

BUNDESGESETZBLATT

FÜR DIE REPUBLIK ÖSTERREICH

Jahrgang 2004**Ausgegeben am 16. Juni 2004****Teil II**

245. Verordnung: Lehrabschlussprüfungen in den kaufmännisch-administrativen Lehrberufen

245. Verordnung des Bundesministers für Wirtschaft und Arbeit über die Lehrabschlussprüfungen in den kaufmännisch-administrativen Lehrberufen

Auf Grund der §§ 8 und 24 des Berufsausbildungsgesetzes, BGBl. Nr. 142/1969, zuletzt geändert durch das Bundesgesetz, BGBl. I Nr. 79/2003, wird verordnet:

Lehrabschlussprüfung

Gliederung

§ 1. Diese Prüfungsordnung gilt für die Berufe:

1. Bankkaufmann/Bankkauffrau,
2. Buchhaltung,
3. Bürokaufmann/Bürokauffrau,
4. Einkäufer/Einkäuferin,
5. Großhandelskaufmann/Großhandelskauffrau,
6. Hotel- und Gastgewerbeassistent/ Hotel- und Gastgewerbeassistentin,
7. Immobilienkaufmann/Immobilienkauffrau,
8. Industriekaufmann/Industriekauffrau,
9. Rechtskanzleiassistent/Rechtskanzleiassistentin,
10. Lagerlogistik,
11. Speditionslogistik,
12. Mobilitätsservice,
13. Personaldienstleistung,
14. Reisebüroassistent/Reisebüroassistentin,
15. Speditionskaufmann/Speditionskauffrau,
16. Versicherungskaufmann/Versicherungskauffrau,
17. Verwaltungsassistent/Verwaltungsassistentin,
18. Buch- und Medienwirtschaft – Buch- und Musikalienhandel,
19. Buch- und Medienwirtschaft – Buch- und Pressegroßhandel,
20. Buch- und Medienwirtschaft – Verlag.

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

(2) Die praktische Prüfung umfasst die Gegenstände:

1. Büro, Kommunikation und Organisation (schriftlich und mündlich)
2. Geschäftsfall (schriftlich und mündlich)
3. Fachgespräch (mündlich).

(3) Die theoretische Prüfung umfasst die Gegenstände:

1. Kaufmännisches Rechnen, Rechnungswesen und Buchführung
2. Wirtschaftskunde, Betriebsorganisation und Verwaltung

(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

Büro, Kommunikation und Organisation

§ 3. (1) Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil. Sie ist mit einer Note zu bewerten.

(2) Der schriftliche Prüfungsteil hat den Einkauf oder Verkauf von Material und/oder Waren und/oder Dienstleistungen einschließlich des dazugehörigen Schrift- und Zahlungsverkehrs und den 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 Aufgabe zu stellen, die in der Regel in 60 Minuten ausgeführt werden kann.

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

(5) Die Prüfung 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 auch 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 Prüfungsteil hat sich ausgehend vom schriftlichen Prüfungsteil auf verschiedene damit zusammenhängende praktische Fragestellungen zu erstrecken. Dabei ist auf das Leistungsgebiet des Lehrbetriebs und die Besonderheiten des Wirtschaftsbereiches, dem der Lehrbetrieb angehört Bedacht zu nehmen.

(8) Die Prüfung soll für jeden Prüfling zumindest zehn 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.

Geschäftsfall und Fachgespräch – gemeinsame Bestimmungen

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

(2) Die Prüfungskommission hat für den schriftlichen Teil unter Bedachtnahme auf den Zweck der Lehrabschlussprüfung und die Anforderungen der Berufspraxis jedem Prüfling eine Aufgabe zu stellen, die in der Regel in 75 Minuten ausgeführt 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.

(3) Der mündliche Teil ist vor der gesamten Prüfungskommission abzulegen und hat sich jedenfalls 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. Die Prüfung ist in Form eines möglichst lebendigen Gesprächs (Gesprächsvorgabe durch Schilderung von Situationen bzw. Problemen) zu führen.

(4) Der mündliche Teil soll für jeden Prüfling zumindest zehn Minuten dauern. Er ist nach 15 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.

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

(2) Das Fachgespräch hat sich aus der praktischen Tätigkeit heraus zu entwickeln. Die Themenstellung hat dem Zweck der Lehrabschlussprüfung und den Anforderungen der Berufspraxis zu entsprechen. Die Prüfung ist in Form eines möglichst lebendigen Gesprächs mit Gesprächsvorgaben durch Schilderung von Situationen oder Problemen zu führen.

(3) Im Fachgespräch ist unter Verwendung von Fachausdrücken das praktische Wissen des Prüflings festzustellen. Der Prüfling soll zeigen, dass er fachbezogene Probleme und deren Lösungen darstellen, die für einen Auftrag relevanten fachlichen Hintergründe aufzeigen und die Vorgehensweise bei der Ausführung dieses Auftrags begründen kann.

(4) 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.

Geschäftsfall und Fachgespräch - Bestimmungen für einzelne Lehrberufe

§ 6. Für die im § 1 genannten Lehrberufe gelten für den Geschäftsfall und das Fachgespräch zusätzlich folgende Bestimmungen:

1. Bankkaufmann/ Bankkauffrau

(1) Für den Geschäftsfall gilt § 4. Der schriftliche Teil des Geschäftsfalles hat die Bereiche Kontoführung und Zahlungsverkehr, sowie Einlagengeschäft einschließlich des dazugehörigen Schriftverkehrs zu umfassen.

(2) Für das Fachgespräch gilt § 5. Insbesondere sind die Bereiche Rechnungswesen, Finanzierungsgeschäft einschließlich Mahnwesen, Wertpapiergeschäft, Werbung sowie die Organisation eines Kreditinstituts zu prüfen.

2. Buchhaltung

(1) Für den Geschäftsfall gilt § 4. Der schriftliche Teil des Geschäftsfalles hat die Bereiche Kontierung von Belegen, Verbuchung laufender Geschäftsfälle, Vorbereitungsarbeiten für den Jahresabschluss, Steuern und Abgaben sowie den Schriftverkehr (Formularwesen) mit Behörden zu umfassen. Darüber hinaus hat die Prüfungskommission aus den folgenden Bereichen eine Aufgabe auszuwählen:

1. Lohn- und gehaltsabhängige Abgaben (Arbeitgeber- und Arbeitnehmer-Abgaben),
2. Lohn- und Gehaltsabrechnung unter Berücksichtigung der Abrechnung von Überstunden,
3. Lohn- und Gehaltsabrechnung unter Berücksichtigung der Abrechnung von Sonderzahlungen (Urlaubsgeld, Weihnachtsremuneration).

(2) Für das Fachgespräch gilt § 5.

3. Bürokaufmann/ Bürokauffrau

(1) Für den Geschäftsfall gilt § 4. Der schriftliche Teil des Geschäftsfalles hat sich auf folgende Bereiche zu erstrecken.

1. Werbung und Öffentlichkeitsarbeit,
2. Fakturierung,
3. Vertragswidrige Erfüllung des Kaufvertrages,
4. Angebotsvergleich.

(2) Für das Fachgespräch gilt § 5.

4. Einkäufer

(1) Für den Geschäftsfall gilt § 4. Der schriftliche Teil des Geschäftsfalles hat sich auf nachfolgende Themenbereiche zu erstrecken, wobei der dazugehörige Schriftverkehr und/oder die elektronische Informationsbeschaffung, die Angebotsprüfung und eines Beschaffungsfalles von Material, Waren oder Dienstleistungen sowie ein auf Leistungsmängel/Ökologemaßnahmen bezogener Schriftverkehr mit einzubeziehen ist:

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

Im Rahmen des auf Leistungsmängel/Ökologemaßnahmen bezogenen Schriftverkehrs sind nach Wahl der Prüfungskommission zwei der folgenden Fertigkeiten nachzuweisen:

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

(2) Für das Fachgespräch gilt § 5. Die Prüfung hat sich nach Wahl der Prüfungskommission auf vier der folgenden Gebiete zu erstrecken, wobei Fragen der Optimierung von Einkaufsabläufen mit einzubeziehen sind:

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).

5. Großhandelskaufmann/ Großhandelskauffrau

(1) Für den Geschäftsfall gilt § 4. Der schriftliche Teil des Geschäftsfalles hat eine Aufgabenstellung einschließlich des dazugehörigen Schrift- und Zahlungsverkehrs zu umfassen und sich auf folgende Bereiche zu erstrecken:

1. Bedarfsermittlung,
2. Warenbeschaffung,
3. Warenannahme und Warenübernahme,
4. Mängelfeststellung und Reklamation.

(2) Der mündliche Prüfungsteil hat sich auf folgende Gebiete zu erstrecken:

1. Warenlagerung,
2. Lagerorganisation und Lagergestaltung,
3. Werbung,
4. Warenpräsentation und Verkaufsförderung,
5. Verkaufsvorbereitung.

(3) Für das Fachgespräch gilt § 5. Die Prüfung hat sich unter Berücksichtigung des Warensortiments und verkaufsbezogener rechtliche Bestimmungen sowie Berufsvorschriften auf folgende Gebiete zu erstrecken:

1. Qualitäts- und/erwendungsbezogene Kenntnis über die Waren des Fachbereichs,
2. Warengruppenspezifische Besonderheiten von Waren des Fachbereichs,
3. Kundenberatung und Information,
4. Verkaufsabwicklung,
5. Anbahnung von Zusatzverkäufen,
6. Verkaufsabrechnung,
7. Behandlung von Reklamationen,
8. Warenzustellung und Versand.

6. Hotel- und Gastgewerbeassistent/ Hotel- und Gastgewerbeassistentin

(1) Für den Geschäftsfall gilt § 4. Der schriftliche Prüfungsteil hat sich auf folgende Gebiete zu erstrecken:

1. Menüzusammenstellungen, einschließlich Kalkulation und Rechnungslegung,
2. Erstellung und Gestaltung von Speisen- und Getränkearten samt Kalkulation,
3. Erstellung von Vorschlägen für Veranstaltungen samt „function sheet“ für die Abwicklung, Diensterteilung und den Zeitplan mit allen wichtigen Informationen für die Mitarbeiter.

(2) Der mündliche Prüfungsteil hat auch Fragen zu folgenden Gebieten mit einzubeziehen:

1. fachgerechte Auskunfterteilung über regionale und örtliche Sehenswürdigkeiten, Kunstwerke und/oder Veranstaltungen,
2. Verkehrsmittel und Fahrpläne,

3. Beschaffung von Fahrkarten, Flugscheinen und Karten für Veranstaltungen und
4. fachgerechte Beratung und fachgerechtes Anbieten der Hotel- und Zusatzleistungen.

(3) Für das Fachgespräch gilt § 5. Hierbei sind auch Fragen über Speisen- und Nahrungsmittelkunde, Getränkekunde, Barkunde, HACCP und betriebliche Hygiene mit einzubeziehen.

7. Immobilienkaufmann/ Immobilienkauffrau

(1) Für den Geschäftsfall gilt § 4. Der schriftliche Prüfungsteil hat auf zwei der folgenden Themen zu erstrecken:

1. Vermietung eines Bestandobjektes,
2. Erstellung einer Abrechnung,
3. Abwickeln eines Versicherungsfalles,
4. Vorgehen bei Aussenständen,
5. Vorgehen im Hinblick auf die Instandhaltung von Immobilien.

(2) Für das Fachgespräch gilt § 5. Die Prüfung hat sich insbesondere auf die Kundenberatung und –betreuung zu beziehen.

8. Industriekaufmann/ Industriekauffrau

(1) Für den Geschäftsfall gilt § 4. Der schriftliche Prüfungsteil hat auf den Handel im Bereich Industrie einschließlich des dazugehörigen Schrift- und Zahlungsverkehrs zu umfassen und sich auf folgende Bereiche zu erstrecken:

1. Bedarfsermittlung von Materialien und Waren,
2. Materialien- und Warenbeschaffung,
3. Annahme und Übernahme von Materialien und Waren,
4. Kundenangebot,
5. Verkaufsabrechnung.

(2) Der mündliche Teil des Geschäftsfalls hat sich auf folgende Gebiete zu erstrecken:

1. Werbung und Verkaufsförderung,
2. Verkaufsorganisation,
3. Verkaufsabwicklung,
4. Anbahnung von Zusatzverkäufen.

(3) Für das Fachgespräch gilt § 5. Die Prüfung hat sich auf folgende Gebiete zu erstrecken, wobei auf verkaufsbezogene rechtliche Bestimmungen und Berufsvorschriften des Fachbereichs sowie spezielle Lagerungsvorschriften Bedacht zu nehmen ist:

1. Qualitäts- und verwendungsbezogene Kenntnis über die Waren des Fachbereichs,
2. Warengruppenspezifische Besonderheiten von Waren des Fachbereichs (auch bezüglich der Warenlagerung),
3. Kundenberatung und Information.

9. Rechtskanzleiasistent/ Rechtskanzleiasistentin

(1) Für den Geschäftsfall gilt § 4. Der schriftliche Prüfungsteil hat sich insbesondere auf die Behandlung von einschlägigen Schriftstücken (zB Kurrentien, Urkunden), einschließlich des dazugehörigen Schriftverkehrs und der entsprechenden Gebühren- und Kostenrechnung zu erstrecken.

(2) Für das Fachgespräch gilt § 5. Die Prüfung hat sich auf folgende Gebiete zu erstrecken:

1. Gesprächsvorbereitung und fachgerechte Auskunftserteilung,
2. Vorbereitung von Unterlagen für Gerichte, Behörden, Mandanten, andere Parteien oder deren Parteienvertreter.

10. Lagerlogistik

(1) Für den Geschäftsfall gilt § 4. Der schriftliche Prüfungsteil hat sich auf die Erstellung eines Teils eines Lagerlogistikkonzepts – betreffend Warenannahme, Einlagerung, Lagerhaltung oder Auslagerung – für konkrete Waren unter Einschluss von Arbeitsplanung, Maßnahmen zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit und Maßnahmen der Qualitätskontrolle zu erstrecken.

(2) Für das Fachgespräch gilt § 5. Fragen über einschlägige Umweltschutz- und Entsorgungsmaßnahmen sind mit einzubeziehen.

11. Speditionslogistik

(1) Für den Geschäftsfall gilt § 4. Der schriftliche Prüfungsteil hat sich auf die Bearbeitung (händisch oder rechnergestützt) logistischer Aufgabenstellungen zu erstrecken, wobei folgende Bereiche zu prüfen sind:

1. Erarbeiten eines logistischen Konzepts,
2. Kalkulation logistischer Dienstleistungen.

(2) Für das Fachgespräch gilt § 5. Fragen über Qualitätsmanagement, einschlägige Sicherheitsvorschriften, Schutzmaßnahmen und Unfallverhütung sind mit einzubeziehen.

12. Mobilitätsservice

(1) Für den Geschäftsfall gilt § 4. Der schriftliche Prüfungsteil hat sich auf die Ausarbeitung kundenspezifischer Angebote zu erstrecken.

(2) Für das Fachgespräch gilt § 5. Es ist eine Situation aus der praktischen Tätigkeit des Prüflings in Form eines Verkaufs- oder Beratungsgesprächs zu simulieren.

13. Personaldienstleistung

(1) Für den Geschäftsfall gilt § 4. Der schriftliche Prüfungsteil hat sich nach Wahl des Prüflings auf eine Aufgabenstellung aus dem Fachgebiet Arbeitskräfteüberlassung, dem Fachgebiet Arbeitsvermittlung oder dem Fachgebiet Personalberatung einschließlich des dazugehörigen Schrift- und Zahlungsverkehrs zu erstrecken.

(2) Für das Fachgespräch gilt § 5.

14. Reisebüroassistent/ Reisebüroassistentin

(1) Für den Geschäftsfall gilt § 4. Der schriftliche Prüfungsteil hat sich auf Anbot, Bestellung, Buchung und Abrechnung einschließlich des dazugehörigen Schrift- und Zahlungsverkehrs zu erstrecken. Die Ausarbeitung einer einfachen Einzelpauschalreise ist einzubeziehen.

(2) Der mündliche Prüfungsteil hat sich auf folgende Gebiete zu erstrecken. Auf verkaufsbezogene rechtliche Bestimmungen und Verkaufsbedingungen ist Bedacht zu nehmen. Kataloge, Tabellen und/oder Fahrpläne sind als Prüfungsmaterial heranzuziehen.

1. Werbung, Marketing und Verkaufsförderung,
2. Allgemeine Reisebedingungen,
3. Kundenberatung und Information,
4. Verkaufsabwicklung,
5. Anbahnung des Verkaufs von Zusatzleistungen,
6. Behandlung von Reklamationen.

(3) Für das Fachgespräch gilt § 5. Die Prüfung hat sich auf folgende Gebiete zu erstrecken:

1. Verkehrsgeografie (wesentliche inländische Urlaubsdestinationen im Sommer- bzw. Wintertourismus, wesentliche ausländische Urlaubsdestinationen, wesentliche Flug- und Schiffsrouten, Hauptachsen des europäischen Eisenbahn- und Straßenverkehrs, Städtetourismus und internationaler Geschäftsreiseverkehr, Touristische Attraktionen in Österreich),
2. Organisations- und Reiseformen sowie spezifische Vertragsarten und Systeme des Kurs- und Tarifwesens.

15. Speditionskaufmann/ Speditionskaufmannfrau

(1) Für den Geschäftsfall gilt § 4. Der schriftliche Prüfungsteil hat sich auf die Bearbeitung (händisch oder rechnergestützt) speditioneller Aufgabenstellungen zu erstrecken, wobei folgende Bereiche zu prüfen sind:

1. Ausarbeiten eines kundenspezifischen Angebots,
2. Arbeiten des Rechnungswesens im Zusammenhang mit diesem Kundenauftrag (Kalkulation Fakturieren, Abwickeln von Zoll- und Versicherungsmodalitäten).

(2) Für das Fachgespräch gilt § 5. Die Prüfung hat sich auf folgende Gebiete zu erstrecken, wobei Fragen über Qualitätsmanagement, einschlägige Sicherheitsvorschriften, Schutzmaßnahmen und Unfallverhütung mit einzubeziehen sind:

1. Zollabfertigung,

2. wesentliche Einfuhrbestimmungen und Ausfuhrbestimmungen samt tarifarischer Zollkunde und Warenkunde,
3. wichtige inländische und ausländische Verkehrswege,
4. Zollübergänge,
5. wichtige Umschlagplätze.

16. Versicherungskaufmann/ Versicherungskauffrau

(1) Für den Geschäftsfall gilt § 4. Der schriftliche Prüfungsteil hat sich auf die Bereiche Antragsprüfung und Antragsbearbeitung, Bestandsverwaltung und Änderungsdienst sowie Leistungsprüfung und Leistungsbearbeitung einschließlich des dazugehörigen Schrift- und Zahlungsverkehrs zu erstrecken.

(2) Der mündliche Prüfungsteil hat Fragen aus den nachstehenden Bereichen zu umfassen:

1. Rechtliche Grundlagen und Versicherungsbedingungen,
2. Versicherungssparten,
3. Tarifgestaltung.

(3) Für das Fachgespräch gilt § 5. Hierbei sind insbesondere die Bereiche Rechnungswesen, Inkasso, Mahnung und Klage, Kundenberatung, Werbung und Kundenbetreuung sowie Organisation eines Versicherungsbetriebes zu prüfen.

17. Verwaltungsassistent/Verwaltungsassistentin

(1) Für den Geschäftsfall gilt § 4. Der schriftliche Prüfungsteil hat sich auf die betrieblichen Dienstleistungen, die Leistungsprüfung und Reklamation, die Bestandsverwaltung von Geschäftsstücken einschließlich des dazugehörigen Schrift- und Zahlungsverkehrs zu erstrecken.

(2) Der mündliche Prüfungsteil hat Fragen aus den Bereichen Rechnungswesen der öffentlichen Hand und der rechtlichen Grundlagen der Verwaltung zu umfassen.

(3) Für das Fachgespräch gilt § 5. Die Prüfung hat sich auf das Thema Kunden- und Parteienbetreuung zu erstrecken und hat folgende Fragengebiete zu umfassen:

1. Gesprächsvorbereitung und fachgerechte Auskunftserteilung,
2. Vorbereitung von Unterlagen für Besucher, Kunden, Parteien,
3. Auswertung von Statistiken, Protokollen.

18. Buch- und Medienwirtschaft – Buch- und Musikalienhandel

(1) Für den Geschäftsfall gilt § 4. Der schriftliche Prüfungsteil hat sich auf die Erstellung einer auf die Buch- und Medienwirtschaft bezogenen Projektarbeit (händisch oder rechnergestützt) einschließlich des dazugehörigen Schrift- und Zahlungsverkehrs zu erstrecken. Die Themen haben sich unter Bedachtnahme auf den Zweck der Lehrabschlussprüfung und die Anforderungen der Berufspraxis zu beziehen, wobei folgende Bereiche zu prüfen sind:

1. Warenpräsentation und Verkaufsförderung,
2. Literatur und Vorbereitung auf den mündlichen Teil;

(2) Der mündliche Prüfungsteil hat Fragen aus den Bereichen Grundzüge der Literatur-, Kunst- und Kulturgeschichte, literarische Grundbegriffe sowie gegenwärtige Literaturströmungen zu umfassen.

(3) Für das Fachgespräch gilt § 5. Dies hat durch die Führung eines Verkaufs- oder Beratungsgesprächs in möglichst lebendiger Form und mit Gesprächsvorgabe durch Schilderung von Situationen oder Problemen zu erfolgen. Im Rahmen der Aufgabenstellung sind folgende Kenntnisse und Fähigkeiten integriert zu überprüfen:

1. Qualitäts- und verwendungsbezogene Kenntnis über die Waren des Fachbereichs,
2. Besondere Berufsvorschriften,
3. Kundenberatung und Information,
4. Verkaufsabwicklung,
5. Bibliografie.

19. Buch- und Medienwirtschaft – Buch- und Pressegroßhandel

(1) Für den Geschäftsfall gilt § 4. Der schriftliche Prüfungsteil hat sich auf die Erstellung einer auf die Buch- und Medienwirtschaft bezogenen Projektarbeit (händisch oder rechnergestützt) einschließlich des dazugehörigen Schrift- und Zahlungsverkehrs für die Präsentation und weitergehende Bearbeitung der

Arbeitsaufträge im mündlichen Prüfungsteil zu erstrecken. Die Themen haben sich unter Bedachtnahme auf den Zweck der Lehrabschlussprüfung und die Anforderungen der Berufspraxis zu beziehen, wobei folgende Bereiche zu prüfen sind:

1. Warenbeschaffung,
2. Warenannahme und Warenübernahme,
3. Abonnements und Verkaufsförderung.

(2) Für das Fachgespräch gilt § 5. Dies hat durch die Führung eines Verkaufs- oder Beratungsgesprächs in möglichst lebendiger Form und mit Gesprächsvorgabe durch Schilderung von Situationen oder Problemen zu erfolgen. Im Rahmen der Aufgabenstellung sind folgende Kenntnisse und Fähigkeiten integriert zu überprüfen:

1. Qualitäts- und verwendungsbezogene Kenntnis über die Waren des Fachbereichs,
2. Besondere Berufsvorschriften,
3. Kundenberatung und Information,
4. Verkaufsabwicklung.

20. Buch- und Medienwirtschaft – Verlag

(1) Für den Geschäftsfall gilt § 4. Der schriftliche Prüfungsteil hat sich auf die Erstellung einer auf die Buch- und Medienwirtschaft bezogenen Projektarbeit (händisch oder rechnergestützt) einschließlich des dazugehörigen Schrift- und Zahlungsverkehrs für die Präsentation und weitergehende Bearbeitung der Arbeitsaufträge im mündlichen Prüfungsteil zu erstrecken. Die Themen haben sich unter Bedachtnahme auf den Zweck der Lehrabschlussprüfung und die Anforderungen der Berufspraxis zu beziehen, wobei folgende Bereiche zu prüfen sind:

1. Kalkulation,
2. Produktion,
3. Verkaufsförderung,
4. Literatur.

(2) Für das Fachgespräch gilt § 5. Dies hat durch die Führung eines Verkaufs- oder Beratungsgesprächs in möglichst lebendiger Form und mit Gesprächsvorgabe durch Schilderung von Situationen oder Problemen zu erfolgen. Im Rahmen der Aufgabenstellung sind folgende Kenntnisse und Fähigkeiten integriert zu überprüfen:

1. Verlagsprodukte,
2. Besondere Berufsvorschriften,
3. Vertriebswege,
4. Verkaufsabwicklung.

Theoretische Prüfung

Allgemeine Bestimmungen

§ 7. (1) Die theoretische Prüfung hat schriftlich zu erfolgen. Sie kann unter Einschluss der schriftlichen Arbeit des Gegenstandes „Büro, Kommunikation und Organisation“ 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.

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

Kaufmännisches Rechnen, Rechnungswesen und Buchführung

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

1. Prozentrechnung
2. Kostenrechnung oder Kalkulation

3. Buchhaltung, zumindest aber fünf Buchungen von Geschäftsfällen
 4. 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 90 Minuten durchgeführt werden können.
- (4) Die Prüfung ist nach 120 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.
- (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.

Zusatzprüfung

§ 10. (1) Nach erfolgreich abgelegter Lehrabschlussprüfung in einem der in § 1 genannten Lehrberufe oder dem Ersatz der Lehrabschlussprüfung eines dieser Lehrberufe kann ein anderer in § 1 genannter Lehrabschluss durch die Ablegung einer Zusatzprüfung erworben werden.

(2) Der Umfang der Zusatzprüfung besteht aus den in den §§ 4 bis 6 für den jeweiligen Lehrberuf genannten Prüfungsteilen.

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.

(3) Wenn mehr als zwei Gegenstände mit „Nicht genügend“ bewertet wurden, ist die gesamte Prüfung zu wiederholen.

In-Kraft-Treten

§ 12. (1) Diese Verordnung tritt hinsichtlich der Prüfungsbestimmungen für die Lehrberufe Speditionslogistik, Mobilitätsservice, Buch- und Medienwirtschaft – Buch- und Musikalienhandel, Buch- und Medienwirtschaft – Buch- und Pressegroßhandel, Buch- und Medienwirtschaft – Verlag mit dem der Kundmachung folgenden Tag in Kraft. Hinsichtlich der Prüfungsbestimmungen für die übrigen Lehrberufe tritt diese Verordnung mit 1. Jänner 2005 in Kraft.

(2) Die Prüfungsordnungen sowie die Prüfungsvorschriften für die Lehrabschlussprüfungen für die Lehrberufe Bankkaufmann gemäß Verordnung BGBl. II Nr. 151/1998, Buchhändler gemäß der Verordnung BGBl. Nr. 319/1991, Buchhaltung gemäß der Verordnung BGBl. II Nr. 304/2000, Bürokaufmann gemäß der Verordnung BGBl. Nr. 320/1991, Einkauf gemäß der Verordnung BGBl. II Nr. 264/2002, Großhandelskaufmann gemäß der Verordnung BGBl. Nr. 324/1991, Hotel- und Gastgewerbeassistent gemäß der Verordnung BGBl. Nr. 1089/1994, Immobilienkaufmann gemäß der Verordnung BGBl. II Nr. 159/1998, Industriekaufmann gemäß der Verordnung BGBl. Nr. 326/1991 in der Fassung der Verordnung BGBl. II Nr. 268/2002, Kanzleiassistent - Notariat gemäß der Verordnung BGBl. II Nr. 291/1998, Kanzleiassistent - Rechtsanwaltskanzlei gemäß der Verordnung BGBl. II Nr. 291/1998, Lagerlogistik gemäß der Verordnung BGBl. II Nr. 105/201, Musikalienhändler gemäß der Verordnung BGBl. Nr. 327/1991, Personaldienstleistung gemäß der Verordnung BGBl. II Nr. 270/2002, Reisebüroassistent gemäß der Verordnung BGBl. Nr. 328/1991, Speditionskaufmann gemäß der Verordnung BGBl. II Nr. 161/1998, Versicherungskaufmann gemäß der Verordnung BGBl. Nr. 345/1990 sowie Verwaltungsassistent gemäß der Verordnung BGBl. II Nr. 330/1997 treten mit Ablauf des 31. Dezember 2004 außer Kraft.

(3) Die Verordnung über die Lehrabschlussprüfungen in den kaufmännisch-administrativen Lehrberufen, BGBl. II Nr. 24/2004, tritt mit Ablauf des Tages der Kundmachung außer Kraft.

(4) Für Personen, die auf Grund einer in Abs. 2 genannten Prüfungsordnung zu einer Wiederholungsprüfung antreten, sind diese Prüfungsordnungen unbeschadet des Abs. 2 noch bis 31. Dezember 2005 anzuwenden. Wahlweise können diese Personen aber auch nach der in dieser

Verordnung geregelten Prüfungsordnung antreten, wobei in Zweifelsfällen die Lehrlingsstelle entscheidet, welche Gegenstände nach der neuen Prüfungsordnung abzulegen sind.

Bartenstein