

Kurztitel

Ausbildungsvorschriften f. d. Lehrberuf Waffen- u. Munitionshändler

Kundmachungorgan

BGBI. Nr. 383/1990

§/Artikel/Anlage

§ 1

Inkrafttretensdatum

01.07.1990

Text

Berufsbild

§ 1. Für den Lehrberuf Waffen- und Munitionshändler 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, die Branchenstellung und das Warensortiment	-	-
1.1.2	-	Kenntnis der Marktposition, der Standorteinflüsse, des Kundenkreises mit seinen Einkaufsgewohnheiten sowie des Kundenverhaltens	
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 Unfallgefahren sowie der einschlägigen Sicherheitsvorschriften und der sonstigen in Betracht kommenden Vorschriften zum Schutz des Lebens und der Gesundheit		
1.2.3	Grundkenntnisse der aushangspflichtigen arbeitsrechtlichen Vorschriften		
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		

1.4			Organisation und Warenwirtschaft
1.4.1	Kenntnis des organisatorischen Aufbaus sowie der Aufgaben und Zuständigkeiten der einzelnen Betriebsbereiche	Kenntnis über die betrieblichen Abläufe und die betriebliche Warenbewegung	Kenntnis der Betriebs- und Rechtsform des Lehrbetriebes
1.4.2	-	-	Grundkenntnisse einer rechnergestützten Erfassung, Steuerung und Kontrolle der betrieblichen Warenbewegung
Verwaltung			
1.5.1	Einschlägige Arbeiten bei Posteingang, Postausgang, Ablage und Evidenz	Schriftverkehrsarbeiten,	Arbeiten mit Formularen und Vordrucken
1.5.2	-	Kenntnis über das Anlegen und Führen von Statistiken, Karteien oder Dateien	
1.5.3	-	-	Grundkenntnisse über betriebliche Risiken und deren Versicherungsmöglichkeiten sowie über Schadenmeldungen
1.5.4	Grundkenntnisse über den Verkehr mit den Lehrbetrieb und den wichtigen Behörden, Sozialversicherungsträgern und Organisationen der Arbeitgeber und Arbeitnehmer	-	-
2. Die Ware			
2.1 Warensortiment			
2.1.1	Kenntnis der betrieblichen Warensortiments hinsichtlich der fachlichen Zusammensetzung, Breite und Tiefe und Herkunft, Eigenschaften, Beschaffenheit, Form Ausführung, Sorten Größen sowie Verwendungsmöglichkeiten der jeweiligen Waren		
2.1.2	Kenntnis der handels- und branchenüblichen Warenbezeichnungen und Fachausdrücke, der handels- und branchenüblichen Maße, Mengen- und Verpackungseinheiten		
2.1.3	-	Kenntnis der das betriebliche Warensortiment bestimmenden Faktoren, die sich aus Standort, Kundenkreis, Wettbewerbssituation, Preisgestaltung, Einkaufs- und Verkaufsmöglichkeiten ergeben	
2.1.4	Kenntnis der branchenspezifischen Warenkennzeichnung, Normen und Produktdeklaration		

2.1.5 Kenntnis der Waffen und Munition und der Schieß- und Sprengmittel

2.1.6 Kenntnis der Beschußzeichen

2.1.7 - Grundkenntnisse der Schießtechnik

2.1.8 Kenntnis der verkaufsbezogenen waffenrechtlichen Vorschriften

3. Einkauf und Verkauf

3.1 Warenbeschaffung

3.1.1 - Grundkenntnisse der branchen- und betriebsspezifischen Einkaufsmöglichkeiten und Bezugsquellen und über die Ermittlung des Bedarfs
 Kenntnis der branchen- und betriebsspezifischen Einkaufsmöglichkeiten und Bezugsquellen und der organisatorischen Durchführung des Einkaufs

3.1.2 - - Mitwirken bei der Ermittlung des Bedarfs

3.1.3 - Vorbereiten von Warenbestellungen, Mitwirken bei Warenbestellungen
 Bestellen der Waren

3.1.4 - Überwachen der Liefertermine
 Maßnahmen bei Lieferverzug

3.1.5 - - Einholen, Bearbeiten und Prüfen von Angeboten

3.1.6 - Grundkenntnisse über wichtige Vereinbarungen im Zusammenhang mit dem Einkauf wie Einkaufskonditionen, Liefer- und Zahlungsbedingungen

3.2 Warenannahme und Warenübernahme

- Kenntnis der betriebsüblichen Warenannahme und Warenübernahme -

3.2.2 - Warenannahme, Vergleichen der gelieferten Waren mit Lieferpapieren, Arbeiten bei der Behandlung der Wareneingangsbelege

3.2.3 - Feststellen von Mängeln und Schäden bei Waren und Verpackung
 Ergreifen von Maßnahmen bei Mängeln und Schäden bei Waren und Verpackung

3.3 Warenlagerung

3.3.1 Kenntnis der branchen-, betriebs- und produktspezifischen Lagerungsvorschriften, insbesondere auch für Schieß- und Sprengmittel, Munition und pyrotechnische Waren

3.3.2 Fachgerechtes Lagern und Pflegen der Waren unter Bedachtnahme auf Ordnung, Sicherheit und Wirtschaftlichkeit, Überprüfen der Warenverbrauchsfristen und Ablauftermine

3.3.3	-	Kenntnis der Lagerorganisation, Kenntnis und Anwendung der technischen und rechnergestützten Lagerhilfsmittel	
3.3.4	-	Verwalten und Kontrollieren des Lagers, Feststellen des Lagerbedarfs, Überwachen des Lagerbestandes	
3.4		Verkaufsvorbereitung	
3.4.1		Vorbereiten der Waren und Verpackungsmaterialien zum Verkauf	
3.4.2		Kenntnis der Preisauszeichnungsvorschriften, Durchführen der Preisauszeichnung	
3.5		Warenpräsentation und Verkaufsförderung	
3.5.1		Gestaltung und verkaufsgerechtes Darbieten des Warenangebotes unter Berücksichtigung der Stellung des Betriebes, einfache Dekorationsarbeiten	
3.5.2		Kenntnis der branchen- und betriebsüblichen Mittel und Möglichkeiten der Werbung und deren Anwendung	
3.5.3	-	Mitwirkung bei der Planung, Organisation und Durchführung von Werbe- und verkaufsfördernden Maßnahmen	
3.5.4		Anbieten und Durchführen von betrieblichen Serviceleistungen beim Verkauf	
3.6		Warenverkauf und Kundenberatung	
3.6.1	-	Kenntnis der organisatorischen Abwicklung des Verkaufs	
3.6.2		Kenntnis des fachgerechten Verhaltens gegenüber Kunden	
3.6.3		Führen von Verkaufsgesprächen: Bedarf und Wünsche der Kunden ermitteln, Verkaufsargumente ableiten, Fragen und Einwände der Kunden berücksichtigen	
3.6.4		Bedarfs- und wunschgemäße Warenvorlage auf Grund der Waren- und Verkaufskennnisse, Information der Kunden über Wareneigenschaften, Verwendungsmöglichkeiten, Warenpflege, Warenqualität, Qualitäts- und Preisunterschiede	
3.6.5	-	Kenntnis und fachgerechte Beratung in der Ballistik und Zieloptik	
3.6.6		Anbieten von Ergänzungs- und Ersatzartikeln, fachgerechtes Verpacken und Ausfolgen der Waren	
3.6.7	-	-	Kenntnis über Möglichkeiten der Warenzustellung
3.6.8		Kenntnis der verkaufsbezogenen rechtlichen Bestimmungen	
3.6.9	-	Kenntnis der besonderen Abgabevorschriften für Waffen, Munition und pyrotechnische Artikel	
3.6.10	-	Kenntnis der betriebsüblichen Behandlung von	

Reklamationen und des betriebsüblichen Waren-
 umtausches, Verhalten bei Reklamationen

3.6.11	-		Kenntnis der betriebsüblichen Maßnahmen gegen Ladendiebstahl und des Verhaltens bei Ladendiebstahl
3.7 Verkaufsabrechnung			
3.7.1	-		Ermitteln des Verkaufspreises, Ausfertigen von Kassazetteln und Rechnungen, Ausrechnen der Umsatzsteuer
3.7.2	-	-	Kenntnis der im Betrieb angewandten Kassensysteme, Bedienen der Kasse
3.7.3	-	-	Abwickeln von Barzahlung, unbarer Zahlung und von Zahlung in Fremdwährung

4. Betriebliches Rechnungswesen

4.1 Kostenrechnung und Kalkulation			
4.1.1	-		Grundkenntnisse über die betrieblichen Kosten, deren Beeinflußbarkeit und deren Auswirkung auf die Rentabilität
4.1.2	-	-	Kalkulieren des Verkaufspreises
4.2 Steuern und Abgaben			
4.2.1	-	-	Grundkenntnisse der einschlägigen Steuern und Abgaben
4.3 Rechnungswesen			
4.3.1	-		Grundkenntnisse über Bedeutung und Aufgabe der Inventur, Mitarbeit bei der Inventur
4.3.2	-		Grundkenntnisse über Aufgaben und Funktion des betrieblichen Rechnungswesens
			Grundkenntnisse über rechnergestützte Abläufe im betrieblichen Rechnungswesen
4.4 Zahlungsverkehr			
4.4.1	-	-	Kenntnis des Zahlungsverkehrs mit Lieferanten, Kunden, Behörden, Post, Geld- und Kreditinstituten
4.4.2	-	-	Mitwirken beim Zahlungsverkehr
4.4.3	-	-	Kenntnis des betriebsüblichen Verfahrens

bei Zahlungsverzug,
Durchführen einfacher
einschlägiger Arbeiten

4.5		Buchführung
-----	--	-------------

4.5.1	-	Grundkenntnisse über die betriebliche Buchführung und die betrieblichen Buchungsunterlagen
-------	---	--
