

## **Großhandelskaufmann/-frau (Lehrberuf) - Lehrzeit: 3 Jahre**

### **Berufsbeschreibung**

Großhandelskaufleute kaufen Waren in großen Mengen direkt von Produzenten oder anderen Großhändlern und verkaufen diese dann an z. B. Einzelhandelsgeschäfte weiter. Sie holen Angebote ein, vergleichen sie, bestellen die Waren und lagern sie fachgerecht. Über diese Vorgänge führen sie genau Aufzeichnungen und verwenden dafür spezielle EDV-Programme. Großhandelskaufleute sind MittlerInnen zwischen Warenproduzenten, Großverbrauchern und Weiterverarbeitungsbetrieben (Handels-, Handwerks- und Industrieunternehmen). Sie arbeiten in den Büros von Großhandelsunternehmen, im Außendienst oder auch in Lager- und Verkaufsräumen. Dabei haben sie Kontakt zu ihren BerufskollegInnen, den MitarbeiterInnen aus anderen Abteilungen (z. B. BuchhalterIn, LagerarbeiterIn) sowie zu ihren KundInnen und LieferantInnen.

### **Arbeits- und Tätigkeitsbereiche**

Im Großhandel werden Waren in großen Mengen von Produzenten und anderen Großhändlern eingekauft und in großen Mengen an Wiederverkäufer und Weiterverarbeitungsbetriebe abgegeben (im Gegensatz zum Einzelhandel, in dem kleinere Mengen gehandelt werden).

Die wichtigsten Aufgaben der Großhandelskaufleute sind der Einkauf, die Lagerhaltung und der Verkauf. Großhandelskaufleute werden bei ihren Tätigkeiten durch die EDV unterstützt. Die verschiedenen Abteilungen des Betriebes werden durch Computersysteme miteinander verbunden, dadurch entstehen integrierte Warenwirtschaftssysteme: Die Daten aus Einkauf, Lager und Verkauf werden miteinander durch das EDV-System verbunden. Genauso erfolgt die Ausfertigung der Auftragsbestätigung, der Versandpapiere und der Rechnung, die Verbuchung des Warenausgangs in der Buchhaltung usw. über den Computer.

Großhandelskaufleute ermitteln den Warenbedarf, vergleichen unterschiedliche Angebote und bestellen die erforderlichen Waren. Sie überprüfen die Qualität der angelieferten Ware und sorgen für eine ordnungsgemäße Lagerung. Im Verkauf informieren sie ihre KundInnen über das Warenangebot, erstellen Angebote und sorgen für den termingerechten Versand der bestellten Waren.

### **Arbeitsmittel**

Großhandelskaufleute arbeiten in Büros und benötigen daher für ihre Arbeit hauptsächlich elektronische Bürogeräte wie PCs, Drucker, Telefone, Faxgeräte, Kopierer. Für kaufmännische Arbeiten verwenden sie spezielle Datenverarbeitungsprogramme wie z. B. Word, Excel, Access oder SAP (häufig im Rechnungswesen eingesetzt). Sie führen KundInnen-, LieferantInnen- und Lagerdateien und verwenden verschiedene Formulare wie z. B. Rechnungen und Lieferscheine.

### **Arbeitsumfeld/Arbeitsorte**

Großhandelskaufleute arbeiten in den Büros von Großhandelsunternehmen, im Außendienst oder auch in Lagern und Verkaufsräumen. Sie haben direkten Kontakt zu ihren LieferantInnen und KundInnen (Handels-, Handwerks- und Industriebetriebe) und zu MitarbeiterInnen anderer Abteilungen (z. B. Lagerhaltung, Rechnungswesen, Kundendienst).

### **Die wichtigsten Tätigkeiten und Aufgabenbereiche auf einen Blick**

- Bedarf für die Warenbeschaffung und Durchführung der Warenbestellungen in der betriebsüblichen Kommunikationsform ermitteln
- Warenlieferungen überwachen und administrativ bearbeiten

- Kunden bei der Produktauswahl beraten und Serviceleistungen anbieten
- Verkaufsgespräche führen
- Bestellungen und Kundenaufträge entgegennehmen und abwickeln inklusive Rechnungslegung und Zahlungsverkehr
- Liefertermine überwachen und Maßnahmen bei Verzug ergreifen
- Kundenreklamationen behandeln
- administrative Arbeiten mit Hilfe der betrieblichen Informations- und Kommunikationssysteme durchführen
- an der betrieblichen Buchführung und Kostenrechnung mitwirken, Statistiken, Dateien und Karteien anlegen, warten und auswerten

## Unternehmen und Institutionen

- Großhandelsbetriebe
- Industrie- und Einzelhandelsbetriebe oder Gewerbebetriebe

## Anforderungen

Jeder Beruf erfordert ganz **spezielle Sach- und Fachkenntnisse**, die in der Ausbildung vermittelt werden. Daneben gibt es auch eine Reihe von Anforderungen, die praktisch in allen Berufen wichtig sind. Dazu gehören: **Zuverlässigkeit, Ehrlichkeit und Pünktlichkeit, genaues und sorgfältiges Arbeiten, selbstständiges Arbeiten, Einsatzfreude und Verantwortungsbewusstsein**. Auch die Fähigkeit und Bereitschaft mit anderen zusammen zu arbeiten (**Teamfähigkeit**) und **Lernbereitschaft** sind heute kaum noch wegzudenken.

Welche Fähigkeiten und Eigenschaften in **diesem Beruf** sonst noch erwartet werden, kann von Betrieb zu Betrieb sehr unterschiedlich sein. Die folgende Liste gibt einen Überblick über weitere Anforderungen, die häufig gestellt werden. Denken Sie daran, dass viele dieser Anforderungen auch Bestandteil der Ausbildung sind.

### Körperliche Anforderungen

- gutes Sehvermögen (viel Lesen bzw. Arbeiten am Computer)

### Sachkompetenz

- EDV-Kenntnisse
- Fremdsprachenkenntnisse
- kaufmännisches Verständnis
- Konzentrationsfähigkeit
- Koordinationsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit
- Verhandlungsgeschick
- Zahlenverständnis

### Sozialkompetenz

- Beurteilungsvermögen / Entscheidungsfähigkeit
- Kommunikationsfähigkeit
- Kontaktfreude
- KundInnenorientierung

### Selbstkompetenz

- Aufmerksamkeit
- Belastbarkeit
- Flexibilität
- Freundlichkeit

### Weitere Anforderungen

- gepflegtes Erscheinungsbild

# Alternativen/Spezialisierung

## Ersatz von Lehrabschlussprüfungen

Die abgelegte Lehrabschlussprüfung im Lehrberuf Großhandelskaufmann/-frau ersetzt die Lehrabschlussprüfung im Lehrberuf

- Bürokaufmann/-frau (Lehrberuf)

## Verwandte Lehrberufe

Durch die Verwandtschaftsregelung wird die Ausbildung in einem Lehrberuf auf Teile der Lehrzeit in anderen (verwandten) Lehrberufen angerechnet. Dadurch verkürzt sich die Lehrzeit bei der Ausbildung in einem weiteren Lehrberuf (oder auch beim Wechsel auf einen verwandten Lehrberuf).

Bei folgenden verwandten Lehrberufen verkürzt sich die Lehrzeit im Ausmaß der angegebenen Lehrjahre. (Beispiel: Der Eintrag "1. voll" bedeutet z. B., dass sich die Lehrzeit im verwandten Lehrberuf um ein Jahr verkürzt.)

- Archiv-, Bibliotheks- und InformationsassistentIn (Lehrberuf), "1., 2. voll"
- Bankkaufmann/-frau (Lehrberuf), "1. voll"
- Betriebsdienstleistung (Lehrberuf), "1., 2. voll"
- Betriebslogistikkaufmann/-frau (Lehrberuf), "1., 2. voll"
- Buch- und Medienwirtschaft - Buch- und Musikalienhandel (Lehrberuf), "1., 2. voll"
- Buch- und Medienwirtschaft - Buch- und Pressegroßhandel (Lehrberuf), "1., 2. voll"
- Buch- und Medienwirtschaft - Verlag (Lehrberuf), "1., 2. voll"
- Bürokaufmann/-frau (Lehrberuf), "1., 2., 3. voll"
- DrogistIn (Lehrberuf), "1. voll"
- EDV-Kaufmann/-frau (Lehrberuf), "1. voll"
- EinkäuferIn (Lehrberuf), "1. voll"
- Einzelhandel (Lehrberuf), "1. voll"
- Finanz- und Rechnungswesenassistent (Lehrberuf), "1. voll"
- Finanzdienstleistungskaufmann/-frau (Lehrberuf), "1. voll"
- Foto- und Multimediakaufmann/-frau (Lehrberuf), "1. voll"
- Hotel- und GastgewerbeassistentIn (Lehrberuf), "1., 2. voll"
- Immobilienkaufmann/-frau (Lehrberuf), "1. voll"
- Industriekaufmann/-frau (Lehrberuf), "1., 2. voll"
- Mobilitätsservice (Lehrberuf), "1. voll"
- Personaldienstleistung (Lehrberuf), "1. voll"
- Pharmazeutisch-kaufmännische Assistenz (Lehrberuf), "1. voll"
- RechtskanzleiassistentIn (Lehrberuf), "1. voll"
- ReisebüroassistentIn (Lehrberuf), "1. voll"
- Speditionskaufmann/-frau (Lehrberuf), "1., 2. voll"
- Speditionslogistik (Lehrberuf), "1., 2. voll"
- Sportadministration (Lehrberuf), "1., 2. voll"
- Steuerassistent (Lehrberuf), "1. voll"
- Versicherungskaufmann/-frau (Lehrberuf), "1. voll"
- VerwaltungsassistentIn (Lehrberuf), "1. voll"
- Waffen- und MunitionshändlerIn (Lehrberuf), "1. voll, 2. 1/2"

## Lehre und Matura

Mit einer erfolgreich abgeschlossenen Lehre und vier weiteren Prüfungen erlangen Sie die Berufsmatura (Berufsfähigkeitsprüfung). Diese öffnet Ihnen den Zugang zu Universitäts- und Fachhochschulstudien. Außerdem ermöglicht sie zusätzliche Karrierewege im erlernten Beruf, aber auch außerhalb des bisherigen Berufsfeldes.

### Und so geht es:

Die Berufsmatura besteht aus vier Teilprüfungen: Deutsch (schriftlich und mündlich) und Mathematik (schriftlich), eine lebende Fremdsprache (schriftlich oder mündlich) und ein Fachbereich (schriftliche Prüfung oder Projektarbeit und mündliche Prüfung). Der Fachbereich ist ein Thema aus dem Berufsfeld des Kandidaten/der Kandidatin.

### Wie funktioniert die Vorbereitung?

Die Vorbereitung auf die Berufsreifepfprüfung erfolgt in Vorbereitungskursen, die von Erwachsenenbildungseinrichtungen (z. B. WIFI, bfi, Volkshochschulen), Berufsschulen oder höheren Schulen (z. B. AHS, HAK, HTL, HLW) angeboten werden. In solchen Lehrgängen können auch die jeweiligen Teilprüfungen abgelegt werden. Drei der vier Teilprüfungen können bereits während der Lehre abgelegt werden. Zur letzten Teilprüfung kann man nach erfolgreichem Lehrabschluss, aber nicht vor dem 19. Geburtstag antreten.

Durch ein Förderprogramm, können die Vorbereitungskurse und die Prüfung seit September 2008 in ganz Österreich kostenlos angeboten werden. Zur konkreten Ausgestaltung der Vorbereitung auf die Berufsreifepfprüfung bestehen in den einzelnen Bundesländern unterschiedliche Modelle. Informationen bieten u. a. die Bildungseinrichtungen und die Lehrlingsstellen der Wirtschaftskammern.

**Link:** Häufig gestellte Fragen!

## Selbstständigkeit

Die Möglichkeit einer selbstständigen Berufsausübung ist gegeben durch:

### Freies Gewerbe:

- Handelsgewerbe

Ausnahme: Großhandel mit Arzneimittel und Giften; dabei handelt es sich um ein reglementiertes Gewerbe; BGBl. II Nr. 128/2003

**Informationen zum "Freien Gewerbe":** freie Gewerbe erfordern in der Regel keinen Befähigungsnachweis, sondern lediglich eine Anmeldung bei der Gewerbebehörde. Grundsätzlich richtet sich der Gewerbeumfang nach dem Wortlaut der Gewerbeanmeldung.

### Liste der Freien Gewerbe:

- [Bundeseinheitliche Liste der freien Gewerbe](#)

### ALLGEMEINE HINWEISE:

Für jede Tätigkeit, die Sie selbstständig, regelmäßig und mit der Absicht, Gewinn zu erzielen, ausüben wollen, brauchen Sie eine **Gewerbeberechtigung** (Ausnahme: Freie Berufe). Diese erhalten Sie durch Anmeldung bei der Gewerbebehörde (Bezirkshauptmannschaft, Magistrat).

Unabhängig von einem etwaigen Befähigungsnachweis müssen sie dafür folgende Voraussetzungen erfüllen:

- das 18. Lebensjahr muss vollendet sein
- österreichische Staatsbürgerschaft oder Staatsbürgerschaft eines anderen EU-Mitgliedstaates (oder eines Staates, mit dem ein entsprechender Staatsvertrag besteht) oder es liegt ein gültiger Aufenthaltstitel vor, der zur selbstständigen Tätigkeit berechtigt
- keine Ausschließungsgründe (z. B. abgewiesene Konkursanträge, Bestrafung wegen Finanzstraftaten)

In allen Fällen einer selbstständigen Berufsausübung (ob im Rahmen eines Gewerbes oder als freiberufliche Tätigkeit) ist diese bei der **Sozialversicherungsanstalt der gewerblichen Wirtschaft** und dem zuständigen **Finanzamt** zu melden.

### Weitere Informationen und Kontakte:

- Weitere Informationen über die Gewerbeordnung, Befähigungsnachweise, Kontaktmöglichkeiten usw. finden Sie unter Wirtschaftskammer Österreich - Gewerbeberecht.
- Weitere Informationen zur Unternehmensgründung, Kontaktmöglichkeiten usw. finden Sie unter Gründerservice der Wirtschaftskammer Österreich.

## Links

Interessante Infos rund um den Beruf

- Alle **LEHRLINGSENTSCHÄDIGUNGEN** in Österreich Internet: <http://www.ewaros.at/lehrlingsentschaedigung>
- Lehrberufsservice des Bundesministeriums für Wissenschaft, Forschung und Wirtschaft Internet: <http://www.bmwf.w.gv.at/Berufsausbildung/LehrlingsUndBerufsausbildung/Seiten/default.aspx>

