

BUNDESGESETZBLATT

FÜR DIE REPUBLIK ÖSTERREICH

Jahrgang 1991

Ausgegeben am 25. Juni 1991

116. Stück

- 316. Verordnung: Änderung der Lehrberufsliste
- 317. Verordnung: Erlassung von Ausbildungsvorschriften für den Lehrberuf Reisebüroassistent
- 318. Verordnung: Erlassung von Ausbildungsvorschriften für den Lehrberuf Speditionskaufmann
- 319. Verordnung: Erlassung der Prüfungsordnung für die Lehrabschlußprüfung im Lehrberuf Buchhändler
- 320. Verordnung: Erlassung der Prüfungsordnung für die Lehrabschlußprüfung im Lehrberuf Bürokaufmann
- 321. Verordnung: Erlassung der Prüfungsordnung für die Lehrabschlußprüfung im Lehrberuf Drogist
- 322. Verordnung: Erlassung der Prüfungsordnung für die Lehrabschlußprüfung im Lehrberuf Einzelhandelskaufmann
- 323. Verordnung: Erlassung der Prüfungsordnung für die Lehrabschlußprüfung im Lehrberuf Fotokaufmann
- 324. Verordnung: Erlassung der Prüfungsordnung für die Lehrabschlußprüfung im Lehrberuf Großhandelskaufmann
- 325. Verordnung: Erlassung der Prüfungsordnung für die Lehrabschlußprüfung im Lehrberuf Hotel- und Gastgewerbeassistent
- 326. Verordnung: Erlassung der Prüfungsordnung für die Lehrabschlußprüfung im Lehrberuf Industriekaufmann
- 327. Verordnung: Erlassung der Prüfungsordnung für die Lehrabschlußprüfung im Lehrberuf Musikalienhändler
- 328. Verordnung: Erlassung der Prüfungsordnung für die Lehrabschlußprüfung im Lehrberuf Reisebüroassistent
- 329. Verordnung: Erlassung der Prüfungsordnung für die Lehrabschlußprüfung im Lehrberuf Speditionskaufmann
- 330. Verordnung: Erlassung der Prüfungsordnung für die Lehrabschlußprüfung im Lehrberuf Waffen- und Munitionshändler

316. Verordnung des Bundesministers für wirtschaftliche Angelegenheiten, mit der die Lehrberufsliste geändert wird

Auf Grund des § 7 des Berufsausbildungsgesetzes, BGBl. Nr. 142/1969, wird verordnet:

Die Verordnung des Bundesministers für wirtschaftliche Angelegenheiten, mit der die Lehrberufsliste erlassen wird, BGBl. Nr. 268/1975, zuletzt geändert durch die Verordnung BGBl. Nr. 374/1990, wird hinsichtlich der Anlage (Lehrberufsliste) wie folgt geändert:

1. Die Bestimmungen betreffend die Lehrberufe „Bäcker“, „Bonbon- und Konfektmacher“, „Brauereibesitzer und Mälzer“, „Destillateur“, „Fleischer“, „Kellner“, „Koch“, „Konditor (Zuckerbäcker)“ und „Lebzelter und Wachszieher“ lauten wie folgt:

Lehrberuf	Lehrzeit in Jahren	Verwandter Lehrberuf	Anrechnung der Lehrzeit auf den verwandten Lehrberuf	
			Lehrjahr	Ausmaß
„Bäcker	3	Konditor (Zuckerbäcker)	1.	voll
			2.	½
Bonbon- und Konfektmacher	2	Konditor (Zuckerbäcker)	1.	voll
			2.	½
Braucher und Mälzer	3	Destillateur	1.	voll
			2.	½
Destillateur	3	Braucher und Mälzer	1.	voll
			2.	½
Fleischer	3	Koch	1.	voll
Kellner	3	Hotel- und Gastgewerbeassistent	1.	voll
			Koch	1.
Koch	3	Fleischer	1.	voll
		Hotel- und Gastgewerbeassistent	1.	voll
		Kellner	1.	voll
		Konditor (Zuckerbäcker)	1.	voll
			2.	½
Konditor (Zuckerbäcker)	3	Bäcker	1.	voll
			2.	½
		Bonbon- und Konfektmacher	1.	voll
			2.	½
		Koch	1.	voll
		Lebzelter und Wachszieher	1.	voll
	2.	½		
Lebzelter und Wachszieher	2	Konditor (Zuckerbäcker)	1.	voll
			2.	½“

2. Bei den Bestimmungen betreffend den Lehrberuf „Hotel- und Gastgewerbeassistent“ wird eingefügt:

Lehrberuf	Lehrzeit in Jahren	Verwandter Lehrberuf	Anrechnung der Lehrzeit auf den verwandten Lehrberuf	
			Lehrjahr	Ausmaß
		„Kellner	1.	voll
		Koch	1.	voll“

3. Statt „Spediteur“ lautet die Lehrberufsbezeichnung „Speditionskaufmann“.

317. Verordnung des Bundesministers für wirtschaftliche Angelegenheiten, mit der Ausbildungsvorschriften für den Lehrberuf Reisebüroassistent erlassen werden

Auf Grund des § 8 des Berufsausbildungsgesetzes, BGBl. Nr. 142/1969, in der Fassung der Berufsausbildungsgesetz-Novelle 1978, BGBl. Nr. 232, und des Bundesgesetzes BGBl. Nr. 381/1986 werden für den Lehrberuf Reisebüroassistent folgende Ausbildungsvorschriften — bezüglich der Verhältniszahlen im Einvernehmen mit dem Bundesminister für Arbeit und Soziales — verordnet:

Berufsbild

§ 1. Für den Lehrberuf Reisebüroassistent wird folgendes Berufsbild festgelegt. Hiebei sind die angeführten, nach Abschnitten und Absätzen geordneten und gereihten Fertigkeiten und Kenntnisse spätestens in dem jeweils angeführten Lehrjahr beginnend derart zu vermitteln, daß sie nach einer Einführung erweitert, vertieft und schließlich in der betrieblichen Praxis fachgerecht angewendet werden.

1. Der Lehrbetrieb

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
1.1.	Marktstellung des Lehrbetriebes		
1.1.1.	Einführung in die Aufgaben, Einrichtungen, Branchenstellung und in das Leistungsangebot	—	—
1.1.2.	—	Kenntnis der Marktposition, der Standorteinflüsse, des Kundenkreises mit seinen Gewohnheiten, seinem Verhalten und seinen Erwartungen	
1.1.3.	Kenntnis der Rechtsform	—	—
1.2.	Einrichtungen, Arbeitssicherheit und Unfallverhütung		
1.2.1.	Kenntnis und funktionsgerechte Anwendung der betrieblichen Einrichtungen		
1.2.2.	Kenntnis der Unfallgefahren sowie der einschlägigen Sicherheitsvorschriften und der sonstigen in Betracht kommenden Vorschriften zum Schutz des Lebens und der Gesundheit		
1.2.3.	Grundkenntnisse der aushangpflichtigen arbeitsrechtlichen Vorschriften		
1.2.4.	Kenntnis über die funktionell geeignete und ergonomische Gestaltung des Arbeitsplatzes	—	
1.3.	Ausbildung im dualen System		
1.3.1.	Kenntnis der sich aus dem Lehrvertrag ergebenden Verpflichtungen (§§ 9 und 10 des Berufsausbildungsgesetzes)		
1.3.2.	Kenntnis über Inhalt und Ziel der Ausbildung sowie über wesentliche einschlägige Weiterbildungsmöglichkeiten		

2. Verwaltung und Organisation

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
2.1.	Verwaltung		
2.1.1.	Kenntnis der betrieblichen Arbeitsabläufe		
2.1.2.	Einschlägige Schriftverkehrsarbeiten (Deutsch, Fremdsprachen), Arbeiten bei Posteingang, Postausgang, Ablage, Evidenz und Registratur, Arbeiten mit Formularen und Vordrucken		
2.1.3.	—	Zusammenstellen und Auswerten von Berichten, Formulieren von Schriftstücken und Briefen	
2.1.4.	—	Schreiben nach Diktat und allgemeinen Angaben, Schreiben von Standardbriefen, Ausfüllen von Formularen	
2.1.5.	Kenntnis über das Anlegen und Führen von Statistiken, Karteien und Dateien		—
2.1.6.	—	Führen und Verwalten von Karteien, Dateien und Statistiken	
2.1.7.	Sprach- und fachgerechte Ausdrucksweise, Führen von zielgerichteten Gesprächen (Deutsch, Fremdsprachen)		
2.1.8.	—	Kenntnis der betriebsüblichen Behandlung von Reklamationen und des Verhaltens bei Reklamationen	
2.2.	Organisation		
2.2.1.	Kenntnis des organisatorischen Aufbaus, der Aufgaben und Zuständigkeiten der einzelnen Betriebsbereiche und der Beziehungen zu außerbetrieblichen einschlägigen Unternehmen		
2.2.2.	Fach- und funktionsgerechte Verwendung und Pflege der betrieblichen technischen Organisations- und Arbeitsmittel sowie Kommunikationsmittel		
2.2.3.	Grundkenntnisse über die Anwendung und Aufgabe von betrieblichen rechnergestützten Systemen	—	—
2.2.4.	—	Kenntnis und Durchführen von arbeitsplatzspezifischen betrieblichen rechnergestützten Anwendungen (wie Textverarbeitung, Buchhaltung, Reservierung, Abrechnung)	
2.2.5.	—	—	Grundkenntnisse über betriebliche Risiken und deren Versicherungsmöglichkeiten sowie über Schadenmeldungen
2.2.6.	Grundkenntnisse über den Verkehr mit den für den Lehrbetrieb und den Lehrling wichtigen Behörden, Sozialversicherungsträgern und Organisationen der Arbeitgeber und Arbeitnehmer	—	—

3. Beschaffung von Leistungen

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
3.1.	Angebotsermittlung		
3.1.1.	Grundkenntnisse der branchen- und betriebspezifischen Beschaffungsmöglichkeiten und über die Ermittlung des Bedarfs	Kenntnis der branchen- und betriebspezifischen Beschaffungsmöglichkeiten, der organisatorischen Durchführung der Beschaffung und über die Ermittlung des Bedarfs	
3.1.2.	—	Einholen von notwendigen Marktinformationen	
3.1.3.	—	Einholen, Bearbeiten und Prüfen von Angeboten, Prüfen von Auftragsbestätigungen	
3.2.	Beschaffung		
3.2.1.	—	Vorbereiten von und Mitwirkung bei der Beschaffung von Leistungen	
3.2.2.	—	Grundkenntnisse über die branchen- und betriebspezifischen rechtlichen Bestimmungen für die Beschaffung	

4. Leistungen des Betriebes

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
4.1.	Betriebliches Leistungssortiment		
4.1.1.	Kenntnis des betrieblichen Leistungssortiments und der hierfür maßgebenden Faktoren, die sich aus Standort, Kundenkreis, Wettbewerbssituation, Preisgestaltung sowie Beschaffungs- und Absatzmöglichkeiten ergeben		
4.1.2.	Grundkenntnisse über die für den Verkauf von Fahrausweisen erforderlichen Tarife, Fahrpläne und Kursbücher	Kenntnis über die für den Verkauf von in- und ausländischen Fahrausweisen erforderlichen Tarife, Fahrpläne und Kursbücher	
4.1.3.	Grundkenntnisse über die Arten der Reisen entsprechend den Beförderungsmitteln, Organisationsformen und Zwecken	Kenntnis über die Arten der Reisen entsprechend den Beförderungsmitteln, Organisationsformen und Zwecken	
4.1.4.	—	Kenntnis der in- und ausländischen Reisebüroorganisationen und Vertragspartner	
4.1.5.	Grundkenntnisse über die wichtigsten Verkehrsverbindungen, Klimazonen, Verkehrsbehinderungen und Saisonzeiten der bedeutendsten Fremdenverkehrsgebiete	Kenntnis der wichtigen Verkehrsverbindungen, klimatischen und politischen Gegebenheiten, Verkehrsbehinderungen sowie über die Saisonzeiten in den bedeutendsten in- und ausländischen Fremdenverkehrsgebieten und in den dem Leistungsangebot entsprechenden in- und ausländischen Gebieten und Reisedestinationen	
4.2.	Verkauf		
4.2.1.	Mitarbeit beim Buchen und Ausfertigen von Fahr- und Beförderungsausweisen, Passagedokumenten und Platzreservierungen und bei deren Reservierung, auch unter Berücksichtigung der betrieblichen rechnergestützten Systeme	—	

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
4.2.2.	—	Buchen, Ausfertigen und Reservieren von Fahr- und Beförderungsausweisen, Passagedokumenten und Platzreservierungen, auch unter Berücksichtigung der betrieblichen rechnergestützten Systeme	
4.2.3.	Mitarbeit beim Buchen und Ausfertigen von Gutscheinen (Vouchers) für die Beherbergung und sonstige Zusatzleistungen, auch unter Berücksichtigung der betrieblichen rechnergestützten Systeme		—
4.2.4.	—	Buchen und Ausfertigen von Gutscheinen (Vouchers) für die Beherbergung und für sonstige Zusatzleistungen, auch unter Berücksichtigung der betrieblichen rechnergestützten Systeme	
4.2.5.	Mitarbeit bei der Abrechnung von Fahr- und Beförderungsausweisen, Passagedokumenten, Platzreservierungen und Gutscheinen (Vouchers), auch unter Berücksichtigung der betrieblichen rechnergestützten Systeme		—
4.2.6.	—	—	Abrechnung von Fahr- und Beförderungsausweisen, Passagedokumenten, Platzreservierungen und Gutscheinen (Vouchers), auch unter Berücksichtigung der betrieblichen rechnergestützten Systeme
4.2.7.	—	Mitarbeit beim Abschluß und bei der Abrechnung von branchenspezifischen Versicherungen	
4.3.	Einschlägige rechtliche Bestimmungen		
4.3.1.	Grundkenntnisse über die wichtigsten Paß-, Visa-, Devisen-, Zoll- und gesundheitspolizeilichen Vorschriften	Kenntnis über wichtige Paß-, Visa-, Devisen-, Zoll- und gesundheitspolizeiliche Vorschriften	
4.3.2.	Grundkenntnisse über die Allgemeinen Reisebedingungen und die einschlägigen Bestimmungen des Konsumentenschutzes	Kenntnis über die Allgemeinen Reisebedingungen und die einschlägigen Bestimmungen des Konsumentenschutzes	
4.3.3.	Grundkenntnisse über die wesentlichsten Bestandteile der Verträge mit Leistungsträgern im Beherbergungswesen und Transportwesen	Kenntnis über die wesentlichen Bestandteile der Verträge mit Leistungsträgern im Beherbergungswesen und Transportwesen <i>im nationalen und internationalen Bereich</i>	
4.3.4.	Grundkenntnisse über die Reisevermittlung und Reiseveranstaltung	Kenntnis über die Reisevermittlung und Reiseveranstaltung	
4.3.5.	—	Kenntnis über die Aufgaben der Reisebetreuer	

5. Kundenbetreuung und Werbung

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
5.1.	Kundenbetreuung und Kundenberatung		
5.1.1.	Kenntnis des fachgerechten Verhaltens gegenüber Kunden		
5.1.2.	Führen von Verkaufsgesprächen: Bedarf und Wünsche der Kunden ermitteln, Verkaufsargumente ableiten, Fragen und Einwände der Kunden berücksichtigen		
5.1.3.	—	Kenntnis der betriebsüblichen Behandlung von Anregungen und Reklamationen	
5.1.4.	—	Mitwirken bei der Behandlung von Reklamationen	
5.1.5.	—	Zielgerichtetes Anbieten von Zusatzleistungen	
5.2.	Verkaufsförderung		
5.2.1.	Grundkenntnisse der branchen- und betriebsspezifischen Werbemaßnahmen	Kenntnis der branchen- und betriebsspezifischen Mittel und Möglichkeiten von Werbung und Marketing	
5.2.2.	—	Mitwirken bei der Planung und Durchführung von Werbemaßnahmen	
5.2.3.	—	Mitwirken bei der Erstellung von Katalogen und Prospekten	
5.3.	Abrechnung		
5.3.1.	Kenntnis des betrieblichen Abrechnungs-, Kontroll- und Kassensystems	—	
5.3.2.	—	Ausfertigen von Buchungsscheinen und Rechnungen, auch unter Berücksichtigung betrieblicher rechnergestützter Systeme, Ausrechnen der Umsatzsteuer	
5.3.3.	—	Abwicklung von Barzahlung, unbarer Zahlung sowie von Zahlung in Fremdwährung. Bedienen der Kassa	

6. Betriebliches Rechnungswesen

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
6.1.	Kostenrechnung und Kalkulation		
6.1.1.	—	Grundkenntnisse über die betrieblichen Kosten, deren Beeinflussbarkeit und deren Auswirkung auf die Rentabilität	
6.1.2.	—	—	Kenntnis der Kostenrechnung
6.1.3.	—	Mitwirken bei Kalkulationsarbeiten	
6.2.	Steuern und Abgaben		
6.2.1.	—	—	Grundkenntnisse über einschlägige Steuern und Abgaben

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
6.3.	Rechnungswesen		
6.3.1.	Grundkenntnisse über Aufgaben und Funktion des betrieblichen Rechnungswesens	Kenntnis über Aufgaben und Funktion des betrieblichen Rechnungswesens	
6.3.2.	—	Grundkenntnisse über rechnergestützte Abläufe im betrieblichen Rechnungswesen	Kenntnis über rechnergestützte Abläufe im betrieblichen Rechnungswesen
6.3.3.	—	—	Grundkenntnisse der Lohn- und Gehaltsverrechnung
6.3.4.	—	Durchführen von betrieblichen Rechnungsarten, Erfassen, Prüfen und Kontrollieren von Daten	
6.3.5.	Vorbereiten von Unterlagen für die Rechnungserstellung		—
6.4.	Zahlungsverkehr		
6.4.1.	—	Kenntnis des Zahlungsverkehrs mit Lieferanten, Kunden, Behörden, Post, Geld- und Kreditinstituten	
6.4.2.	—	Mitwirken beim Zahlungsverkehr	
6.4.3.	—	—	Kenntnis des betriebsüblichen Verfahrens bei Zahlungsverzug, Durchführen einfacher einschlägiger Arbeiten
6.4.4.	—	—	Grundkenntnisse über den Zahlungsverkehr mit dem Ausland
6.5.	Buchführung		
6.5.1.	Grundkenntnisse über die betriebliche Buchführung und die betrieblichen Buchungsunterlagen	—	—
6.5.2.	—	Einfache betriebliche Buchungsarbeiten, Erstellen von Auswertungen und Statistiken	

§ 2. In Fällen der gleichzeitigen Ausbildung eines Lehrlings in zwei Lehrberufen sind dem Lehrling die Fertigkeiten und Kenntnisse beider Lehrberufe in der in den beiden Berufsbildern festgelegten zeitlichen Reihenfolge unter Bedachtnahme auf die sich gemäß § 6 Abs. 2 des Berufsausbildungsgesetzes ergebende Lehrzeitdauer zu vermitteln.

Verhältniszahlen

§ 3. (1) Für die Ausbildung im Lehrberuf Reisebüroassistent werden folgende Verhältniszahlen gemäß § 8 Abs. 3 lit. a des Berufsausbildungsgesetzes (fachlich einschlägig ausgebildete Personen — Lehrlinge) festgelegt:

- | | |
|--|--------------|
| 1 fachlich einschlägig ausgebildete Person | 1 Lehrling, |
| 2 bis 3 fachlich einschlägig ausgebildete Personen | 2 Lehrlinge, |

4 fachlich einschlägig ausgebildete Personen	3 Lehrlinge,
5 bis 6 fachlich einschlägig ausgebildete Personen	4 Lehrlinge,
7 bis 8 fachlich einschlägig ausgebildete Personen	5 Lehrlinge,
9 bis 11 fachlich einschlägig ausgebildete Personen	6 Lehrlinge,
12 bis 20 fachlich einschlägig ausgebildete Personen, für je 3 Personen.	1 weiterer Lehrling,
ab 21 fachlich einschlägig ausgebildete Personen, für je 5 Personen	1 weiterer Lehrling.

(2) Fachlich einschlägig ausgebildete Personen sind:

- a) der Lehrberechtigte,
- b) der gewerberechtliche Geschäftsführer,
- c) einschlägige Ausbilder,
- d) Personen, die die Lehrabschlußprüfung im Lehrberuf Reisebüroassistent abgelegt haben,
- e) Personen, die eine Lehrabschlußprüfung in einem kaufmännischen Lehrberuf abgelegt haben und zumindest ein Jahr fachlich einschlägig tätig waren,
- f) Personen, die zumindest vier Jahre einschlägige kaufmännische Tätigkeiten oder einschlägige höhere nichtkaufmännische Tätigkeiten im Sinne des Angestelltengesetzes verrichtet haben.

(3) Auf die Verhältniszahlen sind Lehrlinge in den letzten vier Monaten ihrer Lehrzeit und Lehrlinge, denen unter Anwendung des § 28 oder/und § 29 des Berufsausbildungsgesetzes mindestens zwei Lehrjahre ersetzt wurden, nicht anzurechnen.

(4) Auf die Verhältniszahlen sind fachlich einschlägig ausgebildete Personen, die nur vorübergehend oder aushilfsweise im Betrieb beschäftigt sind, nicht anzurechnen.

(5) Werden in einem Betrieb in mehr als einem Lehrberuf Lehrlinge ausgebildet, dann sind Personen, die für mehr als einen dieser Lehrberufe fachlich einschlägig ausgebildet sind, nur auf die Verhältniszahl eines dieser Lehrberufe anzurechnen. Wenn aber in einem Betrieb nur eine einzige, jedoch für alle in Betracht kommenden Lehrberufe fachlich einschlägig ausgebildete Person beschäftigt ist, dürfen — unter Beachtung der für die einzelnen in Betracht kommenden Lehrberufe jeweils festgelegten Verhältniszahlen — insgesamt höchstens zwei Lehrlinge ausgebildet werden.

(6) Ein Ausbilder ist bei der Ermittlung der Verhältniszahl gemäß Abs. 1 als eine fachlich einschlägig ausgebildete Person zu zählen. Wenn er jedoch mit Ausbildungsaufgaben in mehr als einem Lehrberuf betraut ist, ist er als eine fachlich einschlägig ausgebildete Person bei den Verhältniszahlen aller Lehrberufe zu zählen, in denen er Lehrlinge ausbildet.

§ 4. (1) Für die Ausbildung im Lehrberuf Reisebüroassistent werden folgende Verhältniszahlen gemäß § 8 Abs. 3 lit. b des Berufsausbildungsgesetzes (Ausbilder — Lehrlinge) festgelegt:

- a) Auf je 5 Lehrlinge zumindest 1 Ausbilder, der nicht ausschließlich mit Ausbildungsaufgaben betraut ist;
- b) auf je 15 Lehrlinge zumindest 1 Ausbilder, der ausschließlich mit Ausbildungsaufgaben betraut ist.

(2) Die Verhältniszahl gemäß § 3 Abs. 1 darf jedoch nicht überschritten werden.

(3) Ein Ausbilder, der mit Ausbildungsaufgaben in mehr als einem Lehrberuf betraut ist, darf — unter Beachtung der für die einzelnen Lehrberufe jeweils festgelegten Verhältniszahlen gemäß § 8 Abs. 3 lit. b des Berufsausbildungsgesetzes — insgesamt höchstens so viele Lehrlinge ausbilden, wie es der höchsten Verhältniszahl gemäß § 8 Abs. 3 lit. b des Berufsausbildungsgesetzes der in Betracht kommenden Lehrberufe entspricht.

Schlußbestimmungen

§ 5. Diese Verordnung tritt mit 1. Juli 1991 in Kraft.

§ 6. (1) Die Ausbildungsvorschriften für den Lehrberuf Reisebüroassistent, Verordnung BGBl. Nr. 190/1971 (Anlage 12), in der Fassung der Verordnungen BGBl. Nr. 510/1976 (Art. I Z 3) und 291/1979 (Art. I Z 10), treten — unbeschadet der Bestimmung gemäß Abs. 2 — mit Ablauf des 30. Juni 1991 außer Kraft.

(2) Lehrlinge, die am 1. Juli 1991 im Lehrberuf Reisebüroassistent im 3. Lehrjahr ausgebildet werden, sind bis zum Ablauf der vereinbarten Lehrzeit nach dem Berufsbild der in Abs. 1 angeführten Ausbildungsvorschriften auszubilden.

Schüssel

318. Verordnung des Bundesministers für wirtschaftliche Angelegenheiten, mit der Ausbildungsvorschriften für den Lehrberuf Speditionskaufmann erlassen werden

Auf Grund des § 8 des Berufsausbildungsgesetzes, BGBl. Nr. 142/1969, in der Fassung der Berufsausbildungsgesetz-Novelle 1978, BGBl. Nr. 232, und des Bundesgesetzes BGBl. Nr. 381/1986 werden für den Lehrberuf Speditionskaufmann folgende Ausbildungsvorschriften — bezüglich der Verhältniszahlen im Einvernehmen mit dem Bundesminister für Arbeit und Soziales — verordnet:

Berufsbild

§ 1. Für den Lehrberuf Speditionskaufmann wird folgendes Berufsbild festgelegt. Hiebei sind die angeführten, nach Abschnitten und Absätzen geordneten und gereihten Fertigkeiten und Kenntnisse spätestens in dem jeweils angeführten Lehrjahr beginnend derart zu vermitteln, daß sie nach einer Einführung erweitert, vertieft und schließlich in der betrieblichen Praxis fachgerecht angewendet werden.

1. Der Lehrbetrieb

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
1.1.	Marktstellung des Lehrbetriebes		
1.1.1.	Einführung in die Aufgaben, Einrichtungen, Branchenstellung und in das Leistungsangebot	—	—
1.1.2.	—	Kenntnis der Marktposition, der Standorteinflüsse und des Kundenkreises	
1.1.3.	Kenntnis der Rechtsform	—	—
1.2.	Einrichtungen, Arbeitssicherheit und Unfallverhütung		
1.2.1.	Kenntnis und funktionsgerechte Anwendung der betrieblichen Einrichtungen		
1.2.2.	Kenntnis der Unfallgefahren sowie der einschlägigen Sicherheitsvorschriften und der sonstigen in Betracht kommenden Vorschriften zum Schutz des Lebens und der Gesundheit		
1.2.3.	Grundkenntnisse der aushangpflichtigen arbeitsrechtlichen Vorschriften		
1.2.4.	Grundkenntnisse über die funktionell geeignete und ergonomische Gestaltung des Arbeitsplatzes	—	
1.3.	Ausbildung im dualen System		
1.3.1.	Kenntnis der sich aus dem Lehrvertrag ergebenden Verpflichtungen (§§ 9 und 10 des Berufsausbildungsgesetzes)		
1.3.2.	Kenntnis über Inhalt und Ziel der Ausbildung sowie über wesentliche einschlägige Weiterbildungsmöglichkeiten		

2. Verwaltung und Organisation

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
2.1.	Verwaltung		
2.1.1.	Kenntnis der betrieblichen Arbeitsabläufe		

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
2.1.2.	Einschlägige Schriftverkehrsarbeiten, Zusammenstellen und Auswerten von Berichten, Formulieren von Schriftstücken und Briefen		
2.1.3.	Arbeiten bei Posteingang, Postausgang, Ablage, Evidenz und Registratur	—	
2.1.4.	—	Führen und Verwalten von Karteien, Dateien und Statistiken	
2.1.5.	Sprach- und fachgerechte Ausdrucksweise, Führen von zielgerichteten Gesprächen (Deutsch, Fremdsprachen)		
2.1.6.	—	Kenntnis der betriebsüblichen Behandlung von Reklamationen und des Verhaltens bei Reklamationen, Mitwirken bei der Behandlung von Reklamationen	
2.2.	Organisation		
2.2.1.	Kenntnis des organisatorischen Aufbaus, der Aufgaben und Zuständigkeiten der einzelnen Betriebsbereiche		
2.2.2.	Fach- und funktionsgerechte Verwendung der betrieblichen technischen Arbeitsmittel sowie Kommunikationsmittel		
2.2.3.	Grundkenntnisse über die Anwendung und Aufgaben von betrieblichen rechnergestützten Systemen	—	—
2.2.4.	—	Kenntnis und Durchführen von arbeitsplatzspezifischen betrieblichen rechnergestützten Anwendungen (wie Textverarbeitung, Kalkulation, Buchhaltung, Fracht- und Begleitpapiere, Abrechnung)	
2.2.5.	—	—	Grundkenntnisse über betriebliche Risiken und deren Versicherungsmöglichkeiten sowie über Schadensmeldungen
2.2.6.	Grundkenntnisse über den Verkehr mit den für den Lehrbetrieb und den Lehrling wichtigen Behörden, Sozialversicherungsträgern und Organisationen der Arbeitgeber und Arbeitnehmer	—	—

3. Beschaffung von Leistungen

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
3.1.	Angebotsermittlung		
3.1.1.	—	Kenntnis der branchen- und betriebspezifischen Möglichkeiten der Beschaffung von Transport-, Lager- und speditionellen Nebenleistungen, Kenntnis über deren organisatorische Durchführung	

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
3.1.2.	—	Einholen, Bearbeiten und Prüfen von Angeboten, Prüfen von Auftragsbestätigungen	
3.2.	Beschaffung		
3.2.1.	—	Vorbereiten von und Mitwirken bei der Beschaffung von Transport-, Lager- und speditionellen Nebenleistungen	
3.2.2.	Kenntnis der verschiedenen Transportarten und deren technische Bedingungen		

4. Leistungen des Betriebes

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
4.1.	Betriebliches Leistungsangebot		
4.1.1.	Kenntnis des betrieblichen Leistungsangebots und der hierfür maßgebenden Faktoren, die sich aus Kundenkreis, Wettbewerbssituation und Preisgestaltung ergeben		
4.1.2.	Grundkenntnisse über die wichtigsten in- und ausländischen Verkehrswege und Verkehrsknotenpunkte	Kenntnis über die wichtigen in- und ausländischen Verkehrswege und Verkehrsknotenpunkte	
4.1.3.	—	Kenntnis der Beförderungsbedingungen, Beförderungsmittel und Beförderungsmöglichkeiten der verschiedenen Verkehrsträger	—
4.1.4.	Kenntnis und Anwendung der wichtigsten, auch fremdsprachigen, Fachausdrücke		
4.2.	Verkauf		
4.2.1.	Kenntnis der betriebsspezifischen Abwicklung des Verkaufs der Speditionsleistungen		
4.2.2.	Führen von Speditionsbüchern und Aufzeichnungen von Aufträgen	—	
4.2.3.	Kenntnis und Ausfertigen der Fracht- und Begleitpapiere für die verschiedenen Verkehrsträger		
4.2.4.	—	Kenntnis der und Mitarbeit beim Ausfertigen der Zollpapiere, Mitarbeit bei Zollabfertigungsarbeiten und bei der Zollbeschau	
4.2.5.	—	Ermitteln der zweckentsprechenden Verkehrsträger, Transportarten und Frachtwege, Kenntnis der Frachtberechnung	
4.2.6.	—	Handhabung der Speditions- und Gütertarife	
4.2.7.	—	Mitarbeit beim Abschluß und bei der Abrechnung von branchenspezifischen Versicherungen (Transport-, Lager-, Haftpflicht-, CMR-Versicherungen)	
4.3.	Einschlägige rechtliche Bestimmungen		
4.3.1.	Grundkenntnisse über die wichtigsten einschlägigen Bestimmungen des Handels-, Gewerbe-, Verkehrs-, Transport- und Versicherungsrechts		—

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
4.3.2.	—	Kenntnis der wichtigen einschlägigen Vorschriften des Zoll-, Außenhandels- und Abgabenrechts einschließlich der dazugehörigen Warenkunde	
4.3.3.	Grundkenntnisse über die Allgemeinen Österreichischen Spediteurbedingungen (AÖSp), über die Speditionsversicherung (SVS) und Rollfuhrversicherung (RVS)		Kenntnis der Allgemeinen Österreichischen Spediteurbedingungen (AÖSp) und der Speditionsversicherung (SVS) und der Rollfuhrversicherung (RVS)
4.3.4.	—	Kenntnis der wichtigsten im Handelsverkehr auf die Warenlieferung und auf die Abwicklung von Beförderungsgeschäften Bezug habenden Liefer- und Zahlungsklauseln	

5. Kundenbetreuung und Werbung

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
5.1.	Kundenbetreuung und Kundenberatung		
5.1.1.	Kenntnis des fachgerechten Verhaltens gegenüber Kunden		
5.1.2.	Führen von Verkaufs- und Beratungsgesprächen: Bedarf und Wünsche der Kunden ermitteln, Verkaufsargumente ableiten, Fragen und Einwände der Kunden berücksichtigen		
5.2.	Verkaufsförderung		
5.2.1.	Grundkenntnisse der branchen- und betriebsspezifischen Werbemaßnahmen	Kenntnis der branchen- und betriebsspezifischen Mittel und Möglichkeiten von Werbung und Marketing	
5.3.	Abrechnung		
5.3.1.	Kenntnis des betrieblichen Abrechnungs- und Kassensystems		—
5.3.2.	Vorbereiten von Unterlagen für die Rechnungserstellung		—
5.3.3.	—	Ausfertigen von Rechnungen, Ausrechnen der Umsatzsteuer	

6. Behandlung von Gütern und Lagerhaltung

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
6.1.	Behandlung der Güter		
6.1.1.	Grundkenntnisse der Behandlung von Gütern und deren Lademittel bei Lagerung und Transport einschließlich der dazugehörigen Warenkunde		—
6.1.2.	—	—	Kenntnis der Behandlung von Gefahrgut bei Lagerung und Transport einschließlich der verkehrsträgerspezifischen nationalen und internationalen Vorschriften

Pos	1 Lehrjahr	2 Lehrjahr	3 Lehrjahr
6 1 3	—	—	Kenntnis der Behandlung von temperaturempfindlichen Gütern bei Lagerung und Transport
6 1 4	—	Grundkenntnisse der besonderen Beförderungsarten und Beförderungsbedingungen im nationalen und internationalen Möbel- und Umzugstransport	—
6.2.	Lagerhaltung		
6.2.1.	Kenntnis der betrieblichen Lagerorganisation und über die sachgemäße Lagerung von Gütern		—
6.2.2.	—	Grundkenntnisse über die gesetzlichen Vorschriften für den Lagerhalter	—
6.2.3.	Mitwirken bei der Lagerdokumentation, Mitwirken bei der Ermittlung und beim Melden von Schäden		—
6.2.4.	—	—	Durchführen von Arbeiten in der Lagerdokumentation

7. Betriebliches Rechnungswesen

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
7.1.	Kostenrechnung und -kalkulation		
7.1.1.	—	Grundkenntnisse über die betrieblichen Kosten, deren Beeinflussbarkeit und deren Auswirkung auf die Rentabilität	
7.1.2.	—	—	Kenntnis der Kostenrechnung
7.1.3.	—	Kalkulationsarbeiten	
7.2.	Rechnungswesen		
7.2.1.	—	Grundkenntnisse über Aufgaben und Funktion des betrieblichen Rechnungswesens	
7.2.2.	—	—	Grundkenntnisse der Lohn- und Gehaltsverrechnung
7.3.	Zahlungsverkehr		
7.3.1.	—	Kenntnis des Zahlungsverkehrs mit Leistungsträgern, Kunden, Behörden, Post, Geld- und Kreditinstituten im Inland und im Ausland	
7.3.2.	—	Mitwirken beim Zahlungsverkehr	

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
7.3.3.	—	—	Kenntnis des betriebsüblichen Verfahrens bei Zahlungsverzug, Durchführen einfacher einschlägiger Arbeiten
7.4.	Buchführung		
7.4.1.	—	Grundkenntnisse über die betriebliche Buchführung und die betrieblichen Buchungunterlagen	—
7.4.2.	—	—	Einfache betriebliche Buchungsarbeiten

§ 2. In Fällen der gleichzeitigen Ausbildung eines Lehrlings in zwei Lehrberufen sind dem Lehrling die Fertigkeiten und Kenntnisse beider Lehrberufe in der in den beiden Berufsbildern festgelegten zeitlichen Reihenfolge unter Bedachtnahme auf die sich gemäß § 6 Abs. 2 des Berufsausbildungsgesetzes ergebende Lehrzeitdauer zu vermitteln.

Verhältniszahlen

§ 3. (1) Für die Ausbildung im Lehrberuf Speditionskaufmann werden folgende Verhältniszahlen gemäß § 8 Abs. 3 lit. a des Berufsausbildungsgesetzes (fachlich einschlägig ausgebildete Personen — Lehrlinge) festgelegt:

1 fachlich einschlägig ausgebildete Person 1 Lehrling,
 2 bis 3 fachlich einschlägig ausgebildete Personen 2 Lehrlinge,
 4 fachlich einschlägig ausgebildete Personen 3 Lehrlinge,
 5 bis 6 fachlich einschlägig ausgebildete Personen 4 Lehrlinge,
 7 bis 8 fachlich einschlägig ausgebildete Personen 5 Lehrlinge,
 9 bis 11 fachlich einschlägig ausgebildete Personen 6 Lehrlinge,
 12 bis 20 fachlich einschlägig ausgebildete Personen, für je 3 Personen 1 weiterer Lehrling,
 ab 21 fachlich einschlägig ausgebildete Personen, für je 5 Personen—1 weiterer Lehrling.

(2) Fachlich einschlägig ausgebildete Personen sind:

- a) der Lehrberechtigte,
- b) der gewerberechtliche Geschäftsführer,
- c) einschlägige Ausbilder,
- d) Personen, die eine Lehrabschlußprüfung im Lehrberuf Spediteur/Speditionskaufmann abgelegt haben,
- e) Personen, die eine Lehrabschlußprüfung in einem anderen kaufmännischen Lehrberuf abgelegt haben und zumindest zwei Jahre fachlich einschlägig tätig waren,
- f) Personen, die zumindest vier Jahre einschlägige kaufmännische Tätigkeiten oder einschlägige höhere nichtkaufmännische Tätigkeiten im Sinne des Angestelltengesetzes verrichtet haben.

(3) Auf die Verhältniszahlen sind Lehrlinge in den letzten vier Monaten ihrer Lehrzeit und Lehrlinge, denen unter Anwendung des § 28 oder/und § 29 des Berufsausbildungsgesetzes mindestens zwei Lehrjahre ersetzt wurden, nicht anzurechnen.

(4) Auf die Verhältniszahlen sind fachlich einschlägig ausgebildete Personen, die nur vorübergehend oder aushilfsweise im Betrieb beschäftigt sind, nicht anzurechnen.

(5) Werden in einem Betrieb in mehr als einem Lehrberuf Lehrlinge ausgebildet, dann sind Personen, die für mehr als einen dieser Lehrberufe fachlich einschlägig ausgebildet sind, nur auf die Verhältniszahl eines dieser Lehrberufe anzurechnen. Wenn aber in einem Betrieb nur eine einzige, jedoch für alle in Betracht kommenden Lehrberufe fachlich einschlägig ausgebildete Person beschäftigt ist, dürfen — unter Beachtung der für die einzelnen in Betracht kommenden Lehrberufe jeweils festgelegten Verhältniszahlen — insgesamt höchstens zwei Lehrlinge ausgebildet werden.

(6) Ein Ausbilder ist bei der Ermittlung der Verhältniszahl gemäß Abs. 1 als eine fachlich einschlägig ausgebildete Person zu zählen. Wenn er jedoch mit Ausbildungsaufgaben in mehr als einem Lehrberuf betraut ist, ist er als eine fachlich einschlägig ausgebildete Person bei den Verhältniszahlen aller Lehrberufe zu zählen, in denen er Lehrlinge ausbildet.

§ 4. (1) Für die Ausbildung im Lehrberuf Speditionskaufmann werden folgende Verhältniszahlen gemäß § 8 Abs. 3 lit. b des Berufsausbildungsgesetzes (Ausbilder — Lehrlinge) festgelegt:

- a) Auf je 5 Lehrlinge zumindest 1 Ausbilder, der nicht ausschließlich mit Ausbildungsaufgaben betraut ist;
- b) auf je 15 Lehrlinge zumindest 1 Ausbilder, der ausschließlich mit Ausbildungsaufgaben betraut ist.

(2) Die Verhältniszahl gemäß § 3 Abs. 1 darf jedoch nicht überschritten werden.

(3) Ein Ausbilder, der mit Ausbildungsaufgaben in mehr als einem Lehrberuf betraut ist, darf — unter Beachtung der für die einzelnen Lehrberufe jeweils festgelegten Verhältniszahlen gemäß § 8 Abs. 3 lit. b des Berufsausbildungsgesetzes — insgesamt höchstens so viele Lehrlinge ausbilden, wie es der höchsten Verhältniszahl gemäß § 8 Abs. 3 lit. b des Berufsausbildungsgesetzes der in Betracht kommenden Lehrberufe entspricht.

Schlußbestimmungen

§ 5. Diese Verordnung tritt mit 1. Juli 1991 in Kraft.

§ 6. (1) Die Ausbildungsvorschriften für den Lehrberuf Speditionskaufmann, Verordnung BGBl. Nr. 190/1971 (Anlage 13), in der Fassung der Verordnungen BGBl. Nr. 510/1976 (Art. I Z 4) und 291/1979 (Art. I Z 11), treten — unbeschadet der Bestimmung gemäß Abs. 2 — mit Ablauf des 30. Juni 1991 außer Kraft.

(2) Lehrlinge, die am 1. Juli 1991 im Lehrberuf Speditionskaufmann im 3. Lehrjahr ausgebildet werden, sind bis zum Ablauf der vereinbarten Lehrzeit nach dem Berufsbild der in Abs. 1 angeführten Ausbildungsvorschriften auszubilden.

Schlüssel

319. Verordnung des Bundesministers für wirtschaftliche Angelegenheiten, mit der die Prüfungsordnung für die Lehrabschlußprüfung im Lehrberuf Buchhändler erlassen wird

Auf Grund des § 24 des Berufsausbildungsgesetzes, BGBl. Nr. 142/1969, wird verordnet:

Für die Lehrabschlußprüfung im Lehrberuf Buchhändler wird folgende Prüfungsordnung erlassen:

Gliederung der Lehrabschlußprüfung

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

(2) Die praktische Prüfung umfaßt die Gegenstände

- a) Geschäftsfall Buchhandel,
- b) Literaturkunde,
- c) Verkaufsförderung und Lagerung,
- d) Buchhändlerische Fachwarenkunde, Verkauf und Kundenberatung.

(3) Die theoretische Prüfung umfaßt die Gegenstände

- a) Kaufmännisches Rechnen,
- b) Buchführung.

(4) Die theoretische Prüfung entfällt, wenn der Prüfling die Erreichung des Lehrziels der letzten Klasse der fachlichen Berufsschule nachgewiesen hat.

Durchführung der praktischen Prüfung

Geschäftsfall Buchhandel

§ 2. (1) Die Prüfung hat schriftlich und mündlich zu erfolgen. Sie ist mit einer Note zu bewerten.

(2) Die schriftliche Arbeit hat einen auf den Buchhandel bezogenen Geschäftsfall einschließlich des dazugehörigen Schrift- und Zahlungsverkehrs zu umfassen und sich auf folgende Bereiche zu erstrecken;

- a) Verlage, Verlagsprogramme und Vertriebsformen,
- b) Auslieferung,
- c) Warenbeschaffung,

- d) Warenannahme und Warenübernahme,
- e) Mängelfeststellung,
- f) Reklamation.

Fragen zur Bedarfsermittlung können einbezogen werden.

(3) Die Prüfungskommission hat unter Bedacht-
nahme auf den Zweck der Lehrabschlußprüfung
und die Anforderungen der Berufspraxis jedem
Prüfling eine schriftliche Arbeit zu stellen, die in der
Regel in 60 Minuten ausgearbeitet werden kann. Sie
ist nach 90 Minuten zu beenden. Die schriftliche
Arbeit kann auch in rechnergestützter Form
durchgeführt werden, wobei jedoch alle wesentli-
chen Arbeitsschritte für die Prüfungskommission
nachvollziehbar sein müssen.

(4) Für die schriftliche Arbeit gilt im übrigen § 6.

(5) Der mündliche Teil ist vor der gesamten
Prüfungskommission abzulegen und hat sich
ausgehend von der schriftlichen Arbeit auf die
praktische Auswertung von verschiedenen mit dieser
Arbeit zusammenhängenden Fragen zu erstrecken.
Die Themenstellung hat dem Zweck der Lehrab-
schlußprüfung und den Anforderungen der Berufs-
praxis zu entsprechen und ist auf einem Zeitraum
von 10 Minuten abzustellen. Eine Verlängerung um
höchstens 10 Minuten hat im Einzelfall zu erfolgen,
wenn der Prüfungskommission ansonsten eine
zweifelsfreie Bewertung der Leistung des Prüflings
nicht möglich ist.

Literaturkunde

§ 3. (1) Die Prüfung hat schriftlich und mündlich
zu erfolgen. Sie ist mit einer Note zu bewerten.

(2) Die schriftliche Arbeit hat sich auf die
Ausarbeitung eines Themas aus drei von der
Prüfungskommission aus folgenden Bereichen vorge-
gebenen Themen zu erstrecken:

- a) ein möglichst aktuelles Thema aus der Welt
der Literatur und des literarischen Gesche-
hens unter besonderer Berücksichtigung der
österreichischen und anderen deutschsprachi-
gen Literatur,
- b) ein möglichst aktuelles Thema aus dem
naturwissenschaftlich-technischen Bereich,
- c) ein möglichst aktuelles buchhändlerisches
Fachthema.

(3) Die Prüfungskommission hat unter Bedacht-
nahme auf den Zweck der Lehrabschlußprüfung
und die Anforderungen der Berufspraxis jedem
Prüfling eine schriftliche Arbeit zu stellen, die in der
Regel in 2 Stunden ausgearbeitet werden kann. Sie
ist nach 2½ Stunden zu beenden. Die schriftliche
Arbeit kann auch in rechnergestützter Form
durchgeführt werden, wobei jedoch alle wesentli-
chen Arbeitsschritte für die Prüfungskommission
nachvollziehbar sein müssen.

(4) Für die schriftliche Arbeit gilt im übrigen § 6.

(5) Der mündliche Teil ist vor der gesamten
Prüfungskommission abzulegen und hat sich
ausgehend von der schriftlichen Arbeit auf die
allgemeinen Grundzüge der Literatur-, Kunst- und
Kulturgeschichte, auf die literarischen Grundbe-
griffe und auf die gegenwärtigen Literaturströmun-
gen zu erstrecken. Die Themenstellung hat dem
Zweck der Lehrabschlußprüfung und den Anforde-
rungen der Berufspraxis zu entsprechen und ist auf
einen Zeitraum von 10 Minuten abzustellen. Eine
Verlängerung um höchstens 10 Minuten hat im
Einzelfall zu erfolgen, wenn der Prüfungskommis-
sion ansonsten eine zweifelsfreie Bewertung der
Leistung des Prüflings nicht möglich ist.

Verkaufsförderung und Lagerung

§ 4. (1) Die Prüfung hat mündlich vor der
gesamten Prüfungskommission zu erfolgen und sich
auf folgende Gebiete zu erstrecken:

- a) Werbung,
- b) Verkaufsförderung,
- c) Warenpräsentation,
- d) Warenlagerung,
- e) Verkaufsvorbereitung.

(2) Die Themenstellung hat dem Zweck der
Lehrabschlußprüfung und den Anforderungen der
Berufspraxis zu entsprechen. Bei der Fragestellung
ist auf die verwendungsbezogenen Warenkennt-
nisse, auf die Berufsvorschriften des Fachgebietes
und auf spezielle Lagerungsvorschriften Bedacht zu
nehmen.

(3) Die Prüfung soll für jeden Prüfling zumindest
15 Minuten dauern. Sie ist nach 20 Minuten zu
beenden. Eine Verlängerung um höchstens 10 Mi-
nuten hat im Einzelfall zu erfolgen, wenn der
Prüfungskommission ansonsten eine zweifelsfreie
Bewertung der Leistung des Prüflings nicht möglich
ist.

Buchhändlerische Fachwarenkunde, Verkauf und Kundenberatung

§ 5. (1) Die Prüfung hat mündlich vor der
gesamten Prüfungskommission zu erfolgen und sich
auf folgende Gebiete zu erstrecken:

- a) Qualitäts- und verwendungsbezogene Kennt-
nis über die Waren des Fachbereichs und über
deren Herstellung,
- b) Bibliografische Ermittlung und Systematik
der Wissenschafts- und Literaturgruppen,
- c) Kundenberatung und Information,
- d) Verkaufsabwicklung,
- e) Anbahnung von Zusatzverkäufen,
- f) Verkaufsabrechnung,
- g) Behandlung von Reklamationen.

(2) Die Themenstellung hat dem Zweck der Lehrabschlußprüfung und den Anforderungen der Berufspraxis zu entsprechen. Unter Bedachtnahme auf das Warensortiment des Lehrbetriebes und die branchenspezifischen Besonderheiten des Fachbereichs ist die Prüfung in der Form eines möglichst lebendigen Verkaufsgesprächs zu führen. Auf verkaufsbezogene rechtliche Bestimmungen und Berufsvorschriften des Fachbereichs ist Bedacht zu nehmen.

(3) Die Prüfung soll für jeden Prüfling zumindest 15 Minuten dauern. Sie ist nach 20 Minuten zu beenden. Eine Verlängerung um höchstens 10 Minuten hat im Einzelfall zu erfolgen, wenn der Prüfungskommission ansonsten eine zweifelsfreie Bewertung der Leistung des Prüflings nicht möglich ist.

Durchführung der theoretischen Prüfung

Allgemeine Bestimmungen

§ 6. (1) Die theoretische Prüfung hat schriftlich zu erfolgen. Sie kann unter Einschluß der schriftlichen Arbeiten der Gegenstände „Geschäftsfall Buchhandel“ und „Literaturkunde“ für eine größere Anzahl von Prüflingen gemeinsam durchgeführt werden, wenn dies ohne Beeinträchtigung des Prüfungsablaufs möglich ist. Die theoretische Prüfung kann auch in rechnergestützter Form erfolgen, wobei jedoch alle wesentlichen Arbeitsschritte für die Prüfungskommission nachvollziehbar sein müssen.

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

(3) Die Aufgaben haben nach Umfang und Niveau dem Zweck der Lehrabschlußprüfung und den Anforderungen der Berufspraxis zu entsprechen. Sie sind den Prüflingen anlässlich der Aufgabenstellung getrennt zu erläutern.

(4) Die schriftlichen Arbeiten des Prüflings sind entsprechend zu kennzeichnen.

Kaufmännisches Rechnen

§ 7. (1) Die Prüfung hat je eine Aufgabe aus den nachstehenden Bereichen zu umfassen:

- a) Prozentrechnungen,
- b) Schlußrechnungen,
- c) Einfache Kalkulation.

(2) Das Verwenden von Rechenbehelfen, Formeln und Tabellen ist zulässig.

(3) Die Aufgaben sind so zu stellen, daß sie in der Regel in 60 Minuten durchgeführt werden können.

(4) Die Prüfung ist nach 75 Minuten zu beenden.

Buchführung

§ 8. (1) Die Prüfung hat mehrere, zumindest aber fünf Buchungen von Geschäftsfällen zu umfassen.

(2) Die Aufgaben sind so zu stellen, daß sie in der Regel in 60 Minuten durchgeführt werden können.

(3) Die Prüfung ist nach 75 Minuten zu beenden.

Wiederholungsprüfung

§ 9. (1) Die Lehrabschlußprüfung kann wiederholt werden.

(2) Wenn bis zu drei Gegenstände, sofern jedoch die theoretische Prüfung entfällt bis zu zwei Gegenstände, mit „nichtgenügend“ bewertet wurden, ist die Wiederholungsprüfung auf die mit „nichtgenügend“ bewerteten Gegenstände zu beschränken. Die Prüfungskommission hat in diesem Fall unter Berücksichtigung der festgestellten Mängel an Fertigkeiten und Kenntnissen festzulegen, wann innerhalb des Zeitraums von drei bis sechs Monaten nach der nichtbestandenem Lehrabschlußprüfung frühestens die Wiederholungsprüfung abgelegt werden kann.

(3) Wenn mehr als drei Gegenstände, sofern jedoch die theoretische Prüfung entfällt mehr als zwei Gegenstände, mit „nichtgenügend“ bewertet wurden, ist die gesamte Prüfung zu wiederholen. In diesem Fall kann die Wiederholungsprüfung frühestens sechs Monate nach der nichtbestandenem Lehrabschlußprüfung abgelegt werden.

Zusatzprüfung

§ 10. (1) Nach erfolgreich abgelegter Lehrabschlußprüfung in den Lehrberufen Drogist, Einzelhandelskaufmann, Fotokaufmann, Großhandelskaufmann, Industriekaufmann, Musikalienhändler oder Waffen- und Munitionshändler kann eine Zusatzprüfung im Lehrberuf Buchhändler abgelegt werden. Diese hat die Gegenstände „Literaturkunde“ und „Buchhändlerische Fachwarenkunde, Verkauf und Kundenberatung“ zu umfassen. Für diese Zusatzprüfung gelten die §§ 3, 5, 9 und 11.

(2) Nach erfolgreich abgelegter Lehrabschlußprüfung in den Lehrberufen Bürokaufmann, Hotel- und Gastgewerbeassistent, Reisebüroassistent, Speditionskaufmann oder Versicherungskaufmann kann eine Zusatzprüfung im Lehrberuf Buchhändler abgelegt werden. Diese hat die Gegenstände der praktischen Prüfung („Geschäftsfall Buchhandel“, „Literaturkunde“, „Verkaufsförderung und Lagerung“ und „Buchhändlerische Fachwarenkunde, Verkauf und Kundenberatung“) zu umfassen. Für diese Zusatzprüfung gelten die §§ 2 bis 5, 9 und 11.

Schlußbestimmungen

§ 11. Auf die Durchführung der Lehrabschlußprüfung ist im übrigen die Verordnung BGBl. Nr. 170/1974 in geltender Fassung anzuwenden.

§12. (1) Diese Verordnung tritt mit 1. Jänner 1992 in Kraft.

(2) Die Prüfungsordnung für die Lehrabschlußprüfung im Lehrberuf Buchhändler, Verordnung BGBl. Nr. 23/1976, tritt — unbeschadet Abs. 3 — mit Ablauf des 31. Dezember 1991 außer Kraft.

(3) Für Wiederholungsprüfungen von Lehrabschlußprüfungen, die gemäß der in Abs. 2 angeführten Prüfungsordnung abgehalten wurden, gilt weiterhin die in Abs. 2 angeführte Prüfungsordnung.

Schüssel

320. Verordnung des Bundesministers für wirtschaftliche Angelegenheiten, mit der die Prüfungsordnung für die Lehrabschlußprüfung im Lehrberuf Bürokaufmann erlassen wird

Auf Grund des § 24 des Berufsausbildungsgesetzes, BGBl. Nr. 142/1969, wird verordnet:

Für die Lehrabschlußprüfung im Lehrberuf Bürokaufmann wird folgende Prüfungsordnung erlassen:

Gliederung der Lehrabschlußprüfung

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

(2) Die praktische Prüfung umfaßt die Gegenstände

- a) Geschäftsfall Büro,
- b) Korrespondenz,
- c) Verwaltung und Organisation.

(3) Die theoretische Prüfung umfaßt die Gegenstände

- a) Kaufmännisches Rechnen,
- b) Buchführung.

(4) Die theoretische Prüfung entfällt, wenn der Prüfling die Erreichung des Lehrziels der letzten Klasse der fachlichen Berufsschule nachgewiesen hat.

Durchführung der praktischen Prüfung

Geschäftsfall Büro

§ 2. (1) Die Prüfung hat schriftlich und mündlich zu erfolgen. Sie ist mit einer Note zu bewerten.

(2) Die schriftliche Arbeit hat einen Geschäftsfall betreffend den Einkauf oder Verkauf von Material, Waren oder Dienstleistungen einschließlich des

dazugehörigen Schrift- und Zahlungsverkehrs (Faktura) und der dazugehörigen Verbuchungen zu umfassen und sich auch auf die Erledigung von Mängelfeststellungen und Reklamationen zu erstrecken.

(3) Die Prüfungskommission hat unter Bedachtnahme auf den Zweck der Lehrabschlußprüfung und die Anforderungen der Berufspraxis jedem Prüfling eine schriftliche Arbeit zu stellen, die in der Regel in 75 Minuten ausgearbeitet werden kann. Sie ist nach 90 Minuten zu beenden. Die schriftliche Arbeit kann auch in rechnergestützter Form durchgeführt werden, wobei jedoch alle wesentlichen Arbeitsschritte für die Prüfungskommission nachvollziehbar sein müssen.

(4) Für die schriftliche Arbeit gilt im übrigen § 5.

(5) Der mündliche Teil ist vor der gesamten Prüfungskommission abzulegen und hat sich ausgehend von der schriftlichen Arbeit auf die praktische Auswertung von verschiedenen mit dieser Arbeit zusammenhängenden Fragen zu erstrecken, wobei auf das Leistungsgebiet des Lehrbetriebes und die Besonderheiten des Wirtschaftsbereiches, dem der Lehrbetrieb angehört, Bedacht zu nehmen ist. Die Themenstellung hat dem Zweck der Lehrabschlußprüfung und den Anforderungen der Berufspraxis zu entsprechen und ist auf einen Zeitraum von 10 Minuten abzustellen. Eine Verlängerung um höchstens 10 Minuten hat im Einzelfall zu erfolgen, wenn der Prüfungskommission ansonsten eine zweifelsfreie Bewertung der Leistung des Prüflings nicht möglich ist.

Korrespondenz

§ 3. (1) Die Prüfung hat schriftlich und mündlich zu erfolgen. Sie ist mit einer Note zu bewerten.

(2) Die schriftliche Arbeit hat sich auf einen Schrift- und/oder Briefverkehr zu einem von der Prüfungskommission aus einem der folgenden Bereiche ausgewählten Thema zu erstrecken:

- a) Werbung,
- b) Verkaufsförderung,
- c) Kundenberatung und Information,
- d) Verkaufsvorbereitung,
- e) Reklamation.

Hiebei ist insbesondere auf die äußere Form, richtige Wortwahl und zielgerichtete Ausdrucksfähigkeit entsprechend dem Empfängerkreis zu achten.

(3) Die Prüfungskommission hat unter Bedachtnahme auf den Zweck der Lehrabschlußprüfung und die Anforderungen der Berufspraxis jedem Prüfling eine schriftliche Arbeit zu stellen, die in der Regel in 30 Minuten ausgearbeitet werden kann. Sie ist nach 50 Minuten zu beenden. Die schriftliche Arbeit kann auch in rechnergestützter Form durchgeführt werden, wobei jedoch alle wesentli-

chen Arbeitsschritte für die Prüfungskommission nachvollziehbar sein müssen.

(4) Für die schriftliche Arbeit gilt im übrigen § 5.

(5) Der mündliche Teil ist vor der gesamten Prüfungskommission abzulegen und hat sich ausgehend von der schriftlichen Arbeit auf die praktische Auswertung von verschiedenen mit dieser Arbeit zusammenhängenden Fragen zu erstrecken, wobei auf das Leistungsgebiet des Lehrbetriebes und die Besonderheiten des Wirtschaftsbereiches, dem der Lehrbetrieb angehört, Bedacht zu nehmen ist. Die Themenstellung hat dem Zweck der Lehrabschlußprüfung und den Anforderungen der Berufspraxis zu entsprechen und ist auf einen Zeitraum von 10 Minuten auszulegen. Eine Verlängerung um höchstens 10 Minuten hat im Einzelfall zu erfolgen, wenn der Prüfungskommission ansonsten eine zweifelsfreie Bewertung der Leistung des Prüflings nicht möglich ist.

Verwaltung und Organisation

§ 4. (1) Die Prüfung hat mündlich vor der gesamten Prüfungskommission zu erfolgen und sich auf folgende Gebiete zu erstrecken:

- a) Büromaschinen und Bürohilfsmittel,
- b) Verwalten von Schriftgut, Karteien oder Dateien,
- c) Ablage, Evidenz und Registratur,
- d) Arbeitsabläufe in der betrieblichen Verwaltung,
- e) Büroorganisation.

(2) Die Themenstellung hat dem Zweck der Lehrabschlußprüfung und den Anforderungen der Berufspraxis zu entsprechen. Unter Bedachtnahme auf das Leistungsangebot des Lehrbetriebes und die Besonderheiten des Wirtschaftsbereiches, dem der Lehrbetrieb angehört, ist die Prüfung in der Form eines möglichst lebendigen Gesprächs zu führen, bei dem auch Fragen der Optimierung von Verwaltungsabläufen behandelt werden sollen.

(3) Die Prüfung soll für jeden Prüfling zumindest 15 Minuten dauern. Sie ist nach 20 Minuten zu beenden. Eine Verlängerung um höchstens 10 Minuten hat im Einzelfall zu erfolgen, wenn der Prüfungskommission ansonsten eine zweifelsfreie Bewertung der Leistung des Prüflings nicht möglich ist.

Durchführung der theoretischen Prüfung

Allgemeine Bestimmungen

§ 5. (1) Die theoretische Prüfung hat schriftlich zu erfolgen. Sie kann unter Einschluß der schriftlichen Arbeiten der Gegenstände „Geschäftsfall Büro“ und „Korrespondenz“ für eine größere Anzahl von Prüflingen gemeinsam durchgeführt

werden, wenn dies ohne Beeinträchtigung des Prüfungsablaufs möglich ist. Die theoretische Prüfung kann auch in rechnergestützter Form erfolgen, wobei jedoch alle wesentlichen Arbeitsschritte für die Prüfungskommission nachvollziehbar sein müssen.

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

(3) Die Aufgaben haben nach Umfang und Niveau dem Zweck der Lehrabschlußprüfung und den Anforderungen der Berufspraxis zu entsprechen. Sie sind den Prüflingen anlässlich der Aufgabenstellung getrennt zu erläutern.

(4) Die schriftlichen Arbeiten des Prüflings sind entsprechend zu kennzeichnen.

Kaufmännisches Rechnen

§ 6. (1) Die Prüfung hat je eine Aufgabe aus den nachstehenden Bereichen zu umfassen:

- a) Prozentrechnungen,
- b) Zahlungsverkehr, einschließlich Devisen- und Valutenrechnungen,
- c) Einfache Kalkulation.

(2) Das Verwenden von Rechenbehelfen, Formeln und Tabellen ist zulässig.

(3) Die Aufgaben sind so zu stellen, daß sie in der Regel in 60 Minuten durchgeführt werden können.

(4) Die Prüfung ist nach 75 Minuten zu beenden.

Buchführung

§ 7. (1) Die Prüfung hat mehrere, zumindest aber fünf Buchungen von Geschäftsfällen zu umfassen.

(2) Die Aufgaben sind so zu stellen, daß sie in der Regel in 60 Minuten durchgeführt werden können.

(3) Die Prüfung ist nach 75 Minuten zu beenden.

Wiederholungsprüfung

§ 8. (1) Die Lehrabschlußprüfung kann wiederholt werden.

(2) Wenn bis zu zwei Gegenstände mit „nichtgenügend“ bewertet wurden, ist die Wiederholungsprüfung auf die mit „nichtgenügend“ bewerteten Gegenstände zu beschränken. Die Prüfungskommission hat in diesem Fall unter Berücksichtigung der festgestellten Mängel an Fertigkeiten und Kenntnissen festzulegen, wann innerhalb des Zeitraums von drei bis sechs Monaten nach der nichtbestandenem Lehrabschlußprüfung frühestens die Wiederholungsprüfung abgelegt werden kann.

(3) Wenn mehr als zwei Gegenstände mit „nichtgenügend“ bewertet wurden, ist die gesamte Prüfung zu wiederholen. In diesem Fall kann die Wiederholungsprüfung frühestens sechs Monate nach der nichtbestandenenen Lehrabschlußprüfung abgelegt werden.

Zusatzprüfung

§ 9. Nach erfolgreich abgelegter Lehrabschlußprüfung in den Lehrberufen Buchhändler, Drogist, Einzelhandelskaufmann, Fotokaufmann, Großhandelskaufmann, Hotel- und Gastgewerbeassistent, Industriekaufmann, Musikalienhändler, Reisebüroassistent, Speditionskaufmann, Versicherungskaufmann oder Waffen- und Munitionshändler kann eine Zusatzprüfung im Lehrberuf Bürokaufmann abgelegt werden. Diese hat die Gegenstände der praktischen Prüfung („Geschäftsfall Büro“, „Korrespondenz“ und „Verwaltung und Organisation“) zu umfassen. Für diese Zusatzprüfung gelten die §§ 2 bis 4, 8 und 10.

Schlußbestimmungen

§ 10. Auf die Durchführung der Lehrabschlußprüfung ist im übrigen die Verordnung BGBl. Nr. 170/1974 in geltender Fassung anzuwenden.

§ 11. (1) Diese Verordnung tritt mit 1. Jänner 1992 in Kraft.

(2) Die Prüfungsordnung für die Lehrabschlußprüfung im Lehrberuf Bürokaufmann, Verordnung BGBl. Nr. 27/1976, in der Fassung der Verordnung BGBl. Nr. 569/1986 (Art. VI), tritt - unbeschadet Abs. 3 — mit Ablauf des 31. Dezember 1991 außer Kraft.

(3) Für Wiederholungsprüfungen von Lehrabschlußprüfungen, die gemäß der in Abs. 2 angeführten Prüfungsordnung abgehalten wurden, gilt weiterhin die in Abs. 2 angeführte Prüfungsordnung.

Schlüssel

321. Verordnung des Bundesministers für wirtschaftliche Angelegenheiten, mit der die Prüfungsordnung für die Lehrabschlußprüfung im Lehrberuf Drogist erlassen wird

Auf Grund des § 24 des Berufsausbildungsgesetzes, BGBl. Nr. 142/1969, wird verordnet:

Für die Lehrabschlußprüfung im Lehrberuf Drogist wird folgende Prüfungsordnung erlassen:

Gliederung der Lehrabschlußprüfung

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

(2) Die praktische Prüfung umfaßt die Gegenstände

- a) Geschäftsfall Drogist,
- b) Pharmakologie und Pharmakognosie (Arzneimittel- und Drogenkunde),
- c) Chemikalienkunde und Toxikologie,
- d) Gesundheit, Ernährung und Hygiene,
- e) Drogistenpraxis.

(3) Bei der praktischen Prüfung ist vom Prüfling eine Drogensammlung von 40 Drogen und ein Herbar mit 30 Heilpflanzen vorzulegen.

(4) Die theoretische Prüfung umfaßt die Gegenstände

- a) Kaufmännisches Rechnen,
- b) Buchführung.

(5) Die theoretische Prüfung entfällt, wenn der Prüfling die Erreichung des Lehrziels der letzten Klasse der fachlichen Berufsschule nachgewiesen hat.

Durchführung der praktischen Prüfung

Geschäftsfall Drogist

§ 2. (1) Die Prüfung hat schriftlich und mündlich zu erfolgen. Sie ist mit einer Note zu bewerten.

(2) Die schriftliche Arbeit hat einen auf den Handel mit einschlägigen Produkten bezogenen Geschäftsfall einschließlich des dazugehörigen Schrift- und Zahlungsverkehrs zu umfassen und sich auf folgende Bereiche zu erstrecken:

- a) Warenbeschaffung,
- b) Warenannahme und Warenübernahme,
- c) Identitätsprüfung bei Arzneimitteln,
- d) Mängelfeststellung,
- e) Reklamation.

Fragen zur Bedarfsermittlung können einbezogen werden.

(3) Die Prüfungskommission hat unter Bedacht- nahme auf den Zweck der Lehrabschlußprüfung und die Anforderungen der Berufspraxis jedem Prüfling eine schriftliche Arbeit zu stellen, die in der Regel in 60 Minuten ausgearbeitet werden kann. Sie ist nach 90 Minuten zu beenden. Die schriftliche Arbeit kann auch in rechnergestützter Form durchgeführt werden, wobei jedoch alle wesentlichen Arbeitsschritte für die Prüfungskommission nachvollziehbar sein müssen.

(4) Für die schriftliche Arbeit gilt im übrigen § 7.

(5) Der mündliche Teil ist vor der gesamten Prüfungskommission abzulegen und hat sich ausgehend von der schriftlichen Arbeit auf die praktische Auswertung von verschiedenen mit dieser

Arbeit zusammenhängenden Fragen zu erstrecken. Die Themenstellung hat dem Zweck der Lehrabschlußprüfung und den Anforderungen der Berufspraxis zu entsprechen und ist auf einen Zeitraum von 10 Minuten abzustellen. Eine Verlängerung um höchstens 10 Minuten hat im Einzelfall zu erfolgen, wenn der Prüfungskommission ansonsten eine zweifelsfreie Bewertung der Leistung des Prüflings nicht möglich ist.

Pharmakologie und Pharmakognosie (Arzneimittel- und Orogenkunde)

§ 3. (1) Die Prüfung hat schriftlich und mündlich zu erfolgen. Sie ist mit einer Note zu bewerten.

(2) Die schriftliche Arbeit hat sich auf die Beschreibung von vier Arzneimitteln und/oder Drogen hinsichtlich der Definition, Zubereitung, Anwendung, Wirkung und Abgabe zu erstrecken.

(3) Die Prüfungskommission hat unter Bedacht- nahme auf den Zweck der Lehrabschlußprüfung und die Anforderungen der Berufspraxis jedem Prüfling eine schriftliche Arbeit zu stellen, die in der Regel in 60 Minuten ausgearbeitet werden kann. Sie ist nach 90 Minuten zu beenden. Die schriftliche Arbeit kann auch in rechnergestützter Form durchgeführt werden, wobei jedoch alle wesentlichen Arbeitsschritte für die Prüfungskommission nachvollziehbar sein müssen.

(4) Für die schriftliche Arbeit gilt im übrigen § 7.

(5) Der mündliche Teil ist vor der gesamten Prüfungskommission abzulegen und hat sich ausgehend von der schriftlichen Arbeit auf die praktische Auswertung von verschiedenen mit dieser Arbeit zusammenhängenden Fragen in bezug auf die Information und Beratung von Kunden über Anwendung, Wirkung und Verwendung von Arzneimitteln und Drogen, auf die einschlägige lateinische und internationale Nomenklatur und auf die Kennzeichnungs- und Abgabevorschriften (Etikettierung) zu erstrecken. Die Themenstellung hat dem Zweck der Lehrabschlußprüfung und den Anforderungen der Berufspraxis zu entsprechen und ist auf einen Zeitraum von 10 Minuten abzustellen. Eine Verlängerung um höchstens 10 Minuten hat im Einzelfall zu erfolgen, wenn der Prüfungskommission ansonsten eine zweifelsfreie Bewertung der Leistung des Prüflings nicht möglich ist.

Chemikalienkunde und Toxikologie

§ 4. (1) Die Prüfung hat schriftlich und mündlich zu erfolgen. Sie ist mit einer Note zu bewerten.

(2) Die schriftliche Arbeit hat sich auf die Beschreibung von vier Chemikalien und/oder Giften, gefährlichen oder giftigen Stoffen

hinsichtlich der produktspezifischen Rechtsvorschriften, Definition, Kennzeichnung und Abgabe zu erstrecken.

(3) Die Prüfungskommission hat unter Bedacht- nahme auf den Zweck der Lehrabschlußprüfung und die Anforderungen der Berufspraxis jedem Prüfling eine schriftliche Arbeit zu stellen, die in der Regel in 60 Minuten ausgearbeitet werden kann. Sie ist nach 90 Minuten zu beenden. Die schriftliche Arbeit kann auch in rechnergestützter Form durchgeführt werden, wobei jedoch alle wesentlichen Arbeitsschritte für die Prüfungskommission nachvollziehbar sein müssen.

(4) Für die schriftliche Arbeit gilt im übrigen § 7.

(5) Der mündliche Teil ist vor der gesamten Prüfungskommission abzulegen und hat sich ausgehend von der schriftlichen Arbeit auf die praktische Auswertung von verschiedenen mit dieser Arbeit zusammenhängenden Fragen in bezug auf die Information und Beratung von Kunden über Anwendung, Wirkung und Verwendung von Chemikalien, Giften, gefährlichen und giftigen Stoffen, auf die einschlägige lateinische und internationale Nomenklatur und auf die Kennzeichnungs- und Abgabevorschriften (Etikettierung) zu erstrecken. Die Themenstellung hat dem Zweck der Lehrabschlußprüfung und den Anforderungen der Berufspraxis zu entsprechen und ist auf einen Zeitraum von zehn Minuten abzustellen. Eine Verlängerung um höchstens zehn Minuten hat im Einzelfall zu erfolgen, wenn der Prüfungskommission ansonsten eine zweifelsfreie Bewertung der Leistung des Prüflings nicht möglich ist.

Gesundheit, Ernährung und Hygiene

§ 5. (1) Die Prüfung hat mündlich vor der gesamten Prüfungskommission zu erfolgen und sich auf die Information und Beratung von Kunden über Waren zur Erhaltung und Förderung der Gesundheit, über diätetische Lebensmittel und Präparate und über Waren zur Körperpflege und Hygiene zu erstrecken, wobei folgende Gebiete einzuschließen sind:

- a) Qualitäts- und verwendungsbezogene Kenntnis über diese Waren,
- b) Verkaufsabwicklung,
- c) Anbahnung von Zusatzverkäufen,
- d) Behandlung von Reklamationen.

(2) Die Themenstellung hat dem Zweck der Lehrabschlußprüfung und den Anforderungen der Berufspraxis zu entsprechen. Unter Bedacht- nahme auf das Warensortiment des Lehrbetriebes und die branchenspezifischen Besonderheiten des Fachbereichs ist die Prüfung in der Form eines möglichst lebendigen Verkaufsgesprächs zu führen. Auf verkaufsbezogene rechtliche Bestimmungen und Berufsvorschriften des Fachbereichs ist Bedacht zu nehmen.

(3) Die Prüfung soll für jeden Prüfling zumindest 15 Minuten dauern. Sie ist nach 20 Minuten zu beenden. Eine Verlängerung um höchstens 10 Minuten hat im Einzelfall zu erfolgen, wenn der Prüfungskommission ansonsten eine zweifelsfreie Bewertung der Leistung des Prüflings nicht möglich ist.

Drogistenpraxis

§ 6. (1) Die Prüfung hat mündlich vor der gesamten Prüfungskommission zu erfolgen und sich auf folgende Gebiete zu erstrecken:

- a) Werbung,
- b) Verkaufsförderung,
- c) Warenlagerung,
- d) Warenpräsentation,
- e) Kundenberatung und Information,
- f) Verkaufsabrechnung,
- g) Behandlung von Reklamationen.

(2) Die Themenstellung hat dem Zweck der Lehrabschlußprüfung und den Anforderungen der Berufspraxis zu entsprechen. Unter Bedachtnahme auf das Warensortiment des Lehrbetriebes und die branchenspezifischen Besonderheiten des Fachbereichs ist die Prüfung in der Form eines möglichst lebendigen Verkaufsgesprächs zu führen. Auf verkaufsbezogene rechtliche Bestimmungen und Berufsvorschriften des Fachbereichs ist Bedacht zu nehmen.

(3) Die Prüfung soll für jeden Prüfling zumindest 15 Minuten dauern. Sie ist nach 20 Minuten zu beenden. Eine Verlängerung um höchstens 10 Minuten hat im Einzelfall zu erfolgen, wenn der Prüfungskommission ansonsten eine zweifelsfreie Bewertung der Leistung des Prüflings nicht möglich ist.

Durchführung der theoretischen Prüfung

Allgemeine Bestimmungen

§ 7. (1) Die theoretische Prüfung hat schriftlich zu erfolgen. Sie kann unter Einschluß der schriftlichen Arbeit der Gegenstände „Geschäftsfall Drogist“, „Pharmakologie und Pharmakognosie (Arzneimittel- und Drogenkunde)“ und „Chemikalienkunde und Toxikologie“ für eine größere Anzahl von Prüflingen gemeinsam durchgeführt werden, wenn dies ohne Beeinträchtigung des Prüfungsablaufs möglich ist. Die theoretische Prüfung kann auch in rechnergestützter Form erfolgen, wobei jedoch alle wesentlichen Arbeitsschritte für die Prüfungskommission nachvollziehbar sein müssen.

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

(3) Die Aufgaben haben nach Umfang und Niveau dem Zweck der Lehrabschlußprüfung und den Anforderungen der Berufspraxis zu entsprechen. Sie sind den Prüflingen anlässlich der Aufgabenstellung getrennt zu erläutern.

(4) Die schriftlichen Arbeiten des Prüflings sind entsprechend zu kennzeichnen.

Kaufmännisches Rechnen

§ 8. (1) Die Prüfung hat je eine Aufgabe aus den nachstehenden Bereichen zu umfassen:

- a) Prozentrechnungen,
- b) Schlußrechnungen,
- c) Einfache Kalkulation.

(2) Das Verwenden von Rechenbehelfen, Formeln und Tabellen ist zulässig.

(3) Die Aufgaben sind so zu stellen, daß sie in der Regel in 60 Minuten durchgeführt werden können.

(4) Die Prüfung ist nach 75 Minuten zu beenden.

Buchführung

§ 9. (1) Die Prüfung hat mehrere, zumindest aber fünf Buchungen von Geschäftsfällen zu umfassen.

(2) Die Aufgaben sind so zu stellen, daß sie in der Regel in 60 Minuten durchgeführt werden können.

(3) Die Prüfung ist nach 75 Minuten zu beenden.

Wiederholungsprüfung

§ 10. (1) Die Lehrabschlußprüfung kann wiederholt werden.

(2) Wenn bis zu drei Gegenstände, sofern jedoch die theoretische Prüfung entfällt bis zu zwei Gegenstände, mit „nichtgenügend“ bewertet wurden, ist die Wiederholungsprüfung auf die mit „nichtgenügend“ bewerteten Gegenstände zu beschränken. Die Prüfungskommission hat in diesem Fall unter Berücksichtigung der festgestellten Mängel an Fertigkeiten und Kenntnissen festzulegen, wann innerhalb des Zeitraums von drei bis sechs Monaten nach der nichtbestanden Lehrabschlußprüfung frühestens die Wiederholungsprüfung abgelegt werden kann.

(3) Wenn mehr als drei Gegenstände, sofern jedoch die theoretische Prüfung entfällt mehr als zwei Gegenstände, mit „nichtgenügend“ bewertet wurden, ist die gesamte Prüfung zu wiederholen. In diesem Fall kann die Wiederholungsprüfung frühestens sechs Monate nach der nichtbestanden Lehrabschlußprüfung abgelegt werden.

Zusatzprüfung

§ 11. Nach erfolgreich abgelegter Lehrabschlußprüfung in den Lehrberufen Bürokaufmann, Buchhändler, Einzelhandelskaufmann, Fotokaufmann,

Großhandelskaufmann, Hotel- und Gastgewerbeassistent, Industriekaufmann, Musikalienhändler, Reisebüroassistent, Speditionskaufmann, Versicherungskaufmann oder Waffen- und Munitionshändler kann eine Zusatzprüfung im Lehrberuf Drogist abgelegt werden. Diese hat die Gegenstände der praktischen Prüfung („Geschäftsfall Drogist“, „Pharmakologie und Pharmakognosie [Arzneimittel- und Drogenkunde]“, „Chemikalienkunde und Toxikologie“, „Gesundheit, Ernährung und Hygiene“ und „Drogistenpraxis“) zu umfassen. Für diese Zusatzprüfung gelten die §§ 2 bis 6, 10 und 12.

Schlußbestimmungen

§ 12. Auf die Durchführung der Lehrabschlußprüfung im übrigen die Verordnung BGBl. Nr. 170/1974 in geltender Fassung anzuwenden.

§ 13. (1) Diese Verordnung tritt mit 1. Jänner 1992 in Kraft.

(2) Die Prüfungsordnung für die Lehrabschlußprüfung im Lehrberuf Drogist, Verordnung BGBl. Nr. 20/1976, tritt — unbeschadet Abs. 3 — mit Ablauf des 31. Dezember 1991 außer Kraft.

(3) Für Wiederholungsprüfungen von Lehrabschlußprüfungen, die gemäß der in Abs. 2 angeführten Prüfungsordnung abgehalten wurden, gilt weiterhin die in Abs. 2 angeführte Prüfungsordnung.

Schüssel

322. Verordnung des Bundesministers für wirtschaftliche Angelegenheiten, mit der die Prüfungsordnung für die Lehrabschlußprüfung im Lehrberuf Einzelhandelskaufmann erlassen wird

Auf Grund des § 24 des Berufsausbildungsgesetzes, BGBl. Nr. 142/1969, wird verordnet:

Für die Lehrabschlußprüfung im Lehrberuf Einzelhandelskaufmann wird folgende Prüfungsordnung erlassen:

Gliederung der Lehrabschlußprüfung

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

(2) Die praktische Prüfung umfaßt die Gegenstände

- a) Geschäftsfall Einzelhandel,
- b) Verkaufsförderung und Lagerung,
- c) Fachwarenkunde, Verkauf und Kundenberatung.

(3) Die theoretische Prüfung umfaßt die Gegenstände

- a) Kaufmännisches Rechnen,
- b) Buchführung.

(4) Die theoretische Prüfung entfällt, wenn der Prüfling die Erreichung des Lehrziels der letzten Klasse der fachlichen Berufsschule nachgewiesen hat.

Durchführung der praktischen Prüfung

Geschäftsfall Einzelhandel

§ 2. (1) Die Prüfung hat schriftlich und mündlich zu erfolgen. Sie ist mit einer Note zu bewerten.

(2) Die schriftliche Arbeit hat einen auf den Einzelhandel bezogenen Geschäftsfall einschließlich des dazugehörigen Schrift- und Zahlungsverkehrs zu umfassen und sich auf folgende Bereiche zu erstrecken:

- a) Warenbeschaffung,
- b) Warenannahme und Warenübernahme,
- c) Mängelfeststellung,
- d) Reklamation.

Fragen zur Bedarfsermittlung können einbezogen werden.

(3) Die Prüfungskommission hat unter Bedachtnahme auf den Zweck der Lehrabschlußprüfung und die Anforderungen der Berufspraxis jedem Prüfling eine schriftliche Arbeit zu stellen, die in der Regel in 75 Minuten ausgearbeitet werden kann. Sie ist nach 90 Minuten zu beenden. Die schriftliche Arbeit kann auch in rechnergestützter Form durchgeführt werden, wobei jedoch alle wesentlichen Arbeitsschritte für die Prüfungskommission nachvollziehbar sein müssen.

(4) Für die schriftliche Arbeit gilt im übrigen § 5.

(5) Der mündliche Teil ist vor der gesamten Prüfungskommission abzulegen und hat sich ausgehend von der schriftlichen Arbeit auf die praktische Auswertung von verschiedenen mit dieser Arbeit zusammenhängenden Fragen zu erstrecken. Die Themenstellung hat dem Zweck der Lehrabschlußprüfung und den Anforderungen der Berufspraxis zu entsprechen und ist auf einen Zeitraum von 10 Minuten abzustellen. Eine Verlängerung um höchstens 10 Minuten hat im Einzelfall zu erfolgen, wenn der Prüfungskommission ansonsten eine zweifelsfreie Bewertung der Leistung des Prüflings nicht möglich ist.

Verkaufsförderung und Lagerung

§ 3. (1) Die Prüfung hat mündlich vor der gesamten Prüfungskommission zu erfolgen und sich auf folgende Gebiete zu erstrecken:

- a) Werbung,
- b) Verkaufsförderung,

- c) Warenpräsentation,
- d) Warenlagerung,
- e) Verkaufsvorbereitung.

(2) Die Themenstellung hat dem Zweck der Lehrabschlußprüfung und den Anforderungen der Berufspraxis zu entsprechen. Bei der Fragestellung ist auf das Warensortiment des Lehrbetriebes, die verwendungsbezogenen Warenkenntnisse, auf die Berufsvorschriften des Fachbereichs und auf spezielle Lagerungsvorschriften Bedacht zu nehmen.

(3) Die Prüfung soll für jeden Prüfling zumindest 15 Minuten dauern. Sie 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 Prüflings nicht möglich ist.

Fachwarenkunde, Verkauf und Kundenberatung

§ 4. (1) Die Prüfung hat mündlich vor der gesamten Prüfungskommission zu erfolgen und sich auf folgende Gebiete zu erstrecken:

- a) Qualitäts- und verwendungsbezogene Kenntnisse über die Waren des Fachbereichs,
- b) Warengruppenspezifische Besonderheiten von Waren des Fachbereichs,
- c) Kundenberatung und Information,
- d) Verkaufsabwicklung,
- e) Anbahnung von Zusatzverkäufen,
- f) Verkaufsäbrechnung,
- g) Behandlung von Reklamationen.

(2) Die Themenstellung hat dem Zweck der Lehrabschlußprüfung und den Anforderungen der Berufspraxis zu entsprechen. Unter Bedachtnahme auf das Warensortiment des Lehrbetriebes und die warengruppenspezifischen Besonderheiten des Fachbereichs ist die Prüfung in der Form eines möglichst lebendigen Verkaufsgesprächs zu führen. Auf verkaufsbezogene rechtliche Bestimmungen und Berufsvorschriften des Fachbereichs ist Bedacht zu nehmen.

(3) Die Prüfung soll für jeden Prüfling zumindest 15 Minuten dauern. Sie ist nach 20 Minuten zu beenden. Eine Verlängerung um höchstens 10 Minuten hat im Einzelfall zu erfolgen, wenn der Prüfungskommission ansonsten eine zweifelsfreie Bewertung der Leistung des Prüflings nicht möglich ist.

Durchführung der theoretischen Prüfung

Allgemeine Bestimmungen

§ 5. (1) Die theoretische Prüfung hat schriftlich zu erfolgen. Sie kann unter Einschluß der schriftlichen Arbeit des Gegenstandes „Geschäftsfall Einzelhandel“ für eine größere Anzahl von Prüflingen gemeinsam durchgeführt werden, wenn dies ohne Beeinträchtigung des Prüfungsablaufs

möglich ist. Die theoretische Prüfung kann auch in rechnergestützter Form erfolgen, wobei jedoch alle wesentlichen Arbeitsschritte für die Prüfungskommission nachvollziehbar sein müssen.

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

(3) Die Aufgaben haben nach Umfang und Niveau dem Zweck der Lehrabschlußprüfung und den Anforderungen der Berufspraxis zu entsprechen. Sie sind den Prüflingen anlässlich der Aufgabenstellung getrennt zu erläutern.

(4) Die schriftlichen Arbeiten des Prüflings sind entsprechend zu kennzeichnen.

Kaufmännisches Rechnen

§ 6. (1) Die Prüfung hat je eine Aufgabe aus den nachstehenden Bereichen zu umfassen:

- a) Prozentrechnungen,
- b) Schlußrechnungen,
- c) Einfache Kalkulation.

(2) Das Verwenden von Rechenbehelfen, Formeln und Tabellen ist zulässig.

(3) Die Aufgaben sind so zu stellen, daß sie in der Regel in 60 Minuten durchgeführt werden können.

(4) Die Prüfung ist nach 75 Minuten zu beenden.

Buchführung

§ 7. (1) Die Prüfung hat mehrere, zumindest aber fünf Buchungen von Geschäftsfällen zu umfassen.

(2) Die Aufgaben sind so zu stellen, daß sie in der Regel in 60 Minuten durchgeführt werden können.

(3) Die Prüfung ist nach 75 Minuten zu beenden.

Wiederholungsprüfung

§ 8. (1) Die Lehrabschlußprüfung kann wiederholt werden.

(2) Wenn bis zu zwei Gegenstände mit „nichtgenügend“ bewertet wurden, ist die Wiederholungsprüfung auf die mit „nichtgenügend“ bewerteten Gegenstände zu beschränken. Die Prüfungskommission hat in diesem Fall unter Berücksichtigung der festgestellten Mängel an Fertigkeiten und Kenntnissen festzulegen, wann innerhalb des Zeitraums von drei bis sechs Monaten nach der nichtbestanden Lehrabschlußprüfung frühestens die Wiederholungsprüfung abgelegt werden kann.

(3) Wenn mehr als zwei Gegenstände mit „nichtgenügend“ bewertet wurden, ist die gesamte Prüfung zu wiederholen. In diesem Fall kann die Wiederholungsprüfung frühestens sechs Monate nach der nichtbestanden Lehrabschlußprüfung abgelegt werden.

Zusatzprüfung

§ 9. (1) Nach erfolgreich abgelegter Lehrabschlußprüfung in den Lehrberufen Buchhändler, Drogist, Fotokaufmann, Großhandelskaufmann, Industriekaufmann, Musikalienhändler oder Waffen- und Munitionshändler kann eine Zusatzprüfung im Lehrberuf Einzelhandelskaufmann abgelegt werden. Diese hat die Gegenstände „Verkaufsförderung und Lagerung“ und „Fachwarenkunde, Verkauf und Kundenberatung“ zu umfassen. Der Fachbereich ist vom Prüfling auszuwählen, darf jedoch nicht dem Fachbereich, in dem die Lehrabschlußprüfung abgelegt worden ist, entsprechen. Für diese Zusatzprüfung gelten die §§ 3, 4, 8 und 10.

(2) Nach erfolgreich abgelegter Lehrabschlußprüfung in den Lehrberufen Bürokaufmann, Hotel- und Gastgewerbeassistent, Reisebüroassistent, Speditionskaufmann oder Versicherungskaufmann kann eine Zusatzprüfung im Lehrberuf Einzelhandelskaufmann abgelegt werden. Diese hat die Gegenstände der praktischen Prüfung („Geschäftsfall Einzelhandel“, „Verkaufsförderung und Lagerung“ und „Fachwarenkunde, Verkauf und Kundenberatung“) zu umfassen. Für diese Zusatzprüfung gelten die §§ 2 bis 4, 8 und 10.

Schlußbestimmungen

§ 10. Auf die Durchführung der Lehrabschlußprüfung ist im übrigen die Verordnung BGBl. Nr. 170/1974 in geltender Fassung anzuwenden.

§ 11. (1) Diese Verordnung tritt mit 1. Jänner 1992 in Kraft.

(2) Die Prüfungsordnung für die Lehrabschlußprüfung im Lehrberuf Einzelhandelskaufmann, Verordnung BGBl. Nr. 24/1976, tritt — unbeschadet Abs. 3 — mit Ablauf des 31. Dezember 1991 außer Kraft.

(3) Für Wiederholungsprüfungen von Lehrabschlußprüfungen, die gemäß der in Abs. 2 angeführten Prüfungsordnung abgehalten wurden, gilt weiterhin die in Abs. 2 angeführte Prüfungsordnung.

Schlüssel

323. Verordnung des Bundesministers für wirtschaftliche Angelegenheiten, mit der die Prüfungsordnung für die Lehrabschlußprüfung im Lehrberuf Fotokaufmann erlassen wird

Auf Grund des § 24 des Berufsausbildungsgesetzes, BGBl. Nr. 142/1969, wird verordnet:

Für die Lehrabschlußprüfung im Lehrberuf Fotokaufmann wird folgende Prüfungsordnung erlassen:

Gliederung der Lehrabschlußprüfung

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

(2) Die praktische Prüfung umfaßt die Gegenstände

- a) Geschäftsfall Fotohandel,
- b) Verkaufsförderung und Lagerung,
- c) Fachwarenkunde, Verkauf und Kundenberatung,
- d) Foto-, Film- und Videotechnik.

(3) Die theoretische Prüfung umfaßt die Gegenstände

- a) Kaufmännisches Rechnen,
- b) Buchführung.

(4) Die theoretische Prüfung entfällt, wenn der Prüfling die Erreichung des Lehrziels der letzten Klasse der fachlichen Berufsschule nachgewiesen hat.

Durchführung der praktischen Prüfung

Geschäftsfall Fotohandel

§ 2. (1) Die Prüfung hat schriftlich und mündlich zu erfolgen. Sie ist mit einer Note zu bewerten.

(2) Die schriftliche Arbeit hat einen auf den Fotohandel bezogenen Geschäftsfall einschließlich des dazugehörigen Schrift- und Zahlungsverkehrs zu umfassen und sich auf folgende Bereiche zu erstrecken:

- a) Warenbeschaffung,
- b) Warenannahme und Warenübernahme,
- c) Mängelfeststellung,
- d) Reklamation.

Fragen zur Bedarfsermittlung können einbezogen werden.

(3) Die Prüfungskommission hat unter Bedachtnahme auf den Zweck der Lehrabschlußprüfung und die Anforderungen der Berufspraxis jedem Prüfling eine schriftliche Arbeit zu stellen, die in der Regel in 75 Minuten ausgearbeitet werden kann. Sie ist nach 90 Minuten zu beenden. Die schriftliche Arbeit kann auch in rechnergestützter Form durchgeführt werden, wobei jedoch alle wesentlichen Arbeitsschritte für die Prüfungskommission nachvollziehbar sein müssen.

(4) Für die schriftliche Arbeit gilt im übrigen § 6.

(5) Der mündliche Teil ist vor der gesamten Prüfungskommission abzulegen und hat sich ausgehend von der schriftlichen Arbeit auf die praktische Auswertung von verschiedenen mit dieser Arbeit zusammenhängenden Fragen zu erstrecken.

Die Themenstellung hat dem Zweck der Lehrabschlußprüfung und den Anforderungen der Berufspraxis zu entsprechen und ist auf einen Zeitraum von 10 Minuten abzustellen. Eine Verlängerung um höchstens 10 Minuten hat im Einzelfall zu erfolgen, wenn der Prüfungskommission ansonsten eine zweifelsfreie Bewertung der Leistung des Prüflings nicht möglich ist.

Verkaufsförderung und Lagerung

§ 3. (1) Die Prüfung hat mündlich vor der gesamten Prüfungskommission zu erfolgen und sich auf folgende Gebiete zu erstrecken:

- a) Werbung,
- b) Verkaufsförderung,
- c) Warenpräsentation,
- d) Warenlagerung,
- e) Verkaufsvorbereitung.

(2) Die Themenstellung hat dem Zweck der Lehrabschlußprüfung und den Anforderungen der Berufspraxis zu entsprechen. Bei der Fragestellung ist auf die verwendungsbezogenen Warenkenntnisse, auf die Berufsvorschriften des Fachbereichs und auf spezielle Lagerungsvorschriften Bedacht zu nehmen.

(3) Die Prüfung soll für jeden Prüfling zumindest 15 Minuten dauern. Sie ist nach 20 Minuten zu beenden. Eine Verlängerung um höchstens 10 Minuten hat im Einzelfall zu erfolgen, wenn der Prüfungskommission ansonsten eine zweifelsfreie Bewertung der Leistung des Prüflings nicht möglich ist.

Fachwarenkunde, Verkauf und Kundenberatung

§ 4. (1) Die Prüfung hat mündlich vor der gesamten Prüfungskommission zu erfolgen und sich auf folgende Gebiete zu erstrecken:

- a) Qualitäts- und verwendungsbezogene Kenntnisse über die Waren des Fachbereichs,
- b) Physikalische, chemische und technische Grundbegriffe der Fotografie,
- c) Kundenberatung und Information,
- d) Verkaufsabwicklung,
- e) Anbahnung von Zusatzverkäufen,
- f) Verkaufsabrechnung,
- g) Behandlung von Reklamationen.

(2) Die Themenstellung hat dem Zweck der Lehrabschlußprüfung und den Anforderungen der Berufspraxis zu entsprechen. Unter Bedachtnahme auf das Warensortiment des Lehrbetriebes und die branchenspezifischen Besonderheiten des Fachbereichs ist die Prüfung in der Form eines möglichst lebendigen Verkaufsgesprächs zu führen. Auf verkaufsbezogene rechtliche Bestimmungen und Berufsvorschriften des Fachbereichs ist Bedacht zu nehmen.

(3) Die Prüfung soll für jeden Prüfling zumindest 15 Minuten dauern. Sie ist nach 20 Minuten zu beenden. Eine Verlängerung um höchstens 10 Minuten hat im Einzelfall zu erfolgen, wenn der Prüfungskommission ansonsten eine zweifelsfreie Bewertung der Leistung des Prüflings nicht möglich ist.

Foto-, Film- und Videotechnik

§ 5. (1) Die Prüfung hat mündlich vor der gesamten Prüfungskommission zu erfolgen und sich auf folgende Gebiete zu erstrecken:

- a) Grundregeln der Aufnahmetechnik, Bildgestaltung und Bildverarbeitung,
- b) Auswertung wichtiger physikalischer, chemischer und technischer Prozesse der Fotografie und der Film- und Videotechnik.

(2) Die Themenstellung hat dem Zweck der Lehrabschlußprüfung und den Anforderungen der Berufspraxis zu entsprechen. Auf verkaufsbezogene rechtliche Bestimmungen und Berufsvorschriften des Fachbereichs ist Bedacht zu nehmen.

(3) Die Prüfung soll für jeden Prüfling zumindest 15 Minuten dauern. Sie ist nach 20 Minuten zu beenden. Eine Verlängerung um höchstens 10 Minuten hat im Einzelfall zu erfolgen, wenn der Prüfungskommission ansonsten eine zweifelsfreie Bewertung der Leistung des Prüflings nicht möglich ist.

Durchführung der theoretischen Prüfung

Allgemeine Bestimmungen

§ 6. (1) Die theoretische Prüfung hat schriftlich zu erfolgen. Sie kann unter Einschluß der schriftlichen Arbeit des Gegenstandes „Geschäftsfall Fotohandel“ für eine größere Anzahl von Prüflingen gemeinsam durchgeführt werden, wenn dies ohne Beeinträchtigung des Prüfungsablaufs möglich ist. Die theoretische Prüfung kann auch in rechnergestützter Form erfolgen, wobei jedoch alle wesentlichen Arbeitsschritte für die Prüfungskommission nachvollziehbar sein müssen.

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

(3) Die Aufgaben haben nach Umfang und Niveau dem Zweck der Lehrabschlußprüfung und den Anforderungen der Berufspraxis zu entsprechen. Sie sind den Prüflingen anlässlich der Aufgabenstellung getrennt zu erläutern.

(4) Die schriftlichen Arbeiten des Prüflings sind entsprechend zu kennzeichnen.

Kaufmännisches Rechnen

§ 7. (1) Die Prüfung hat je eine Aufgabe aus den nachstehenden Bereichen zu umfassen:

- a) Prozentrechnungen,

- b) Schlußrechnungen,
- c) Einfache Kalkulation.

(2) Das Verwenden von Rechenbehelfen, Formeln und Tabellen ist zulässig.

(3) Die Aufgaben sind so zu stellen, daß sie in der Regel in 60 Minuten durchgeführt werden können.

(4) Die Prüfung ist nach 75 Minuten zu beenden.

Buchführung

§ 8. (1) Die Prüfung hat mehrere, zumindest aber fünf Buchungen von Geschäftsfällen zu umfassen.

(2) Die Aufgaben sind so zu stellen, daß sie in der Regel in 60 Minuten durchgeführt werden können.

(3) Die Prüfung ist nach 75 Minuten zu beenden.

Wiederholungsprüfung

§ 9. (1) Die Lehrabschlußprüfung kann wiederholt werden.

(2) Wenn bis zu drei Gegenstände, sofern jedoch die theoretische Prüfung entfällt bis zu zwei Gegenstände, mit „nichtgenügend“ bewertet wurden, ist die Wiederholungsprüfung auf die mit „nichtgenügend“ bewerteten Gegenstände zu beschränken. Die Prüfungskommission hat in diesem Fall unter Berücksichtigung der festgestellten Mängel an Fertigkeiten und Kenntnissen festzulegen, wann innerhalb des Zeitraums von drei bis sechs Monaten nach der nichtbestandenem Lehrabschlußprüfung frühestens die Wiederholungsprüfung abgelegt werden kann.

(3) Wenn mehr als drei Gegenstände, sofern jedoch die theoretische Prüfung entfällt mehr als zwei Gegenstände, mit „nichtgenügend“ bewertet wurden, ist die gesamte Prüfung zu wiederholen. In diesem Fall kann die Wiederholungsprüfung frühestens sechs Monate nach der nichtbestandenem Lehrabschlußprüfung abgelegt werden.

Zusatzprüfung

§ 10. (1) Nach erfolgreich abgelegter Lehrabschlußprüfung in den Lehrberufen Buchhändler, Drogist, Einzelhandelskaufmann, Großhandelskaufmann, Industriekaufmann, Musikalienhändler oder Waffen- und Munitionshändler kann eine Zusatzprüfung im Lehrberuf Fotokaufmann abgelegt werden. Diese hat die Gegenstände „Verkaufsförderung und Lagerung“, „Fachwarenkunde, Verkauf und Kundenberatung“ und „Foto-, Film- und Videotechnik“ zu umfassen. Für diese Zusatzprüfung gelten die §§ 3 bis 5, 9 und 11.

(2) Nach erfolgreich abgelegter Lehrabschlußprüfung in den Lehrberufen Bürokaufmann, Hotel-

und Gastgewerbeassistent, Reisebüroassistent, Speditionskaufmann oder Versicherungskaufmann kann eine Zusatzprüfung im Lehrberuf Fotokaufmann abgelegt werden. Diese hat die Gegenstände der praktischen Prüfung („Geschäftsfall Fotohandel“, „Verkaufsförderung und Lagerung“, „Fachwarenkunde, Verkauf und Kundenberatung“ und „Foto-, Film- und Videotechnik“) zu umfassen. Für diese Zusatzprüfung gelten die §§ 2 bis 5, 9 und 11.

Schlußbestimmungen

§ 11. Auf die Durchführung der Lehrabschlußprüfung ist im übrigen die Verordnung BGBl. Nr. 170/1974 in geltender Fassung anzuwenden.

§ 12. (1) Diese Verordnung tritt mit 1. Jänner 1992 in Kraft.

(2) Die Prüfungsordnung für die Lehrabschlußprüfung im Lehrberuf Fotokaufmann, Verordnung BGBl. Nr. 334/1975, in der Fassung der Verordnung BGBl. Nr. 19/1976, tritt — unbeschadet Abs. 3 — mit Ablauf des 31. Dezember 1991 außer Kraft.

(3) Für Wiederholungsprüfungen von Lehrabschlußprüfungen, die gemäß der in Abs. 2 angeführten Prüfungsordnung abgehalten wurden, gilt weiterhin die in Abs. 2 angeführte Prüfungsordnung.

Schüssel

324. Verordnung des Bundesministers für wirtschaftliche Angelegenheiten, mit der die Prüfungsordnung für die Lehrabschlußprüfung im Lehrberuf Großhandelskaufmann erlassen wird

Auf Grund des § 24 des Berufsausbildungsgesetzes, BGBl. Nr. 142/1969, wird verordnet:

Für die Lehrabschlußprüfung im Lehrberuf Großhandelskaufmann wird folgende Prüfungsordnung erlassen:

Gliederung der Lehrabschlußprüfung

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

(2) Die praktische Prüfung umfaßt die Gegenstände

- a) Geschäftsfall Großhandel,
- b) Lagerung und Verkaufsförderung,
- c) Fachwarenkunde, Verkauf und Kundenberatung.

(3) Die theoretische Prüfung umfaßt die Gegenstände

- a) Kaufmännisches Rechnen,
- b) Buchführung.

(4) Die theoretische Prüfung entfällt, wenn der Prüfling die Erreichung des Lehrziels der letzten Klasse der fachlichen Berufsschule nachgewiesen hat.

Durchführung der praktischen Prüfung

Geschäftsfall Großhandel

§ 2. (1) Die Prüfung hat schriftlich und mündlich zu erfolgen. Sie ist mit einer Note zu bewerten.

(2) Die schriftliche Arbeit hat einen auf den Großhandel bezogenen Geschäftsfall einschließlich des dazugehörigen Schrift- und Zahlungsverkehrs zu umfassen und sich auf folgende Bereiche zu erstrecken:

- a) Bedarfsermittlung,
- b) Warenbeschaffung,
- c) Warenannahme und Warenübernahme,
- d) Mängelfeststellung,
- e) Reklamation.

(3) Die Prüfungskommission hat unter Bedachtnahme auf den Zweck der Lehrabschlußprüfung und die Anforderungen der Berufspraxis jedem Prüfling eine schriftliche Arbeit zu stellen, die in der Regel in 75 Minuten ausgearbeitet werden kann. Sie ist nach 90 Minuten zu beenden. Die schriftliche Arbeit kann auch in rechnergestützter Form durchgeführt werden, wobei jedoch alle wesentlichen Arbeitsschritte für die Prüfungskommission nachvollziehbar sein müssen.

(4) Für die schriftliche Arbeit gilt im übrigen § 5.

(5) Der mündliche Teil ist vor der gesamten Prüfungskommission abzulegen und hat sich ausgehend von der schriftlichen Arbeit auf die praktische Auswertung von verschiedenen mit dieser Arbeit zusammenhängenden Fragen zu erstrecken. Die Themenstellung hat dem Zweck der Lehrabschlußprüfung und den Anforderungen der Berufspraxis zu entsprechen und ist auf einen Zeitraum von 10 Minuten abzustellen. Eine Verlängerung um höchstens 10 Minuten hat im Einzelfall zu erfolgen, wenn der Prüfungskommission ansonsten eine zweifelsfreie Bewertung der Leistung des Prüflings nicht möglich ist.

Lagerung und Verkaufsförderung

§ 3. (1) Die Prüfung hat mündlich vor der gesamten Prüfungskommission zu erfolgen und sich auf folgende Gebiete zu erstrecken:

- a) Warenlagerung,
- b) Lagerorganisation und Lagergestaltung,
- c) Werbung,

- d) Warenpräsentation und Verkaufsförderung,
- e) Verkaufsvorbereitung.

(2) Die Themenstellung hat dem Zweck der Lehrabschlußprüfung und den Anforderungen der Berufspraxis zu entsprechen. Bei der Fragestellung ist auf die verwendungsbezogenen Warenkenntnisse, auf die Berufsvorschriften des Fachbereichs und auf spezielle Lagerungsvorschriften Bedacht zu nehmen.

(3) Die Prüfung soll für jeden Prüfling zumindest 15 Minuten dauern. Sie ist nach 20 Minuten zu beenden. Eine Verlängerung um höchstens 10 Minuten hat im Einzelfall zu erfolgen, wenn der Prüfungskommission ansonsten eine zweifelsfreie Bewertung der Leistung des Prüflings nicht möglich ist.

Fachwarenkunde, Verkauf und Kundenberatung

§ 4. (1) Die Prüfung hat mündlich vor der gesamten Prüfungskommission zu erfolgen und sich auf folgende Gebiete zu erstrecken:

- a) Qualitäts- und verwendungsbezogene Kenntnisse über die Waren des Fachbereichs,
- b) Warengruppenspezifische Besonderheiten von Waren des Fachbereichs,
- c) Kundenberatung und Information,
- d) Verkaufsabwicklung,
- e) Anbahnung von Zusatzverkäufen,
- f) Verkaufsabrechnung,
- g) Behandlung von Reklamationen,
- h) Warenezustellung und Versand.

(2) Die Themenstellung hat dem Zweck der Lehrabschlußprüfung und den Anforderungen der Berufspraxis zu entsprechen. Unter Bedachtnahme auf das Warensortiment des Lehrbetriebes und die warengruppenspezifischen Besonderheiten des Fachbereichs ist die Prüfung in der Form eines möglichst lebendigen Verkaufsgesprächs zu führen. Auf verkaufsbezogene rechtliche Bestimmungen und Berufsvorschriften des Fachbereichs ist Bedacht zu nehmen.

(3) Die Prüfung soll für jeden Prüfling zumindest 15 Minuten dauern. Sie ist nach 20 Minuten zu beenden. Eine Verlängerung um höchstens 10 Minuten hat im Einzelfall zu erfolgen, wenn der Prüfungskommission ansonsten eine zweifelsfreie Bewertung der Leistung des Prüflings nicht möglich ist.

Durchführung der theoretischen Prüfung

Allgemeine Bestimmungen

§ 5. (1) Die theoretische Prüfung hat schriftlich zu erfolgen. Sie kann unter Einschluß der schriftlichen Arbeit des Gegenstandes „Geschäftsfall Großhandel“ für eine größere Anzahl von

Prüflingen gemeinsam durchgeführt werden, wenn dies ohne Beeinträchtigung des Prüfungsablaufs möglich ist. Die theoretische Prüfung kann auch in rechnergestützter Form erfolgen, wobei jedoch alle wesentlichen Arbeitsschritte für die Prüfungskommission nachvollziehbar sein müssen.

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

(3) Die Aufgaben haben nach Umfang und Niveau dem Zweck der Lehrabschlußprüfung und den Anforderungen der Berufspraxis zu entsprechen. Sie sind den Prüflingen anläßlich der Aufgabenstellung getrennt zu erläutern.

(4) Die schriftlichen Arbeiten des Prüflings sind entsprechend zu kennzeichnen.

Kaufmännisches Rechnen

§ 6. (1) Die Prüfung hat je eine Aufgabe aus den nachstehenden Bereichen zu umfassen:

- a) Prozentrechnungen,
- b) Schlußrechnungen,
- c) Einfache Kalkulation.

(2) Das Verwenden von Rechenbehelfen, Formeln und Tabellen ist zulässig.

(3) Die Aufgaben sind so zu stellen, daß sie in der Regel in 60 Minuten durchgeführt werden können.

(4) Die Prüfung ist nach 75 Minuten zu beenden.

Buchführung

§ 7. (1) Die Prüfung hat mehrere, zumindest aber fünf Buchungen von Geschäftsfällen zu umfassen.

(2) Die Aufgaben sind so zu stellen, daß sie in der Regel in 60 Minuten durchgeführt werden können.

(3) Die Prüfung ist nach 75 Minuten zu beenden.

Wiederholungsprüfung

§ 8. (1) Die Lehrabschlußprüfung kann wiederholt werden.

(2) Wenn bis zu zwei Gegenstände mit „nichtgenügend“ bewertet wurden, ist die Wiederholungsprüfung auf die mit „nichtgenügend“ bewerteten Gegenstände zu beschränken. Die Prüfungskommission hat in diesem Fall unter Berücksichtigung der festgestellten Mängel an Fertigkeiten und Kenntnissen festzulegen, wann innerhalb des Zeitraums von drei bis sechs Monaten nach der nichtbestandenenen Lehrabschlußprüfung frühestens die Wiederholungsprüfung abgelegt werden kann.

(3) Wenn mehr als zwei Gegenstände mit „nichtgenügend“ bewertet wurden, ist die gesamte Prüfung zu wiederholen. In diesem Fall kann die Wiederholungsprüfung frühestens sechs Monate nach der nichtbestandenenen Lehrabschlußprüfung abgelegt werden.

Zusatzprüfung

§ 9. (1) Nach erfolgreich abgelegter Lehrabschlußprüfung in den Lehrberufen Buchhändler, Drogist, Einzelhandelskaufmann, Fotokaufmann, Industriekaufmann, Musikalienhändler oder Waffen- und Munitionshändler kann eine Zusatzprüfung im Lehrberuf Großhandelskaufmann abgelegt werden. Diese hat die Gegenstände „Geschäftsfall Großhandel“ und „Lagerung und Verkaufsförderung“ zu umfassen. Der Fachbereich ist vom Prüfling auszuwählen, darf jedoch nicht dem Fachbereich in dem die Lehrabschlußprüfung abgelegt worden ist, entsprechen. Für diese Zusatzprüfung gelten die §§ 2, 3, 8 und 10.

(2) Nach erfolgreich abgelegter Lehrabschlußprüfung in den Lehrberufen Bürokaufmann, Hotel- und Gastgewerbeassistent, Reisebüroassistent, Speditionskaufmann oder Versicherungskaufmann kann eine Zusatzprüfung im Lehrberuf Großhandelskaufmann abgelegt werden. Diese hat die Gegenstände der praktischen Prüfung („Geschäftsfall Großhandel“, „Lagerung und Verkaufsförderung“ und „Fachwarenkunde, Verkauf und Kundenberatung“) zu umfassen. Für diese Zusatzprüfung gelten die §§ 2 bis 4, 8 und 10.

Schlußbestimmungen

§ 10. Auf die Durchführung der Lehrabschlußprüfung ist im übrigen die Verordnung BGBl. Nr. 170/1974 in geltender Fassung anzuwenden.

§ 11. (1) Diese Verordnung tritt mit 1. Jänner 1992 in Kraft.

(2) Die Prüfungsordnung für die Lehrabschlußprüfung im Lehrberuf Großhandelskaufmann, Verordnung BGBl. Nr. 25/1976, tritt — unbeschadet Abs. 3 — mit Ablauf des 31. Dezember 1991 außer Kraft.

(3) Für Wiederholungsprüfungen von Lehrabschlußprüfungen, die gemäß der in Abs. 2 angeführten Prüfungsordnung abgehalten wurden, gilt weiterhin die in Abs. 2 angeführte Prüfungsordnung.

Schüssel

325. Verordnung des Bundesministers für wirtschaftliche Angelegenheiten, mit der die Prüfungsordnung für die Lehrabschlußprüfung im Lehrberuf Hotel- und Gastgewerbeassistent erlassen wird

Auf Grund des § 24 des Berufsausbildungsgesetzes, BGBl. Nr. 142/1969, wird verordnet:

Für die Lehrabschlußprüfung im Lehrberuf Hotel- und Gastgewerbeassistent wird folgende Prüfungsordnung erlassen:

Gliederung der Lehrabschlußprüfung

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

(2) Die praktische Prüfung umfaßt die Gegenstände

- a) Geschäftsfall Beherbergung,
- b) Geschäftsfall Gastronomie.

(3) Die theoretische Prüfung umfaßt die Gegenstände

- a) Kaufmännisches Rechnen,
- b) Buchführung.

(4) Die theoretische Prüfung entfällt, wenn der Prüfling die Erreichung des Lehrziels der letzten Klasse der fachlichen Berufsschule nachgewiesen hat.

Durchführung der praktischen Prüfung

Geschäftsfall Beherbergung

§ 2. (1) die Prüfung hat schriftlich und mündlich zu erfolgen. Sie ist mit einer Note zu bewerten.

(2) Die schriftliche Arbeit hat sich auf den Schriftverkehr (Anbot, Bestellung, Buchung, Abrechnung) mit Reisebüros und/oder Gästen (Einzalgäste oder Gästegruppen) zu erstrecken.

(3) Die Prüfungskommission hat unter Bedacht- nahme auf den Zweck der Lehrabschlußprüfung und die Anforderungen der Berufspraxis jedem Prüfling eine schriftliche Arbeit zu stellen, die in der Regel in 75 Minuten ausgearbeitet werden kann. Sie ist nach 90 Minuten zu beenden. Die schriftliche Arbeit kann auch in rechnergestützter Form durchgeführt werden, wobei jedoch alle wesentlichen Arbeitsschritte für die Prüfungskommission nachvollziehbar sein müssen.

(4) Für die schriftliche Arbeit gilt im übrigen § 4.

(5) Der mündliche Teil ist vor der gesamten Prüfungskommission abzulegen und hat sich ausgehend von der schriftlichen Arbeit auf die praktische Auswertung von verschiedenen mit dieser Arbeit zusammenhängenden Fragen zu erstrecken. Hierbei sind auch Fragen in Bezug auf

- a) fachgerechte Auskunftserteilung über regionale und örtliche Sehenswürdigkeiten, Kunstwerke und/oder Veranstaltungen,
- b) Verkehrsmittel und Fahrpläne,
- c) Beschaffung von Fahrkarten, Flugscheinen und Karten für Veranstaltungen und
- d) fachgerechtes Anbieten samt Beratung von Zusatzleistungen

miteinzubeziehen. Die Themenstellung hat dem Zweck der Lehrabschlußprüfung und den Anforderungen der Berufspraxis zu entsprechen und ist auf einen Zeitraum von 15 Minuten abzustellen. Eine Verlängerung um höchstens 10 Minuten hat im Einzelfall zu erfolgen, wenn der Prüfungskommission ansonsten eine zweifelsfreie Bewertung der Leistung des Prüflings nicht möglich ist.

Geschäftsfall Gastronomie

§ 3. (1) Die Prüfung hat schriftlich und mündlich zu erfolgen. Sie ist mit einer Note zu bewerten.

(2) Die schriftliche Arbeit hat sich auf folgende Gebiete zu erstrecken:

- a) Menüzusammenstellungen, einschließlich Kalkulation und Rechnungslegung,
- b) Gestaltung von Speisen- und Getränkekarten samt Kalkulation,
- c) Erstellung von Vorschlägen für Veranstaltungen samt „function sheet“ für die Abwicklung, Diensterteilung und den Zeitplan mit allen wichtigen Informationen für die Mitarbeiter.

(3) Die Prüfungskommission hat unter Bedacht- nahme auf den Zweck der Lehrabschlußprüfung und die Anforderungen der Berufspraxis jedem Prüfling eine schriftliche Arbeit zu stellen, die in der Regel in 75 Minuten ausgearbeitet werden kann. Sie ist nach 90 Minuten zu beenden. Die schriftliche Arbeit kann auch in rechnergestützter Form durchgeführt werden, wobei jedoch alle wesentlichen Arbeitsschritte für die Prüfungskommission nachvollziehbar sein müssen.

(4) Für die schriftliche Arbeit gilt im übrigen § 4.

(5) Der mündliche Teil ist vor der gesamten Prüfungskommission abzulegen und hat sich ausgehend von der schriftlichen Arbeit auf die praktische Auswertung von verschiedenen mit dieser Arbeit zusammenhängenden Fragen zu erstrecken. Hierbei sind auch Fragen über Speisen- und Nahrungsmittelkunde, Getränkekunde und Bar- kunde miteinzubeziehen. Die Themenstellung hat dem Zweck der Lehrabschlußprüfung und den Anforderungen der Berufspraxis zu entsprechen und ist auf einen Zeitraum von 15 Minuten abzustellen. Eine Verlängerung um höchstens 10 Minuten hat im Einzelfall zu erfolgen, wenn der Prüfungskommission ansonsten eine zweifelsfreie Bewertung der Leistung des Prüflings nicht möglich ist.

Durchführung der theoretischen Prüfung

Allgemeine Bestimmungen

§ 4. (1) Die theoretische Prüfung hat schriftlich zu erfolgen. Sie kann unter Einschluß der schriftlichen Arbeiten der Gegenstände „Geschäftsfall Beherbergung“ und „Geschäftsfall Gastronomie“ für eine größere Anzahl von Prüflingen gemeinsam durchgeführt werden, wenn dies ohne Beeinträchtigung des Prüfungsablaufs möglich ist. Die theoretische Prüfung kann auch in rechnergestützter Form durchgeführt werden, wobei jedoch alle wesentlichen Arbeitsschritte für die Prüfungskommission nachvollziehbar sein müssen.

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

(3) Die Aufgaben haben nach Umfang und Niveau dem Zweck der Lehrabschlußprüfung und den Anforderungen der Berufspraxis zu entsprechen. Sie sind den Prüflingen anläßlich der Aufgabenstellung getrennt zu erläutern.

(4) Die schriftlichen Arbeiten des Prüflings sind entsprechend zu kennzeichnen.

Kaufmännisches Rechnen

§ 5. (1) Die Prüfung hat je eine Aufgabe aus den nachstehenden Bereichen zu umfassen:

- a) Prozentrechnungen,
- b) Zahlungsverkehr, einschließlich Devisen- und Valutenrechnungen,
- c) Einfache Kalkulation.

(2) Das Verwenden von Rechenbehelfen, Formeln und Tabellen ist zulässig.

(3) Die Aufgaben sind so zu stellen, daß sie in der Regel in 60 Minuten durchgeführt werden können.

(4) Die Prüfung ist nach 75 Minuten zu beenden.

Buchführung

§ 6. (1) Die Prüfung hat mehrere, zumindest aber fünf Buchungen von Geschäftsfällen zu umfassen.

(2) Die Aufgaben sind so zu stellen, daß sie in der Regel in 60 Minuten durchgeführt werden können.

(3) Die Prüfung ist nach 75 Minuten zu beenden.

Wiederholungsprüfung

§ 7. (1) Die Lehrabschlußprüfung kann wiederholt werden.

(2) Wenn bis zu zwei Gegenstände mit „nichtgenügend“ bewertet wurden, ist die Wiederholungsprüfung auf die mit „nichtgenügend“ bewerteten Gegenstände zu beschränken. Die Prüfungskommission hat in diesem Fall unter

Berücksichtigung der festgestellten Mängel an Fertigkeiten und Kenntnissen festzulegen, wann innerhalb des Zeitraums von drei bis sechs Monaten nach der nichtbestandenenen Lehrabschlußprüfung frühestens die Wiederholungsprüfung abgelegt werden kann.

(3) Wenn mehr als zwei Gegenstände mit „nichtgenügend“ bewertet wurden, ist die gesamte Prüfung zu wiederholen. In diesem Fall kann die Wiederholungsprüfung frühestens sechs Monate nach der nichtbestandenenen Lehrabschlußprüfung abgelegt werden.

Zusatzprüfung

§ 8. Nach erfolgreich abgelegter Lehrabschlußprüfung in den Lehrberufen Buchhändler, Bürokaufmann, Drogist, Einzelhandelskaufmann, Fotoaufmann, Großhandelskaufmann, Industriekaufmann, Kellner, Koch, Musikalienhändler, Reisebüroassistent, Speditionskaufmann, Versicherungskaufmann oder Waffen- und Munitionshändler kann eine Zusatzprüfung im Lehrberuf Hotel- und Gastgewerbeassistent abgelegt werden. Diese hat die Gegenstände der praktischen Prüfung („Geschäftsfall Beherbergung“ und „Geschäftsfall Gastronomie“) zu umfassen. Für diese Zusatzprüfung gelten die §§ 2, 3, 7 und 9.

Schlußbestimmungen

§ 9. Auf die Durchführung der Lehrabschlußprüfung ist im übrigen die Verordnung BGBl. Nr. 170/1974 in geltender Fassung anzuwenden.

§ 10. (1) Diese Verordnung tritt mit 1. Jänner 1992 in Kraft.

(2) Die Prüfungsordnung für die Lehrabschlußprüfung im Lehrberuf Hotel- und Gastgewerbeassistent, Verordnung BGBl. Nr. 28/1976, in der Fassung der Verordnung BGBl. Nr. 569/1986 (An. X) tritt — unbeschadet Abs. 3 — mit Ablauf des 31. Dezember 1991 außer Kraft.

(3) Für Wiederholungsprüfungen von Lehrabschlußprüfungen, die gemäß der in Abs. 2 angeführten Prüfungsordnung abgehalten wurden, gilt weiterhin die in Abs. 2 angeführte Prüfungsordnung.

Schüssel

326. Verordnung des Bundesministers für wirtschaftliche Angelegenheiten, mit der die Prüfungsordnung für die Lehrabschlußprüfung im Lehrberuf Industriekaufmann erlassen wird

Auf Grund des § 24 des Berufsausbildungsgesetzes, BGBl. Nr. 142/1969, wird verordnet:

Für die Lehrabschlußprüfung im Lehrberuf Industriekaufmann wird folgende Prüfungsordnung erlassen:

Gliederung der Lehrabschlußprüfung

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

(2) Die praktische Prüfung umfaßt die Gegenstände

- a) Geschäftsfall Industrie,
- b) Verkaufsförderung und Verkaufsorganisation,
- c) Fachwarenkunde und Kundenberatung.

(3) Die theoretische Prüfung umfaßt die Gegenstände

- a) Kaufmännisches Rechnen,
- b) Buchführung.

(4) Die theoretische Prüfung entfällt, wenn der Prüfling die Erreichung des Lehrziels der letzten Klasse der fachlichen Berufsschule nachgewiesen hat.

Durchführung der praktischen Prüfung

Geschäftsfall Industrie

§ 2. (1) Die Prüfung hat schriftlich und mündlich zu erfolgen. Sie ist mit einer Note zu bewerten.

(2) Die schriftliche Arbeit hat einen auf den Handel im Bereich Industrie bezogenen Geschäftsfall einschließlich des dazugehörigen Schrift- und Zahlungsverkehrs zu umfassen und sich auf folgende Bereiche zu erstrecken:

- a) Bedarfsermittlung von Materialien und Waren,
- b) Materialien- und Warenbeschaffung,
- c) Annahme und Übernahme von Materialien und Waren,
- d) Kundenangebot,
- e) Mängelfeststellung und Reklamation.

(3) Die Prüfungskommission hat unter Bedachtnahme auf den Zweck der Lehrabschlußprüfung und die Anforderungen der Berufspraxis jedem Prüfling eine schriftliche Arbeit zu stellen, die in der Regel in 75 Minuten ausgearbeitet werden kann. Sie ist nach 90 Minuten zu beenden. Die schriftliche Arbeit kann auch in rechnergestützter Form durchgeführt werden, wobei jedoch alle wesentlichen Arbeitsschritte für die Prüfungskommission nachvollziehbar sein müssen.

(4) Für die schriftliche Arbeit gilt im übrigen § 5.

(5) Der mündliche Teil ist vor der gesamten Prüfungskommission abzulegen und hat sich ausgehend von der schriftlichen Arbeit auf die praktische Auswertung von verschiedenen mit dieser Arbeit zusammenhängenden Fragen zu erstrecken.

Die Themenstellung hat dem Zweck der Lehrabschlußprüfung und den Anforderungen der Berufspraxis zu entsprechen und ist auf einen Zeitraum von 10 Minuten abzustellen. Eine Verlängerung um höchstens 10 Minuten hat im Einzelfall zu erfolgen, wenn der Prüfungskommission ansonsten eine zweifelsfreie Bewertung der Leistung des Prüflings nicht möglich ist.

Verkaufsförderung und Verkaufsorganisation

§ 3. (1) Die Prüfung hat mündlich vor der gesamten Prüfungskommission zu erfolgen und sich auf folgende Gebiete zu erstrecken:

- a) Werbung und Verkaufsförderung,
- b) Verkaufsorganisation,
- c) Verkaufsabwicklung,
- d) Verkaufsabrechnung,
- e) Anbahnung von Zusatzverkäufen.

(2) Die Themenstellung hat dem Zweck der Lehrabschlußprüfung und den Anforderungen der Berufspraxis zu entsprechen. Bei der Fragestellung ist auf das Warensortiment des Lehrbetriebes, die verwendungsbezogenen Warenkenntnisse, auf die Berufsvorschriften des Fachbereichs und auf spezielle Lagerungsvorschriften Bedacht zu nehmen.

(3) Die Prüfung soll für jeden Prüfling zumindest 15 Minuten dauern. Sie ist nach 20 Minuten zu beenden. Eine Verlängerung um höchstens 10 Minuten hat im Einzelfall zu erfolgen, wenn der Prüfungskommission ansonsten eine zweifelsfreie Bewertung der Leistung des Prüflings nicht möglich ist.

Fachwarenkunde und Kundenberatung

§ 4. (1) Die Prüfung hat mündlich vor der gesamten Prüfungskommission zu erfolgen und sich auf folgende Gebiete zu erstrecken:

- a) Qualitäts- und verwendungsbezogene Kenntnisse über die Waren des Fachbereichs,
- b) Warengruppenspezifische Besonderheiten von Waren des Fachbereichs (auch bezüglich der Warenlagerung),
- c) Kundenberatung und Information.

(2) Die Themenstellung hat dem Zweck der Lehrabschlußprüfung und den Anforderungen der Berufspraxis zu entsprechen. Unter Bedachtnahme auf das Warensortiment des Lehrbetriebes und die warengruppenspezifischen Besonderheiten des Fachbereichs ist die Prüfung in der Form eines möglichst lebendigen Verkaufsgesprächs zu führen. Auf verkaufsbezogene rechtliche Bestimmungen und Berufsvorschriften des Fachbereichs ist Bedacht zu nehmen.

(3) Die Prüfung soll für jeden Prüfling zumindest 15 Minuten dauern. Sie ist nach 20 Minuten zu beenden. Eine Verlängerung um höchstens 10 Mi-

nuten hat im Einzelfall zu erfolgen, wenn der Prüfungskommission ansonsten eine zweifelsfreie Bewertung der Leistung des Prüflings nicht möglich ist.

Durchführung der theoretischen Prüfung

Allgemeine Bestimmungen

§ 5. (1) Die theoretische Prüfung hat schriftlich zu erfolgen. Sie kann unter Einschluß der schriftlichen Arbeit des Gegenstandes „Geschäftsfall Industrie“ für eine größere Anzahl von Prüflingen gemeinsam durchgeführt werden, wenn dies ohne Beeinträchtigung des Prüfungsablaufs möglich ist. Die theoretische Prüfung kann auch in rechnergestützter Form erfolgen, wobei jedoch alle wesentlichen Arbeitsschritte für die Prüfungskommission nachvollziehbar sein müssen.

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

(3) Die Aufgaben haben nach Umfang und Niveau dem Zweck der Lehrabschlußprüfung und den Anforderungen der Berufspraxis zu entsprechen. Sie sind den Prüflingen anläßlich der Aufgabenstellung getrennt zu erläutern.

(4) Die schriftlichen Arbeiten des Prüflings sind entsprechend zu kennzeichnen.

Kaufmännisches Rechnen

§ 6. (1) Die Prüfung hat je eine Aufgabe aus den nachstehenden Bereichen zu umfassen:

- a) Prozentrechnungen,
- b) Zahlungsverkehr, einschließlich Devisen- und Valutenrechnungen,
- c) Einfache Kalkulation.

(2) Das Verwenden von Rechenbehelfen, Formeln und Tabellen ist zulässig.

(3) Die Aufgaben sind so zu stellen, daß sie in der Regel in 60 Minuten durchgeführt werden können.

(4) Die Prüfung ist nach 75 Minuten zu beenden.

Buchführung

§ 7. (1) Die Prüfung hat mehrere, zumindest aber fünf Buchungen von Geschäftsfällen zu umfassen.

(2) Die Aufgaben sind so zu stellen, daß sie in der Regel in 60 Minuten durchgeführt werden können.

(3) Die Prüfung ist nach 75 Minuten zu beenden.

Wiederholungsprüfung

§ 8. (1) Die Lehrabschlußprüfung kann wiederholt werden.

(2) Wenn bis zu zwei Gegenstände mit „nichtgenügend“ bewertet wurden, ist die Wieder-

holungsprüfung auf die mit „nichtgenügend“ bewerteten Gegenstände zu beschränken. Die Prüfungskommission hat in diesem Fall unter Berücksichtigung der festgestellten Mängel an Fertigkeiten und Kenntnissen festzulegen, wann innerhalb des Zeitraums von drei bis sechs Monaten nach der nichtbestandenem Lehrabschlußprüfung frühestens die Wiederholungsprüfung abgelegt werden kann.

(3) Wenn mehr als zwei Gegenstände mit „nichtgenügend“ bewertet wurden, ist die gesamte Prüfung zu wiederholen. In diesem Fall kann die Wiederholungsprüfung frühestens sechs Monate nach der nichtbestandenem Lehrabschlußprüfung abgelegt werden.

Zusatzprüfung

§ 9. (1) Nach erfolgreich abgelegter Lehrabschlußprüfung in den Lehrberufen Buchhändler, Bürokaufmann, Drogist, Einzelhandelskaufmann, Fotokaufmann, Großhandelskaufmann, Musikalienhändler oder Waffen- und Munitionshändler kann eine Zusatzprüfung im Lehrberuf Industriekaufmann abgelegt werden. Diese hat die Gegenstände „Verkaufsförderung und Verkaufsorganisation“ und „Fachwarenkunde und Kundenberatung“ zu umfassen. Der Fachbereich ist vom Prüfling auszuwählen, darf jedoch nicht dem Fachbereich in dem die Lehrabschlußprüfung abgelegt worden ist, entsprechen. Für diese Zusatzprüfung gelten die §§ 3, 4, 8 und 10.

(2) Nach erfolgreich abgelegter Lehrabschlußprüfung in den Lehrberufen Hotel- und Gastgewerbeassistent, Reisebüroassistent, Speditionskaufmann oder Versicherungskaufmann kann eine Zusatzprüfung im Lehrberuf Industriekaufmann abgelegt werden. Diese hat die Gegenstände der praktischen Prüfung („Geschäftsfall Industrie“, „Verkaufsförderung und Verkaufsorganisation“ und „Fachwarenkunde und Kundenberatung“) zu umfassen. Für diese Zusatzprüfung gelten die §§ 2 bis 4, 8 und 10.

Schlußbestimmungen

§ 10. Auf die Durchführung der Lehrabschlußprüfung ist im übrigen die Verordnung BGBl. Nr. 170/1974 in geltender Fassung anzuwenden.

§ 11. (1) Diese Verordnung tritt mit 1. Jänner 1992 in Kraft.

(2) Die Prüfungsordnung für die Lehrabschlußprüfung im Lehrberuf Industriekaufmann, Verordnung BGBl. Nr. 26/1976, tritt — unbeschadet Abs. 3 — mit Ablauf des 31. Dezember 1991 außer Kraft.

(3) Für Wiederholungsprüfungen von Lehrabschlußprüfungen, die gemäß der in Abs. 2 angeführ-

ten Prüfungsordnung abgehalten wurden, gilt weiterhin die in Abs. 2 angeführte Prüfungsordnung.

Schlüssel

327. Verordnung des Bundesministers für wirtschaftliche Angelegenheiten, mit der die Prüfungsordnung für die Lehrabschlußprüfung im Lehrberuf Musikalienhändler erlassen wird

Auf Grund des § 24 des Berufsausbildungsgesetzes, BGBl. Nr. 142/1969, wird verordnet:

Für die Lehrabschlußprüfung im Lehrberuf Musikalienhändler wird folgende Prüfungsordnung erlassen:

Gliederung der Lehrabschlußprüfung

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

(2) Die praktische Prüfung umfaßt die Gegenstände

- a) Geschäftsfall Musikalienhandel,
- b) Musikliteraturkunde,
- c) Verkaufsförderung und Lagerung,
- d) Musikhändlerische Fachwarenkunde, Verkauf und Kundenberatung.

(3) Die theoretische Prüfung umfaßt die Gegenstände

- a) Kaufmännisches Rechnen,
- b) Buchführung.

(4) Die theoretische Prüfung entfällt, wenn der Prüfling die Erreichung des Lehrziels der letzten Klasse der fachlichen Berufsschule nachgewiesen hat.

Durchführung der praktischen Prüfung

Geschäftsfall Musikalienhandel

§ 2. (1) Die Prüfung hat schriftlich und mündlich zu erfolgen. Sie ist mit einer Note zu bewerten.

(2) Die schriftliche Arbeit hat einen auf den Musikalienhandel bezogenen Geschäftsfall einschließlich des dazugehörigen Schrift- und Zahlungsverkehrs zu umfassen und sich auf folgende Bereiche zu erstrecken:

- a) Verlage, Verlagsprogramme und Vertriebsformen,
- b) Auslieferung,
- c) Warenbeschaffung,
- d) Warenannahme und Warenübernahme,

e) Mängelfeststellung,

f) Reklamation.

Fragen zur Bedarfsermittlung können einbezogen werden.

(3) Die Prüfungskommission hat unter Bedachtnahme auf den Zweck der Lehrabschlußprüfung und die Anforderungen der Berufspraxis jedem Prüfling eine schriftliche Arbeit zu stellen, die in der Regel in 60 Minuten ausgearbeitet werden kann. Sie ist nach 90 Minuten zu beenden. Die schriftliche Arbeit kann auch in rechnergestützter Form durchgeführt werden, wobei jedoch alle wesentlichen Arbeitsschritte für die Prüfungskommission nachvollziehbar sein müssen.

(4) Für die schriftliche Arbeit gilt im übrigen § 6.

(5) Der mündliche Teil ist vor der gesamten Prüfungskommission abzulegen und hat sich ausgehend von der schriftlichen Arbeit auf die praktische Auswertung von verschiedenen mit dieser Arbeit zusammenhängenden Fragen zu erstrecken. Die Themenstellung hat dem Zweck der Lehrabschlußprüfung und den Anforderungen der Berufspraxis zu entsprechen und ist auf einen Zeitraum von 10 Minuten abzustellen. Eine Verlängerung um höchstens 10 Minuten hat im Einzelfall zu erfolgen, wenn der Prüfungskommission ansonsten eine zweifelsfreie Bewertung der Leistung des Prüflings nicht möglich ist.

Musikliteraturkunde

§ 3. (1) Die Prüfung hat schriftlich und mündlich zu erfolgen. Sie ist mit einer Note zu bewerten.

(2) Die schriftliche Arbeit hat sich auf die Ausarbeitung eines Themas aus drei von der Prüfungskommission aus folgenden Bereichen vorgegebenen Themen zu erstrecken:

- a) ein möglichst aktuelles Thema aus dem allgemeinen Musikleben unter besonderer Berücksichtigung des Bezuges auf Österreich,
- b) ein möglichst aktuelles Thema aus der abendländischen Musikgeschichte,
- c) ein möglichst aktuelles Fachthema aus dem Musikalienhandel.

(3) Die Prüfungskommission hat unter Bedachtnahme auf den Zweck der Lehrabschlußprüfung und die Anforderungen der Berufspraxis jedem Prüfling eine schriftliche Arbeit zu stellen, die in der Regel in 2 Stunden ausgearbeitet werden kann. Sie ist nach 2½ Stunden zu beenden. Die schriftliche Arbeit kann auch in rechnergestützter Form durchgeführt werden, wobei jedoch alle wesentlichen Arbeitsschritte für die Prüfungskommission nachvollziehbar sein müssen.

(4) Für die schriftliche Arbeit gilt im übrigen § 6.

(5) Der mündliche Teil ist vor der gesamten Prüfungskommission abzulegen und hat sich

ausgehend von der schriftlichen Arbeit auf die allgemeinen Grundzüge der Musikkultur und Musikgeschichte, auf die musikalischen Grundbegriffe und auf die gegenwärtigen Musikströmungen zu erstrecken. Die Themenstellung hat dem Zweck der Lehrabschlußprüfung und den Anforderungen der Berufspraxis zu entsprechen und ist auf einen Zeitraum von 10 Minuten abzustellen. Eine Verlängerung um höchstens 10 Minuten hat im Einzelfall zu erfolgen, wenn der Prüfungskommission ansonsten eine zweifelsfreie Bewertung der Leistung des Prüflings nicht möglich ist.

Verkaufsförderung und Lagerung

§ 4. (1) Die Prüfung hat mündlich vor der gesamten Prüfungskommission zu erfolgen und sich auf folgende Gebiete zu erstrecken:

- a) Werbung,
- b) Verkaufsförderung,
- c) Warenpräsentation,
- d) Warenlagerung,
- e) Verkaufsvorbereitung.

(2) Die Themenstellung hat dem Zweck der Lehrabschlußprüfung und den Anforderungen der Berufspraxis zu entsprechen. Bei der Fragestellung ist auf die verwendungsbezogenen Warenkenntnisse, auf die Berufsvorschriften des Fachbereichs und auf spezielle Lagerungsvorschriften Bedacht zu nehmen.

(3) Die Prüfung soll für jeden Prüfling zumindest 15 Minuten dauern. Sie ist nach 20 Minuten zu beenden. Eine Verlängerung um höchstens 10 Minuten hat im Einzelfall zu erfolgen, wenn der Prüfungskommission ansonsten eine zweifelsfreie Bewertung der Leistung des Prüflings nicht möglich ist.

Musikhändlerische Fachwarenkunde, Verkauf und Kundenberatung

§ 5. (1) Die Prüfung hat mündlich vor der gesamten Prüfungskommission zu erfolgen und sich auf folgende Gebiete zu erstrecken:

- a) Qualitäts- und verwendungsbezogene Kenntnis über die Waren des Fachbereichs und über deren Herstellung,
- b) Bibliografische Ermittlung und Systematik der Musikgruppen,
- c) Kundenberatung und Information,
- d) Verkaufsabwicklung,
- e) Anbahnung von Zusatzverkäufen,
- f) Verkaufsabrechnung,
- g) Behandlung von Reklamationen.

(2) Die Themenstellung hat dem Zweck der Lehrabschlußprüfung und den Anforderungen der Berufspraxis zu entsprechen. Unter Bedachtnahme auf das Warensortiment des Lehrbetriebes und die

branchenspezifischen Besonderheiten des Fachbereichs ist die Prüfung in der Form eines möglichst lebendigen Verkaufsgesprächs zu führen. Auf verkaufsbezogene rechtliche Bestimmungen und Berufsvorschriften des Fachbereichs ist Bedacht zu nehmen.

(3) Die Prüfung soll für jeden Prüfling zumindest 15 Minuten dauern. Sie ist nach 20 Minuten zu beenden. Eine Verlängerung um höchstens 10 Minuten hat im Einzelfall zu erfolgen, wenn der Prüfungskommission ansonsten eine zweifelsfreie Bewertung der Leistung des Prüflings nicht möglich ist.

Durchführung der theoretischen Prüfung

Allgemeine Bestimmungen

§ 6. (1) Die theoretische Prüfung hat schriftlich zu erfolgen. Sie kann unter Einschuß der schriftlichen Arbeiten der Gegenstände „Geschäftsfall Musikalienhandel“ und „Musikkulturkunde“ für eine größere Anzahl von Prüflingen gemeinsam durchgeführt werden, wenn dies ohne Beeinträchtigung des Prüfungsablaufs möglich ist. Die theoretische Prüfung kann auch in rechnergestützter Form erfolgen, wobei jedoch alle wesentlichen Arbeitsschritte für die Prüfungskommission nachvollziehbar sein müssen.

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

(3) Die Aufgaben haben nach Umfang und Niveau dem Zweck der Lehrabschlußprüfung und den Anforderungen der Berufspraxis zu entsprechen. Sie sind den Prüflingen anlässlich der Aufgabenstellung getrennt zu erläutern.

(4) Die schriftlichen Arbeiten des Prüflings sind entsprechend zu kennzeichnen.

Kaufmännisches Rechnen

§ 7. (1) Die Prüfung hat je eine Aufgabe aus den nachstehenden Bereichen zu umfassen:

- a) Prozentrechnungen,
- b) Schlußrechnungen,
- c) Einfache Kalkulation.

(2) Das Verwenden von Rechenbehelfen, Formeln und Tabellen ist zulässig.

(3) Die Aufgaben sind so zu stellen, daß sie in der Regel in 60 Minuten durchgeführt werden können.

(4) Die Prüfung ist nach 75 Minuten zu beenden.

Buchführung

§ 8. (1) Die Prüfung hat mehrere, zumindest aber fünf Buchungen von Geschäftsfällen zu umfassen.

(2) Die Aufgaben sind so zu stellen, daß sie in der Regel in 60 Minuten durchgeführt werden können.

(3) Die Prüfung ist nach 75 Minuten zu beenden.

Wiederholungsprüfung

§ 9. (1) Die Lehrabschlußprüfung kann wiederholt werden.

(2) Wenn bis zu drei Gegenstände, sofern jedoch die theoretische Prüfung entfällt bis zu zwei Gegenstände, mit „nichtgenügend“ bewertet wurden, ist die Wiederholungsprüfung auf die mit „nichtgenügend“ bewerteten Gegenstände zu beschränken. Die Prüfungskommission hat in diesem Fall unter Berücksichtigung der festgestellten Mängel an Fertigkeiten und Kenntnissen festzulegen, wann innerhalb des Zeitraums von drei bis sechs Monaten nach der nichtbestandenene Lehrabschlußprüfung frühestens die Wiederholungsprüfung abgelegt werden kann.

(3) Wenn mehr als drei Gegenstände, sofern jedoch die theoretische Prüfung entfällt mehr als zwei Gegenstände, mit „nichtgenügend“ bewertet wurden, ist die gesamte Prüfung zu wiederholen. In diesem Fall kann die Wiederholungsprüfung frühestens sechs Monate nach der nichtbestandenene Lehrabschlußprüfung abgelegt werden.

Zusatzprüfung

§ 10. (1) Nach erfolgreich abgelegter Lehrabschlußprüfung in den Lehrberufen Buchhändler, Drogist, Einzelhandelskaufmann, Fotokaufmann, Großhandelskaufmann, Industriekaufmann oder Waffen- und Munitionshändler kann eine Zusatzprüfung im Lehrberuf Musikalienhändler abgelegt werden. Diese hat die Gegenstände „Musikliteraturkunde“ und „Musikhändlerische Fachwarenkunde, Verkauf und Kundenberatung“ zu umfassen. Für diese Zusatzprüfung gelten die §§ 3, 5, 9 und 11.

(2) Nach erfolgreich abgelegter Lehrabschlußprüfung in den Lehrberufen Bürokaufmann, Hotel- und Gastgewerbeassistent, Reisebüroassistent, Speditionskaufmann oder Versicherungskaufmann kann eine Zusatzprüfung im Lehrberuf Musikalienhändler abgelegt werden. Diese hat die Gegenstände der praktischen Prüfung („Geschäftsfall Musikalienhandel“, „Musikliteraturkunde“, „Verkaufsförderung und Lagerung“ und „Musikhändlerische Fachwarenkunde, Verkauf und Kundenberatung“) zu umfassen. Für diese Zusatzprüfung gelten die §§ 2 bis 5, 9 und 11.

Schlußbestimmungen

§ 11. Auf die Durchführung der Lehrabschlußprüfung ist im übrigen die Verordnung BGBl. Nr. 170/1974 in geltender Fassung anzuwenden.

§ 12. (1) Diese Verordnung tritt mit 1. Jänner 1992 in Kraft.

(2) Die Prüfungsordnung für die Lehrabschlußprüfung im Lehrberuf Musikalienhändler, Verordnung BGBl. Nr. 22/1976, tritt — unbeschadet Abs. 3 — mit Ablauf des 31. Dezember 1991 außer Kraft.

(3) Für Wiederholungsprüfungen von Lehrabschlußprüfungen, die gemäß der in Abs. 2 angeführten Prüfungsordnung abgehalten wurden, gilt weiterhin die in Abs. 2 angeführte Prüfungsordnung.

Schlüssel

328. Verordnung des Bundesministers für wirtschaftliche Angelegenheiten, mit der die Prüfungsordnung für die Lehrabschlußprüfung im Lehrberuf Reisebüroassistent erlassen wird

Auf Grund des § 24 des Berufsausbildungsgesetzes, BGBl. Nr. 142/1969, wird verordnet:

Für die Lehrabschlußprüfung im Lehrberuf Reisebüroassistent wird folgende Prüfungsordnung erlassen:

Gliederung der Lehrabschlußprüfung

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

(2) Die praktische Prüfung umfaßt die Gegenstände

- a) Geschäftsfall Reisebüro,
- b) Verkauf und Kundenberatung,
- c) Verkehrsgeografie.

(3) Die theoretische Prüfung umfaßt die Gegenstände

- a) Kaufmännisches Rechnen,
- b) Buchführung.

(4) Die theoretische Prüfung entfällt, wenn der Prüfling die Erreichung des Lehrziels der letzten Klasse der fachlichen Berufsschule nachgewiesen hat.

Durchführung der praktischen Prüfung

Geschäftsfall Reisebüro

§ 2. (1) Die Prüfung hat schriftlich und mündlich zu erfolgen. Sie ist mit einer Note zu bewerten.

(2) Die schriftliche Arbeit hat einen auf das Reisebüro bezogenen Geschäftsfall (Anbot, Bestellung, Buchung, Abrechnung) einschließlich des dazugehörigen Schrift- und Zahlungsverkehrs zu umfassen. Die Ausarbeitung einer einfachen Einzelpauschalreise ist einzubeziehen.

(3) Die Prüfungskommission hat unter Bedachtnahme auf den Zweck der Lehrabschlußprüfung und die Anforderungen der Berufspraxis jedem Prüfling eine schriftliche Arbeit zu stellen, die in der Regel in 90 Minuten ausgearbeitet werden kann. Sie ist nach 120 Minuten zu beenden. Die schriftliche Arbeit kann auch in rechnergestützter Form durchgeführt werden, wobei jedoch alle wesentlichen Arbeitsschritte für die Prüfungskommission nachvollziehbar sein müssen.

(4) Für die schriftliche Arbeit gilt im übrigen § 5.

(5) Der mündliche Teil ist vor der gesamten Prüfungskommission abzulegen und hat sich ausgehend von der schriftlichen Arbeit auf die praktische Auswertung von verschiedenen mit dieser Arbeit zusammenhängenden Fragen zu erstrecken. Die Themenstellung hat dem Zweck der Lehrabschlußprüfung und den Anforderungen der Berufspraxis zu entsprechen und ist auf einen Zeitraum von 10 Minuten abzustellen. Eine Verlängerung um höchstens 10 Minuten hat im Einzelfall zu erfolgen, wenn der Prüfungskommission ansonsten eine zweifelsfreie Bewertung der Leistung des Prüflings nicht möglich ist.

Verkauf und Kundenberatung

§ 3. (1) Die Prüfung hat mündlich vor der gesamten Prüfungskommission zu erfolgen und sich auf folgende Gebiete zu erstrecken:

- a) Werbung und Verkaufsförderung,
- b) Allgemeine Reisebedingungen,
- c) Kundenberatung und Information,
- d) Verkaufsabwicklung,
- e) Anbahnung des Verkaufs von Zusatzleistungen,
- f) Behandlung von Reklamationen.

(2) Die Themenstellung hat dem Zweck der Lehrabschlußprüfung und den Anforderungen der Berufspraxis zu entsprechen. Unter Bedachtnahme auf das Leistungsangebot des Lehrbetriebes ist die Prüfung in der Form eines möglichst lebendigen Verkaufsgesprächs zu führen. Auf verkaufsbezogene rechtliche Bestimmungen und Vertragsbedingungen ist Bedacht zu nehmen. Kataloge, Tabellen und/oder Fahrpläne sind als Prüfungsmaterialien heranzuziehen.

(3) Die Prüfung soll für jeden Prüfling zumindest 15 Minuten dauern. Sie ist nach 20 Minuten zu beenden. Eine Verlängerung um höchstens 10 Minuten hat im Einzelfall zu erfolgen, wenn der Prüfungskommission ansonsten eine zweifelsfreie Bewertung der Leistung des Prüflings nicht möglich ist.

Verkehrsgeografie

§ 4. (1) Die Prüfung hat mündlich vor der gesamten Prüfungskommission zu erfolgen und sich auf folgende Gebiete zu erstrecken:

- a) Wesentliche inländische Urlaubsdestinationen im Sommer- bzw. Wintertourismus,
- b) Wesentliche ausländische Urlaubsdestinationen,
- c) Wesentliche Flug- und Schiffsrouten, Hauptachsen des europäischen Eisenbahn- und Straßenverkehrs,
- d) Städtetourismus und internationaler Geschäftsreiseverkehr,
- e) Touristische Attraktionen in Österreich.

(2) Die Themenstellung hat dem Zweck der Lehrabschlußprüfung und den Anforderungen der Berufspraxis zu entsprechen.

(3) Die Prüfung soll für jeden Prüfling zumindest 15 Minuten dauern. Sie ist nach 20 Minuten zu beenden. Eine Verlängerung um höchstens 10 Minuten hat im Einzelfall zu erfolgen, wenn der Prüfungskommission ansonsten eine zweifelsfreie Bewertung der Leistung des Prüflings nicht möglich ist.

Durchführung der theoretischen Prüfung

Allgemeine Bestimmungen

§ 5. (1) Die theoretische Prüfung hat schriftlich zu erfolgen. Sie kann unter Einschluß der schriftlichen Arbeit des Gegenstandes „Geschäftsfall Reisebüro“ für eine größere Anzahl von Prüflingen gemeinsam durchgeführt werden, wenn dies ohne Beeinträchtigung des Prüfungsablaufs möglich ist. Die theoretische Prüfung kann auch in rechnergestützter Form erfolgen, wobei jedoch alle wesentlichen Arbeitsschritte für die Prüfungskommission nachvollziehbar sein müssen.

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

(3) Die Aufgaben haben nach Umfang und Niveau dem Zweck der Lehrabschlußprüfung und den Anforderungen der Berufspraxis zu entsprechen. Sie sind den Prüflingen anlässlich der Aufgabenstellung getrennt zu erläutern.

(4) Die schriftlichen Arbeiten des Prüflings sind entsprechend zu kennzeichnen.

Kaufmännisches Rechnen

§ 6. (1) Die Prüfung hat je eine Aufgabe aus den nachstehenden Bereichen zu umfassen:

- a) Prozentrechnungen,
- b) Zahlungsverkehr, einschließlich Devisen- und Valutenrechnungen,
- c) Einfache Kalkulation.

(2) Das Verwenden von Rechenbehelfen, Formeln und Tabellen ist zulässig.

(3) Die Aufgaben sind so zu stellen, daß sie in der Regel in 60 Minuten durchgeführt werden können.

(4) Die Prüfung ist nach 75 Minuten zu beenden.

Buchführung

§ 7. (1) Die Prüfung hat mehrere, zumindest aber fünf Buchungen von Geschäftsfällen zu umfassen.

(2) Die Aufgaben sind so zu stellen, daß sie in der Regel in 60 Minuten durchgeführt werden können.

(3) Die Prüfung ist nach 75 Minuten zu beenden.

Wiederholungsprüfung

§ 8. (1) Die Lehrabschlußprüfung kann wiederholt werden.

(2) Wenn bis zu zwei Gegenstände mit „nichtgenügend“ bewertet wurden, ist die Wiederholungsprüfung auf die mit „nichtgenügend“ bewerteten Gegenstände zu beschränken. Die Prüfungskommission hat in diesem Fall unter Berücksichtigung der festgestellten Mängel an Fertigkeiten und Kenntnissen festzulegen, wann innerhalb des Zeitraums von drei bis sechs Monaten nach der nichtbestanden Lehrabschlußprüfung frühestens die Wiederholungsprüfung abgelegt werden kann.

(3) Wenn mehr als zwei Gegenstände mit „nichtgenügend“ bewertet wurden, ist die gesamte Prüfung zu wiederholen. In diesem Fall kann die Wiederholungsprüfung frühestens sechs Monate nach der nichtbestanden Lehrabschlußprüfung abgelegt werden.

Zusatzprüfung

§ 9. Nach erfolgreich abgelegter Lehrabschlußprüfung in den Lehrberufen Buchhändler, Bürokaufmann, Drogist, Einzelhandelskaufmann, Foto-kaufmann, Großhandelskaufmann, Hotel- und Gastgewerbeassistent, Industriekaufmann, Musikalienhändler, Speditionskaufmann, Versicherungskaufmann oder Waffen- und Munitionshändler kann eine Zusatzprüfung im Lehrberuf Reisebüroassistent abgelegt werden. Diese hat die Gegenstände der praktischen Prüfung („Geschäftsfall Reisebüro“, „Verkauf und Kundenberatung“ und „Verkehrsgeografie“) zu umfassen. Für diese Zusatzprüfung gelten die §§ 2 bis 4, 8 und 10.

Schlußbestimmungen

§ 10. Auf die Durchführung der Lehrabschlußprüfung ist im übrigen die Verordnung BGBl. Nr. 170/1974 in geltender Fassung anzuwenden.

§ 11. (1) Diese Verordnung tritt mit 1. Jänner 1992 in Kraft.

(2) Die Prüfungsordnung für die Lehrabschlußprüfung im Lehrberuf Reisebüroassistent, Verordnung BGBl. Nr. 289/1989, tritt — unbeschadet Abs. 3 — mit Ablauf des 31. Dezember 1991 außer Kraft.

(3) Für Wiederholungsprüfungen von Lehrabschlußprüfungen, die gemäß der in Abs. 2 angeführten Prüfungsordnung abgehalten wurden, gilt weiterhin die in Abs. 2 angeführte Prüfungsordnung.

Schüssel

329. Verordnung des Bundesministers für wirtschaftliche Angelegenheiten, mit der die Prüfungsordnung für die Lehrabschlußprüfung im Lehrberuf Speditionskaufmann erlassen wird

Auf Grund des § 24 des Berufsausbildungsgesetzes, BGBl. Nr. 142/1969, wird verordnet:

Für die Lehrabschlußprüfung im Lehrberuf Speditionskaufmann wird folgende Prüfungsordnung erlassen:

Gliederung der Lehrabschlußprüfung

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

(2) Die praktische Prüfung umfaßt die Gegenstände

- a) Geschäftsfall Spedition,
- b) Speditions- und Transportkunde,
- c) Zoll und Außenhandel,
- d) Verkehrsgeografie.

(3) Die theoretische Prüfung umfaßt die Gegenstände

- a) Kaufmännisches Rechnen,
- b) Buchführung.

(4) Die theoretische Prüfung entfällt, wenn der Prüfling die Erreichung des Lehrziels der letzten Klasse der fachlichen Berufsschule nachgewiesen hat.

Durchführung der praktischen Prüfung**Geschäftsfall Spedition**

§ 2. (1) Die Prüfung hat schriftlich und mündlich zu erfolgen. Sie ist mit einer Note zu bewerten.

(2) Die schriftliche Arbeit hat einen auf die Spedition bezogenen Geschäftsfall einschließlich des dazugehörigen Schrift- und Zahlungsverkehrs zu umfassen und sich auf folgende Bereiche zu erstrecken:

- a) Beschaffung von Transport-, Lager- und/oder speditioneilen Nebenleistungen,
- b) Ausfertigung von Fracht-, Zoll- und Speditionspapieren,

- c) einfache Fracht- und Zollkalkulation,
- d) Abrechnung (Fakturierung).

(3) Die Prüfungskommission hat unter Bedachtnahme auf den Zweck der Lehrabschlußprüfung und die Anforderungen der Berufspraxis jedem Prüfling eine schriftliche Arbeit zu stellen, die in der Regel in 75 Minuten ausgearbeitet werden kann. Sie ist nach 90 Minuten zu beenden. Die schriftliche Arbeit kann auch in rechnergestützter Form durchgeführt werden, wobei jedoch alle wesentlichen Arbeitsschritte für die Prüfungskommission nachvollziehbar sein müssen.

(4) Für die schriftliche Arbeit gilt im übrigen § 6.

(5) Der mündliche Teil ist vor der gesamten Prüfungskommission abzulegen und hat sich ausgehend von der schriftlichen Arbeit auf die praktische Auswertung von verschiedenen mit dieser Arbeit zusammenhängenden Fragen zu erstrecken. Die Themenstellung hat dem Zweck der Lehrabschlußprüfung und den Anforderungen der Berufspraxis zu entsprechen und sich auf die Gebiete Verkehrswesen, Zollverfahren, Versicherungswesen, Handels-, Steuer- und Gewerberecht zu erstrecken. Auf die betriebspraktische Anwendung und Auswirkung ist besonders Bedacht zu nehmen. Die Themenstellung ist auf einen Zeitraum von 10 Minuten abzustellen. Eine Verlängerung um höchstens 10 Minuten hat im Einzelfall zu erfolgen, wenn der Prüfungskommission ansonsten eine zweifelsfreie Bewertung der Leistung des Prüflings nicht möglich ist.

Speditions- und Transportkunde

§ 3. (1) Die Prüfung hat mündlich vor der gesamten Prüfungskommission zu erfolgen und sich auf folgende Gebiete zu erstrecken:

- a) wirtschaftliche und technische Einsatzmöglichkeiten der verschiedenen Transportmittel,
- b) Organisation des Beförderungsablaufs,
- c) Warenzwischenlagerung,
- d) Handhabung der Beförderungs- und Speditionstarife.

(2) Die Themenstellung hat dem Zweck der Lehrabschlußprüfung und den Anforderungen der Berufspraxis zu entsprechen. Bei der Fragestellung ist auf die Berufsvorschriften des Fachbereichs und die speziellen Lagerungsvorschriften für einzelne Warengruppen Bedacht zu nehmen.

(3) Die Prüfung soll für jeden Prüfling zumindest 10 Minuten dauern. Sie ist nach 15 Minuten zu beenden. Eine Verlängerung um höchstens 10 Minuten hat im Einzelfall zu erfolgen, wenn der Prüfungskommission ansonsten eine zweifelsfreie Bewertung der Leistung des Prüflings nicht möglich ist.

Zoll und Außenhandel

§ 4. (1) Die Prüfung hat mündlich vor der gesamten Prüfungskommission zu erfolgen und sich auf folgende Bereiche zu erstrecken:

- a) Zollabfertigung,
- b) Wesentliche Ein- und Ausfuhrbestimmungen samt tarifarischer Zoll- und Warenkunde.

(2) Die Themenstellung hat dem Zweck der Lehrabschlußprüfung und den Anforderungen der Berufspraxis zu entsprechen.

(3) Die Prüfung soll für jeden Prüfling zumindest 10 Minuten dauern. Sie ist nach 15 Minuten zu beenden. Eine Verlängerung um höchstens 10 Minuten hat im Einzelfall zu erfolgen, wenn der Prüfungskommission ansonsten eine zweifelsfreie Bewertung der Leistung des Prüflings nicht möglich ist.

Verkehrsgeografie

§ 5. (1) Die Prüfung hat mündlich vor der gesamten Prüfungskommission zu erfolgen und sich auf folgende Gebiete zu erstrecken:

- a) wichtige in und ausländische Verkehrswege,
- b) Zollübergänge,
- c) wichtige Umschlagplätze.

(2) Die Themenstellung hat dem Zweck der Lehrabschlußprüfung und den Anforderungen der Berufspraxis zu entsprechen.

(3) Die Prüfung soll für jeden Prüfling zumindest 10 Minuten dauern. Sie ist nach 15 Minuten zu beenden. Eine Verlängerung um höchstens 10 Minuten hat im Einzelfall zu erfolgen, wenn der Prüfungskommission ansonsten eine zweifelsfreie Bewertung der Leistung des Prüflings nicht möglich ist.

Durchführung der theoretischen Prüfung

Allgemeine Bestimmungen

§ 6. (1) Die theoretische Prüfung hat schriftlich zu erfolgen. Sie kann unter Einschluß der schriftlichen Arbeit des Gegenstandes „Geschäftsfall Spedition“ für eine größere Anzahl von Prüflingen gemeinsam durchgeführt werden, wenn dies ohne Beeinträchtigung des Prüfungsablaufs möglich ist. Die theoretische Prüfung kann auch in rechnergestützter Form durchgeführt werden, wobei jedoch alle wesentlichen Arbeitsschritte für die Prüfungskommission nachvollziehbar sein müssen.

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

(3) Die Aufgaben haben nach Umfang und Niveau dem Zweck der Lehrabschlußprüfung und den Anforderungen der Berufspraxis zu entsprechen. Sie sind den Prüflingen anlässlich der Aufgabenstellung getrennt zu erläutern.

(4) Die schriftlichen Arbeiten des Prüflings sind entsprechend zu kennzeichnen.

Kaufmännisches Rechnen

§ 7. (1) Die Prüfung hat je eine Aufgabe aus den nachstehenden Bereichen zu umfassen:

- a) Prozentrechnungen,
- b) Zahlungsverkehr, einschließlich Devisen- und Valutenrechnungen,
- c) Einfache Kalkulation.

(2) Das Verwenden von Rechenbehelfen, Formeln und Tabellen ist zulässig.

(3) Die Aufgaben sind so zu stellen, daß sie in der Regel in 60 Minuten durchgeführt werden können.

(4) Die Prüfung ist nach 75 Minuten zu beenden.

Buchführung

§ 8. (1) Die Prüfung hat mehrere, zumindest aber fünf Buchungen von Geschäftsfällen zu umfassen.

(2) Die Aufgaben sind so zu stellen, daß sie in der Regel in 60 Minuten durchgeführt werden können.

(3) Die Prüfung ist nach 75 Minuten zu beenden.

Wiederholungsprüfung

§ 9. (1) Die Lehrabschlußprüfung kann wiederholt werden.

(2) Wenn bis zu drei Gegenstände, sofern jedoch die theoretische Prüfung entfällt bis zu zwei Gegenstände, mit „nichtgenügend“ bewertet wurden, ist die Wiederholungsprüfung auf die mit „nichtgenügend“ bewerteten Gegenstände zu beschränken. Die Prüfungskommission hat in diesem Fall unter Berücksichtigung der festgestellten Mängel an Fertigkeiten und Kenntnissen festzulegen, wann innerhalb des Zeitraums von drei bis sechs Monaten nach der nichtbestanden Lehrabschlußprüfung frühestens die Wiederholungsprüfung abgelegt werden kann.

(3) Wenn mehr als drei Gegenstände, sofern jedoch die theoretische Prüfung entfällt mehr als zwei Gegenstände, mit „nichtgenügend“ bewertet wurden, ist die gesamte Prüfung zu wiederholen. In diesem Fall kann die Wiederholungsprüfung frühestens sechs Monate nach der nichtbestanden Lehrabschlußprüfung abgelegt werden.

Zusatzprüfung

§ 10. Nach erfolgreich abgelegter Lehrabschlußprüfung in den Lehrberufen Buchhändler, Bürokaufmann, Drogist, Einzelhandelskaufmann, Foto-kaufmann, Großhandelskaufmann, Hotel- und

Gastgewerbeassistent, Industriekaufmann, Musikalienhändler, Reisebüroassistent, Versicherungskaufmann oder Waffen- und Munitionshändler kann eine Zusatzprüfung im Lehrberuf Speditionskaufmann abgelegt werden. Diese hat die Gegenstände der praktischen Prüfung („Geschäftsfall Spedition“, „Speditions- und Transportkunde“, „Zoll und Außenhandel“ und „Verkehrsgeografie“) zu umfassen. Für diese Zusatzprüfung gelten die §§ 2 bis 5, 9 und 11.

Schlußbestimmungen

§ 11. Auf die Durchführung der Lehrabschlußprüfung ist im übrigen die Verordnung BGBl. Nr. 170/1974 in geltender Fassung anzuwenden.

§ 12. (1) Diese Verordnung tritt mit 1. Jänner 1992 in Kraft.

(2) Die Prüfungsordnung für die Lehrabschlußprüfung im Lehrberuf Speditionskaufmann, Verordnung BGBl. Nr. 568/1973, in der Fassung der Verordnungen BGBl. Nr. 435/1978 und 349/1990 und der Kundmachung BGBl. Nr. 624/1973 (Z 2) tritt — unbeschadet Abs. 3 — mit Ablauf des 31. Dezember 1991 außer Kraft.

(3) Für Wiederholungsprüfungen von Lehrabschlußprüfungen, die gemäß der in Abs. 2 angeführten Prüfungsordnung abgehalten wurden, gilt weiterhin die in Abs. 2 angeführte Prüfungsordnung.

Schlüssel

330. Verordnung des Bundesministers für wirtschaftliche Angelegenheiten, mit der die Prüfungsordnung für die Lehrabschlußprüfung im Lehrberuf Waffen- und Munitionshändler erlassen wird

Auf Grund des § 24 des Berufsausbildungsgesetzes, BGBl. Nr. 142/1969, wird verordnet:

Für die Lehrabschlußprüfung im Lehrberuf Waffen- und Munitionshändler wird folgende Prüfungsordnung erlassen:

Gliederung der Lehrabschlußprüfung

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

(2) Die praktische Prüfung umfaßt die Gegenstände

- a) Geschäftsfall Waffen- und Munitionshandel,
- b) Verkaufsförderung und Lagerung,

- c) Fachwarenkunde, Verkauf und Kundenberatung,
- d) Rechtskunde Waffen- und Munitionshandel.

(3) Die theoretische Prüfung umfaßt die Gegenstände

- a) Kaufmännisches Rechnen,
- b) Buchführung.

(4) Die theoretische Prüfung entfällt, wenn der Prüfling die Erreichung des Lehrziels der letzten Klasse der fachlichen Berufsschule nachgewiesen hat.

Durchführung der praktischen Prüfung

Geschäftsfall Waffen- und Munitionshandel

§ 2. (1) Die Prüfung hat schriftlich und mündlich zu erfolgen. Sie ist mit einer Note zu bewerten.

(2) Die schriftliche Arbeit hat einen auf den Waffen- und Munitionshandel bezogenen Geschäftsfall einschließlich des dazugehörigen Schrift- und Zahlungsverkehrs zu umfassen und sich auf folgende Bereiche zu erstrecken:

- a) Warenbeschaffung,
- b) Warenannahme und Warenübernahme,
- c) Mängelfeststellung,
- d) Reklamation.

Fragen zur Bedarfsermittlung können einbezogen werden.

(3) Die Prüfungskommission hat unter Bedachtnahme auf den Zweck der Lehrabschlußprüfung und die Anforderungen der Berufspraxis jedem Prüfling eine schriftliche Arbeit zu stellen, die in der Regel in 75 Minuten ausgearbeitet werden kann. Sie ist nach 90 Minuten zu beenden. Die schriftliche Arbeit kann auch in rechnergestützter Form durchgeführt werden, wobei jedoch alle wesentlichen Arbeitsschritte für die Prüfungskommission nachvollziehbar sein müssen.

(4) Für die schriftliche Arbeit gilt im übrigen § 6.

(5) Der mündliche Teil ist vor der gesamten Prüfungskommission abzulegen und hat sich ausgehend von der schriftlichen Arbeit auf die praktische Auswertung von verschiedenen mit dieser Arbeit zusammenhängenden Fragen zu erstrecken. Die Themenstellung hat dem Zweck der Lehrabschlußprüfung und den Anforderungen der Berufspraxis zu entsprechen und ist auf einen Zeitraum von 10 Minuten abzustellen. Eine Verlängerung um höchstens 10 Minuten hat im Einzelfall zu erfolgen, wenn der Prüfungskommission ansonsten eine zweifelsfreie Bewertung der Leistung des Prüflings nicht möglich ist.

Verkaufsförderung und Lagerung

§ 3. (1) Die Prüfung hat mündlich vor der gesamten Prüfungskommission zu erfolgen und sich auf folgende Gebiete zu erstrecken:

- a) Werbung,
- b) Verkaufsförderung,
- c) Warenpräsentation,
- d) Warenlagerung,
- e) Verkaufsvorbereitung.

(2) Die Themenstellung hat dem Zweck der Lehrabschlußprüfung und den Anforderungen der Berufspraxis zu entsprechen. Bei der Fragestellung ist auf die verwendungsbezogenen Warenkenntnisse, auf die Berufsvorschriften des Fachbereichs und auf spezielle Lagerungsvorschriften Bedacht zu nehmen.

(3) Die Prüfung soll für jeden Prüfling zumindest 15 Minuten dauern. Sie ist nach 20 Minuten zu beenden. Eine Verlängerung um höchstens 10 Minuten hat im Einzelfall zu erfolgen, wenn der Prüfungskommission ansonsten eine zweifelsfreie Bewertung der Leistung des Prüflings nicht möglich ist.

Fachwarenkunde, Verkauf und Kundenberatung

§ 4. (1) Die Prüfung hat mündlich vor der gesamten Prüfungskommission zu erfolgen und sich auf folgende Gebiete zu erstrecken:

- a) Qualitäts- und verwendungsbezogene Kenntnisse über die Waren des Fachbereichs,
- b) Warengruppenspezifische Besonderheiten von Waren des Fachbereichs, Beschußzeichen sowie Grundzüge der Waffentechnik,
- c) Grundzüge der Schießtechnik,
- d) Kundenberatung und Information,
- e) Verkaufsabwicklung,
- f) Anbahnung von Zusatzverkäufen,
- g) Verkaufsabrechnung,
- h) Behandlung von Reklamationen.

(2) Die Themenstellung hat dem Zweck der Lehrabschlußprüfung und den Anforderungen der Berufspraxis zu entsprechen. Unter Bedachtnahme auf das Warensortiment des Lehrbetriebes und die warengruppenspezifischen Besonderheiten des Fachbereichs ist die Prüfung in der Form eines möglichst lebendigen Verkaufsgesprächs zu führen. Auf verkaufsbezogene rechtliche Bestimmungen und Berufsvorschriften des Fachbereichs ist Bedacht zu nehmen.

(3) Die Prüfung soll für jeden Prüfling zumindest 15 Minuten dauern. Sie ist nach 20 Minuten zu beenden. Eine Verlängerung um höchstens 10 Minuten hat im Einzelfall zu erfolgen, wenn der Prüfungskommission ansonsten eine zweifelsfreie Bewertung der Leistung des Prüflings nicht möglich ist.

Rechtskunde Waffen- und Munitionshandel

§ 5. (1) Die Prüfung hat mündlich vor der gesamten Prüfungskommission zu erfolgen und sich auf folgende Gebiete zu erstrecken:

- a) Verkauf von Waffen,
- b) Verkauf von Munition, Schieß- und Sprengmittel,
- c) Verkauf von pyrotechnischen Waren.

(2) Die Themenstellung hat dem Zweck der Lehrabschlußprüfung und den Anforderungen der Berufspraxis zu entsprechen.

(3) Die Prüfung soll für jeden Prüfling zumindest 15 Minuten dauern. Sie ist nach 20 Minuten zu beenden. Eine Verlängerung um höchstens 10 Minuten hat im Einzelfall zu erfolgen, wenn der Prüfungskommission ansonsten eine zweifelsfreie Bewertung der Leistung des Prüflings nicht möglich ist.

Durchführung der theoretischen Prüfung

Allgemeine Bestimmungen

§ 6. (1) Die theoretische Prüfung hat schriftlich zu erfolgen. Sie kann unter Einschluß der schriftlichen Arbeit des Gegenstandes „Geschäftsfall Waffen- und Munitionshandel“ für eine größere Anzahl von Prüflingen gemeinsam durchgeführt werden, wenn dies ohne Beeinträchtigung des Prüfungsablaufs möglich ist. Die theoretische Prüfung kann auch in rechnergestützter Form erfolgen, wobei jedoch alle wesentlichen Arbeitsschritte für die Prüfungskommission nachvollziehbar sein müssen.

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

(3) Die Aufgaben haben nach Umfang und Niveau dem Zweck der Lehrabschlußprüfung und den Anforderungen der Berufspraxis zu entsprechen. Sie sind den Prüflingen anläßlich der Aufgabenstellung getrennt zu erläutern.

(4) Die schriftlichen Arbeiten des Prüflings sind entsprechend zu kennzeichnen.

Kaufmännisches Rechnen

§ 7. (1) Die Prüfung hat je eine Aufgabe aus den nachstehenden Bereichen zu umfassen:

- a) Prozentrechnungen,
- b) Schlußrechnungen,
- c) Einfache Kalkulation.

(2) Das Verwenden von Rechenbehelfen, Formeln und Tabellen ist zulässig.

(3) Die Aufgaben sind so zu stellen, daß sie in der Regel in 60 Minuten durchgeführt werden können.

(4) Die Prüfung ist nach 75 Minuten zu beenden.

Buchführung

§ 8. (1) Die Prüfung hat mehrere, zumindest aber fünf Buchungen von Geschäftsfällen zu umfassen.

(2) Die Aufgaben sind so zu stellen, daß sie in der Regel in 60 Minuten durchgeführt werden können.

(3) Die Prüfung ist nach 75 Minuten zu beenden.

Wiederholungsprüfung

§ 9. (1) Die Lehrabschlußprüfung kann wiederholt werden.

(2) Wenn bis zu drei Gegenstände, sofern jedoch die theoretische Prüfung entfällt bis zu zwei Gegenstände, mit „nichtgenügend“ bewertet wurden, ist die Wiederholungsprüfung auf die mit „nichtgenügend“ bewerteten Gegenstände zu beschränken. Die Prüfungskommission hat in diesem Fall unter Berücksichtigung der festgestellten Mängel an Fertigkeiten und Kenntnissen festzulegen, wann innerhalb des Zeitraums von drei bis sechs Monaten nach der nichtbestandenem Lehrabschlußprüfung frühestens die Wiederholungsprüfung abgelegt werden kann.

(3) Wenn mehr als drei Gegenstände, sofern jedoch die theoretische Prüfung entfällt mehr als zwei Gegenstände, mit „nichtgenügend“ bewertet wurden, ist die gesamte Prüfung zu wiederholen. In diesem Fall kann die Wiederholungsprüfung frühestens sechs Monate nach der nichtbestandenem Lehrabschlußprüfung abgelegt werden.

Zusatzprüfung

§ 10. (1) Nach erfolgreich abgelegter Lehrabschlußprüfung in den Lehrberufen Buchhändler, Drogist, Einzelhandelskaufmann, Fotokaufmann, Großhandelskaufmann, Industriekaufmann oder Musikalienhändler kann eine Zusatzprüfung im Lehrberuf Waffen- und Munitionshändler abgelegt werden. Diese hat die Gegenstände „Verkaufsförderung und Lagerung“, „Fachwarenkunde, Verkauf und Kundenberatung“ und „Rechtskunde Waffen- und Munitionshandel“ zu umfassen. Für diese Zusatzprüfung gelten die §§ 3 bis 5, 9 und 11.

(2) Nach erfolgreich abgelegter Lehrabschlußprüfung in den Lehrberufen Bürokaufmann, Hotel- und Gastgewerbeassistent, Reisebüroassistent, Speditionskaufmann oder Versicherungskaufmann kann eine Zusatzprüfung im Lehrberuf Waffen- und Munitionshändler abgelegt werden. Diese hat die Gegenstände der praktischen Prüfung („Geschäftsfall Waffen- und Munitionshandel“, „Verkaufsförderung und Lagerung“, „Fachwarenkunde, Verkauf und Kundenberatung“ und „Rechtskunde Waffen- und Munitionshandel“) zu umfassen. Für diese Zusatzprüfung gelten die §§ 2 bis 5, 9 und 11.

Schlußbestimmungen

§ 11. Auf die Durchführung der Lehrabschlußprüfung ist im übrigen die Verordnung BGBl. Nr. 170/1974 in geltender Fassung anzuwenden.

§12. (1) Diese Verordnung tritt mit 1. Jänner 1992 in Kraft.

(2) Die Prüfungsordnung für die Lehrabschlußprüfung im Lehrberuf Waffen- und Munitionshändler, Verordnung BGBl. Nr. 21/1976, tritt — unbeschadet Abs. 3 — mit Ablauf des 31. Dezember 1991 außer Kraft.

(3) Für Wiederholungsprüfungen von Lehrabschlußprüfungen, die gemäß der in Abs. 2 angeführten Prüfungsordnung abgehalten wurden, gilt weiterhin die in Abs. 2 angeführte Prüfungsordnung.

Schüssel

BUNDESGESETZBLATT

FÜR DIE REPUBLIK ÖSTERREICH

Der **Bezugspreis** des Bundesgesetzblattes für die Republik Österreich beträgt vorbehaltlich allfälliger Preiserhöhungen infolge unvorhergesehener Steigerung der Herstellungskosten bis zu einem Jahresumfang von 3000 Seiten S 1 185,— inklusive 10% Umsatzsteuer für Inlands- und S 1 285,— für Auslandsabonnements. Für den Fall, daß dieser Umfang überschritten wird, bleibt für den Mehrumfang eine entsprechende Neuberechnung vorbehalten. Der Bezugspreis kann auch in zwei gleichen Teilbeträgen zum 1. Jänner und 1. Juli entrichtet werden.

Einzelne Stücke des Bundesgesetzblattes sind erhältlich gegen Entrichtung des Verkaufspreises von S 1,90 inklusive 10% Umsatzsteuer für das Blatt = 2 Seiten, jedoch mindestens S 9,50 inklusive 10% Umsatzsteuer für das Stück, im Verlag der Österreichischen Staatsdruckerei, 1037 Wien, Rennweg 12 a, Tel. 78 76 31/295 oder 327 Durchwahl, sowie bei der Manz'schen Verlags- und Universitätsbuchhandlung, 1010 Wien, Kohlmarkt 16, Tel. 531 61.

Bezugsanmeldungen werden von der Abonnementstelle des Verlages der Österreichischen Staatsdruckerei, 1037 Wien, Rennweg 12 a, Tel. 78 76 31/294 Durchwahl, entgegengenommen.

Als Bezugsanmeldung gilt auch die Überweisung des Bezugspreises oder seines ersten Teilbetrages auf das Postscheckkonto Wien Nr. 7272.800. Die Bezugsanmeldung gilt bis zu einem allfälligen schriftlichen Widerruf. Der Widerruf ist nur mit Wirkung für das Ende des Kalenderjahres möglich. Er muß, um wirksam zu sein, spätestens am 15. Dezember bei der Abonnementstelle des Verlages der Österreichischen Staatsdruckerei, 1037 Wien, Rennweg 12 a, einlangen.

Die **Zustellung** des Bundesgesetzblattes erfolgt erst nach Entrichtung des Bezugspreises. Die Bezieher werden, um keine Verzögerung in der Zustellung eintreten zu lassen, eingeladen, den Bezugspreis umgehend zu überweisen.

Ersätze für abgängige oder mangelhaft zugekommene Stücke des Bundesgesetzblattes sind binnen drei Monaten nach dem Erscheinen unmittelbar bei der Abonnementstelle des Verlages der Österreichischen Staatsdruckerei, 1037 Wien, Rennweg 12 a, Tel. 78 76 31/294 Durchwahl, anzufordern. Nach Ablauf dieses Zeitraumes werden Stücke des Bundesgesetzblattes ausnahmslos nur gegen Entrichtung des Verkaufspreises abgegeben.