

BUNDESGESETZBLATT

FÜR DIE REPUBLIK ÖSTERREICH

Jahrgang 2009

Ausgegeben am 30. Juni 2009

Teil II

194. Verordnung: Foto- und Multimediakaufmann/-frau-Ausbildungsordnung

194. Verordnung des Bundesministers für Wirtschaft, Familie und Jugend über die Berufsausbildung im Lehrberuf Foto- und Multimediakaufmann/frau (Foto- und Multimediakaufmann/-frau-Ausbildungsordnung)

Auf Grund der §§ 8, 24 und 27 des Berufsausbildungsgesetzes, BGBl. Nr. 142/1969, zuletzt geändert durch das Bundesgesetz BGBl. I Nr. 82/2008, wird verordnet:

Lehrberuf Foto- und Multimediakaufmann/-frau

§ 1. (1) Der Lehrberuf Foto- und Multimediakaufmann/-frau ist mit einer Lehrzeit von drei Jahren eingerichtet.

(2) Die in dieser Verordnung gewählten Begriffe schließen jeweils die männliche und weibliche Form ein.

Berufsprofil

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

1. Ermitteln des Bedarfes für die Warenbeschaffung und Durchführen der Warenbestellungen in der betriebsüblichen Kommunikationsform,
2. Überwachen und administratives Bearbeiten von Warenlieferungen,
3. Übernehmen, Kontrollieren, Lagern und Pflegen von Waren,
4. Vorbereiten, Bereitstellen und verkaufsgerechtes Präsentieren sowie Demonstrieren des betrieblichen Warensortimentes,
5. Planen des Einkaufs unter Berücksichtigung aktueller technischer Entwicklungen und der Erfordernisse des Marktes,
6. Beraten von Kunden bei der Produktauswahl, technischen Ergänzungen und Zubehör,
7. Beraten von Kunden hinsichtlich Bildgestaltung und -nachbearbeitung,
8. Anbieten von Serviceleistungen,
9. Führen von Verkaufsgesprächen,
10. Entgegennehmen und Abwickeln von Bestellungen und Kundenaufträgen inklusive Rechnungslegung und Zahlungsverkehr,
11. Behandeln von Kundenreklamationen.

Berufsbild

§ 3. (1) Für die Ausbildung im Lehrberuf Foto- und Multimediakaufmann/-frau wird folgendes Berufsbild festgelegt. Die angeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sind 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 selbstständiges Planen, Durchführen, Kontrollieren und Optimieren einschließt.

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
1.	Der Lehrbetrieb		
1.1	Kenntnis über den Lehrbetrieb		
1.1.1	Kenntnis der Betriebs- und Rechtsform des Lehrbetriebes		
1.1.2	Kenntnis der Ziele und der	–	–

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
	Marktposition des Lehrbetriebes sowie der Standorteinflüsse		
1.2	Einrichtungen, Arbeitssicherheit und Unfallverhütung		
1.2.1	Funktionsgerechte Verwendung der betrieblichen Einrichtungen und Geräte des Verkaufes		
1.2.2	Kenntnis der Gesundheits-, Unfall- und Umweltgefahren sowie der einschlägigen Schutz- und Sicherheitsvorschriften		
1.2.3	Kenntnis der behördlichen Aufsichtsorgane, Sozialversicherungen und Interessenvertretungen sowie der aushangpflichtigen arbeitsrechtlichen Vorschriften		
1.3	Ausbildung im dualen System		
1.3.1	Kenntnis der Lehrvertragspartner und der Verpflichtungen aus dem Lehrvertrag (§§ 9 und 10 Berufsausbildungsgesetz)		
1.3.2	Kenntnis des Inhalts und der Ziele der Ausbildung sowie einschlägige Weiterbildungsmöglichkeiten		
1.4	Organisation und Warenwirtschaft		
1.4.1	Kenntnis des organisatorischen Aufbaus sowie der Aufgaben und Zuständigkeiten der einzelnen Betriebsbereiche		
1.4.2	Kenntnis der betrieblichen technischen Hilfsmittel und Durchführung einfacher im Betrieb vorhandener EDV-Anwendungen		
1.4.3	–	Kenntnis der betrieblichen Arbeitsabläufe, der betrieblichen Warenbewegung und der sich daraus ergebenden Belege	–
1.4.4	–	–	Kenntnis der betrieblichen Kosten, ihrer Zusammensetzung und ihrer Auswirkungen auf die Rentabilität und die Preisgestaltung
1.4.5	Kenntnis der Formen der betrieblichen Kommunikation		
1.4.6	Grundkenntnisse einer rechnergestützten Erfassung, Steuerung und Kontrolle der betrieblichen Warenbewegung	Erfassen der betrieblichen Warenbewegung	
1.4.7	Grundkenntnisse über die für betriebsbezogenen Aufgaben und Funktionen des Rechnungswesens notwendigen Unterlagen		
2.	Warenbeschaffung und Lagerung		
2.1	Einkaufsplanung		
2.1.1	–	–	Mitwirken bei der Ermittlung des Bedarfes unter Verwendung betriebsüblicher Aufzeichnungen und Kommunikationsmittel
2.1.2	–	Kenntnis über Bestellmengen und Bestellzeitpunkte unter Beachtung der Einkaufsgewohnheiten der Kunden	–
2.1.3	–	Kenntnis der Bezugsquellen und Einkaufsmöglichkeiten	–
2.1.4	–	Kenntnis der für den Betrieb relevanten Bedingungen und Regelungen des Warenbezuges	–
2.1.5	Unterstützung bei der Einkaufsplanung unter Berücksichtigung des Kundenkreises,		

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
	saisonaler und regionaler Erfordernisse, der Verkaufsschwerpunkte und des Marktsegments des Lehrbetriebs		
2.2	Einkaufsabwicklung		
2.2.1	–	Bestellungen in der betriebsüblichen Kommunikationsform unter Berücksichtigung von Menge, Preis und Qualität	
2.2.2	–	–	Überwachung der Liefertermine und Maßnahmen bei Lieferverzug
2.3	Warenannahme und Warenübernahme		
2.3.1	Kontrolle der Wareneingänge		–
2.3.2	–	Feststellen von Mängeln und Ergreifen von Maßnahmen unter Einschluss anfallender schriftlicher Arbeiten	
2.3.3	–	Bearbeitung der Lieferpapiere	
2.4	Warenlagerung		
2.4.1	Grundkenntnisse über wesentliche Lagerungsvorschriften für Waren		
2.4.2	–	Kenntnis der Organisation und der Arbeitsabläufe im Lager	
2.4.3	Produktgerechte Lagerung unter Beachtung von Ordnung, Sicherheit und Wirtschaftlichkeit		
2.4.4	–	Kenntnis der Bedeutung und Mitarbeit bei der Inventur	
2.4.5	–	Verwalten und Kontrollieren des Lagers, Feststellen und Überwachen des Lagerbestandes	
3.	Verkauf		
3.1	Verkaufsvorbereitung		
3.1.1	Vorarbeiten für den Verkauf		
3.1.2	–	Kenntnis der Preisauszeichnungsvorschriften, Durchführung der Preisauszeichnung	
3.1.3	–	Feststellen des Bestandes und Bestandsübersicht	
3.1.4	–	Fachgerechte Warenplatzierung	
3.1.5	–	Kenntnis über und Mitwirkung bei der fachgerechten gesetzes- und betriebsgerechten Abfallentsorgung	
3.2	Warensortiment		
3.2.1	Allgemeine Warenkunde (fachliche Zusammensetzung, Breite, Tiefe und Herkunft, Eigenschaften, Beschaffenheit, Form, Ausführung, Sorten, Größen sowie Verwendungsmöglichkeiten und Umweltverträglichkeit)		
3.2.2	Kenntnis der handelsüblichen und branchenüblichen Warenbezeichnungen und Fachausdrücke		
3.2.3	Kenntnis grundlegender für den Betrieb relevanter Vorschriften und Maßnahmen betreffend den Umweltschutz		
3.2.4	Kenntnis des betrieblichen Warensortiments hinsichtlich der fachlichen Zusammensetzung, Breite, Tiefe und Herkunft, Eigenschaften, Beschaffenheit, Form, Ausführung, Sorten, Größen sowie Verwendungsmöglichkeiten und Umweltverträglichkeit		
3.2.5	Kenntnis der grundlegenden, für den Betrieb relevanten Vorschriften und Maßnahmen betreffend den Umweltschutz		
3.2.6	Fachgerechte Entsorgung		
3.2.7	Grundkenntnisse der Fotooptik, Fototechnik und Farbenlehre		
3.2.8	Kameras: Kenntnis über technische Systeme, Arten, Aufbau, Typen; Funktion der optischen Elemente und Bauteile, Zusatzausstattungen und Zubehör sowie Instandhaltung		
3.2.9	Bedienen und Handhaben von Kameras und Zubehör		
3.2.10	Aufnahmemedien: Kenntnis über Arten, Normen, Qualitäten und Spezialmaterialien		
3.2.11	Bedienen und Handhaben von Aufnahmemedien		
3.2.12	Grundkenntnisse aufnahmetechnischer Arbeiten		
3.2.13	Audiogeräte: Kenntnis über Arten und Qualitäten		
3.2.14	Bedienen und Handhaben von Audiogeräten		
3.2.15	Arbeiten mit elektronischen Bildträgern durchführen, wie z.B. Austausch von Speichermedien oder Download auf andere elektronische Bildträger		
3.2.16	Lesen und Interpretieren von Bedienungsanleitungen		

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
3.2.17	Kenntnis und Handhabung von Video- und Projektionsgeräten		
3.2.18	Grundkenntnisse videoteknischer Arbeiten		
3.2.19	Kenntnis der Entwicklung von Filmen und Bildern		
3.2.20	Bedienen und Anwenden fotospezifischer Hard- und Software sowie von Datenformaten		
3.2.21	Kenntnis der Datenübertragungswege und Voraussetzungen für deren Nutzung		
3.3	Verkaufsförderung und Werbung		
3.3.1	Gestalten einer verkaufsgerechten Warenpräsentation		
3.3.2	Einfache Dekorationsarbeiten (wie Innendekoration oder Schaufensterdekoration)		
3.3.3	–	Kenntnis der Ziele, der Umsetzung und Wirkungsweisen von Werbung und Dekoration	
3.3.4	–	Mitwirkung bei Organisation und Durchführung von betriebspezifischen verkaufsfördernden Maßnahmen	
3.3.5	Kenntnis der Bedeutung von Visual Merchandising	Gestalten, Platzieren und Präsentieren von besonderen Angeboten; Blickfang, Beleuchtung	
3.4	Kundenberatung und Warenverkauf		
3.4.1	Kenntnis des betriebsinternen Erscheinungsbildes		–
3.4.2	Kenntnis des kundengerechten Verhaltens und der kundengerechten Kommunikation		
3.4.3	Kenntnis des Kundenkreises mit seinen Einkaufsgewohnheiten und seinem Kundenverhalten		–
3.4.4	Kenntnis des Ablaufes und der Gestaltung des Verkaufsgesprächs		
3.4.5	Führen von Verkaufsgesprächen, Bedarf und Wünsche der Kunden ermitteln, Verkaufsargumente ableiten, Fragen und Einwände der Kunden berücksichtigen		
3.4.6	Kenntnis und Anwendung der verkaufsorientierten Gesprächsführung		
3.4.7	Bedarfs- und wunschgemäße Warenvorlagen auf Grund der Waren- und Verkaufskennnisse		
3.4.8	–	Information und Beratung der Kunden über Wareneigenschaften, Verwendungsmöglichkeiten, Warenpflege, Warenqualität, Qualitäts- und Preisunterschiede	
3.4.9	Anbieten von Ergänzungs- und Ersatzartikeln und Serviceleistungen, fachgerechtes Verpacken und Ausfolgen der Waren		
3.4.10	–	Kenntnis der verkaufsbezogenen rechtlichen Bestimmungen (insbesondere Bild von Bild)	
3.4.11	–	Grundkenntnisse der urheberrechtlichen Bestimmungen	
3.4.12	–	Bearbeiten von und Verhalten bei Reklamationen und beim betriebsüblichen Warentausch	
3.4.13	–	Kenntnis der betriebsüblichen Maßnahmen zur Vorbeugung von Ladendiebstahl und des Verhaltens bei Ladendiebstahl	
3.4.14	–	Kenntnis der produktbezogenen rechtlichen Bestimmungen	
3.5	Verkaufsabrechnung		
3.5.1	–	Kenntnis der angewandten Kassensysteme und der mit dem Geldverkehr verbundenen Sicherheitsmaßnahmen, Bedienen der Kasse	
3.5.2	–	–	Abwickeln von Barzahlung, unbarer Zahlung und von Zahlungen in Fremdwährung
3.5.3	–	–	Grundkenntnisse der einschlägigen Steuern und Abgaben
3.5.4	–	Kassenzettel und Rechnungen ausfertigen, einschließlich Ausrechnen und Ausweisen der Umsatzsteuer	
3.5.5	Erstellen von Kassenberichten		
3.5.6	–	–	Grundkenntnisse des betrieblichen Zahlungsverkehrs mit Dienstleistern und Lieferanten
3.5.7	Ermitteln des Verkaufspreises		

(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 theoretische und in eine praktische Prüfung.

(2) Die theoretische Prüfung umfasst den Gegenstand Geschäftsfall.

(3) 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.

(4) Die praktische Prüfung umfasst die Gegenstände Projektarbeit und Fachgespräch.

Theoretische Prüfung

Allgemeine Bestimmungen

§ 5. (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.

Geschäftsfall

§ 6. (1) Die Prüfung hat die Bearbeitung eines Geschäftsfalles, einschließlich des dazugehörigen Schrift- und Zahlungsverkehrs, zu beinhalten und folgende Bereiche zu umfassen:

1. Leistungsbereich Beschaffung,
2. Leistungsbereich Absatz.

(2) Die Aufgaben sind so zu stellen, dass sie in der Regel in 150 Minuten durchgeführt werden können.

(3) Die Prüfung ist nach 180 Minuten zu beenden.

Praktische Prüfung

Projektarbeit

§ 7. (1) Die Prüfung hat schriftlich und mündlich zu erfolgen.

(2) Der schriftliche Teil hat sich nach Angabe der Prüfungskommission auf die Bearbeitung von Arbeitsaufgaben in vorgegebenen Unterlagen oder Formularen sowie auf die Erstellung eines Konzeptes für die Präsentation und weitergehende Bearbeitung der Arbeitsaufträge im mündlichen Teil zu erstrecken, wobei sich die Arbeitsaufgaben auf folgende Bereiche erstrecken:

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

(3) Die Prüfungskommission hat unter Bedachtnahme auf den Zweck der Lehrabschlussprüfung und die Anforderungen der Berufspraxis jedem Prüfling Aufgaben zu stellen, die in der Regel in 45 Minuten ausgearbeitet werden können. 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 60 Minuten zu beenden.

(5) Der mündliche Teil ist vor der gesamten Prüfungskommission abzulegen und hat sich ausgehend von der schriftlichen Arbeit auf die Präsentation und weitergehende Bearbeitung der schriftlich ausgearbeiteten Arbeitsaufgaben 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 mit Gesprächsvorgabe durch Schilderung von Situationen oder Problemen zu führen.

(6) Der mündliche Teil soll für jeden Prüfling 15 Minuten dauern. 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

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

(2) Das Fachgespräch hat sich aus der praktischen Tätigkeit heraus zu entwickeln. Hierbei ist unter Verwendung von Fachausdrücken das praktische Wissen des Prüflings festzustellen. Im Fachgespräch soll der Prüfling zeigen, dass er kunden- und serviceorientiert Aufgaben, Probleme und deren Lösungen darstellen, die für einen Auftrag relevanten fachlichen Hintergründe aufzeigen und die Vorgehensweise bei der Ausführung dieses Auftrags begründen kann. Die Prüfung ist in Form eines möglichst lebendigen Verkaufs- oder Beratungsgesprächs mit Gesprächsvorgabe durch Schilderung von Situationen oder Problemen durchzuführen.

(3) Im Rahmen des Fachgesprächs sind folgende Themenbereiche integriert zu überprüfen:

1. Qualitäts- und verwendungsbezogene Kenntnisse über die Waren des Fachbereiches,
2. warengruppenspezifische Besonderheiten von Waren des Fachbereiches,
3. Kundenberatung und -information,
4. Verkaufsabwicklung,
5. Anbahnung von Zusatzverkäufen,
6. Behandlung von Reklamationen.

(4) Das Fachgespräch soll für jeden Prüfling 15 Minuten dauern. 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.

Wiederholungsprüfung

§ 9. (1) Die Lehrabschlussprüfung kann wiederholt werden.

(2) Die Wiederholungsprüfung ist auf die mit „Nicht genügend“ bewerteten Gegenstände zu beschränken.

Eingeschränkte Zusatzprüfung

§ 10. Nach erfolgreich abgelegter Lehrabschlussprüfung im Lehrberuf Einzelhandel kann gemäß § 27 Abs. 2 des Berufsausbildungsgesetzes eine eingeschränkte Zusatzprüfung im Lehrberuf Foto- und Multimediakaufmann/-frau abgelegt werden. Diese erstreckt sich auf den Gegenstand Fachgespräch. Für die Zusatzprüfung gelten §§ 8 und 9 sinngemäß.

Übergangsbestimmungen

§ 11. Personen, die die Lehrabschlussprüfung im Lehrberuf Fotokaufmann abgelegt haben, sind auf Grund des § 24 Abs. 5 des Berufsausbildungsgesetzes, BGBI. Nr. 142/1969, zuletzt geändert durch das Bundesgesetz BGBI. I Nr. 82/2008, unmittelbar zur Führung der Bezeichnung Foto- und Multimediakaufmann/-frau berechtigt.

Schlussbestimmungen

§ 12. (1) Diese Verordnung tritt mit 1. Juli 2009 in Kraft.

(2) Die Ausbildungsvorschriften für den Lehrberuf Fotokaufmann, BGBI. Nr. 379/1990, in der Fassung der Verordnung BGBI. II Nr. 177/2005, treten unbeschadet Abs. 4 mit Ablauf des 30. Juni 2009 außer Kraft.

(3) Die Prüfungsordnung für den Lehrberuf Fotokaufmann, BGBI. Nr. 323/1991, tritt unbeschadet Abs. 4 mit Ablauf des 30. Juni 2009 außer Kraft.

(4) Lehrlinge, die am 30. Juni 2009 im Lehrberuf Fotokaufmann ausgebildet werden, können gemäß den in Abs. 2 angeführten Ausbildungsvorschriften bis zum Ende der vereinbarten Lehrzeit weiter ausgebildet werden und können bis ein Jahr nach Ablauf der vereinbarten Lehrzeit zur Lehrabschlussprüfung gemäß der in Abs. 3 angeführten Prüfungsordnung antreten.

(5) Die Lehrzeiten, die im Lehrberuf Fotokaufmann gemäß den in Abs. 2 angeführten Ausbildungsvorschriften zurückgelegt wurden, sind auf die Lehrzeit im Lehrberuf Foto- und Multimediakaufmann/-frau voll anzurechnen.

Mitterlehner