

AUSBILDUNGSDOKUMENTATION

EINZELHANDEL

SCHWERPUNKT:

Elektro- Elektronikberatung

für Herrn/Frau

© Wirtschaftskammer Österreich
Bildungspolitischer Ausschuss
der Bundessparte Handel

AUSBILDUNGSDOKUMENTATION

Ausbildungsnachweis für den Lehrberuf Einzelhandel Schwerpunkt

Elektro- Elektronikberatung

Lehrbetrieb:		Lehrzeit:	3 Jahre
Ausbilder:		Beginn:	
Lehrling:		Ende:	

Pos	Fertigkeiten und Kenntnisse laut Ausbildungsordnung	½	1.	1 ½	2.	2 ½	3.
-----	---	---	----	-----	----	-----	----

1.	DER LEHRBETRIEB						
1.1	<i>Kenntnis über den Lehrbetrieb</i>						
	Erster Lehrtag im Lehrbetrieb:						
	<ul style="list-style-type: none"> Führung durch den Lehrbetrieb Kennenlernen der betrieblichen Räumlichkeiten und Einrichtungen Kennen möglicher Unfallgefahren im Betrieb Vorschriftsmäßiges Verhalten bei Unfällen und im Brandfall Bekanntmachen mit anderen Mitarbeitern und Erklärung ihrer Tätigkeits-, Verantwortungsbereiche und Aufgaben 						
1.1.1	Kenntnis der Betriebs- und Rechtsform des Lehrbetriebes						
	<ul style="list-style-type: none"> Kennen der Betriebsform des Lehrbetriebes: <ul style="list-style-type: none"> nach der Sortimentsgestaltung: Fachgeschäft, Spezialgeschäft oder Vollsortimenter, Verbrauchermarkt nach der Verkaufsmethode: Selbstbedienung, Vorwahl, Bedienung, Versandhandel Kennen der Rechtsform des Lehrbetriebes: Einzelunternehmen, Personen-, Kapitalgesellschaft 						
1.1.2	Kenntnis der Ziele und der Marktposition des Lehrbetriebes sowie der Standorteinflüsse						
	<ul style="list-style-type: none"> Information über die Branche (Fachbereich) des Lehrbetriebes Stellung des Lehrbetriebes auf dem Markt bzw. in der Branche: <ul style="list-style-type: none"> auf Grund des Warensortiments der Verkaufsform der Angebots- und Preisgestaltung der Serviceleistungen der Anzahl der Qualifikation der MitarbeiterInnen Standort des Lehrbetriebes: <ul style="list-style-type: none"> Infrastruktur und Kundenkreis im Einzugsgebiet Einfluss auf die Marktstellung und den Kundenkreis Ziele des Lehrbetriebes 						
1.2	<i>Einrichtungen, Arbeitssicherheit und Unfallverhütung</i>						
1.2.1	Funktionsgerechte Verwendung der betrieblichen Einrichtungen und Geräte des Verkaufes						
	<ul style="list-style-type: none"> Kennen der betrieblichen Einrichtungen und deren funktionsgerechte Verwendung (z. B. Türen, Fenster, Aufzüge, Regale ...) Kennen der technischen Geräte des Verkaufes und deren funktionsgerechte Handhabung (Maschinen, Waagen, Kassen, ...) Kontrolle der Funktionsfähigkeit, Erkennen von Störungen (z. B. Kühlung) Fachgerechtes Verwenden (Beleuchtung, Beheizung, Belüftung, Maschinen, Waagen, Kassen, Printer), 						

Pos	Fertigkeiten und Kenntnisse laut Ausbildungsordnung	½	1.	1 ½	2.	2 ½	3.
	<ul style="list-style-type: none"> sowie der Hilfsmittel (Reinigungsmaschinen und Reinigungsmittel) 						
1.2.2	Kenntnis der Gesundheits-, Unfall- und Umweltgefahren sowie der einschlägigen Schutz- und Sicherheitsvorschriften						
	<ul style="list-style-type: none"> Kennen möglicher Gesundheits- und Unfallgefahren im Betrieb Vorschriftsmäßige Verwendung von technischen Geräten unter Berücksichtigung der Sicherheitsaspekte Kennen der Sicherheits-, Unfall- und Feuerverhütungsvorschriften (Evaluierungsdokumentation) Vorschriftsmäßiges Verhalten (Erste-Hilfe-Kasten) Vermeidung von Brandgefahr und vorschriftsmäßiges Verhalten im Brandfalle (z. B. „Offenes Feuer“, Fluchtpläne, Fluchtwege, Feuerlöscher) Kennen der Umweltgefahren (Mülltrennung, Entsorgung) 						
1.2.3	Kenntnis der behördlichen Aufsichtsorgane, Sozialversicherungen und Interessenvertretungen sowie der aushangpflichtigen arbeitsrechtlichen Vorschriften						
	<ul style="list-style-type: none"> Information über aushangpflichtige Vorschriften Information über die behördlichen Aufsichtsorgane: <ul style="list-style-type: none"> Lehrlingsstelle der Wirtschaftskammer Gewerbebehörde (Bezirkshauptmannschaft, Magistrat) Arbeitsinspektorat Allgemeine Unfallversicherungsanstalt Sicherheitsfachkraft ARA (Altstoff-Recycling-Austria) Finanzamt Information über die Sozialversicherungsträger: <ul style="list-style-type: none"> Gebietskrankenkasse Pensionsversicherungsanstalt Arbeitsmarktservice Allgemeine Unfallversicherungsanstalt Information über Interessenvertretungen: <ul style="list-style-type: none"> Arbeitgeber: Wirtschaftskammer, Fachverbände Arbeitnehmer: Arbeiterkammer, Gewerkschaften 						
1.3	Ausbildung im dualen System						
1.3.1	Kenntnis der Lehrvertragspartner und der Verpflichtungen aus dem Lehrvertrag (§ 9 und § 10 Berufsausbildungsgesetz)						
	<ul style="list-style-type: none"> Lehrvertrag: Vertragspartner Rechte und Pflichten des Lehrberechtigten und des Lehrlings (siehe Seite 15) 						
1.3.2	Kenntnis des Inhalts und der Ziele der Ausbildung sowie einschlägige Weiterbildungsmöglichkeiten						
	<ul style="list-style-type: none"> Information über die duale Berufsausbildung: <ul style="list-style-type: none"> Ziele und Inhalte der betrieblichen Ausbildung Ziele und Inhalte der Ausbildung in der Berufsschule Information über innerbetriebliche und/oder außerbetriebliche Weiterbildungsmöglichkeiten Information über Fachliteratur und Ausbildungsmedien Information über berufliche Aufstiegsmöglichkeiten 						
1.4	Organisation und Warenwirtschaft						
1.4.1	Kenntnis des organisatorischen Aufbaus sowie der Aufgaben und Zuständigkeiten der einzelnen Betriebsbereiche						
	<ul style="list-style-type: none"> Kennen der betrieblichen Organisation Gliederung des Lehrbetriebes: <ul style="list-style-type: none"> Einkaufs-, Lager und Einkaufsbereich, Büro Zusammenwirken der einzelnen Betriebsbereiche Kennen der betrieblichen Aufgaben, Funktionen und Zuständigkeiten der MitarbeiterInnen (Vollmachten, Weisungsbefugnisse) 						
1.4.2	Kenntnis der betrieblichen technischen Hilfsmittel und Durchführung einfacher im Betrieb vorhandener EDV-Anwendungen						
	<ul style="list-style-type: none"> Information über die im Betrieb verwendeten elektronischen Hilfsmittel Durchführung einfacher EDV-Anwendungen, z.B.: Taschenrechner, Rechengeräte elektronische Kassen, automatische Waagen elektronisches Bestellsystem (EBS), Personalcomputer (PC) 						

Pos	Fertigkeiten und Kenntnisse laut Ausbildungsordnung	½	1.	1 ½	2.	2 ½	3.
1.4.3	Kenntnis der betrieblichen Arbeitsabläufe, der betrieblichen Warenbewegung und der sich daraus ergebenden Belege						
	<ul style="list-style-type: none"> • Kennen der betrieblichen Arbeitsabläufe • Kennen der betrieblichen Warenbewegung (vom Wareneingang bis zum Warenausgang) • Kennen der sich daraus ergebenden Belege (Lieferschein, Rechnung, ...) 						
1.4.4	Kenntnis der betrieblichen Kosten, ihrer Zusammensetzung und ihrer Auswirkungen auf die Rentabilität und die Preisgestaltung						
	<ul style="list-style-type: none"> • Kennen der Kosten des Lehrbetriebes (Miete, Einrichtung, Energie, Personal, Waren, Logistik, Werbung, Büro, Steuern und Abgaben ...) • Hinweise zur Möglichkeit der Kostenersparnis und deren Auswirkung auf den Betriebserfolg (Rentabilität). Zum Beispiel entsprechende Sparsamkeit bei Energieverbrauch, wirtschaftliche Lagerhaltung, Bruch und Verderb, sorgsame Handhabung, Maßnahmen gegen Diebstahl, ... 						
1.4.5	Kenntnis der Formen der betrieblichen Kommunikation						
	<ul style="list-style-type: none"> • Kennen der betrieblichen Kommunikationsmittel (Telefon, Fax, E-Mail ...) • Kennen der betrieblichen Kommunikationsabläufe (Mitarbeiterbesprechung, Info-Tafel, Rundschreiben,...) 						
1.4.6 a	Grundkenntnisse einer rechnergestützten Erfassung, Steuerung und Kontrolle der betrieblichen Warenbewegung						
	<ul style="list-style-type: none"> • Erklären können, welches System im Betrieb verwendet wird • Kennen der Funktionen des Systems • Die Anwendungsgebiete beispielhaft nennen können 						
1.4.6 b	Erfassen der betrieblichen Warenbewegung						
	<ul style="list-style-type: none"> • Anwenderkenntnisse für Warenzu- und abbuchungen, Einbuchung der Waren mit Lieferscheinen, Preiskontrolle, Rechnungsüberprüfung • Kenntnis über die Handhaben von Sonderbuchungen, wie Warenrücknahmen, etc. • Kenntnisse über die Grundlagen der Logistik (Lagerorte, Lieferungen, Warenretouren, etc.) • Kalkulation bei Warenerfassungen 						
1.4.7	Für den Elektro- und Elektronikhandel spezifische Schriftverkehrsarbeiten, insbesondere Auftragsbestätigungen, Bestellungen, Lieferauskünfte, Ablage und Evidenz						
	<ul style="list-style-type: none"> • Die im Betrieb eingesetzten Formulare und Schriftstücke nennen können • Die Verwendung und Ablage erklären können • Das Evidenz- und Ablagesystem erklären können 						
1.4.8	Grundkenntnisse über die für die betriebsbezogenen Aufgaben und Funktionen des Rechnungswesens notwendigen Unterlagen						
	<ul style="list-style-type: none"> • Die notwendigen Unterlagen benennen können • Die Herkunft der Unterlagen erklären können • Zuordnung der Belege erklären können 						
2.	WARENBESCHAFFUNG UND LAGERUNG						
2.1	<i>Einkaufsplanung</i>						
2.1.1	Mitwirken bei der Ermittlung des Bedarfes unter Verwendung betriebsüblicher Aufzeichnungen und Kommunikationsmittel						
	<ul style="list-style-type: none"> • Beschaffen von Informationen als Grundlage der Warenbestellung (Warenbestand, Bedarf, Nachfrage) • Mitarbeit bei der betriebsinternen Ermittlung des Bedarfs • Kennen der organisatorischen Durchführung des Einkaufs im Lehrbetrieb 						
2.1.2	Kenntnis über Bestellmengen und Bestellzeitpunkte unter Beachtung der Einkaufsgewohnheiten der Kunden						
	<ul style="list-style-type: none"> • Kenntnis über Bestellmengen und Bestellzeitpunkte, bestimmende Faktoren: <ul style="list-style-type: none"> - Einkaufsgewohnheiten des Kundenkreises, saisonale Einflüsse - Warenbezogene und saisonale Vorlaufzeiten - Verkaufsfördernde Maßnahmen, Aktionen 						

Pos	Fertigkeiten und Kenntnisse laut Ausbildungsordnung	½	1.	1 ½	2.	2 ½	3.
2.1.3	Kenntnis der Bezugsquellen und Einkaufsmöglichkeiten						
	<ul style="list-style-type: none"> Kenntnis der Einkaufsmöglichkeiten der Handelsbranche Kenntnis der Einkaufsmöglichkeiten und Bezugsquellen des Lehrbetriebes 						
2.1.4	Kenntnis der für den Betrieb relevanten Bedingungen und Regelungen des Warenbezuges						
	<ul style="list-style-type: none"> Kennen der organisatorischen Durchführung des Einkaufs/Warenbezuges im Lehrbetrieb Bestelltermine, Lieferfristen, Liefereinheiten 						
2.1.5	Einkaufsplanung unter Berücksichtigung neuer Technologien und Trends sowie der Produktzyklen und der Preisentwicklung						
	<ul style="list-style-type: none"> Kundenzielgruppe des Lehrbetriebes Marktsegmente des Lehrbetriebes neuer Technologien und Trends Preisentwicklung Produktzyklen Beobachtung des Mitbewerbes Saisonelle Ware Werbung der Industrie (vorverkaufte Ware) Planung der eigenen Werbung des Lehrbetriebes Warendrehung Lieferzeiten Aufschläge Zubehör als Zusatzverkaufsmöglichkeiten 						
2.2	Einkaufsabwicklung						
2.2.1	Bestellungen in der betriebsüblichen Kommunikationsform unter Berücksichtigung von Menge, Preis und Qualität						
	<ul style="list-style-type: none"> Mitarbeit beim Bestellen von Waren Warenbestellungen unter Anleitung durchführen 						
2.2.2	Überwachung der Liefertermine und Maßnahmen bei Lieferverzug						
	<ul style="list-style-type: none"> Kennen und Überwachen der Liefertermine Kennen und Setzen betriebsüblicher Maßnahmen bei Lieferverzug 						
2.3	Warenannahme und Warenübernahme						
2.3.1	Kontrolle der Wareneingänge						
	<ul style="list-style-type: none"> Kennen der betrieblichen Vorgangsweise der Warenannahme: <ul style="list-style-type: none"> betriebl. Zuständigkeiten Arbeitsablauf (mengenmäßige Überprüfung und Kontrolle der Unversehrtheit der Packstücke) Kennen der betrieblichen Vorgangsweise bei der Warenübernahme Wareneingang nach Art und Menge mit Lieferpapieren (Lieferschein oder elektronische Lieferdokumentation) vergleichen Arbeiten im Zusammenhang mit dem Wareneingang 						
2.3.2	Feststellen von Mängeln und Ergreifen von Maßnahmen unter Einschluss anfallender schriftlicher Arbeiten						
	<ul style="list-style-type: none"> Kennen der betrieblichen Maßnahmen bei festgestellten Mängeln und Schäden Schäden und offene Mängel bei der Warenübernahme feststellen Mitwirken bei Maßnahmen zur Behebung des Mangels 						
2.3.3	Bearbeitung der Lieferpapiere						
	<ul style="list-style-type: none"> Überprüfen der übernommenen Waren an Hand der Lieferdokumente Kontrollvermerke 						
2.4	Warenlagerung						
2.4.1	Grundkenntnisse über wesentliche Lagerungsvorschriften für Waren						
	<ul style="list-style-type: none"> Kennen der branchenbezogenen und betrieblichen Vorschriften zur Lagerung von Waren allgemein und zur Lagerung bestimmter Waren oder Warengruppen 						

Pos	Fertigkeiten und Kenntnisse laut Ausbildungsordnung	½	1.	1 ½	2.	2 ½	3.
2.4.2	Kenntnis der Organisation und der Arbeitsabläufe im Lager						
	<ul style="list-style-type: none"> • Kennen der Lagerorganisation • Kennen der betrieblichen Organisation bei der Lagerung des Warensortiments: <ul style="list-style-type: none"> – Aufteilung der Ware auf Lager und Verkaufsräumlichkeiten • Kennen der im betrieblichen Lager in Verwendung befindlichen technischen Hilfsmittel, z. B. Transport- und Hebehilfen • Kennen der elektronischen Lagerhilfsmittel (z. B. Taschenrechner, automatische Waagen, Lagerdatei) 						
2.4.3	Produktgerechte Lagerung unter Beachtung von Ordnung, Sicherheit und Wirtschaftlichkeit						
	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeiten bei Verwaltung und Kontrolle des betrieblichen Lagerbestandes unter besonderem Bezug auf Wirtschaftlichkeit • Produktgerechte Lagerung nach der betrieblichen Lagerordnung unter Berücksichtigung der Sicherheitsaspekte • Verbrauchsfristen und/oder Ablaufdaten von Waren überprüfen • Mitwirken von Maßnahmen zur Feststellung des Lagerbedarfs • Maßnahmen und Vorkehrungen zum Schutz der Waren vor schädlichen oder wertmindernden Einflüssen (Verderb, Schwund) 						
2.4.4	Kenntnis der Bedeutung und Mitarbeit bei der Inventur						
	<ul style="list-style-type: none"> • Kennen des Zweckes der Inventur als körperliche Bestandsaufnahme aller vorhandenen Sachgüter des Betriebes • Bedeutung der Inventur z. B. für Fehlbestand, Kostenwirksamkeit, Kapitalbindung • Arbeiten zur Inventurvorbereitung • Mitwirken bei Durchführung der Inventur im Lehrbetrieb: <ul style="list-style-type: none"> - Bestandsaufnahme - Erstellen von Inventurlisten 						
2.4.5	Verwalten und Kontrollieren des Lagers, Feststellen und Überwachen des Warenbestandes (EDV-unterstützt)						
	<ul style="list-style-type: none"> • Mindestlagermenge • Bestellvorschlagsermittlung • Kenntnis über Vorgänger- und Nachfolgetypen in den Produktsegmenten • Altgerätebestände mittels EDV-Listen ermitteln können • Verkaufsaktivitäten 						
3.	VERKAUF						
3.1	Verkaufsvorbereitung						
3.1.1	Vorarbeiten für den Verkauf						
	<ul style="list-style-type: none"> • Vorbereiten der Waren für den Verkauf: (z. B. vorverpacken, justieren, etikettieren,...) • Bereitstellen der Waren im Verkaufsraum • Warenplatzierungsregeln einhalten • Verkaufsfähigkeit der Waren prüfen • Verpackungsmaterialien bereitstellen 						
3.1.2	Kenntnis der Preisauszeichnungsvorschriften, Durchführung der Preisauszeichnung						
	<ul style="list-style-type: none"> • Kennen der Preisauszeichnungsvorschriften des betrieblichen Sortiments • Preisauszeichnung nach betrieblichen Regeln durchführen 						
3.1.3	Feststellen des Bestandes und Bestandsübersicht						
	<ul style="list-style-type: none"> • Überprüfen des vorhandenen Warenbestandes • Kontrolle auf Sortimentsvollständigkeit / Mindestbestand 						
3.1.4	Fachgerechte Warenplatzierung						
	<ul style="list-style-type: none"> • Mitwirken bei der verkaufsfördernden Warenpräsentation nach den betrieblichen Erfordernissen: <ul style="list-style-type: none"> – Platzierung/Schlichtung – Angebotsplätze – funktionsgerechte Verwendung von Hilfsmitteln zur Warenplatzierung (Warenkörbe, Plakate,..) – Preis- und Angebotstafeln 						

Pos	Fertigkeiten und Kenntnisse laut Ausbildungsordnung	½	1.	1 ½	2.	2 ½	3.
3.1.5	Kenntnis über und Mitwirkung bei der fachgerechten gesetz- und betriebsgerechten Abfallentsorgung						
	<ul style="list-style-type: none"> Abfalltrennung und Abfallentsorgung im Lehrbetrieb Warenbezogene Sonderregelungen: Verpackungen, Elektroaltgeräte, Batterien,... 						
3.1.6	Gebrauchsanweisungen und Anleitungen für Montage und Inbetriebnahme und Grundkenntnisse über die Anschlusswerte						
	<ul style="list-style-type: none"> Bedienungsanleitung organisieren (beigepackt bzw. herunterladen). Die wesentlichen Inhalte und die Gliederung einer Gebrauchsanleitung erklären können Unterschied zwischen Anschlusswert und Verbrauchswert erklären können Erklären können wofür eine Montageanleitung ist 						
3.2	Warensortiment						
3.2.1	Allgemeine Warenkunde (fachliche Zusammensetzung, Breite, Tiefe und Herkunft, Eigenschaften, Beschaffenheit, Form, Ausführung, Sorten, Größen sowie Verwendungsmöglichkeiten und Umweltverträglichkeit)						
	<ul style="list-style-type: none"> Kenntnisse der Waren des betrieblichen Warensortiments zur fachkundigen Beratung des Kunden: <ul style="list-style-type: none"> Herkunft der Waren Warenbeschaffenheit (Materialien, Zusammensetzungen, Inhaltsstoffe, ...) wichtige Eigenschaften Form und Ausführung handels- und branchenübliche Größen, Sorten Möglichkeiten der Verwendung und Anwendung Handhabung und Pflege Umweltverträglichkeit Qualitätsmerkmale und Qualitätsunterschiede 						
3.2.2	Kenntnis der handelsüblichen und branchenüblichen Warenbezeichnungen und Fachausdrücke						
	<ul style="list-style-type: none"> Kennen der handels- und branchenüblichen Warenbezeichnungen und Fachausdrücke Kennen der handels- und branchenüblichen Maße, Mengen- und Verpackungseinheiten Kennen der Vorschriften über eine branchen- und/oder produktspezifische Warenkennzeichnung Kennen der Vorschriften zur Produktdeklaration, Normen 						
3.2.3	Kenntnis grundlegender für den Betrieb relevanter Vorschriften und Maßnahmen betreffend den Umweltschutz						
	<ul style="list-style-type: none"> Kennen grundlegender für den Betrieb relevanter Vorschriften und Maßnahmen betreffend Umweltschutz: <ul style="list-style-type: none"> Warensortiment (einzelne Produkte) Lagerung Verpackung Rücknahme Entsorgung Dokumentationspflichten 						
3.2.4	Kenntnis des betrieblichen Warensortiments hinsichtlich der Zusammensetzung, Breite, Tiefe, Marken und Modelle sowie Anwendungs- und Verwendungsmöglichkeiten						
	<ul style="list-style-type: none"> Kennen der möglichen Verwendungsmöglichkeiten der Geräte (Standgeräte, Einbaugeräte, etc...) Verwendungs- bzw. Montagewünsche des Kunden ermitteln Kennen der angebotenen Produktgruppen, deren Gliederung (Einstiegssegment, Top Produkte, Aktionen, etc...) und der Markenschwerpunkte des Lehrbetriebes Infrastruktur und Anschlussmöglichkeiten beim Kunden ermitteln (zB. Licht- bzw. Kraftstrom, Kabel-Sat oder/und DVB-T-Anschluss 						

Pos	Fertigkeiten und Kenntnisse laut Ausbildungsordnung	½	1.	1 ½	2.	2 ½	3.
3.2.5	Kenntnis der im Elektro- und Elektronikhandel üblichen generellen und markenspezifischen Warenbezeichnungen und Fachausdrücke						
	<ul style="list-style-type: none"> • Kennen der versch. Warengruppen in der Branche: Weissware = Haushaltselektronik Braunware = Unterhaltungselektronik Grauware = Elektroinstallationsmaterial Telekom, IT • Typische Branchenproduktbezeichnungen dem Konsumenten verständlich erklären können: Bsp. LCD, Plasma, LED-Bildschirme, Nofrost, Standgerät, Einbaugerät, integriertes Gerät, etc...) 						
3.2.6	Grundkenntnisse über produktspezifische physikalische Kennwerte und Leistungsmerkmale (z. B. Leistung, Spannung) und die Berücksichtigung dieser hinsichtlich der Produktverwendung						
	<ul style="list-style-type: none"> • Grundkenntnisse wichtiger physikalischer Kennwerte und Leistungsmerkmale (Beispiele: Lautstärke- dB, Watt, Spannung, Leistung, Strom, Schleuderwirkung, Restfeuchte,...) • Kenntnisse von Grundbegriffen und diese erklären können (Lautstärke - dB, Schleuderwirkung - Restfeuchte,...) 						
3.2.7	Grundkenntnisse der für die im Betrieb angebotenen Warengruppen relevanten Vorschriften und Maßnahmen betreffend Sicherheit, Entsorgung und Umweltschutz						
	<ul style="list-style-type: none"> • Kennen der wichtigsten Sicherheitshinweise • Kennen der betroffenen Produkte • Durch das Recycling die Umweltschutzmaßnahme erklären können • Retournahme von Altgeräten (gesetzliche Bestimmungen) • Produktspezifische Entsorgung (Altbatterien, Neonröhren,...) • Grundkenntnisse der wichtigsten Sicherheitsbestimmungen und deren Hinweise • Umweltschutzmaßnahmen des Lehrbetriebes 						
3.2.8	Kenntnisse über notwendige Kennzeichnung betreffend Energieeffizienz						
	<ul style="list-style-type: none"> • Energielabel der einzelnen Produktgruppen beschreiben können • Erklärung der Energieeffizienz-Klassen (A, A++,...) • Verbrauchsdifferenz zwischen den EEK ausrechnen können (zB. für 1 Jahr bzw. durchschnittliche Lebensdauer des Gerätes) 						
3.3	Verkaufsförderung und Werbung						
3.3.1	Gestalten einer verkaufsgerechten Warenpräsentation						
	<ul style="list-style-type: none"> • Verkaufsräumlichkeiten und Schaufenster als Werbeträger nutzen • Regale, Verkaufspulte, Vitrinen, Gondeln und andere technische Verkaufshilfen werbemäßig gestalten • verkaufsfördernde Warenpräsentation 						
3.3.2	Einfache Dekorationsarbeiten (wie Innendekoration und Schaufensterdekoration)						
	<ul style="list-style-type: none"> • Einfache Arbeiten zur Dekoration unter Berücksichtigung der betrieblichen oder produktspeziellen Werbeziele: - Auswahl der Produkte - funktionsgerechte Verwendung von Dekorationsmaterialien und technischen Hilfsmitteln 						
3.3.3	Kenntnis der Ziele, der Umsetzung und Wirkungsweisen von Werbung und Dekoration						
	<ul style="list-style-type: none"> • Kennen des betrieblichen Werbekonzeptes • Einsatz der Werbemittel: - Bewerbung des Lehrbetriebes - produktspezielle Werbung • Einsatz und Nutzung externer Werbemittel (z. B. bei Markenartikeln und ähnlichen Waren) • Kennen der Wirkungsweise der Werbemittel 						

Pos	Fertigkeiten und Kenntnisse laut Ausbildungsordnung	½	1.	1 ½	2.	2 ½	3.
3.3.4	Mitwirkung bei Organisation und Durchführung von betriebspezifischen verkaufsfördernden Maßnahmen						
	<ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeit bei der Organisation und Durchführung von betrieblichen verkaufsfördernden Maßnahmen <ul style="list-style-type: none"> - Sonderpräsentationen - Produktinformationen/Vorfürhungen - Verkaufsraumgestaltung - Schaufenstergestaltung - Sonderaktionen - Verpackung (Geschenkverpackung) 						
3.3.5	Produktbezogene Dekorationsarbeiten						
	<ul style="list-style-type: none"> • Kennen von POS-Werbemöglichkeiten (Aufsteller, Abhänger,...) • Ermittlung der Unterstützungsmöglichkeiten der Hersteller • Planung nach Werbebegleitenden Maßnahmen (TV Werbung) 						
3.3.6	Kenntnis der Ziele, der Umsetzung und Wirkungsweisen von Werbung und Dekoration						
	<ul style="list-style-type: none"> • Erklären können wie der Ausbildungsbetrieb die Werbung und Dekoration einsetzt 						
3.3.7	Mitwirkung beim Erstellen von Verkaufsprogrammen						
	<ul style="list-style-type: none"> • Nachfrageprodukte • Vorverkaufte Ware • Ware welche vom Lehrbetrieb forciert werden soll (Überlager) • Einführung neuer Produkte (Vorfürhungen, Verkostungen) • Zusatzverkäufe 						
3.3.8	Kenntnis über die Erstellung von Kundeninformationen, Katalogen und Preislisten						
	<ul style="list-style-type: none"> • Kenntnis der im Lehrbetrieb verwendeten Unterlagen bzw. wo man diese im Internet findet 						
3.4	<i>Kundenberatung und Warenverkauf</i>						
3.4.1	Kenntnis des betriebsinternen Erscheinungsbildes						
	<ul style="list-style-type: none"> • Kennen des betrieblichen Erscheinungsbildes (Image) <ul style="list-style-type: none"> - Geschäftstyp/Ausstattung - Sauberkeit, Ordnung - Kundenfreundlichkeit - Betriebsklima • firmenspezifisches Design (CD) • Die Person des Verkäufers als „Visitenkarte“ des Unternehmens <ul style="list-style-type: none"> - äußere Erscheinung - Sprachliche Ausdrucksfähigkeit - kundenorientiertes Verhalten - Fachkompetenz 						
3.4.2	Kenntnis des kundengerechten Verhaltens und der kundengerechten Kommunikation						
	<ul style="list-style-type: none"> • Fachgerechtes und kundenorientiertes Verhalten: <ul style="list-style-type: none"> - Positive Berufseinstellung - Freundlichkeit, Höflichkeit - kundenorientierte Hilfsbereitschaft • Kundengerechte Kommunikation: <ul style="list-style-type: none"> - kundenorientierte Ansprache - zielorientiert, klar und verständlich - Körpersprache - Fachwissen, Fachausdrücke 						
3.4.3	Kenntnis des Kundenkreises mit seinen Einkaufsgewohnheiten und seinem Kundenverhalten						
	<ul style="list-style-type: none"> • Kundenkreis (Alter, Geschlecht, Berufstätigkeit, Saisonen, Touristen, Standort) • Einkaufsgewohnheiten und Verhalten des Kundenkreises (Nachfrage, Qualität, Quantität, Zahlungsmodalitäten, ...) 						

Pos	Fertigkeiten und Kenntnisse laut Ausbildungsordnung	½	1.	1 ½	2.	2 ½	3.
-----	---	---	----	-----	----	-----	----

3.4.4	Kenntnis des Ablaufes und der Gestaltung des Verkaufsgesprächs						
	<ul style="list-style-type: none"> • Begrüßung des Kunden • Bedarf und Wünsche des Kunden ermitteln • Warenvorlage und Präsentation • Information zur präsentierten Ware: <ul style="list-style-type: none"> - Eigenschaften - Verwendungs- oder Anwendungsmöglichkeiten - Qualität und Preis - Pflege und produktspeziellen Besonderheiten • Anwendung eines guten, durch Warenkenntnis fundierten Wortschatzes • Verwendung von Fachausdrücken situationsgerecht und kundenbezogen • Verwendung von Verkaufsargumenten • Einwände des Kunden fach- und situationsgerecht behandeln • Situationsgerechtes Anbieten von Ergänzungs- und/oder Zusatzartikeln • Situationsgerechtes Anbieten von Ersatzartikeln • Verpacken der Ware • Betriebsübliche Ausfolgung der Ware an den Kunden • Verabschiedung des Kunden 						
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 von verkaufsorientierter 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						
	<ul style="list-style-type: none"> • Situationsgerechtes Anbieten von Ergänzungs- und/oder Zusatzartikeln (Verwendung entsprechender Verkaufsargumente) • Situationsgerechtes Anbieten von Ersatzartikeln • Verpacken der Ware: <ul style="list-style-type: none"> - betriebs- und/oder produktspezielle Verpackungsmaterialien fachgerecht Verwenden - besondere Verpackungsarten (z. B. Geschenk). • Betriebsübliche Ausfolgung der Ware an den Kunden • Verabschiedung des Kunden • Anbieten und Durchführen von betrieblichen Serviceleistungen beim Verkauf: <ul style="list-style-type: none"> - geschenkmäßiges Verpacken von Waren - Anpassung und/oder Änderung von Waren nach dem Kundenbedarf - produktspezielle Bedienungsanleitung und Information • Kundendienste • Kenntnis der Möglichkeiten der Ware Zustellung <ul style="list-style-type: none"> - betriebsinterne Ware Zustellung - betriebsexterne Ware Zustellungsmöglichkeiten 						
3.4.10	Kenntnis der verkaufsbezogenen rechtlichen Bestimmungen						
	<ul style="list-style-type: none"> • Kennen betriebsbezogener Vorschriften des Verkaufes <ul style="list-style-type: none"> - Gewerbeordnung (siehe Seite 16) - Öffnungszeitengesetz - Unlauterer Wettbewerb • Kennen spezieller Vorschriften für den Verkauf bestimmter Waren <ul style="list-style-type: none"> - Preisauszeichnung - spezifische Kennzeichnungsvorschriften - spezifische Lagerungsbestimmungen - (z.B. Druckgaspäckungen) - Konsumentenschutzgesetz - Produkthaftung • Kennen der für den Kaufvertrag relevanten rechtlichen Bestimmungen • relevante Bestimmungen des ABGB (siehe Seite 17) 						
3.4.11	Bearbeiten von und Verhalten bei Reklamationen und beim betriebsüblichen Warenumtausch						
	<ul style="list-style-type: none"> • Kennen der betriebsüblichen Behandlung von Reklamationen: <ul style="list-style-type: none"> - Situationsgerechtes Verhalten gegenüber dem reklamierenden Kunden • Kennen des betriebsüblichen Vorganges beim Warenumtausch: <ul style="list-style-type: none"> - kundenorientiertes Verhalten beim Warenumtausch 						

Pos	Fertigkeiten und Kenntnisse laut Ausbildungsordnung	½	1.	1 ½	2.	2 ½	3.
3.4.12	Kenntnis der betriebsüblichen Maßnahmen zur Vorbeugung von Ladendiebstahl und des Verhaltens bei Ladendiebstahl						
	<ul style="list-style-type: none"> • Kennen der betrieblichen Maßnahmen und Vorkehrungen gegen Ladendiebstahl: <ul style="list-style-type: none"> - von vorbeugenden Maßnahmen (z. B. Warenmarkierung) - von kontrollierenden Maßnahmen (z. B. elektronische Überwachung, ...) - von deliktverfolgenden Maßnahmen (z. B. Polizeiasistenz, ...) • Richtiges Verhalten bei Ladendiebstahl 						
3.4.13	Kenntnis der Bedeutung des Erscheinungsbildes des Verkäufers						
	<ul style="list-style-type: none"> • Kennen der betrieblichen Gepflogenheiten bezüglich des Erscheinungsbildes der Mitarbeiter • Erklären können, warum der erste Eindruck so wichtig ist • Begrüßung und Erstkontaktaufnahme mit dem Kunden 						
3.4.14	Kenntnis der Gewährleistung und der markenspezifischen Fristen für Garantie						
	<ul style="list-style-type: none"> • Kennen des Unterschiedes zwischen Garantie und Gewährleistung • Wann hat der Kunde Anspruch auf ein Austauschgerät 						
3.4.15	Kenntnis über Möglichkeiten der Zustellung und Montage bzw. Einbau						
	<ul style="list-style-type: none"> • Kennen des betrieblichen Dienstleistungsangebotes • Die wichtigsten Fragen zur Klärung für Dienstleistungsangebote stellen können (Zufahrtsmöglichkeiten, Türbreiten,...) • Kundenvereinbarung betreffend Termin, Kosten, etc...) treffen können 						
3.4.16	Kenntnis über Energiebedarf, Anschlusswerte und Leistung der Elektro- und Elektronikgeräte						
	<ul style="list-style-type: none"> • Wissen, wo diese Informationen stehen • Unterschiede von Verbrauchswerten errechnen und erklären können 						
3.4.20	Abklärung der technischen Infrastruktur beim Kunden für die Inbetriebnahme eines technischen Gerätes: z. B. Anschlüsse für Strom und Wasser laut Typenschild bzw. Gebrauchsanleitung und/oder Schaltplan, Einbaumöglichkeiten, Absicherung						
	<ul style="list-style-type: none"> • Kennen der Unterschiede von Stand- und Einbaugeräten 						
3.4.21	Abklärung der räumlichen Voraussetzungen beim Kunden für Abmessungen, Abstand, Lautstärke bzw. Klangvolumen						
	<ul style="list-style-type: none"> • Aufstellvorschriften von Geräten nennen können (z.B. Wandabstand für Luftzirkulation) • Bei Fernsehgeräten die Abhängigkeit von Diagonalen und Betrachtungsabstand erklären können • Unterschiede von Einbaumaßen nennen können 						
3.4.22	Beratung der Kunden über die Richtung der technischen Entwicklung und die Trends der angebotenen Warengruppe						
	<ul style="list-style-type: none"> • Vorteile neuer Technologien als Kundennutzen erklären können 						
3.4.23	Beratung und Verkauf von benötigten Gerätezubehör, Verbindungsmaterialien und Zusatzprodukte zur besseren Ausnutzung bzw. Adaptierung an den technischen Fortschritt der Elektro- und Elektronikgeräte						
	<ul style="list-style-type: none"> • Kennen des möglichen Zubehörs • Den Einsatz und die Anwendung erklären können • Kennen der möglichen Verbindungs- und Ergänzungselemente • Voraussetzung für deren Einsatz kennen • Kennen der Zubehöervielfalt der angebotenen Produktgruppen • Beherrschen der Argumentation für Zubehör 						
3.5	Verkaufsabrechnung						
3.5.1	Kenntnis der angewandten Kassensysteme und der mit dem Geldverkehr verbundenen Sicherheitsmaßnahmen, Bedienen der Kasse						
	<ul style="list-style-type: none"> • Kennen des betrieblichen Kassensystems • Fach- und funktionsgerechtes Bedienen der Kassen im Verkauf • Kennen der betrieblichen Sicherheitsmaßnahmen beim Geldverkehr 						

Pos	Fertigkeiten und Kenntnisse laut Ausbildungsordnung	½	1.	1 ½	2.	2 ½	3.
3.5.2	Abwickeln von Barzahlung, unbarer Zahlung und von Zahlungen in Fremdwährung						
	<ul style="list-style-type: none"> Zahlungsmittel bei Barzahlung annehmen und kontrollieren; Rückgeld herausgeben und kontrollieren Fremdwährung betriebsüblich annehmen, kontrollieren und auf EURO umrechnen Zahlungsmittel bei unbarer Zahlung betriebsüblich annehmen und kontrollieren (z.B. Bankomatkarten, Kreditkarten,.....) Einlösen von Gutscheinen 						
3.5.3	Grundkenntnisse der einschlägigen Steuern und Abgaben						
	<ul style="list-style-type: none"> Kennenlernen der für den Einzelhandel und den Lehrbetrieb relevanten Steuern und Abgaben: <ul style="list-style-type: none"> z. B. Umsatzsteuer, Kommunalsteuer, U-Bahnabgabe, allfällige Werbeabgabe,... Hinweise auf die Kostenwirksamkeit dieser Steuern und Abgaben für Kunden und Lehrbetrieb 						
3.5.4	Kassenzettel und Rechnungen ausfertigen, einschließlich Ausrechnen und Ausweisen der Umsatzsteuer						
	<ul style="list-style-type: none"> Ausfertigen von Kassenzetteln und Rechnungen Ausrechnen /Heraus rechnen und Ausweisen der Umsatzsteuer (Mehrwertsteuer) Kennen der Umsatzsteuersätze 						
3.5.5	Erstellen von Kassenberichten						
	<ul style="list-style-type: none"> Kassenabschluss betriebsüblich durchführen Ordnungsgemäßes Schreiben von Kassenberichten Kennen von Kassa Manko/überschuss und deren Bedeutung 						
3.5.6	Grundkenntnisse des betrieblichen Zahlungsverkehrs mit Dienstleistern und Lieferanten						
	<ul style="list-style-type: none"> Kennenlernen der Arten des Zahlungsverkehrs (z. B Barzahlung, unbare Zahlung, Geld- und Kreditinstitute, Post) Kennen der betriebsüblichen Zahlungsmöglichkeiten (Barzahlung, Bankomat, Kreditkarte, Überweisung, Zahlschein, Erlagschein, Nachnahme) Kennenlernen der betriebsüblichen Maßnahmen bei Zahlungsverzug (z. B. Terminkontrolle, Mahnung bzw. Zahlungserinnerung, innerbetriebliche Zuständigkeiten für weitere Maßnahmen) 						

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,
- Verstandigungsfahigkeit 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.

Bestätigung über die durchgeführten Abstimmungsgespräche

	Datum	Unterschrift Ausbilder	Unterschrift Lehrling
1. Lehrjahr			
2. Lehrjahr			
3. Lehrjahr			

Zusätzliche Maßnahmen in der Ausbildung

Nachhilfe			
Coaching/Mediation			
Kurse/Seminare/Workshops			
Prüfungsvorbereitung			

Folgende Berufsbildpositionen (BBP) wurden über Kurse oder über Ausbildungsverbundmaßnahmen vermittelt:

BBP:			
von: bis:			
Kursunternehmen / Verbundbetrieb			

BBP:			
von: bis:			
Kursunternehmen / Verbundbetrieb			

BESPRECHUNGSVERMERKE

Besprechungspunkte	Zur Kenntnis genommen	Datum

SCHULINFORMATIONEN

Besprechungspunkte	Zur Kenntnis genommen	Datum

Rechte und Pflichten

Auszug aus dem Lehrvertrag
(§§ 9 und 10 Berufsausbildungsgesetz)

Die wichtigsten Pflichten des Lehrlings

- Der Lehrling muss sich bemühen, die Fertigkeiten und Kenntnisse seines Lehrberufes zu erlernen
- Übertragene Aufgaben sind ordnungsgemäß durchzuführen
- Mit seinem Verhalten ist der Eigenart des Betriebes Rechnung zu tragen
- Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse sind zu wahren
- Mit Werkzeug und Material muss sorgsam umgegangen werden
- Bei Krankheit oder sonstiger Verhinderung ist der Lehrberechtigte oder Ausbilder sofort zu verständigen zu verständigen zu lassen
- Zeugnisse sind nach Erhalt unverzüglich dem Lehrberechtigten vorzulegen, Schulhefte auf dessen Verlangen.

Die wichtigsten Pflichten des Lehrberechtigten

- Fertigkeiten und Kenntnisse des Lehrberufes sind selbst oder durch einen Ausbilder zu vermitteln.
- Keine berufsfremden Arbeiten bzw. Arbeiten, die seine Kräfte übersteigen, zuteilen
- Der Lehrling darf nicht körperlich gezüchtigt werden; er ist auch vor Mißhandlungen durch Betriebs- und Haushaltsangehörige zu schützen.
- Eltern und Erziehungsberechtigte sind von wichtigen Vorkommnissen zu verständigen
- Für den Berufsschulbesuch ist dem Lehrling die erforderliche Zeit freizugeben
- Internatskosten (genaue Auskünfte erteilt die Lehrlingsstelle) sind abzugelten
- Für die Ablegung der Lehrabschlussprüfung ist die dafür erforderliche Zeit freizugeben
- Während der Lehrzeit bzw. der Behaltezeit müssen dem Lehrling beim erstmaligen Prüfungsantritt die Prüfungstaxe und allfällige Materialkosten ersetzt werden.

Wichtige gewerberechtliche Bestimmungen:

Für jede gewerbsmäßig ausgeübte und nicht gesetzlich verbotene Tätigkeit wird eine Gewerbeberechtigung (früher in Form eines Gewerbescheines) benötigt.

Eine Tätigkeit ist dann gewerbsmäßig, wenn sie

- selbständig (auf eigene Rechnung und Gefahr),
- regelmäßig (bzw. mit Wiederholungsabsicht) und
- mit Gewinnabsicht

ausgeübt wird.

ausgenommen sind: unter anderem Land- und Forstwirtschaft, Kunst, freie Berufe, Apotheken, Unterricht und Erziehung (Privatschulen, Nachhilfeunterricht).

Allgemeine Voraussetzungen für eine Gewerbeberechtigung:

- Österreichische Staatsbürgerschaft oder EWR (EU)-Staatsangehörigkeit
- Keine Ausschließungsgründe (z.B. Nichteröffnung eines Konkurses mangels Kostendeckung, sofern in der Insolvenzdatei noch Einsicht in den Insolvenzfall gewährt wird. Finanzstrafdelikte, gerichtliche Verurteilungen)
- Volljährigkeit (Mindestalter 18 Jahre)

Für viele Gewerbe, vor allem Handwerke, ist der Nachweis einer Befähigung (z.B.: Meisterprüfung) Voraussetzung, das Handelsgewerbe ist ein freies Gewerbe, das keinen Befähigungsnachweis erfordert.

Jeder Gewerbetreibende hat Nebenrechte, die über seine Haupttätigkeit hinausgehen.

Für Handelsunternehmen sind vor allem folgende Nebenrechte relevant:

1. Vorarbeiten und Vollendungsarbeiten, die dazu dienen, die vertriebenen Produkte absatzfähig zu machen sowie in geringem Umfang Leistungen anderer Gewerbe zu erbringen, die eigene Leistungen wirtschaftlich sinnvoll ergänzen;
2. die ausschließlich für die Erbringung von Leistungen des eigenen Unternehmens bestimmten Maschinen, Werkzeuge und sonstigen Werksvorrichtungen anzufertigen;
3. ihre Betriebseinrichtungen, Maschinen, Werkzeuge, Betriebsmittel, sonstigen Betriebsbehelfe und Betriebsgebäude instand zu halten und instand zu setzen;
4. Herstellung und bedrucken der zum Verkauf der vertriebenen Waren dienenden Verpackungen und Umhüllungen (Säcke, Kartonagen, Tuben, Dosen, Kisten und ähnliche Gegenstände), Etiketten oder sonstigen handelsüblichen Hilfsmittel;
5. das Aufstellen, die Montage, der Austausch schadhaft gewordener Bestandteile, die Nachfüllung von Behältern, das Anbringen von Zubehör und die regelmäßige Wartung der hergestellten, verkauften oder vermieteten Gegenstände;
6. das Sammeln und Behandeln von Abfällen;
7. Arbeiten, die im zulässigen Umfang ihrer Gewerbeausübung liegen, zu planen;
8. Die Übernahme von Gesamtaufträgen;
9. Die Rücknahme, Vermietung und Vermittlung von Waren;
10. Die Ausübung einfacher Tätigkeiten von reglementierten Gewerben, deren fachgemäße Ausübung den sonst vorgeschriebenen Befähigungsnachweis nicht erfordert;
11. Ausübung von Teilgewerben, soweit das Teilgewerbe in fachlichem Zusammenhang mit der hauptberuflich ausgeübten gewerblichen Tätigkeit steht;
12. der Transport von Personen und Gütern im Werksverkehr;
13. die unentgeltliche Ausschank von Getränken; hierfür darf jedoch nicht geworben werden und dürfen keine zusätzlichen Hilfskräfte noch ausschließlich diesem Ausschank dienende Räume verwendet werden.

Bei der Ausübung dieser Rechte müssen der wirtschaftliche Schwerpunkt und die Eigenart des Betriebes erhalten bleiben. Soweit dies aus Gründen der Sicherheit notwendig ist, haben sich die Gewerbetreibenden entsprechend ausgebildeter und erfahrener Fachkräfte zu bedienen.

Bestimmungen des Allgemeinen Bürgerlichen Gesetzbuches (ABGB zur Gewährleistung - §§ 922 ff)

Der Verkäufer haftet für Mängel an einem Produkt (Material, Verarbeitung, Funktion), die zum Zeitpunkt der Übergabe an den Käufer vorhanden, aber noch nicht bemerkbar sind und den normalen Gebrauch der Sache beeinträchtigen.

Die Frist für die Geltendmachung der Gewährleistung beträgt 2 Jahre ab Kaufdatum.

Kann der Verkäufer innerhalb der ersten sechs Monate beweisen, dass das Produkt im Zeitpunkt der Übergabe an den Käufer keine Mängel hatte, dann erlischt die Gewährleistungspflicht.

Ab dem siebenten Monat bis zum Ende der Gewährleistungsfrist liegt die Beweislast beim Käufer. Kann er beweisen, dass der Mangel sehr wohl schon beim Kauf (bei der Übergabe) vorhanden war, so hat er das Recht auf Gewährleistung.

Der Anspruch auf Gewährleistung richtet sich in erster Linie auf Reparatur bzw. Ergänzung des Fehlenden. Nur wenn dies nicht möglich ist, kommt ein Umtausch in Frage. Ist auch dieser nicht mehr möglich, muss der Kaufpreis rückerstattet werden.

Von der Gewährleistung zu unterscheiden ist die Garantie, die in vielen Fällen vertraglich vereinbart wird und verschieden ausgestaltet sein kann.