

Lehrabschlussprüfung Betriebslogistik WIEN

Wo finden die Lehrabschlussprüfungen statt?

Haus der Wiener Wirtschaft

Straße der Wiener Wirtschaft 1

1020 Wien

(Praterstern)

Wo gibt es Vorbereitungskurse?

Bei folgenden Ansprechpartnern können Sie anfragen:

- KUS Netzwerk Hütteldorfer Straße 7-17, 1150 Wien
Tel. Nr.: +43 1 52525 77377 Mail: complete@kusononline.at
- WIFI Wien Telefon: +43 1 476 77 - Mail: kundenservice@wifiwien.at
- BFI Wien Telefon: +43 1 81178 -10100 - Mail: information@bfi-wien.or.at

Lehrabschlussprüfung Betriebslogistik

- § 2. (1) Die Lehrabschlussprüfung gliedert sich in eine theoretische und eine praktische Prüfung.
(2) Die theoretische Prüfung ist grundsätzlich vor der praktischen Prüfung abzuhalten.
(3) Die theoretische Prüfung entfällt, wenn der/die Prüfungskandidat/in das Erreichen des Lehrzieles der letzten Klasse der fachlichen Berufsschule für den Lehrberuf Bürokaufmann/frau oder den erfolgreichen Abschluss einer die Lehrzeit ersetzenden berufsbildenden mittleren oder höheren Schule nachgewiesen hat.

Die theoretische Prüfung umfasst die Gegenstände:

Berufliche Basiskompetenzen - schriftlich

Die praktische Prüfung umfasst die Gegenstände:

- a) Kaufmännische Grundkompetenzen - mündlich
- b) Geschäftsprozesse - schriftlich und mündlich
- c) Fachgespräch - mündlich

theoretische Prüfung - Berufliche Basiskompetenzen - schriftlich

Dieser Prüfungsteil wird bei Vorlage eines positiven Jahres- und Abschlusszeugnisses der Berufsschule nicht geprüft.

1. Betriebswirtschaftliche Kompetenz

- a) kaufmännische Berechnungen in Zusammenhang mit der Beschaffung und/oder dem Absatz von betrieblichen Leistungen anzustellen
- b) zentrale Aufgaben und Merkmale der Leistungsbereiche Beschaffung und Absatz darzustellen
- c) Kaufverträge auf ihr ordnungsgemäßes Zustandekommen hin zu prüfen und/oder die vertragswidrige Erfüllung von Kaufverträgen zu erkennen und entsprechende Maßnahmen zu ergreifen.
- d) Arbeiten in Zusammenhang mit Belegorganisation oder der Verbuchung laufender Geschäftsfälle durchzuführen
- e) Bestimmungen des Umsatzsteuergesetzes anzuwenden und Berechnungen im Zusammenhang mit der Umsatzsteuer durchzuführen.
- f) Rechtsformen und Gewerbearten voneinander unterscheiden und die Vor- und Nachteile der jeweiligen Rechtsform zu begründen.
- g) betriebliche Organisationsformen voneinander unterscheiden, Geschäftsprozesse zu erkennen und kritisch zu beurteilen.

2. volkswirtschaftliche Kompetenz

- a) den Wirtschaftskreislauf einschließlich seiner Teilnehmer und den verschiedenen Austauschbeziehungen zu erklären.
- b) verschiedene Wirtschaftsordnungen voneinander abzugrenzen.
- c) zu erklären, in welcher Weise der Staat in die Wirtschaft eingreift.
- d) wichtige wirtschaftspolitische Ziele voneinander zu unterscheiden.
- e) Marktformen voneinander zu unterscheiden und deren Auswirkungen auf den Markt bzw. die Preisbildung zu erklären.
- f) zu erklären, wie Wirtschaftswachstum gemessen wird und zentrale Begriffe wie Konjunktur, BIP und Wirtschaftssektoren richtig zu verwenden
- g) die Bedeutung der Außenwirtschaft darzustellen und zentrale Begriffe wie Handels-, Dienstleistungs-, Leistungs- und Zahlungsbilanz richtig zu verwenden.
- h) zu erklären, welche Bedeutung der Geldwert hat und zentrale Begriffe wie Inflation und Deflation, Inflationsrate, VPI und gefühlte Inflation richtig zu verwenden.

Für die Bewertung sind folgenden Kriterien maßgebend: - fachliche Richtigkeit -Vollständigkeit der Aufgabenlösung

Praktische Prüfung - Kaufmännische Grundkompetenzen

§ 5. (1) Die Prüfung hat mündlich, in Form eines kompetenzorientierten Gesprächs, vor der gesamten Prüfungskommission zu erfolgen

(2) Das Prüfungsgespräch hat sich auf konkrete Situationen aus dem beruflichen Alltag zu beziehen. Es hat die berufliche Kompetenz des Prüfungskandidaten/der Prüfungskandidatin festzustellen. Dabei sind die Besonderheiten des Lehrbetriebs des Prüfungskandidaten/der Prüfungskandidatin zu berücksichtigen.

(3) Das Prüfungsgespräch hat sich zumindest auf zwei der folgenden Bereiche zu beziehen:

1. eine Lohn- oder Gehaltsabrechnung interpretieren (anhand einer anonymisierten Abrechnung für ein Lehrlingseinkommen sowie eines anonymisierten Personalverrechnungs-Abrechnungsbelegs einer anderen Beschäftigtengruppe)
2. die Grundsätze unternehmerischen Denkens bei seinen/ihren Aufgaben berücksichtigen (zB kostenbewusst handeln)
3. die Grundlagen des Beschaffungsprozesses (zB Bedarfsfeststellung, Bezugsquellenauswahl) des Lehrbetriebs darstellen und daran mitwirken (zB beim Einkauf des Büromaterials)
4. die Notwendigkeit der Inventur erklären und Arbeiten im Rahmen der Inventur durchführen
5. die Grundlagen des Rechnungswesens des Lehrbetriebs bei der Ausführung seiner/ihrer Aufgaben berücksichtigen
6. übliche Belege des Lehrberufs, wie Eingangs und Ausgangsrechnungen sowie Zahlungsbelege, nach verschiedenen Kriterien bearbeiten (zB Zuordnung nach Datum, interner und externer Herkunft, Belegart)
7. das betriebliche Verfahren zur Erfolgsermittlung in seinen Grundzügen darstellen, um die von ihm/ihr im Rahmen des betrieblichen Rechnungswesens auszuführenden Arbeiten zu beurteilen

Praktische Prüfung - Geschäftsprozesse

Betriebslogistikkaufmann/Betriebslogistikkauffrau

§ 12. (1) Für den Gegenstand Geschäftsprozesse gilt § 6. Im schriftlichen Teil sind von der Prüfungskommission zumindest zwei Aufgaben aus jedem der folgenden Bereiche zu stellen: Er/Sie hat

1. im Bereich Betriebslogistik und Lagerwirtschaft
 - a) den Abgleich zwischen tatsächlich gelieferter Ware und dem Lieferdokument durchzuführen.
 - b) Maßnahmen bei nicht-ordnungsgemäßer Lieferung zu ergreifen.
 - c) die Retourenbearbeitung umzusetzen.
 - d) Lagerbestände zu kontrollieren und Maßnahmen bei Abweichungen zu ergreifen.
 - e) die Durchführung von Warenbewegungen vorzuschlagen.
 - f) Waren zu kommissionieren.
 - g) Versanddokumente zu erstellen.
 - h) lagerspezifische Kennzahlen zu interpretieren.
2. im Bereich Materialwirtschaft
 - a) Waren und Bestellmengen vorzuschlagen.
 - b) Waren zu beschaffen.
 - c) Liefertermine zu überwachen und bei Nichteinhaltung Maßnahmen einzuleiten.

Praktische Prüfung - Fachgespräch

(2) Für den Gegenstand Fachgespräch gilt § 7. Das Fachgespräch hat sich auf konkrete Situationen aus dem beruflichen Alltag zu beziehen. Es hat die berufliche Kompetenz des Prüfungskandidaten/der Prüfungskandidatin festzustellen. Dabei sind die Besonderheiten des Lehrbetriebs des Prüfungskandidaten/der Prüfungskandidatin zu berücksichtigen. Das Fachgespräch hat sich zumindest auf zwei der folgenden Bereiche zu beziehen:

1. Sicherheit am Arbeitsplatz
2. Lagerorganisation
3. Lagerungsvorschriften
4. Produktspezifische Transportverpackung
5. Mülltrennung

Prüfungsmaterial

Sie benötigen für die Praktische Prüfung schriftlich folgendes Material:

- 1) Taschenrechner (kein Mobiltelefon)
- 2) Kugelschreiber
- 3) Jahres- u. Abschlusszeugnis
(wenn vorhanden)
- 4) Lichtbildausweis

Praktische Prüfung - Wie sieht ein Fachgespräch aus?

§ 5(1) Das Fachgespräch ist vor der Prüfungskommission abzulegen.

(2) Das Fachgespräch hat sich aus der praktischen Tätigkeit heraus zu entwickeln. Die Themenstellung hat den Anforderungen der Berufspraxis zu entsprechen.

(3) Im Fachgespräch ist unter Verwendung von Fachausdrücken das praktische Wissen des Prüflings festzustellen. Der Prüfling soll zeigen, dass er fachbezogene Probleme und deren Lösungen darstellen, die für einen Auftrag relevanten fachlichen Hintergründe aufzeigen und die Vorgehensweise bei der Ausführung dieses Auftrages begründen kann.

(4) Das Fachgespräch soll 15-20 Minuten dauern. Eine Verlängerung um 10 Minuten kann im Einzelfall erfolgen.

Die Kommission besteht aus:

1 Vorsitzender

1 Beisitzer - Arbeitgeber

1 Beisitzer - Arbeitnehmer

Wurde der Lehrvertrag gelöst, oder haben Sie ausreichend Berufserfahrung?

Es besteht die Möglichkeit einen Antrag auf eine außerordentliche Lehrabschlussprüfung zu stellen

§ 23 Abs. 5 lit.a BAG - Voraussetzungen

- Alter: vollendetes 18. Lebensjahr
- Erwerb der erforderlichen Fertigkeiten und Kenntnisse durch ausreichende Anlernzeit, praktische Tätigkeit im Ausmaß der halben Lehrzeit

§23 Abs. 5 lit. b BAG - Voraussetzungen

- Zurücklegung mindestens der halben Lehrzeit
- keine Möglichkeit, einen Lehrvertrag für restliche Lehrzeit abzuschließen