

Lehrabschlussprüfung Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistenten WIEN

Wo finden die Lehrabschlussprüfungen statt?

Berufsschule für Handel und Reisen

Hütteldorferstraße 7-17

1150 Wien

Infos für LAP-Vorbereitung

Bei folgenden Ansprechpartnern können Sie anfragen:

- KUS Netzwerk www.kusonline.at
- Fachausschuss Handel, Verkehr, Vereine und Fremdverkehr der AK Wien:
Kontakt: Jennifer Pieler, T 050301- 21288,
E jennifer.pieler@gpa-dip.at
- IBW www.lap.at/index.php
(Hier können Sie Skripten für das Selbststudium kostenpflichtig erwerben)

Die rechtlichen Grundlagen finden Sie:

- Berufsausbildungsgesetz (BAG)
- Allgemeine Prüfungsordnung (APO)
- Prüfungsordnung für den jeweiligen Lehrberuf

Lehrabschlussprüfung Buch- und Medienwirtschaft

- § 5. (1) Die Lehrabschlussprüfung gliedert sich in eine praktische und eine theoretische Prüfung.
- (2) Die praktische Prüfung umfasst die Gegenstände:
- a) *Kaufmännische Grundkompetenzen - mündlich*
 - b) *Geschäftsprozesse - schriftlich und mündlich*
 - c) *Fachgespräch - mündlich*
- (3) Die theoretische Prüfung umfasst den Gegenstand:
Berufliche Basiskompetenzen - schriftlich
- (4) Die theoretische Prüfung entfällt, wenn der/die Prüfungskandidat/in das Erreichen des Lehrzieles der letzten Klasse der fachlichen Berufsschule für den Lehrberuf Verwaltungsassistent/in oder den erfolgreichen Abschluss einer die Lehrzeit ersetzenden berufsbildenden mittleren oder höheren Schule nachgewiesen hat.

Theoretische Prüfung - berufliche Basiskompetenzen

Dieser Prüfungsteil entfällt bei Vorlage eines positiven Jahres- und Abschlusszeugnisses der Berufsschule

**Berufliche
Basiskompetenzen**



- Prozentrechnung
- Kostenrechnung oder Kalkulation
- Buchhaltung, Buchung von Geschäftsfällen
- Berechnung eines Betriebsergebnisses
- Wirtschaftskunde
- Rechts- und Organisationsformen von Unternehmen
- Formen und Inhalte von Kaufverträgen

Praktische Prüfung - Kaufmännische Grundkompetenzen

Der *mündliche* Prüfungsteil hat sich auf Situationen aus dem beruflichen Alltag und damit zusammenhängende praktische Fragestellungen zu konzentrieren. 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 - Buch- und Musikalienhandel

Der *schriftliche* Prüfungsteil hat sich auf die Bearbeitung kaufmännisch administrativer Aufgabenstellungen zu erstrecken, wobei folgende Bereiche zu prüfen sind:

- Beratung und Verkauf
(zB Artikel, Schriftstücke, Kundenanfragen ...)
- Beschaffung
(zB Remission, Anfragen, Preise und Konditionen ...)
- Marketing
(Kommunikationsmittel, Gestaltung ...)

Der *mündliche* Prüfungsteil hat sich - ausgehend von der schriftlichen Arbeit - auf die praktische Auswertung von verschiedenen mit dieser Arbeit zusammenhängenden Fragen zu erstrecken. Die Themenstellung hat dem Zweck der Lehrabschlussprüfung und den Anforderungen der Berufspraxis zu entsprechen.

Der Gegenstand Geschäftsprozesse besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil und ist mit einer Note zu bewerten.

Praktische Prüfung - Geschäftsprozesse - Buch- und Pressegroßhandel

Der *schriftliche* Prüfungsteil hat sich auf die Bearbeitung kaufmännisch administrativer Aufgabenstellungen zu erstrecken, wobei folgende Bereiche zu prüfen sind:

- Vertrieb und Marketing
(zB Retouren, Angebote ...)
- Beschaffung
(zB Anfragen, Rechnungen, Lieferverzug ...)
- Betriebliches Rechnungswesen
(zB Zahlungen, Statistiken ...)

Der *mündliche* Prüfungsteil hat sich - ausgehend von der schriftlichen Arbeit - auf die praktische Auswertung von verschiedenen mit dieser Arbeit zusammenhängenden Fragen zu erstrecken. Die Themenstellung hat dem Zweck der Lehrabschlussprüfung und den Anforderungen der Berufspraxis zu entsprechen.

Der Gegenstand Geschäftsprozesse besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil und ist mit einer Note zu bewerten.

Praktische Prüfung - Geschäftsprozesse - Verlag

Der *schriftliche* Prüfungsteil hat sich auf die Bearbeitung kaufmännisch administrativer Aufgabenstellungen zu erstrecken, wobei folgende Bereiche zu prüfen sind:

- Produktentwicklung/-herstellung und Marketing/Vertrieb
(zB Preiskalkulation, Vertriebskonzept, Zahlungen ...)
- Beschaffung
(zB Anfragen, Bestellungen, Lieferverzug ...)

Der *mündliche* Prüfungsteil hat sich - ausgehend von der schriftlichen Arbeit - auf die praktische Auswertung von verschiedenen mit dieser Arbeit zusammenhängenden Fragen zu erstrecken. Die Themenstellung hat dem Zweck der Lehrabschlussprüfung und den Anforderungen der Berufspraxis zu entsprechen.

Der Gegenstand Geschäftsprozesse besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil und ist mit einer Note zu bewerten.

Praktische Prüfung - Fachgespräch

Das Fachgespräch ist als Rollenspiel vor der gesamten Prüfungskommission abzulegen und hat sich aus der praktischen Tätigkeit heraus zu entwickeln. Die Themenstellung hat den Anforderungen der Berufspraxis zu entsprechen.

Unter Verwendung von Fachausdrücken ist 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.

Die Prüfungskommission besteht aus:

- 1 Vorsitzender
- 1 Beisitzer -Arbeitgeber
- 1 Beisitzer -Arbeitnehmer

Hinweise für den Ablauf bei der Lehrabschlussprüfung am PC

- Die Angabeblätter finden Sie in Papierform auf Ihrem Arbeitsplatz.
 - Diese sind personalisiert und enthalten:
sowie die Aufgabenstellung des Gegenstandes
sie können auch für Notizen verwendet werden und
müssen nach der Prüfung wieder vollständig abgegeben werden
- Die Arbeitsblätter zum Lösen der Aufgabe finden Sie am PC
 - Arbeitsblätter sind der Aufgabenstellung zugeordnet
(Bsp: Aufgabe 1 > Arbeitsblatt 1)

Prüfungsmaterial

Sie benötigen für die Praktische Prüfung schriftlich folgendes Material:

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

Prüfungsdauer und Bewertung

Theoretische Prüfung:

- Berufliche Basiskompetenzen 150 Minuten

Praktische Prüfung:

- Kaufmännische Grundkompetenzen (mündlich) 15 - 20 Minuten
- Geschäftsprozesse (schriftlicher Teil) 150 Minuten
- Geschäftsprozesse (mündlicher Teil) 10 - 15 Minuten
- Fachgespräch 10 - 15 Minuten

Im Einzelfall kann der jeweilige Gegenstand (mündlich) um 10 Minuten verlängert werden.

Nach Absolvierung alle Gegenstände werden diese von der Prüfungskommission bewertet.

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