

# BUNDESGESETZBLATT

## FÜR DIE REPUBLIK ÖSTERREICH

Jahrgang 2002

Ausgegeben am 28. Juni 2002

Teil II

### 264. Verordnung: Einkauf-Ausbildungsordnung

#### 264. Verordnung des Bundesministers für Wirtschaft und Arbeit über die Berufsausbildung im Lehrberuf Einkauf (Einkauf-Ausbildungsordnung)

Auf Grund der §§ 8, 24 und 27 des Berufsausbildungsgesetzes, BGBl. Nr. 142/1969, zuletzt geändert durch das Bundesgesetz BGBl. I Nr. 136/2001, wird verordnet:

##### Lehrberuf Einkauf

§ 1. Der Lehrberuf Einkauf ist mit einer Lehrzeit von drei Jahren eingerichtet.

##### Berufsprofil

§ 2. Durch die Berufsausbildung im Lehrbetrieb und in der Berufsschule soll der ausgebildete Lehrling befähigt werden, die nachfolgenden Tätigkeiten fachgerecht, selbständig und eigenverantwortlich auszuführen:

1. Beschaffen von Informationen über Einkaufsmöglichkeiten unter Inanspruchnahme der Informationstechnologien,
2. Durchführen des branchen- und betriebsspezifischen Einkaufs,
3. Mitwirken bei der Lieferantenbeurteilung,
4. Angebote vergleichen und beurteilen,
5. Vorbereiten und Mitwirken bei Bestellungen (Material, Waren und Dienstleistungen),
6. Beachtung der notwendigen Währungen, des Zolls, der Nebenkosten, Liefer- und Zahlungsbedingungen,
7. Überwachen der Liefertermine und Maßnahmen bei Zahlungsverzug,
8. die im betrieblichen Einsatzbereich verwendete EDV anwenden,
9. Dokumentationen führen,
10. Facheinschlägige Arbeiten im Rechnungswesen (Kostenrechnung, Kalkulation, Controlling) durchführen,
11. Facheinschlägige Formulare, Vordrucke und Schriftstücke ausfertigen und bearbeiten.

##### Berufsbild

§ 3. (1) Für die Ausbildung wird folgendes Berufsbild festgelegt. Die angeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sind spätestens in dem jeweils angeführten Lehrjahr beginnend derart zu vermitteln, dass der Lehrling zur Ausübung qualifizierter Tätigkeiten im Sinne des Berufsprofils befähigt wird, die insbesondere selbständiges Planen, Durchführen, Kontrollieren und Optimieren einschließt.

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
<b>1.</b>	<b>Der Lehrbetrieb</b>		
<b>1.1</b>	<b>Wirtschaftliche Stellung des Lehrbetriebes</b>		
1.1.1	Einführung in die Aufgaben, die sich aus der Stellung im jeweiligen Wirtschaftsbereich ergeben, in das Erzeugungs-, Vertriebs- und/oder Dienstleistungsprogramm	–	–

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
1.1.2	–	Kenntnis der Rechtsform des Lehrbetriebes sowie der Aufgaben, die sich aus der Stellung im jeweiligen Wirtschaftsbereich ergeben	
1.1.3	–	Kenntnis der Marktposition und der betriebsspezifischen funktionellen Kontakte zu den jeweiligen Kunden und Lieferanten	
<b>1.2</b>	<b>Einrichtungen, Arbeitssicherheit und Unfallverhütung</b>		
1.2.1	Kenntnis und funktionsgerechte Anwendung der betrieblichen Einrichtungen und der technischen Betriebsmittel und Hilfsmittel		
1.2.2	Kenntnis der Unfallgefahren sowie einschlägigen Sicherheitsvorschriften und der sonst in Betracht kommenden Vorschriften zum Schutz des Lebens und der Gesundheit		
1.2.3	Grundkenntnisse der aushangpflichtigen arbeitsrechtlichen Vorschriften		
1.2.4	Kenntnis der funktionell geeigneten und ergonomischen Gestaltung des Arbeitsplatzes	–	
<b>1.3</b>	<b>Ausbildung im dualen System</b>		
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		
1.3.3	Kenntnis der wichtigsten einschlägigen arbeits- und sozialrechtlichen Bestimmungen		
1.3.4	Grundkenntnisse des Verkehrs mit den für den Lehrbetrieb und den Lehrling wichtigen Behörden, Sozialversicherungsträgern und Organisationen der Arbeitgeber und Arbeitnehmer	–	–
<b>2.</b>	<b>Organisation und Verwaltung</b>		
2.1	Kenntnis des organisatorischen Aufbaus sowie der Aufgaben und Zuständigkeiten der einzelnen Betriebsbereiche	–	
2.2	Grundkenntnisse der Aufgaben des Betriebsbereiches Marketing und Public Relations	Kenntnis der Aufgaben des Betriebsbereiches Marketing und Public Relations	–
2.3	Kenntnis der betrieblichen Arbeitsabläufe		
2.4	Grundkenntnisse des Qualitätswesens	Kenntnis des betrieblichen und überbetrieblichen Qualitätsmanagements	
2.5	Einschlägige Schriftverkehrsarbeiten, Arbeiten bei Posteingang, Postausgang, Ablage unter Inanspruchnahme von Internet, E-Mail sowie arbeitsplatzspezifischer EDV-Anwendungen		
2.6	Kenntnis über das Anlegen, Führen und Verwalten von Statistiken, Karteien und Dateien		
2.7	–	Grundkenntnisse der betrieblichen Risiken und deren Versicherungsmöglichkeiten sowie der Schadensmeldung	–

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
2.8	–	Kenntnis der betriebsüblichen Behandlung von Kunden- und Lieferantenreklamationen und des Verhaltens bei Reklamationen	
2.9	Grundkenntnisse über den Transport mit den üblichen Verkehrsträgern (Bahn, Post, Luftfracht und andere Verkehrsmittel) und Kommunikationseinrichtungen		–
2.10	Schreiben von Standardbriefen, Ausfüllen von Formularen		–
2.11	Fach- und funktionsgerechte Verwendung und Pflege der betrieblichen bürotechnischen Organisations- und Arbeitsmittel sowie Kommunikationsmittel		
2.12	Sprechen und Schreiben in sprach- und fachgerechter Ausdrucksweise (Deutsch und in einer Fremdsprache)		
2.13	–	–	Führen von zielgerichteten Gesprächen
<b>3.</b>	<b>Informationstechnologie</b>		
3.1	Grundkenntnisse der Struktur der betrieblichen EDV (Anwendung und Aufgabe der EDV in der Betriebsorganisation wie Lagerhaltung, Textverarbeitung, Kalkulation, Bestellwesen und Buchhaltung)	Kenntnis der Struktur der betrieblichen EDV (Anwendung und Aufgabe der EDV in der Betriebsorganisation wie Lagerhaltung, Textverarbeitung, Kalkulation, Bestellwesen und Buchhaltung)	–
3.2	Kenntnis und praxisbezogene Anwendung der betrieblichen EDV im Einkauf		
3.3	Grundkenntnisse des Standes und der Entwicklung von betriebspezifischen EDV-Anwendungen und Kommunikationstechniken und -mitteln (Hardware, Software, Betriebssysteme, Netzwerk und Internet)	Kenntnis des Standes und der Entwicklung von betriebspezifischen EDV-Anwendungen und Kommunikationstechniken und -mitteln (Hardware, Software, Betriebssysteme, Netzwerk und Internet)	
3.4	–	Kenntnis des Verfassens von Anforderungen an die betriebliche EDV	
3.5	–	Erstellen von einkaufsrelevanten Auswertungen	
<b>4.</b>	<b>Betriebswirtschaft und Controlling</b>		
<b>4.1</b>	<b>Kostenrechnung und Kalkulation</b>		
4.1.1	Grundkenntnisse der betrieblichen Kosten, deren Beeinflussbarkeit und deren Auswirkung auf die Rentabilität	Kenntnis der betrieblichen Kosten, deren Beeinflussbarkeit und deren Auswirkung auf die Rentabilität	–
4.1.2	–	Grundkenntnisse der Kostenrechnung und Kalkulation	Kenntnis der Kostenrechnung und Kalkulation
<b>4.2</b>	<b>Steuern und Abgaben</b>		
4.2.1	Grundkenntnisse der betriebspezifischen Steuern und Abgaben	–	–

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
<b>4.3</b>	<b>Rechnungswesen</b>		
4.3.1	Grundkenntnisse der Aufgaben und Funktion des betrieblichen Rechnungswesens	Kenntnis der Aufgaben und Funktion des betrieblichen Rechnungswesens	
4.3.2	–	Grundkenntnisse der rechnergestützten Abläufe im betrieblichen Rechnungswesen	Kenntnis der rechnergestützten Abläufe im betrieblichen Rechnungswesen
4.3.3	Grundkenntnisse der Fakturierung	Kenntnis der Fakturierung	–
<b>4.4</b>	<b>Zahlungsverkehr</b>		
4.4.1	Grundkenntnisse des Zahlungsverkehrs	Kenntnis des Zahlungsverkehrs mit Lieferanten, Kunden, Behörden, Post, Geld- und Kreditinstituten	
4.4.2	–	Kenntnis des betriebsüblichen Verfahrens bei Zahlungsverzug und des Mahnwesens	Mitwirken beim Zahlungsverkehr
<b>4.5</b>	<b>Buchhaltung</b>		
4.5.1	Grundkenntnisse der betrieblichen Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung und der betrieblichen Buchungsunterlagen	Kenntnis der betrieblichen Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung und der betrieblichen Buchungsunterlagen	Betriebliche Buchungsarbeiten
<b>4.6</b>	<b>Controlling</b>		
4.6.1	Grundkenntnisse über die Bedeutung des Controllings	Bereitstellung von Kennzahlen zur strategischen Unternehmenssteuerung	
4.6.2	–	Grundkenntnisse der strategischen Einkaufsplanung und des Berichtswesens	
<b>4.7</b>	<b>Einkaufsplanung</b>		
4.7.1	–	–	Mitwirkung bei der Einkaufsplanung und bei der Erstellung des Einkaufsbudgets
<b>5.</b>	<b>Einkauf und Logistik</b>		
<b>5.1</b>	<b>Einkauf</b>		
<b>5.1.1</b>	<b>Einkaufsorganisation</b>		
5.1.1.1	Grundkenntnisse der branchen- und betriebspezifischen Einkaufsmöglichkeiten und der Ermittlung des Bedarfs	Kenntnis der branchen- und betriebspezifischen Einkaufsmöglichkeiten und der organisatorischen Durchführung des Einkaufs	
5.1.1.2	Beschaffen von Informationen über Einkaufsmöglichkeiten unter Inanspruchnahme der Informationstechnologien	–	–

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
5.1.1.3	–	–	Grundkenntnis der Werbemaßnahmen und deren Auswirkungen
5.1.1.4	Grundkenntnisse des Lieferantenmanagements (Lieferanten auswählen, bewerten und entwickeln)	Mitwirken beim Lieferantenmanagement (Lieferantenbesuche)	Mitwirkung bei der Lieferantenbeurteilung hinsichtlich Preisverhalten, Qualität, Logistik (Mengen- und Termintreue) und Technik
5.1.1.5	Kenntnis der Bearbeitung von Angeboten unter Berücksichtigung verschiedener Vergabevorschriften	Mitwirken beim Angebotsvergleich und Bewerten der Angebote (Währungen, Zoll, Transport, Nebenkosten, Liefer- und Zahlungsbedingungen)	
5.1.1.6	–	Ausarbeiten von Anfragen und Erstellen schriftlicher Leistungsvorgaben	
5.1.1.7	–	Vorbereiten von und Mitwirken bei Bestellungen (Material, Waren, Dienstleistungen)	Durchführen des branchen- und betriebsspezifischen Einkaufs
5.1.1.8	–	–	Führen von zielgerichteten Gesprächen mit Lieferanten
5.1.1.9	Grundkenntnisse der Verhandlungsrhetorik und -technik (in Meetings und am Telefon)	Kenntnis und Anwenden der Verhandlungsrhetorik und -technik (in Meetings und am Telefon)	Mitwirken bei Vergabeverhandlungen
5.1.1.10	Grundkenntnisse der Form und des Inhaltes einer Bestellung	Durchführen von Bestellungen unter Beachtung und Einhaltung betrieblicher und gesetzlicher Vorschriften	
5.1.1.11	–	Prüfen von Auftragsbestätigungen	
5.1.1.12	–	Maßnahmen bei abweichenden Auftragsbestätigungen	
5.1.1.13	–	Überwachen der Liefertermine	
5.1.1.14	–	Maßnahmen bei Lieferverzug	
5.1.1.15	Grundkenntnisse der Abnahme und Übernahme von Lieferungen und Leistungen	Setzen von Maßnahmen bei Abweichungen gegenüber den Einkaufsbedingungen, Kenntnis von möglichen Maßnahmen bei Zahlungsverzug	
5.1.1.16	Grundkenntnisse des internen und externen Verrechnungsmodus	Kenntnis des internen und externen Verrechnungsmodus	Mitwirken bei und Durchführen der internen und externen Verrechnung
<b>5.1.2</b>	<b>Recht im Einkauf</b>		
5.1.2.1	Grundkenntnisse des Vertragsrechts	Kenntnis des Inhaltes einkaufsrelevanter Verträge	
<b>5.1.3</b>	<b>Projekteinkauf</b>		
5.1.3.1	–	Grundkenntnisse des Projektmanagements	Kenntnis der Aufgaben und des Verhaltens des Einkaufs im Projektteam

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
<b>5.1.4</b>	<b>Ökologie</b>		
5.1.4.1	Grundkenntnisse der gesetzlichen Vorgaben zum Umweltschutz	Grundkenntnisse der Ressourcenschonung für die branchenspezifischen Einkaufsgebiete	Grundkenntnisse der branchenspezifischen gesetzlichen Vorschriften
5.1.4.2	Grundkenntnisse des Abfallwirtschaftsgesetzes und einschlägiger Verordnungen	Kenntnis der Maßnahmen zum Recycling und zur Vermeidung von Abfällen	Anwenden der entsprechenden gesetzlichen Bestimmungen im Einkauf
<b>5.2</b>	<b>Logistik</b>		
<b>5.2.1</b>	<b>Lagerwirtschaft</b>		
5.2.1.1	Grundkenntnisse der betriebs- und/oder produktspezifischen Lagerungsvorschriften sowie der wirtschaftlichen Lagerhaltung (Kennzahlen)	Kenntnis der betriebs- und/oder produktspezifischen Lagerungsvorschriften sowie der wirtschaftlichen Lagerhaltung (Kennzahlen)	Mitwirken bei der Verwaltung und Kontrolle von Lagerbeständen, Überprüfen allfälliger Verbrauchsfristen und Ablauftermine
5.2.1.2	–	Grundkenntnisse der Inventur	Mitwirken bei der Inventur und Auswertung
5.2.1.3	Grundkenntnisse des Waren-, Beleg- und Werteflusses	Kenntnis der Verwaltung und Kontrolle von Lagerbeständen	Setzen von Maßnahmen bei Mängeln und Schäden
5.2.1.4	Grundkenntnisse der Lagerorganisation, Lagersysteme und der technischen Lagerhilfsmittel	Kenntnis und Anwendung der lagerspezifischen EDV-Hilfsmittel	–
<b>5.2.2</b>	<b>Transportlogistik</b>		
5.2.2.1	Grundkenntnisse des Transportes mit den üblichen Verkehrsträgern (Bahn, Post, Luftfracht und anderen Verkehrsträgern) und der Kommunikationseinrichtungen	Mitwirken bei der Planung, Organisation und Abwicklung von Transportaufträgen mit den verschiedenen Verkehrsträgern	
5.2.2.2	Grundkenntnisse der Spedition	–	–
5.2.2.3	Grundkenntnisse der für den jeweiligen Warenfluss zutreffenden Zoll- und Transportvorschriften und Incoterms	Kenntnis und Mitwirkung bei der Import- und gegebenenfalls Exportabwicklung	
5.2.2.4	Grundkenntnisse der betrieblichen Logistiksysteme, Logistikziele und Logistikstrategien	Kenntnisse der betrieblichen Logistiksysteme, Logistikziele und -strategien	Mitwirken bei der Organisation und Abwicklung der internen Logistiksysteme
5.2.2.5	–	Kenntnis und Nutzung der betrieblichen Logistikinformationssysteme	

(2) Bei der Ausbildung in den fachlichen Kenntnissen und Fertigkeiten ist – unter besonderer Beachtung der betrieblichen Erfordernisse und Vorgaben – auf die Persönlichkeitsbildung des Lehrlings zu achten, um ihm die für eine Fachkraft erforderlichen Schlüsselqualifikationen bezüglich Sozialkompetenz

(wie Offenheit, Teamfähigkeit, Konfliktfähigkeit), Selbstkompetenz (wie Selbsteinschätzung, Selbstvertrauen, Eigenständigkeit, Belastbarkeit), Methodenkompetenz (wie Präsentationsfähigkeit, Rhetorik in deutscher Sprache, Verständigungsfähigkeit in den Grundzügen der englischen Sprache) und Kompetenz für das selbstgesteuerte Lernen (wie Bereitschaft, Kenntnis über Methoden, Fähigkeit zur Auswahl geeigneter Medien und Materialien) zu vermitteln.

## **Lehrabschlussprüfung**

### **Gliederung**

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

(2) Die praktische Prüfung umfasst die Gegenstände

1. Geschäftsfall Angebotsprüfung und Beschaffung,
2. Einkaufsorganisation und Logistik.

(3) Die theoretische Prüfung umfasst die Gegenstände

1. Rechnungswesen,
2. Wirtschaftskunde, Betriebsorganisation und Verwaltung,
3. Kaufmännisches Rechnen und Kalkulation.

(4) Die theoretische Prüfung entfällt, wenn der Prüfungskandidat das Erreichen des Lehrzieles der letzten Klasse der fachlichen Berufsschule oder den erfolgreichen Abschluss einer die Lehrzeit ersetzenden berufsbildenden mittleren oder höheren Schule nachgewiesen hat.

### **Praktische Prüfung**

#### **Geschäftsfall Angebotsprüfung und Beschaffung**

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

(2) Die schriftliche Arbeit hat einen Geschäftsfall einschließlich des dazugehörigen Schriftverkehrs und/oder der elektronischen Informationsbeschaffung, der Angebotsprüfung und eines Beschaffungsfalles von Material, Waren oder Dienstleistungen sowie einen auf Leistungsmängel/Ökologiemassnahmen bezogenen Schriftverkehr zu umfassen.

(3) Im Rahmen des Geschäftsfalles sind folgende Fertigkeiten nachzuweisen:

1. Bearbeitung der Bedarfsanforderung,
2. Lieferantenauswahl,
3. Ausfertigung von Anfragen,
4. Angebotsvergleich,
5. Absagen und Vergabeentscheid samt Begründung,
6. Bestellung.

(4) Im Rahmen des auf Leistungsmängel/Ökologiemassnahmen bezogenen Schriftverkehrs sind nach Wahl der Prüfungskommission zwei der folgenden Fertigkeiten nachzuweisen:

1. Maßnahmen bei Abweichung gegenüber dem Auftragschreiben,
2. Maßnahmen bei Liefer- und/oder Leistungsverzug,
3. Maßnahmen bei Qualitäts- und /oder Erfüllungsmängeln,
4. Maßnahmen betreffend Ökologie (wie Verpackung, Entsorgung).

(5) 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 100 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. Bei der Bewertung der Leistungen des Prüflings ist auf die für das jeweils gewählte Medium zutreffende äußere Form, auf die richtige Wortwahl und auf die zielgerichtete Ausdrucksfähigkeit entsprechend dem Empfänger zu achten.

(6) Für die schriftliche Arbeit gilt im Übrigen § 7.

(7) 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 zusam-

menhängenden Fragen zu erstrecken und ein Rollenspiel zum Thema Konditionsoptimierung zu enthalten. Auf das Leistungsgebiet des Lehrbetriebes und die Besonderheiten des Wirtschaftsbereiches, dem der Ausbildungsbetrieb angehört, ist Bedacht zu nehmen. Die Themenstellung hat dem Zweck der Lehrabschlussprüfung und den Anforderungen der Berufspraxis zu entsprechen und ist auf einen Zeitraum von zwanzig 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.

### **Einkaufsorganisation und Logistik**

§ 6. (1) Die Prüfung hat mündlich vor der gesamten Prüfungskommission zu erfolgen und sich nach Wahl der Prüfungskommission auf zumindest vier der folgenden Gebiete zu erstrecken:

1. Betriebliche EDV-Anwendungen im Einkauf,
2. Maßnahmen des Controllings im Einkauf,
3. Arbeitsabläufe im branchen- und betriebsspezifischen Einkauf,
4. Betriebliche Einkaufsplanung,
5. Vorgänge bei der Lagerinventur,
6. Betriebliche Maßnahmen betreffend Ökologie,
7. Betriebliche Abläufe und Maßnahmen des Einkaufs bei Importen,
8. Waren- und Belegfluss (inner- und außerbetriebliche Logistik).

(2) Die Themenstellung hat dem Zweck der Lehrabschlussprüfung und den Anforderungen der Berufspraxis zu entsprechen. Unter Bedachtnahme auf das Leistungssortiment des Lehrbetriebes und die branchenspezifischen Besonderheiten des Fachbereiches ist die Prüfung in der Form eines möglichst praxisnahen Gespräches zu führen. Fragen der Optimierung von Einkaufsabläufen sind einzubeziehen.

(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.

### **Theoretische Prüfung**

#### **Allgemeine Bestimmungen**

§ 7. (1) Die theoretische Prüfung hat schriftlich zu erfolgen. Sie kann unter Einschluss der schriftlichen Arbeit des Gegenstandes „Geschäftsfall Angebotsprüfung und Beschaffung“ 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 Schritte 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.

#### **Rechnungswesen**

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

1. Kostenrechnung,
2. Buchhaltung,
3. Berechnung eines Betriebsergebnisses.

(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.

#### **Wirtschaftskunde, Betriebsorganisation und Verwaltung**

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

1. Wirtschaftskunde,
2. Rechts- und Organisationsformen von Unternehmen,



- 3. Formen und Inhalte von Kaufverträgen,
  - 4. Formen und Inhalte von betrieblichen Versicherungsverträgen.
- (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.

**Kaufmännisches Rechnen**

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

- 1. Beschaffungskalkulation,
  - 2. Absatzkalkulation,
  - 3. Optimale Bestell-Losgröße.
- (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.

**Wiederholungsprüfung**

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

(2) Wenn bis zu zwei Gegenstände mit „Nicht genügend“ bewertet wurden, ist die Wiederholungsprüfung auf die mit „Nicht genügend“ 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 „Nicht genügend“ bewertet wurden, ist die gesamte Prüfung zu wiederholen. In diesem Fall kann die Wiederholungsprüfung frühestens sechs Monate nach der nichtbestanden Lehrabschlussprüfung abgelegt werden.

**Eingeschränkte Zusatzprüfung**

**§ 12.** (1) Nach erfolgreich abgelegter Lehrabschlussprüfung in den Lehrberufen Bürokaufmann, Großhandelskaufmann und Industriekaufmann kann eine im Vergleich zu § 27 Abs. 2 des Berufsausbildungsgesetzes eingeschränkte Zusatzprüfung im Lehrberuf Einkauf abgelegt werden. Sie erstreckt sich auf den Gegenstand „Einkaufsorganisation und Logistik“. Für die Zusatzprüfung gelten die §§ 6 und 11.

(2) Nach erfolgreich abgelegter Lehrabschlussprüfung im Lehrberuf Lagerlogistik kann eine im Vergleich zu § 27 Abs. 2 des Berufsausbildungsgesetzes eingeschränkte Zusatzprüfung im Lehrberuf Einkauf abgelegt werden. Sie erstreckt sich auf den Gegenstand „Angebotsprüfung und Beschaffung“. Für die Zusatzprüfung gelten die §§ 5 und 11.

**Verhältniszahlen**

**§ 13.** (1) Für die Ausbildung werden folgende Verhältniszahlen gemäß § 8 Abs. 3 lit. a des Berufsausbildungsgesetzes (fachlich einschlägig ausgebildete Personen – Lehrlinge) festgelegt:

- 1. eine fachlich einschlägig ausgebildete Person..... ein Lehrling,
- 2. zwei bis drei fachlich einschlägig ausgebildete Personen ..... zwei Lehrlinge,
- 3. vier fachlich einschlägig ausgebildete Personen ..... drei Lehrlinge,
- 4. fünf bis sieben fachlich einschlägig ausgebildete Personen ..... fünf Lehrlinge,
- 5. acht bis elf fachlich einschlägig ausgebildete Personen ..... sechs Lehrlinge,
- 6. zwölf bis 20 fachlich einschlägig ausgebildete Personen  
für je drei Personen ..... ein weiterer Lehrling,
- 7. ab 21 fachlich einschlägig ausgebildete Personen für je fünf Personen ..... ein weiterer Lehrling.

(2) 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, sowie fachlich einschlägig ausgebildete Personen, die nur vorübergehend oder aushilfsweise im Betrieb beschäftigt werden, nicht anzurechnen.

(3) 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.

(4) 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.

(5) Für die Ausbildung werden folgende Verhältniszahlen gemäß § 8 Abs. 3 lit. b des Berufsausbildungsgesetzes (Ausbilder – Lehrlinge) festgelegt:

1. Auf je fünf Lehrlinge zumindest ein Ausbilder, der nicht ausschließlich mit Ausbildungsaufgaben betraut ist,
2. auf je 15 Lehrlinge zumindest ein Ausbilder, der ausschließlich mit Ausbildungsaufgaben betraut ist.

(6) Die Verhältniszahlen gemäß Abs. 1 dürfen jedoch nicht überschritten werden.

(7) 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.

**Bartenstein**