältniszahlen**

§ 13. (1) Gemäß § 8 Abs. 12 BAG werden abweichend von § 8 Abs. 5 BAG die nachstehenden Verhältniszahlen betreffend das Verhältnis der Zahl der Lehrlinge zur Zahl der im Lehrbetrieb beschäftigten, fachlich einschlägig ausgebildeten Personen festgelegt:

Eine fachlich einschlägig ausgebildete Person	zwei Lehrlinge
Zwei fachlich einschlägig ausgebildete Personen	zwei Lehrlinge
Drei fachlich einschlägig ausgebildete Personen	drei Lehrlinge
Vier fachlich einschlägig ausgebildete Personen	vier Lehrlinge
Auf je drei weitere fachlich einschlägig ausgebildete Personen	ein weiterer Lehrling

(2) Als fachlich einschlägig ausgebildet gelten der Ausbilder oder die Ausbilderin (§ 8 Abs. 9 BAG) sowie Personen mit Lehrabschluss gemäß dieser Verordnung oder gemäß einer Verordnung, an deren Stelle diese Verordnung getreten ist (Vorgängerlehrberuf), Personen, die die Lehrabschlussprüfung in einem verwandten Lehrberuf abgelegt haben und mindestens zwei Jahre fachlich einschlägige Praxis nachweisen können und Personen, die mindestens fünf Jahre fachlich einschlägige Praxis nachweisen können.

(3) Gemäß § 8 Abs. 12 BAG werden abweichend von § 8 Abs. 10 BAG die nachstehenden Verhältniszahlen betreffend das Verhältnis der Zahl der Lehrlinge zur Zahl der im Lehrbetrieb beschäftigten Ausbilder oder Ausbilderinnen festgelegt:

Ein Ausbilder oder eine Ausbilderin, der/die nicht ausschließlich mit Ausbildungsaufgaben betraut ist	drei Lehrlinge
Ein Ausbilder oder eine Ausbilderin, der/die ausschließlich mit Ausbildungsaufgaben betraut ist	acht Lehrlinge

#### **Inkrafttreten und Schlussbestimmungen**

§ 14. (1) Diese Verordnung tritt mit Ausnahme der §§ 4 bis 11 mit 1. Februar 2024 in Kraft.

(2) Die §§ 4 bis 11 treten mit 1. Jänner 2025 in Kraft.

(3) Die §§ 2 bis 5 der Verordnung des Bundesministers für wirtschaftliche Angelegenheiten über die Berufsausbildung im Lehrberuf Kosmetiker (Kosmetiker-Ausbildungsordnung), BGBl. Nr. 638/1996, in der Fassung der Verordnung BGBl. II Nr. 147/2006, treten mit Ablauf des 31. Jänner 2024 außer Kraft.

(4) Die Kosmetiker-Ausbildungsordnung tritt mit Ablauf des 31. Dezember 2024 außer Kraft.

(5) Lehrlinge, die am 31. Jänner 2024 gemäß der Kosmetiker-Ausbildungsordnung ausgebildet werden, können bis zum Ende der vereinbarten Lehrzeit (ohne Lehrzeitunterbrechung) weiter ausgebildet werden.

(6) Lehrlinge, die gemäß dieser Verordnung ausgebildet werden und deren vereinbarte Lehrzeit vor dem 1. Jänner 2025 endet oder gemäß der Kosmetiker-Ausbildungsordnung ausgebildet werden, können bis ein Jahr nach Ablauf der vereinbarten Lehrzeit zur Lehrabschlussprüfung gemäß den §§ 6 bis 14 der Kosmetiker-Ausbildungsordnung, antreten.

(7) Lehrzeiten, die gemäß der Kosmetiker-Ausbildungsordnung absolviert wurden, sind auf die Lehrzeit gemäß dieser Verordnung zur Gänze anzurechnen. Für Lehrlinge, die bereits Lehrzeiten gemäß der Kosmetiker-Ausbildungsordnung aufgrund eines zum Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Verordnung laufenden Lehrvertrages absolviert haben, ist die Eintragung eines Lehrvertrages auf Grundlage dieser Verordnung im selben Lehrbetrieb ausgeschlossen.

**Kocher**

