

Gesamte Rechtsvorschrift für EDV-Kaufmann-Ausbildungsordnung, Fassung vom 10.12.2013

Langtitel

Verordnung des Bundesministers für wirtschaftliche Angelegenheiten über die Berufsausbildung im Lehrberuf EDV-Kaufmann (EDV-Kaufmann-Ausbildungsordnung)
StF: BGBl. II Nr. 155/1998

Änderung

idF:
BGBl. II Nr. 177/2005

Präambel/Promulgationsklausel

Auf Grund der §§ 8, 24 und 27 Abs. 2 des Berufsausbildungsgesetzes, BGBl. Nr. 142/1969, zuletzt geändert durch die Berufsausbildungsgesetz-Novelle 1997, BGBl. I Nr. 67, wird - hinsichtlich des § 14 im Einvernehmen mit dem Bundesminister für Arbeit, Gesundheit und Soziales - verordnet:

Text

Lehrberuf in der Warendistribution

§ 1. In der Warendistribution von EDV-Systemen ist der Lehrberuf EDV-Kaufmann mit einer Lehrzeit von drei Jahren eingerichtet.

Berufsprofil

§ 2. Durch die Berufsausbildung im Lehrbetrieb und in der Berufsschule soll der im Lehrberuf EDV-Kaufmann ausgebildete Lehrling befähigt werden, die nachfolgenden Tätigkeiten fachgerecht, selbständig und eigenverantwortlich ausführen zu können:

1. Beratung von Kunden bei der Auswahl von Standardprodukten in Hardware, Software und elektronischen Datenverarbeitungssystemen unter Berücksichtigung technischer, kaufmännischer und rechtlicher Voraussetzungen,
2. Analysieren der Kundenanforderungen und Vorschlagen geeigneter elektronischer Datenverarbeitungssystemlösungen,
3. Anbieten von Service- und Betreuungskonzepten und Abstimmen auf Kundenwünsche,
4. Herstellen von Betriebsbereitschaft von Hardware, Installieren und Konfigurieren von Software sowie von einfachen Netzwerken,
5. Fehlersuche und Beheben einfacher Störungen,
6. Arbeiten mit Personalcomputern (auch in Netzwerken),
7. Vorbereiten, Bereitstellen und Präsentieren des betrieblichen Sortiments an Waren- und Dienstleistungen,
8. Entgegennehmen von Bestellungen und Abwickeln von Kundenaufträgen, inklusive Rechnungslegung und Zahlungsverkehr,
9. Annehmen, Kontrollieren, Lagern und Pflegen der Waren, Inventarisieren der Bestände,
10. Abschließen von Kaufverträgen und Lizenzverträgen, Ausstellen von Verkaufsdokumenten wie zB Garantiescheinen, Empfangsquittungen und sonstigen Unterlagen.

Berufsbild

§ 3. Für den Lehrberuf EDV-Kaufmann wird folgendes Berufsbild festgelegt. Hiebei sind die angeführten Fertigkeiten und Kenntnisse 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
1.	Der Lehrbetrieb		
1.1	Wirtschaftliche Stellung des Lehrbetriebes		
1.1.1	Einführung in die Aufgaben, die Branchenstellung und das Warensortiment		-
1.1.2	Kenntnis der Betriebs- und Rechtsform des Lehrbetriebes		-
1.1.3	-	Kenntnis der Marktposition, der Standorteinflüsse, des Kundenkreises, mit seinen Einkaufsgewohnheiten sowie des Kundenverhaltens	
1.1.4	-	Grundkenntnisse über betriebsrelevante Rechtsvorschriften	
1.2	Einrichtungen, Arbeitssicherheit und Unfallverhütung		
1.2.1	Kenntnis und funktionsgerechte Anwendung der betrieblichen Einrichtungen und der technischen Betriebs- und Hilfsmittel insbesondere der elektronischen Datenverarbeitung		
1.2.2	Kenntnis der 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		
1.3	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 Zuständigkeit der einzelnen Betriebsbereiche und der	Kenntnis der betrieblichen Arbeitsabläufe, der betrieblichen Warenbewegung und der sich daraus ergebenden Belege	Kenntnis der betrieblichen Kosten und ihrer Auswirkungen auf die Rentabilität und die Preisgestaltung

betrieblichen
Arbeitsabläufe

1.5	Verwaltung		
1.5.1	Einschlägige Schriftverkehrsarbeiten, Arbeiten bei Posteingang, Postausgang, Ablage und Evidenz		Arbeiten mit Formularen und Vordrucken
1.5.2	Arbeiten mit Personalcomputern (auch in Netzwerken)		
1.5.3	-	Kenntnis über das Anlegen und Führen von Statistiken oder Dateien	
1.5.4	-	-	Grundkenntnisse über betriebliche Risiken und deren Versiche- rungsmöglichkeiten sowie über Schadensmeldungen
1.5.5	Grundkenntnisse über den Verkehr mit den für den Lehrbetrieb und den Lehrling wichtigen Behörden, Sozialversiche- rungsträgern und Organisationen der Arbeitgeber und Arbeitnehmer	-	-
2.	Warenbeschaffung und Lagerung		
2.1	Einkaufsplanung/Warenbeschaffung		
2.1.1	-	Mitwirken bei der Ermittlung des Bedarfs	
2.1.2	Vorbereiten von Warenbestellungen, Mitwirken bei Warenbestellungen		Bestellen der Waren
2.1.3	Überwachen der Liefertermine		Maßnahmen bei Lieferverzug
2.1.4	-	Kenntnis über Möglichkeiten des Einkaufs und dessen Abwicklung sowie über wichtige Vereinbarungen im Zusammenhang mit dem Einkauf wie Einkaufskonditionen, Liefer- und Zahlungsbedingungen	
2.1.5	-	Grundkenntnisse einer rechnergestützten Erfassung, Steuerung und Kontrolle der betrieblichen Warenbewegung	
2.2	Warenannahme und Warenübernahme		

2.2.1	-	Warenannahme, Vergleichen der gelieferten Waren mit Lieferpapieren
2.2.2	-	Feststellen von Mängeln und Schäden bei Waren und Verpackung Ergreifen von Maßnahmen bei Mängeln und Schäden bei Waren und Verpackungen
2.3		Warenlagerung
2.3.1		Fachgerechtes Lagern und Pflegen der Waren unter Bedachtnahme auf Ordnung, Sicherheit und Wirtschaftlichkeit; Überprüfen der Warenverbrauchsfristen und Ablauftermine
2.3.2	-	Kenntnis der Lagerorganisation, Kenntnis und Anwendung der technischen und rechnergestützten Lagerhilfsmittel
2.3.3	-	Verwalten und Kontrollieren des Lagers, Feststellen des Lagerbedarfs, Überwachen des Lagerbestandes
2.3.4	-	Kenntnis über Bedeutung und Aufgabe der Inventur; Mitarbeit bei der Inventur
3.		Beratung und Verkauf
3.1		Beratung
3.1.1		Kenntnis des betrieblichen Warensortiments hinsichtlich der fachlichen Zusammensetzung, Breite, Tiefe und der Herkunft, Eigenschaft, Beschaffenheit, Form, Ausführung sowie Verwendungsmöglichkeiten und Umweltverträglichkeit der jeweiligen Waren
3.1.2		Kenntnis der handels- und branchenüblichen Warenbezeichnungen und Fachausdrücke, der handels- und branchenüblichen Maße, Mengen- und Verpackungseinheiten
3.1.3	-	Kenntnis der das betriebliche Warensortiment bestimmenden Faktoren, die sich aus Standort, Kundenkreis, Wettbewerbssituation, Preisgestaltung, Einkaufs- und Verkaufsmöglichkeiten ergeben
3.1.4	-	Information und Beratung von Kunden über Eigenschaften der Hardware und der Peripheriegeräte sowie der dazugehörigen Standardsoftware (Einsatz- und Servicemöglichkeiten); Erläuterung der Qualitäts- und Preisunterschiede
3.1.5	-	Kenntnis über gebräuchliche Betriebssysteme

3.1.6	-	Kenntnis der wichtigsten Programmiersprachen
3.1.7	-	Mitarbeit beim Herstellen der Betriebsbereitschaft von Hardware, Installieren bzw. Konfigurieren von Software und einfachen Netzwerken
3.1.8	-	Kenntnis über Standardsoftware, Netzwerkprogramme und Virenschutz
3.1.9	-	Kenntnis über Datenübertragungssysteme
3.1.10		Ermittlung der für Beratung notwendigen aktuellen Ausstattung der Kunden mit Hard- und Software
3.1.11	-	Mitarbeit bei der Erstellung von Anforderungsanalysen und Lösungskonzepten
3.1.12		Anbieten und Durchführen von betrieblichen Serviceleistungen beim Verkauf
3.1.13		Kenntnis über Umweltschutz und Durchführung von fachgerechter Entsorgung
3.1.14	-	Fehlersuche und Behebung einfacher Störungen
3.2		Warenverkauf
3.2.1		Kenntnis des fachgerechten Verhaltens gegenüber Kunden; Führen von Verkaufsgesprächen, Bedarf und Wünsche der Kunden ermitteln, Verkaufsargumente ableiten, Fragen und Einwände der Kunden berücksichtigen
3.2.2	-	Kenntnis der wichtigsten Bestimmungen des softwarebezogenen Urheberrechtes, des Datenschutzrechtes und der gängigen Lizenzverträge
3.2.3	Kenntnis der Preisauszeichnungsvorschriften	Durchführen der Preisauszeichnung
3.2.4		Kenntnis der verkaufsbezogenen rechtlichen Bestimmungen
3.2.5	Kenntnis der Ziele, Umsetzung und Wirkungsweise von Werbemaßnahmen	Mitwirken bei der Planung, Organisation und Durchführung von werbe- und verkaufsfördernden Maßnahmen
3.2.6		Fachgerechtes Verpacken und Ausfolgen der Waren
3.2.7	-	Kenntnis über Möglichkeiten der Wareneinstellung

3.2.8	-	Kenntnis der betriebsüblichen Behandlung von Reklamationen und des betriebsüblichen Warenumtausches	Kenntnis über Verhalten bei Reklamationen, Bearbeiten von Reklamationsfällen
3.2.9	-	Kenntnis der betriebsüblichen Maßnahmen gegen Ladendiebstahl und des Verhaltens bei Ladendiebstahl	
3.3		Verkaufsabrechnung	
3.3.1		Ermittlung des Verkaufspreises	
3.3.2	-	Kenntnis der angewandten Abrechnungssysteme und der damit verbundenen Sicherheitsmaßnahmen	
3.3.3		Ausstellen von Lieferscheinen und Kundenrechnungen	
3.3.4	-	-	Abwickeln des baren und unbaren Zahlungsverkehrs; Ausstellen von Zahlungsbelegen
4.		Betriebliches Rechnungswesen	
4.1		Steuern und Abgaben	
4.1.1	-	Grundkenntnisse der betriebsspezifischen Steuern und Abgaben	
4.2		Rechnungswesen	
4.2.1		Grundkenntnisse über die Aufgaben und Funktion des betriebsüblichen Rechnungswesens	-
4.2.2		Grundkenntnisse über rechnergestützte Abläufe im betriebsüblichen Rechnungswesen	-
4.2.3	-	-	Grundkenntnisse der Lohn- und Gehaltsverrechnung
4.2.4		Grundkenntnisse der betriebsüblichen Buchungsunter-	Grundkenntnisse der betriebsüblichen Kostenrechnung

lagen in
Zusammenhang mit
den Aufgaben und
der Funktion der
betriebsüblichen
Buchführung

4.3		Zahlungsverkehr
4.3.1	-	Kenntnis des Zahlungsverkehrs mit Lieferanten, Kunden, Behörden, Post, Geld- und Kreditinstituten
4.3.2	-	Kenntnis des betriebsüblichen Verfahrens bei Zahlungsverzug, Durchführen einfacher einschlägiger Arbeiten

Lehrabschlußprüfung

Gliederung

§ 4. (1) Die Lehrabschlußprüfung im Lehrberuf EDV-Kaufmann gliedert sich in eine praktische und in eine theoretische Prüfung.

(2) Die praktische Prüfung umfaßt die Gegenstände Geschäftsfall, Einrichtung und Präsentation von Standardsoftware und Fachwarenkunde, Verkauf und Kundenberatung.

(3) Die theoretische Prüfung umfaßt die Gegenstände Kaufmännisches Rechnen und Buchführung.

(4) Die theoretische Prüfung entfällt, wenn der Prüfungskandidat das Erreichen des Lehrziels der letzten Klasse der fachlichen Berufsschule für den Lehrberuf EDV-Kaufmann 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.

(2) Der schriftliche Teil hat den Handel mit elektronischen Datenverarbeitungssystemen einschließlich des dazugehörigen Schrift- und Zahlungsverkehrs zu umfassen und sich auf folgende Bereiche zu erstrecken:

1. Warenbeschaffung,
2. Warenannahme und Mängelfeststellung,
3. Angebotserstellung und Verkaufsvorbereitung,
4. 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. Die schriftliche Arbeit kann auch in rechnergestützter Form durchgeführt werden, wobei jedoch alle wesentlichen Arbeitsschritte für die Prüfungskommission nachvollziehbar sein müssen.

(4) Der schriftliche Teil ist nach 90 Minuten zu beenden.

(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. Die Prüfung ist in Form

eines möglichst lebendigen Gesprächs (Gesprächsvorgabe durch Schilderung von Situationen bzw. Problemen) zu führen.

(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.

Einrichtung und Präsentation von Standardsoftware

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

1. Herstellen der Betriebsbereitschaft von Hardware, Installieren und Konfigurieren von Software,
2. Demonstration der eingerichteten Standardsoftware,
3. Verkaufargumentation und Bedienungshinweise zum eingerichteten System.

(2) 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.

(3) Die Prüfung soll für jeden Prüfling zumindest 20 Minuten dauern. Sie ist nach 30 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

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

1. Qualitäts- und verwendungsbezogene Kenntnis über die Waren des Fachbereichs,
2. Werbung und Verkaufsförderung,
3. Warengruppenspezifische Besonderheiten von Waren des Fachbereichs,
4. Kundenberatung und Information,
5. Softwarebezogenes Urheberrecht, Datenschutzrecht und gängige Lizenzverträge,
6. Verkaufsabwicklung,
7. Anbahnung von Zusatzverkäufen,
8. Verkaufsabrechnung,
9. Behandlung von Reklamationen.

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

(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

§ 9. (1) Die theoretische Prüfung hat schriftlich zu erfolgen. Sie kann unter Einschluß des schriftlichen Teils des Gegenstandes Geschäftsfall 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.

Kaufmännisches Rechnen

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

1. Prozentrechnungen,
2. Schlußrechnungen,
3. 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

§ 11. (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

§ 12. (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.

Zusatzprüfung

§ 13. Nach erfolgreich abgelegter Lehrabschlußprüfung im Lehrberuf Einzelhandelskaufmann kann eine Zusatzprüfung im Lehrberuf EDV-Kaufmann abgelegt werden. Diese erstreckt sich auf den Gegenstand „Einrichtung und Präsentation von Standardsoftware“. Für die Zusatzprüfung gilt § 6 sinngemäß.