

# BUNDESGESETZBLATT

## FÜR DIE REPUBLIK ÖSTERREICH

---

**Jahrgang 2018****Ausgegeben am 5. Juli 2018****Teil II**

---

**153. Verordnung:** E-Commerce-Kaufmann/E-Commerce-Kauffrau-Ausbildungsordnung  
sowie Änderung der Verordnung über die Lehrabschlussprüfung in den  
kaufmännisch-administrativen Lehrberufen

---

**153. Verordnung der Bundesministerin für Digitalisierung und Wirtschaftsstandort, mit der die Ausbildungsordnung für den Lehrberuf E-Commerce-Kaufmann/E-Commerce-Kauffrau (E-Commerce-Kaufmann/E-Commerce-Kauffrau-Ausbildungsordnung) erlassen wird und die Verordnung über die Lehrabschlussprüfung in den kaufmännisch-administrativen Lehrberufen geändert wird**

Aufgrund der §§ 8, 8a und 24 des Berufsausbildungsgesetzes (BAG), BGBl. Nr. 142/1969, zuletzt geändert durch das Bundesgesetz BGBl. I Nr. 154/2017, wird verordnet:

### Artikel 1

#### **Ausbildungsordnung für den Lehrberuf E-Commerce-Kaufmann/E-Commerce-Kauffrau (E-Commerce-Kaufmann/E-Commerce-Kauffrau-Ausbildungsordnung)**

##### **Lehrberuf E-Commerce-Kaufmann/E-Commerce-Kauffrau**

§ 1. (1) Der Lehrberuf E-Commerce-Kaufmann/E-Commerce-Kauffrau ist mit einer Lehrzeit von drei Jahren als Ausbildungsversuch eingerichtet.

(2) In die Ausbildung im Lehrberuf E-Commerce-Kaufmann/E-Commerce-Kauffrau kann bis zum Ablauf des 31. Mai 2023 eingetreten werden.

(3) In den Lehrverträgen, Lehrzeugnissen, Lehrabschlussprüfungszeugnissen und Lehrbriefen ist der Lehrberuf in der dem Geschlecht des Lehrlings entsprechenden Form (E-Commerce-Kaufmann oder E-Commerce-Kauffrau) zu bezeichnen.

##### **Berufsprofil**

§ 2. Durch die Berufsausbildung im Lehrbetrieb und in der Berufsschule soll der ausgebildete Lehrling befähigt werden, die nachfolgenden Tätigkeiten fachgerecht, selbstständig und eigenverantwortlich auszuführen:

1. Anwenden der betriebsspezifischen Shopmanagementsysteme,
2. Analysieren der Bestandteile eines Onlineshops (Navigation, Suche, Empfehlungsdienste) sowie Ermitteln und Dokumentieren von betriebsüblichen Kennzahlen,
3. Erkennen von Möglichkeiten zur Anpassung und Änderung der Bedienbarkeit des Online-Shops sowie Unterstützen beim Einsatz von Test-Methoden und -Tools zur kontinuierlichen Optimierung der Bedienbarkeit des Online-Shops,
4. Erarbeiten von Vorschlägen für eine wettbewerbsfähigere Präsentation von Waren im Online-Shop und Mitwirken an deren Umsetzung,
5. Anwenden unterschiedlicher Werbeformen im Display-Marketing (zB Retargeting, Behavioural Targeting),
6. Erstellen und Versenden von Newslettern unter Beachtung rechtlicher Rahmenbedingungen,
7. Beobachten von sozialen Netzwerken hinsichtlich des eigenen Unternehmens sowie Nutzen von sozialen Netzwerken zur Kundenansprache,
8. Bearbeiten der Warendaten, Fotos, Bilder, Videos sowie Erstellen von verkaufsgerechten und suchmaschinenoptimierten Produktbeschreibungen unter Beachtung der Bestimmungen des Urheberrechtes,

9. Integrieren von Warendaten in den Online-Shop sowie deren Optimierung,  
 10. Informieren, Betreuen und Beraten von Kunden oder Geschäftspartnern auf verschiedenen Kanälen sowie Bearbeiten von Reklamationen.

### Berufsbild

§ 3. (1) Für die Ausbildung im Lehrberuf E-Commerce-Kaufmann/E-Commerce-Kauffrau 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
<b>1</b>	<b>Der Lehrbetrieb</b>		
<b>1.1</b>	<b>Wirtschaftliche Stellung des Lehrbetriebes</b>		
1.1.1	Grundkenntnisse über die Organisation, die Kommunikation, die Aufgaben und das Leistungsangebot, die sich aus der Stellung des Betriebes im jeweiligen Wirtschaftsbereich ergeben	Kenntnis der Organisation, der Kommunikation, der Aufgaben und des Leistungsangebotes, die sich aus der Stellung des Betriebes im jeweiligen Wirtschaftsbereich ergeben	
1.1.2	Grundkenntnisse über die Branchenstellung und ihre Beziehungen zur übrigen Wirtschaft	–	–
1.1.3	–	Kenntnis der Marktposition, der betriebsspezifischen Kontakte zu den jeweiligen Auftraggebern/innen, Auftragnehmern/innen, Kunden/innen, Parteien, Patienten oder Klienten und deren Verhalten	
1.1.4	–	Kenntnis der für den Betrieb maßgeblichen Standorteinflüsse und des Kundenverhaltens	
1.1.5	–	Kenntnis der Rechtsform und Grundkenntnisse über die spezifischen Rechtsvorschriften, sowie über die sich daraus ergebenden Aufgaben des Lehrbetriebs	
<b>1.2</b>	<b>Einrichtungen, Arbeitssicherheit, Unfallverhütung und Umweltschutz</b>		
1.2.1	Kenntnis und funktionsgerechte Anwendung der betrieblichen Einrichtungen und der technischen Betriebsmittel und Hilfsmittel		
1.2.2	Kenntnis der Unfallgefahren, der Erste-Hilfe-Maßnahmen sowie der einschlägigen Sicherheitsvorschriften und der sonstigen in Betracht kommenden Vorschriften zum Schutz des Lebens und der Gesundheit		
1.2.3	Grundkenntnisse der behördlichen Aufsichtsorgane, Sozialversicherungen und Interessenvertretungen sowie der arbeitsrechtlichen Gesetze, insbesondere des KJBG (samt KJBG-VO), des ASchG und des GIBG		
1.2.4	Kenntnis der ergonomischen Gestaltung des Arbeitsplatzes		
1.2.5	Kenntnis der Vermeidung, umweltgerechten Trennung und Entsorgung von im Betrieb anfallenden Abfall- und Reststoffen		
1.2.6	Kenntnis und Anwendung der betrieblichen Vorschriften über Hygiene und Brandverhütung	–	–
<b>1.3</b>	<b>Ausbildung im dualen System</b>		
1.3.1	Kenntnis der sich aus dem Lehrvertrag ergebenden Verpflichtungen (§§ 9 und 10 BAG)		
1.3.2	Kenntnis über Inhalt und Ziel der Ausbildung sowie über wesentliche einschlägige Weiterbildungsmöglichkeiten		
<b>2</b>	<b>Verwaltung, Organisation, Kommunikation und EDV</b>		
<b>2.1</b>	<b>Verwaltung</b>		
2.1.1	Kenntnis des organisatorischen Aufbaus, der Aufgaben, Zuständigkeiten und Zusammenhänge der einzelnen Betriebsbereiche und der Beziehungen zu außerbetrieblichen einschlägigen Unternehmen		
2.1.2	Kenntnis der betrieblichen Arbeitsabläufe		

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
2.1.3	Anlegen, Führen und Archivieren von Dateien, Statistiken, Karteien und Akten		
2.1.4	–	Auswerten von betriebsspezifischen Statistiken und Berichten und entscheidungsorientierte Bewertung der Ergebnisse	
<b>2.2</b>	<b>Organisation und Qualität</b>		
2.2.1	Fach- und funktionsgerechte Verwendung und Pflege der betrieblichen bürotechnischen Organisations-, Arbeits- und Kommunikationsmittel		
2.2.2	–	–	Kenntnis der Risiken, die sich aus dem Arbeitsumfeld ergeben, deren Versicherungsmöglichkeiten sowie Verhalten im Schadensfall
2.2.3	–	Kenntnis der betriebsüblichen Behandlung und des Verhaltens bei Reklamationen oder Beschwerden	Mitwirken beim Behandeln von Reklamationen oder Beschwerden
2.2.4	–	Grundkenntnisse über das Leistungsangebot von Bahn, Post, anderen Verkehrsträgern und Kommunikationseinrichtungen	
2.2.5	Administration und Organisation von Terminen und/oder Dienstreisen sowie Vorbereiten und Nachbereiten von Verhandlungen und Besprechungen		
2.2.6	Grundkenntnisse des Qualitätswesens	Kenntnis des betriebsüblichen Qualitätsmanagements	
2.2.7	Kenntnis über Arbeitsorganisation und Arbeitsgestaltung		–
<b>2.3</b>	<b>Kommunikation</b>		
2.3.1	Schreiben nach konkreter Vorgabe und allgemeinen Angaben, Schreiben von Standardbriefen		
2.3.2	Arbeiten mit Formularen und Vordrucken		
2.3.3	Sprach- und fachgerechte Ausdrucksweise (deutsch- und fremdsprachig)		
2.3.4	Führen von zielgerichteten Gesprächen (deutsch- und fremdsprachig)		
2.3.5	Kunden-, Patienten- und mitarbeiterorientierte Kommunikation		
2.3.6	Kenntnis des fachgerechten Verhaltens gegenüber Auftraggeber/innen, Auftragnehmer/innen, Kunden/innen, Parteien, Klienten oder Lieferanten		
2.3.7	Einschlägige Schriftverkehrsarbeiten, Arbeiten bei Posteingang und Postausgang, Ablage, Evidenz und Registratur		
2.3.8	–	Kenntnis der facheinschlägigen fremdsprachigen Fachausdrücke	
2.3.9	–	Grundkenntnisse über die branchen- und betriebsüblichen Mittel und Möglichkeiten von Marketing, Werbung und Öffentlichkeitsarbeit	Kenntnis der branchen- und betriebsüblichen Mittel und Möglichkeiten von Marketing, Werbung und Öffentlichkeitsarbeit
2.3.10	–	Mitwirken bei der Betreuung und Beratung von Kunden/innen, Klienten, Patienten oder Parteien	
<b>2.4</b>	<b>EDV</b>		
2.4.1	Grundkenntnisse über die Struktur der betrieblichen EDV (Anwendung und Aufgabe der EDV in der Betriebsorganisation wie Textverarbeitung, Kalkulation, Bestellwesen, Buchhaltung und Lagerhaltung)	Kenntnis der Struktur der betrieblichen EDV (Anwendung und Aufgabe der EDV in der Betriebsorganisation wie Textverarbeitung, Kalkulation, Bestellwesen, Buchhaltung und Lagerhaltung)	–
2.4.2	–	Kenntnis und Anwendung der betrieblichen Einrichtungen der EDV (Hardware, Software und Betriebssysteme)	
2.4.3	–	Durchführen arbeitsplatzspezifischer EDV-Anwendungen (wie Textverarbeitung, Kalkulation, Internet, E-Mail, Buchhaltung, Terminüberwachung und Ablage)	

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
2.4.4	Grundkenntnisse über den Stand und die Entwicklung neuer arbeitsplatzspezifischer Anwendungen der EDV		
2.4.5	Grundkenntnisse über den Datenschutz		
2.4.6	Erstellen und Warten von Textbausteinen und Adressdateien		
<b>3</b>	<b>Beschaffung und Angebot (Arbeitsmittel, Material, Waren, Dienstleistungen)</b>		
<b>3.1</b>	<b>Beschaffung</b>		
3.1.1	Grundkenntnisse über die branchenspezifischen und betriebsspezifischen Beschaffungsmöglichkeiten und über die Ermittlung des Bedarfs	Kenntnis der branchenspezifischen und betriebsspezifischen Beschaffungsmöglichkeiten und der organisatorischen Durchführung der Beschaffung	–
3.1.2	–	–	Mitwirken bei der Ermittlung des Bedarfs
3.1.3	–	Vorbereitung von und Mitwirken bei Bestellungen	Durchführen von Bestellungen
3.1.4	–	Einholen, Bearbeiten und Prüfen von Angeboten, Prüfen von Auftragsbestätigungen	
3.1.5	–	Überwachen der Liefertermine	Maßnahmen bei Lieferverzug
<b>3.2</b>	<b>Anbot</b>		
3.2.1	Kenntnis der betrieblichen Leistungen (Waren, Produkte, Dienstleistungen)		
3.2.2	Kenntnis der branchenspezifischen Warenkennzeichnung, Normen und Produktdeklaration und/oder Rahmenbedingungen für die betriebliche Leistung		
3.2.3	–	Mitwirken bei der Erstellung von Anboten und/oder Informationen über die betrieblichen Leistungen	
<b>4</b>	<b>Betriebliches Rechnungswesen</b>		
<b>4.1</b>	<b>Kostenrechnung und Kalkulation</b>		
4.1.1	–	Grundkenntnisse über die betrieblichen Kosten, deren Beeinflussbarkeit und deren Auswirkung auf die Rentabilität und/oder Effizienz	
4.1.2	–	Grundkenntnisse über die Kostenrechnung, Kalkulation und/oder Budgeterstellung	–
4.1.3	–	Mitwirken bei Kalkulationsarbeiten und/oder Budgeterstellung	
<b>4.2</b>	<b>Steuern, Abgaben und Lohnverrechnung</b>		
4.2.1	–	Grundkenntnisse über die betriebsspezifischen Steuern und Abgaben	
4.2.2	–	Grundkenntnisse über die Information der Lohn- und Gehaltsverrechnung	
<b>4.3</b>	<b>Rechnungswesen</b>		
4.3.1	Grundkenntnisse über Aufgaben und Funktion des betrieblichen Rechnungswesens	Kenntnis der Aufgaben und Funktion des betrieblichen Rechnungswesens	
4.3.2	–	Grundkenntnisse über rechnergestützte Abläufe im betrieblichen Rechnungswesen	Kenntnis der rechnergestützten Abläufe im betrieblichen Rechnungswesen
4.3.3	–	Grundkenntnisse über Bedeutung und Aufgabe der Inventur und Bestandsaufnahme	
4.3.4	–	Mitarbeit bei der Inventur oder Bestandsaufnahme	
4.3.5	Durchführen von betrieblichen Rechnungsarten, Erfassen, Prüfen und Kontrollieren von Daten		
4.3.6	Vorbereiten von Unterlagen für die Verrechnung		–
<b>4.4</b>	<b>Zahlungsverkehr</b>		

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
4.4.1	Grundkenntnisse über den Zahlungsverkehr mit Lieferanten/innen, Kunden/innen, Behörden, Post, Geld- und Kreditinstituten	Kenntnis des betriebsspezifischen Zahlungsverkehrs mit Lieferanten/innen, Kunden/innen, Behörden, Post, Geld- und Kreditinstituten	
4.4.2	Grundkenntnisse über Kassaführung und Kassabuch	Kenntnis der Kassaführung	
4.4.3	–	–	Mitwirken beim Zahlungsverkehr
4.4.4	–	–	Kenntnis des betriebsüblichen Verfahrens bei Zahlungsverzug, Mahnwesen
<b>4.5</b>	<b>Buchführung</b>		
4.5.1	Grundkenntnisse über die betriebliche Buchführung und die betrieblichen Buchungsunterlagen	–	–
4.5.2	Grundkenntnisse über Buchungen und Kontierungen; Durchführen einfacher, einschlägiger Arbeiten	Betriebliche Buchungsarbeiten und Erstellen von Auswertungen und Statistiken	
4.5.3	–	Kenntnis des Einheitskontenrahmens	
<b>5.</b>	<b>Erweiterte Kompetenzen</b>		
<b>5.1</b>	<b>Bedeutung des E-Commerce</b>		
5.1.1	Kenntnis der E-Commerce-Strategie des Betriebes		
5.1.2	Kenntnis der Trends und Entwicklungen in der Branche		
<b>5.2</b>	<b>Qualitätsmanagement</b>		
5.2.1	–	Anwenden der betrieblichen Qualitätsvorgaben bzw. des betrieblichen Qualitätsmanagementsystems	
5.2.2	–	–	Kenntnis und Einhaltung der betrieblichen Compliance-Richtlinien
<b>5.3</b>	<b>Stellung des Ausbildungsbetriebes am Markt</b>		
5.3.1	Kenntnis der Werte, Visionen und Ziele des Lehrbetriebs sowie des betrieblichen Umfeldes samt Geschäftsbeziehungen		
<b>5.4</b>	<b>Arbeitsorganisation und Ausbildung im dualen System</b>		
5.4.1	Rechtliches und rechnerisches Kontrollieren des Gehaltszettels, der Lehrlingsentschädigung bzw. des Gehaltes		
5.4.2	Kenntnis der Wichtigkeit der Lehrabschlussprüfung und der damit verbundenen rechtlichen Aspekte		
<b>5.5</b>	<b>Information und Kommunikation</b>		
5.5.1	Kenntnis und Einhaltung des Datenschutz- und Telekommunikationsgesetzes		
5.5.2	Sichern von betriebsspezifischen Daten		
5.5.3	Anwenden aktueller Informations- und Kommunikationsmittel		
5.5.4	Verantwortungsbewusstes Umgehen mit sozialen Netzwerken und digitalen Medien und situationsgerechtes Einsetzen zur Kommunikation im Geschäftsbereich		
<b>5.6</b>	<b>Sicherheit, Gesundheits- und Umweltschutz bei der Arbeit</b>		
5.6.1	Kenntnis der für den Beruf relevanten Maßnahmen und Vorschriften zum nachhaltigen Schutz der Umwelt wie zB sinnvoller Energieeinsatz, Reststoffverwertung		
<b>5.7</b>	<b>Shopmanagementsysteme</b>		
5.7.1	Kenntnis unterschiedlicher Online-Geschäftsmodelle (wie Online-Shop, Marktplatz, Abomodell, Deal-Modell etc.)		
5.7.2	Kenntnis von Shopmanagementsystemen (zB Eigenentwicklung, SaaS, Open Source), deren Funktionen und Elemente		

5.7.3	–	Anwenden der betriebsspezifischen Shopmanagementsysteme	
5.7.4	Kenntnis des Aufbaus von Online-Shops für verschiedene Endgeräte und Schnittstellen		
5.7.5	Kenntnis der Bestandteile eines Onlineshops (Navigation, Suche, Empfehlungsdienste) sowie der gesetzlichen Erfordernisse		
5.7.6	–	Analysieren der Bestandteile eines Onlineshops (Navigation, Suche, Empfehlungsdienste)	
5.7.7	–	–	Erstellen aussagekräftiger Shop-Reportings auf Grund der Shop-Daten sowie Informationen aus anderen Systemen
<b>5.8</b>	<b>Usability (Benutzerfreundlichkeit)</b>		
5.8.1	Kenntnis der Bedienbarkeit eines Online-Shops (Usability)	Erkennen von Möglichkeiten zur Anpassung und Änderung der Bedienbarkeit des Online-Shops	
5.8.2	Kenntnis von Kundenbewertungssystemen		
5.8.3	Mitwirken beim Anwenden von Kundenbewertungssystemen	Anwenden von Kundenbewertungssystemen	
5.8.4	Kenntnis der Kriterien für die Barrierefreiheit eines Online-Shops wie Alternativtexte, Kontraste, Stylesheets und Markups, Kennzeichnung der Sprache, Tabellen usw.	–	
5.8.5	Mitwirken beim Erstellen eines Anforderungsprofils für die Umsetzung der Barrierefreiheit im betriebsspezifischen Online-Shop	Erstellen eines Anforderungsprofils für die Umsetzung der Barrierefreiheit im betriebsspezifischen Online-Shop sowie Überwachen der Umsetzung	
5.8.6	Grundkenntnisse des Customer-Experience-Managements	Kenntnis des Einsatzes von Test-Methoden und Test-Tools zur kontinuierlichen Optimierung der Bedienbarkeit des Online-Shops	
5.8.7	–	–	Unterstützen beim Einsatz von Test-Methoden und Test-Tools zur kontinuierlichen Optimierung der Bedienbarkeit des Online-Shops
<b>5.9</b>	<b>Marktforschung</b>		
5.9.1	Kenntnis der Online-Marktforschungsinstrumente für Shopmanagementsysteme		
5.9.2	–	Analysieren von Online-Shops diverser Wettbewerber hinsichtlich Warenpräsentation, Warenangebot, Specials und Aktionen usw.	
5.9.3	–	–	Erarbeiten von Vorschlägen für eine wettbewerbsfähigere Präsentation von Waren im Online-Shop und Mitwirken an deren Umsetzung
5.9.4	–	Durchführen von qualitätssichernden Maßnahmen (zB Test-Bestellungen)	
<b>5.10</b>	<b>Online-Marketing Grundlagen</b>		
5.10.1	Kenntnis der Grundlagen der betrieblichen werbe- und verkaufsfördernden Maßnahmen		
5.10.2	Grundkenntnisse der generellen Marketinginstrumente und Werbemedien (online/offline) sowie zugehöriger Kundengewinnungs- und Kundenbindungsmaßnahmen		
5.10.3	Kenntnis der Formen des Online-Marketings sowie unterschiedlicher Marketingmöglichkeiten		
5.10.4	–	Kenntnis von statistischen Auswertungen zur Erfolgsmessung	
5.10.5	–	–	Kenntnis der Planung der Kontaktstrecke von der Werbung außerhalb des Online-Shops bis zum Verkauf (Customer-Journey)

<b>5.11</b>	<b>Display-Marketing und E-Mail-Marketing</b>		
5.11.1	–	Kenntnis unterschiedlicher Werbeformen im Display-Marketing (zB Retargeting, Behavioural Targeting)	
5.11.2	–	Mitwirken beim Anwenden unterschiedlicher Werbeformen im Display-Marketing (zB Retargeting, Behavioural Targeting)	Anwenden unterschiedlicher Werbeformen im Display-Marketing (zB Retargeting, Behavioural Targeting)
5.11.3	Kenntnis interner und externer Newsletter	Erstellen und Versenden von Newslettern unter Beachtung rechtlicher Rahmenbedingungen	
<b>5.12</b>	<b>Social-Media-Marketing</b>		
5.12.1	Kenntnis unterschiedlicher sozialer Netzwerke und ihrer Funktionsweisen in Hinblick auf den Unternehmenserfolg	Nutzen von sozialen Netzwerken zur Kundenansprache	
5.12.2	–	–	Beobachten von sozialen Netzwerken hinsichtlich des eigenen Unternehmens
5.12.3	–	–	Verknüpfen von Social-Media-Kanälen mit dem Online-Shop
<b>5.13</b>	<b>Suchmaschinenmarketing – SEO, SEA</b>		
5.13.1	Kenntnis von Suchmaschinen, Suchmaschinentypen und Landingpage-Strategien sowie deren Optimierung und Werbemöglichkeiten		
5.13.2	–	Kenntnis der Aufgaben der Suchmaschinenoptimierung wie technische Optimierung, Verbesserung des Benutzerverhaltens, Content-Optimierung usw.	
5.13.3	–	–	Mitwirken bei der betriebspezifischen Suchmaschinenoptimierung
<b>5.14</b>	<b>Warensortiment</b>		
5.14.1	–	Kenntnis des Zusammenhangs zwischen Nachfragestruktur (historisch) sowie Nachfrageverhalten (onsite, offsite) und der Zusammensetzung des Online-Shopsortiments	
5.14.2	Kenntnis der Unterscheidung von Kern- und Randsortimenten sowie Schnell- und Langsamdrehern und deren Einfluss auf das Kundenverhalten		
5.14.3	–	Kenntnis der Bedeutung der Nachhaltigkeit im Bereich des Warensortiments und Versandes wie zB ökologische Verpackungen, Zusammenfassen von Bestellungen usw.	
<b>5.15</b>	<b>Aufbereitung der Warendaten für den Online-Shop</b>		
5.15.1	Mitarbeiten beim Bearbeiten der Warendaten, Fotos, Bilder, Videos sowie beim Erstellen von verkaufsgerechten und suchmaschinenoptimierten Produktbeschreibungen unter Beachtung der Bestimmungen des Urheberrechtes	Bearbeiten der Warendaten, Fotos, Bilder, Videos sowie Erstellen von verkaufsgerechten und suchmaschinenoptimierten Produktbeschreibungen unter Beachtung der Bestimmungen des Urheberrechtes	
5.15.2	Mitarbeiten beim Integrieren von Warendaten in den Online-Shop sowie deren Optimierung	Integrieren von Warendaten in den Online-Shop sowie deren Optimierung	
<b>5.16</b>	<b>Warenbeschaffung und Warenfluss</b>		
5.16.1	Kenntnis der Erfassung, Steuerung und Kontrolle der betrieblichen Warenbewegung		
5.16.2	–	Kenntnis von Warenwirtschaftssystemen (intern/extern) und der Möglichkeiten der Verknüpfung dieser mit dem Online-Shop bzw. Kassensystem	
5.16.3	Kenntnis über die betriebliche Lagerorganisation und die sachgemäße Lagerung von Gütern (intern/extern) sowie von Transport, Lager und speditionellen Nebenleistungen		
<b>5.17</b>	<b>Rechtliche Grundlagen des Verkaufs</b>		

5.17.1	Kenntnis der verkaufsbezogenen rechtlichen Bestimmungen sowie der rechtlichen Grundlagen für das Zustandekommen von Kaufverträgen	Kenntnis des Fernabsatzrechts und dessen Anwendungsbereiches
5.17.2	–	Kenntnis der Produkthaftung, Gewährleistung und Garantie

(2) Bei der Vermittlung sämtlicher Berufsbildpositionen ist den Bestimmungen des Kinder- und Jugendlichen-Beschäftigungsgesetzes 1987 (KJBG), BGBl. Nr. 599/1987, und der KJBG-VO, BGBl. II Nr. 436/1998, zu entsprechen.

#### **Evaluierung**

**§ 4.** Die Zweckmäßigkeit der Ausbildung im Lehrberuf E-Commerce-Kaufmann/E-Commerce-Kauffrau ist mit wissenschaftlicher Begleitung zu evaluieren. Der Bundes-Berufsausbildungsbeirat hat bis zum 31. Dezember 2022 ein Gutachten (Befund, Motivenbericht und Schlussfolgerungen) über die Überführung des Lehrberufes E-Commerce-Kaufmann/E-Commerce-Kauffrau in die Regelausbildung an die Bundesministerin für Digitalisierung und Wirtschaftsstandort zu erstatten. Sofern bei der Erarbeitung eines Gutachtens keine Stimmeneinhelligkeit zustande kommt, ist gemäß § 31 Abs. 7 BAG vorzugehen.

#### **Inkrafttreten**

**§ 5.** Die Bestimmungen der §§ 1 bis 4 betreffend die Ausbildungsordnung für den Lehrberuf E-Commerce-Kaufmann/E-Commerce-Kauffrau treten mit 1. Juni 2018 in Kraft.

### **Artikel 2**

#### **Änderung der Verordnung über die Lehrabschlussprüfungen in den kaufmännisch-administrativen Lehrberufen**

Die Verordnung über die Lehrabschlussprüfungen in den kaufmännisch-administrativen Lehrberufen, BGBl. II Nr. 245/2004, zuletzt geändert durch die Kundmachung BGBl. II Nr. 204/2015, wird wie folgt geändert:

1. Dem § 1 Z 27 wird ein Beistrich angefügt und es wird folgende Z 28 angefügt:

„28. E-Commerce-Kaufmann/E-Commerce-Kauffrau.“

2. Nach § 6 Z 27 wird folgende Ziffer 28 angefügt:

#### **„28. E-Commerce-Kaufmann/E-Commerce-Kauffrau**

(1) Für den Geschäftsfall gilt § 4. Der schriftliche Teil des Geschäftsfalles hat eine durchgehende Aufgabenstellung zu umfassen, die sich auf folgende Bereiche erstreckt:

1. Bearbeiten von Warendaten sowie Erstellen von verkaufsgerechten und suchmaschinenoptimierten Produktbeschreibungen unter Beachtung der Bestimmungen des Urheberrechtes,
2. Integrieren von Warendaten in einen Online-Shop sowie deren Optimierung,
3. Vorschläge für eine wettbewerbsfähigere Präsentation von Waren oder Vorschlägen von Verbesserungen in der Benutzbarkeit eines Online-Shops.

(2) Der mündliche Prüfungsteil hat sich auf folgendes Gebiet zu erstrecken:

1. Analysieren des im schriftlichen Teil behandelten Online-Shops hinsichtlich Benutzerfreundlichkeit und Präsentation.

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

1. Beziehung Betrieb – Kunde,
2. Online-Marketing.“

3. Nach § 12 Abs. 1f wird folgender Abs. 1g eingefügt:

„(1g) Die §§ 1 Z 28, 6 Z 28 und 12 (Prüfungsbestimmungen für den Lehrberuf E-Commerce-Kaufmann/E-Commerce-Kauffrau) in der Fassung der Verordnung BGBl. II Nr. 153/2018 treten mit 1. Jänner 2020 in Kraft.“

#### **Schramböck**