

BUNDESGESETZBLATT

FÜR DIE REPUBLIK ÖSTERREICH

Jahrgang 2002

Ausgegeben am 28. Juni 2002

Teil II

270. Verordnung: Personaldienstleistung-Ausbildungsordnung

270. Verordnung des Bundesministers für Wirtschaft und Arbeit über die Berufsausbildung im Lehrberuf Personaldienstleistung (Personaldienstleistung-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 Personaldienstleistung

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

(2) In den Lehrverträgen, Lehrzeugnissen, Lehrabschlussprüfungszeugnissen und Lehrbriefen ist der Lehrberuf in der dem Geschlecht des Lehrlings entsprechenden Form (Personaldienstleistungsassistent oder Personaldienstleistungsassistentin) zu bezeichnen.

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. Bedarfsermittlung von Kunden,
2. Personal rekrutieren,
3. Kunden in Personalangelegenheiten betreuen,
4. Aufträge abwickeln,
5. Verwaltungstätigkeiten bei der Personal- und Kundenbetreuung durchführen,
6. Karteien, Dateien und Statistiken führen, verwalten und auswerten,
7. EDV und elektronische Kommunikationsmittel verwenden,
8. Daten im Rechnungswesen erfassen, prüfen und kontrollieren.

Berufsbild

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

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
1.	Der Lehrbetrieb		
1.1	Wirtschaftliche Stellung des Lehrbetriebes		
1.1.1	Einführung in die Aufgaben, die Einrichtungen, die Branchenstellung und das Leistungsangebot	–	–
1.1.2	Konkrete Informationen über den Betrieb und seine Position in der Wirtschaft	Kenntnis der betrieblichen Kontakte zu Auftraggebern bzw. Kunden am Markt	

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
1.1.3	Kenntnis der Betriebs- und Rechtsform des Lehrbetriebes	Kenntnis über das Informations- und Datenbeschaffungswesen im Betrieb	
1.2	Einrichtungen, Arbeitssicherheit und Unfallverhütung		
1.2.1	Kenntnis und funktionsgerechte Anwendung der betrieblichen Einrichtungen und der technischen Betriebsmittel und Hilfsmittel		
1.2.2	Kenntnis der betrieblichen Unfallgefahren sowie der einschlägigen Sicherheitsvorschriften und der sonstigen in Betracht kommenden Vorschriften zum Schutze 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 eigenen 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		
1.3.3	Kenntnis der wichtigsten einschlägigen arbeits- und sozialrechtlichen Bestimmungen		
2.	Verwaltung und Büroorganisation		
2.1	Verwaltung		
2.1.1	Kenntnis des organisatorischen Aufbaus und der Aufgaben und Zuständigkeiten der einzelnen Betriebsbereiche und Beziehungen zu außerbetrieblichen einschlägigen Unternehmen	–	
2.1.2	Kenntnis der betrieblichen Arbeitsabläufe	–	
2.1.3	Kenntnis über das Anlegen, Führen und Auswerten von Statistiken, Karteien und Dateien	Anlegen, Führen und Auswerten von Statistiken, Karteien und Dateien	
2.1.4	–	–	Grundkenntnisse über betriebliche Risiken und deren Versicherungsmöglichkeiten sowie über Schadensmeldungen
2.1.5	Grundkenntnisse über den Verkehr mit den für den Lehrbetrieb und den Lehrling wichtigen Behörden, Sozialversicherungsträgern und Organisationen der Arbeitgeber und Arbeitnehmer	–	–
2.1.6	Kenntnis der einschlägigen deutschen und fremdsprachigen Fachausdrücke und deren Anwendung		
2.2	Büroorganisation		
2.2.1	Fach- und funktionsgerechte Verwendung und Pflege der betrieblichen bürotechnischen Organisations- und Arbeitsmittel sowie Kommunikationsmittel	–	

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
2.2.2	Einschlägige Schriftverkehrsarbeiten, Arbeiten beim Posteingang, Postausgang, Ablage, Evidenz und Registratur	Arbeiten mit Formularen und Vordrucken	–
2.2.3	Grundkenntnisse über die Anwendung und Aufgaben der betrieblichen EDV	Kenntnis und Anwendung der betrieblichen EDV (Hardware, Software, Betriebssysteme)	
3.	Kundenbetreuung und Akquisition		
3.1	Kundenbetreuung		
3.1.1	Grundkenntnisse der branchen- und betriebsspezifischen Kundenbetreuung und der Bedarfsermittlung von Kunden	Grundkenntnisse des kundenorientierten Verhaltens	Mitwirken bei der Bedarfsermittlung von Kunden
3.1.2	–	Kenntnis der Kundenberatung und Kundenbetreuung	
3.1.3	–	Mitwirken bei der Beratung und Betreuung in Personalangelegenheiten	
3.1.4	Kenntnis der Berufs- und Branchenbilder		
3.1.5	–	Kenntnis der Reklamationsbehandlung	Entgegennehmen von Reklamationen
3.2	Akquisition		
3.2.1	–	–	Kenntnis der branchen- und betriebsüblichen Mittel und Möglichkeiten von Marketing, Werbung und Öffentlichkeitsarbeit
3.2.2	–	–	Entgegennehmen von Aufträgen (zB für die Beratung, Überlassung von Arbeitskräften, Vermittlung von Arbeitskräften) und Veranlassung der nötigen Schritte zu deren Abwicklung
4.	Personalrekrutierung		
4.1	Personalrekrutierung		
4.1.1	–	Kenntnis der verschiedenen Möglichkeiten der Personalrekrutierung	
4.1.2	–	Mitwirken bei der Rekrutierung von Personal	
4.1.3	–	Kenntnis der Einsatzmöglichkeiten für Personal und der Ermittlung der Erwartungen der Bewerber	
4.1.4	–	Kenntnis der rechtlichen Grundlagen von Personaldienstleistungen (wie zB Arbeitskräfteüberlassungsgesetz, AÜG, GewO, Handelsrecht, Arbeitsrecht, KV-Wesen usw.)	

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
5.	Betriebliches Rechnungswesen		
5.1	Steuern und Abgaben		
5.1.1	–	Grundkenntnisse der betriebs-spezifischen Steuern und Abgaben	–
5.2	Rechnungswesen		
5.2.1	Grundkenntnisse über Aufgaben und Funktion des betrieblichen Rechnungswesens	Kenntnis über Aufgaben und Funktion des betrieblichen Rechnungswesens, Erfassen, Prüfen und Kontrollieren von Daten	–
5.2.2	–	–	Grundkenntnisse der Lohn- und Gehaltsverrechnung
5.2.3	Vorbereiten von Unterlagen für die Rechnungserstellung	–	–
5.2.4	–	–	Grundkenntnisse der betrieblichen Kostenrechnung und Kalkulation
5.3	Zahlungsverkehr		
5.3.1	–	Kenntnis des Zahlungsverkehrs mit Lieferanten, Kunden, Behörden, Post, Geld- und Kreditinstituten	
5.3.2	–	Mitwirken beim Zahlungsverkehr	
5.3.3	–	–	Kenntnis des betriebsüblichen Verfahrens bei Zahlungsverzug, Vorbereiten der Arbeiten im Mahnverfahren
5.4	Buchführung		
5.4.1	Kenntnisse über Buchungen und Kontierungen	Durchführen einfacher einschlägiger vorbereitender Arbeiten	

(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 Geschäftsfall und Fachgespräch.
- (3) Die theoretische Prüfung umfasst die Gegenstände Buchführung und Kaufmännisches Rechnen.
- (4) Die theoretische Prüfung entfällt, wenn der Prüfungskandidat das Erreichen des Lehrziels der letzten Klasse der fachlichen Berufsschule oder den erfolgreichen Abschluss einer die Lehrzeit ersetzenden berufsbildenden mittleren oder höheren Schule nachgewiesen hat.

Praktische Prüfung

Geschäftsfall

§ 5. (1) Die Prüfung im Gegenstand Geschäftsfall erfolgt schriftlich und mündlich. Der Geschäftsfall soll insgesamt den Charakter eines Projektes haben. Beide Teile sind mit einer Gesamtnote zu beurteilen.

(2) Der schriftliche Teil ist ein Geschäftsfall einschließlich des dazugehörigen Schrift- und Zahlungsverkehrs nach Wahl des Prüflings entweder aus dem Fachgebiet Arbeitskräfteüberlassung oder dem Fachgebiet Arbeitsvermittlung oder dem Fachgebiet Personalberatung oder dem Fachgebiet Verwaltung und Büroorganisation.

(3) Die Prüfungskommission hat unter Bedachtnahme auf den Zweck der Lehrabschlussprüfung und die Anforderungen der Berufspraxis jedem Prüfling einen schriftlichen Geschäftsfall aus dem gewählten Fachbereich zu stellen, der in der Regel in 75 Minuten ausgearbeitet werden kann. Die schriftliche Arbeit 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 Abwicklung der schriftlichen Arbeit gelten die Bestimmungen des § 7 sinngemäß.

(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.

(6) Der mündliche Teil soll für jeden Prüfling zumindest 15 Minuten dauern. Er ist nach 20 Minuten zu beenden. Eine Verlängerung um höchstens zehn Minuten hat im Einzelfall zu erfolgen, wenn der Prüfungskommission ansonsten eine zweifelsfreie Bewertung der Leistung des Prüflings nicht möglich ist.

Fachgespräch

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

(2) Das Fachgespräch hat sich aus der praktischen Tätigkeit heraus zu entwickeln. Hiebei ist unter Verwendung von Fachausdrücken das praktische Wissen des Prüflings und seine Fähigkeit, sich in einem Kundengespräch klar und überzeugend auszudrücken, festzustellen.

(3) Die Themenstellung hat dem Zweck der Lehrabschlussprüfung und den Anforderungen der Berufspraxis zu entsprechen. Hiebei sind insbesondere die Bereiche Rechnungswesen, Finanzierungsgeschäft einschließlich Mahnwesen, Wertpapiergeschäft, Werbung sowie die Organisation eines Kreditinstituts zu prüfen. Die Prüfung ist in Form eines möglichst lebendigen Gesprächs (Gesprächsvorgabe durch Schilderung von Situationen bzw. Problemen) zu führen.

(4) Das Fachgespräch soll für jeden Prüfling zumindest 15 Minuten dauern. Es ist nach 20 Minuten zu beenden. Eine Verlängerung um 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 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.

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.

Kaufmännisches Rechnen

§ 9. (1) Die Prüfung hat je eine Aufgabe aus den nachstehenden Bereichen zu umfassen, wobei auch der Rechengang auszuführen ist:

1. Prozentrechnungen,
2. Zahlungsverkehr einschließlich Devisen- und Valutenrechnungen,
3. einfache Kostenrechnung oder Buchung oder 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.

Wiederholungsprüfung

§ 10. (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 festzusetzen, wann innerhalb des Zeitraumes von drei bis sechs Monaten nach der nichtbestandenem 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 nichtbestandenem Lehrabschlussprüfung abgelegt werden.

Eingeschränkte Zusatzprüfung

§ 11. Nach erfolgreich abgelegter Lehrabschlussprüfung in den Lehrberufen Bankkaufmann, Bürokaufmann, EDV-Kaufmann, Einkauf, Einzelhandel, Kanzleiassistent-Notariat, Kanzleiassistent-Rechtsanwaltskanzlei und Verwaltungsassistent kann eine im Vergleich zu § 27 Abs. 2 des Berufsausbildungsgesetzes eingeschränkte Zusatzprüfung im Lehrberuf Personaldienstleistung abgelegt werden. Sie erstreckt sich auf das Fachgespräch. Für die Zusatzprüfung gilt § 6.

Verhältniszahlen

§ 12. (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 zwei Lehrlinge,
2. auf jede weitere fachlich einschlägig ausgebildete Person ein weiterer Lehrling.

(2) Auf die Verhältniszahlen sind Lehrlinge in den letzten sechs Monaten ihrer Lehrzeit und Lehrlinge, denen 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 drei 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 Verhältniszahl gemäß Abs. 1 darf 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.

Schlussbestimmung

§ 13. Diese Verordnung tritt mit 1. Juli 2002 in Kraft.

Bartenstein