

Lehrabschlussprüfung Speditionskaufmann/frau WIEN

Wo finden die Lehrabschlussprüfungen statt?

Haus der Wiener Wirtschaft
Straße der Wiener Wirtschaft 1
1020 Wien
(Praterstern)

Lehrabschlussprüfung Speditionskaufmann/frau

- § 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

Speditionskaufmann/Speditionskauffrau

§ 31. (1) Für den Gegenstand Geschäftsprozesse gilt § 6. Im schriftlichen Teil sind von der Prüfungskommission je zwei Aufgaben aus den Bereichen „Kundenakquise und Kundenmanagement“ und „Ware und Transport“ zu stellen, wobei sowohl Geschäftsprozesse im Zusammenhang mit dem Import und Export von Gütern Gegenstand der Prüfung sind. Aus den Bereichen „Zoll und Außenhandel“ und „Beschaffung“ ist jeweils eine Aufgabe zu stellen. Er/Sie hat

1. im Bereich Kundenakquise und Kundenmanagement
 - a) eine Kundenpräsentation für speditionelle Dienstleistungen aufzubereiten.
 - b) eine Transportstrategie unter Berücksichtigung von Waren- und transportspezifischer Erfordernisse zu erstellen.
 - c) ein speditionelles Angebot (inklusive Kosten- und Leistungsberechnungen) unter Berücksichtigung von auftragsspezifischen Erfordernissen zu kalkulieren oder aufzubereiten.
 - d) auf eine Anfrage/eine Reklamation/eine Beschwerde eines Kunden zu antworten.
2. im Bereich Ware und Transport
 - a) einen auftragsspezifischen Transportweg festzulegen.
 - b) Verkehrsträger auszuwählen.
 - c) Transportgüter zu klassifizieren (zB nach Gefahrgutklassen).
 - d) Speditionsdokumente (zB B/L, CMR, CIM, AWB, schriftliche Zollanmeldung) zu administrieren.
 - e) eine Anfrage von Speditionspartnern zu beantworten.
 - f) eine Anfrage in englischer Sprache zu beantworten.
 - g) eine Schadensmeldung zu erstellen.
 - h) eine Speditionsrechnung zu erstellen.
3. im Bereich Zoll und Außenhandel
 - a) Unterlagen für die zollrelevante Bearbeitung der Waren zu erstellen.

Praktische Prüfung - Geschäftsprozesse

- b) Waren entsprechend dem ÖGZT (TARIC) zu klassifizieren und der zolltechnischen Abwicklung gemäß Zollkodex zuzuführen.
 - c) eine Eingangsabgabenberechnung durchzuführen.
 - d) die Abfertigung zum freien oder gebundenen Verkehr unter Verwendung von Formularen durchzuführen.
4. im Bereich Beschaffung
- a) Betriebsmittelbestände, den Bedarf an Dienstleistungen oder Laderaum zu ermitteln.
 - b) eine Anfrage zu tätigen.
 - c) Preise und Konditionen miteinander zu vergleichen, eine Bezugskalkulation durchzuführen und eine Beschaffungsentscheidung zu treffen.
 - d) eine Bestellung durchzuführen.
 - e) eine Rechnungskontrolle durchzuführen.
 - f) Maßnahmen bei mangelhaften Lieferungen und Leistungen zu ergreifen.

Praktische Prüfung - Fachgespräch

(2) Für den Gegenstand Fachgespräch gilt § 7. Im Fachgespräch ist im Rahmen eines simulierten Gesprächs, das sich auf konkrete Situationen aus dem beruflichen Alltag bezieht, 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 eine der folgenden Situationen zu beziehen:

1. Gespräche mit (potenziellen) Kunden oder Speditionspartnern (zB Leistungsangebot, Transportwege und Verkehrsträger, Speditionsdokumente, zoll- und tarifspezifische Auskünfte)
2. Gespräche mit (bestehenden) Kunden (zB Kosten und Preisargumentation speditioneller Leistungen, Beschwerden bzw. Reklamationen)
3. Gespräch mit Frachtführern (zB Transportprozesse oder unerwartete Ereignisse)
4. Gespräch mit einer Person aus dem Betrieb bzw. betrieblichen Umfeld (zB Aufgaben im Office-Management, Umgang mit Daten und Informationen, Aufgaben in der Beschaffung)

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

Wie melde ich mich zur Lehrabschlussprüfung an?

Eine Anmeldung ist ausschließlich über unser Online Portal möglich.

lehre.wko.at

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