

Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit

1011 Wien, Stubenring 1

Abteilung III/3 – Lehrlingsservice

Telefon: 01.71100.5831, Fax: 01.71100.2366, e-mail: lehrlingsservice@bmwa.gv.at

Homepage: http://www.bmwa.gv.at/service/leservice_fs.htm

Auszug aus dem Bundesgesetzblatt für die Republik Österreich

Jahrgang 1990

Ausgegeben am 6. Juli 1990

156. Stück

376. Verordnung: Erlassung von Ausbildungsvorschriften für den Lehrberuf Bürokaufmann

376. Verordnung des Bundesministers für wirtschaftliche Angelegenheiten vom 19. Juni 1990, mit der Ausbildungsvorschriften für den Lehrberuf Bürokaufmann erlassen werden

Auf Grund des § 8 des Berufsausbildungsgesetzes, BGBl. Nr. 142/1969, in der Fassung der Berufsausbildungsgesetz-Novelle 1978, BGBl. Nr. 232, und des Bundesgesetzes BGBl. Nr. 381/1986, werden für den Lehrberuf Bürokaufmann folgende Ausbildungsvorschriften – bezüglich der Verhältniszahlen im Einvernehmen mit dem Bundesminister für Arbeit und Soziales – verordnet:

Berufsbild

§ 1. Für den Lehrberuf Bürokaufmann wird folgendes Berufsbild festgelegt. Hiebei sind die angeführten, nach Abschnitten und Absätzen geordneten und gereihten Fertigkeiten und Kenntnisse spätestens in dem jeweils angeführten Lehrjahr beginnend derart zu vermitteln, daß sie nach einer Einführung erweitert, vertieft und schließlich in der betrieblichen Praxis fachgerecht angewendet werden.

1. Der Lehrbetrieb

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
1.1	<i>Wirtschaftliche Stellung des Lehrbetriebes</i>		
1.1.1	Einführung in die Aufgaben, die sich aus der Stellung im jeweiligen Wirtschaftsbereich ergeben, in das Erzeugungs-, Vertriebs- und/oder Dienstleistungsprogramm	–	–
1.1.2	–	Kenntnis der Rechtsform sowie der Aufgaben, die sich aus der Stellung im jeweiligen Wirtschaftsbereich ergeben	
1.1.3	–	Kenntnis der Marktposition, der betriebsspezifischen funktionellen Kontakte zu den jeweiligen Auftraggebern, Auftragnehmern, Kunden, Parteien oder Klienten und deren Verhalten	
1.2	<i>Einrichtungen, Arbeitssicherheit und Unfallverhütung</i>		
1.2.1	Kenntnis und funktionsgerechte Anwendung der betrieblichen Einrichtungen und der technischen Betriebsmittel und Hilfsmittel		
1.2.2	Kenntnis der Unfallgefahren sowie der einschlägigen Sicherheitsvorschriften und der sonstigen in Betracht kommenden Vorschriften zum Schutz des Lebens und der Gesundheit		
1.2.3	Grundkenntnisse der aushangspflichtigen arbeitsrechtlichen Vorschriften		
1.2.4	Kenntnis über die funktionell geeignete und ergonomische Gestaltung des Arbeitsplatzes	–	
1.3	<i>Ausbildung im dualen System</i>		

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
1.3.1	Kenntnis der sich aus dem Lehrvertrag ergebenden Verpflichtungen (§§ 9 und 10 des Berufsausbildungsgesetzes)		
1.3.2	Kenntnis über Inhalt und Ziel der Ausbildung sowie über wesentliche einschlägige Weiterbildungsmöglichkeiten		
1.3.3	Kenntnis der wichtigsten einschlägigen arbeits- und sozialrechtlichen Bestimmungen		
2. Verwaltung und Büroorganisation			
Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
2.1	Verwaltung		
2.1.1	Kenntnis des organisatorischen Aufbaus und der Aufgaben und Zuständigkeiten in der betrieblichen Verwaltung		–
2.1.2	Kenntnis der betrieblichen Arbeitsabläufe		
2.1.3	Einschlägige Schriftverkehrsarbeiten, Arbeiten bei Posteingang, Postausgang, Ablage, Evidenz und Registratur		Arbeiten mit Formularen und Vordrucken
2.1.4	Kenntnis über das Anlegen und Führen von Statistiken, Karteien und Dateien		–
2.1.5	–	Verwalten von Karteien und Dateien	
2.1.6	–	–	Grundkenntnisse über betriebliche Risiken und deren Versicherungsmöglichkeiten sowie über Schadenmeldungen
2.1.7	Grundkenntnisse über den Verkehr mit den für den Lehrbetrieb und den Lehrling wichtigen Behörden, Sozialversicherungsträgern und Organisationen der Arbeitgeber und Arbeitnehmer	–	–
2.1.8	–	Kenntnis der betriebsüblichen Behandlung von Reklamationen und des Verhaltens bei Reklamationen	
2.1.9	–	Grundkenntnisse über den Verkehr mit Bahn, Post und anderen Verkehrsträgern und Kommunikationseinrichtungen	
2.2	Büroorganisation		
2.2.1	–	Zusammenstellen und Auswerten von Berichten, Formulieren von Schriftstücken und Briefen	
2.2.2	–	Schreiben nach Diktat und allgemeinen Angaben, Schreiben von Standardbriefen, Ausfüllen von Formularen	
2.2.3	Fach- und funktionsgerechte Verwendung und Pflege der betrieblichen bürotechnischen Organisations- und Arbeitsmittel sowie Kommunikationsmittel		
2.2.4	Sprach- und fachgerechte Ausdrucksweise, Führen von zielgerichteten Gesprächen		

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
2.2.5	Grundkenntnisse über die Struktur der betrieblichen EDV (Anwendung und Aufgabe der EDV in der Betriebsorganisation)	–	–
2.2.6	–	Kenntnis und Anwendung der betrieblichen EDV (Hardware, Software, Betriebssysteme)	
2.2.7	–	Durchführen arbeitsplatzspezifischer EDV-Anwendungen (wie Textverarbeitung, Kalkulation, Buchhaltung, Terminüberwachung, Ablage), Grundkenntnisse über die Entwicklung neuer arbeitsplatzspezifischer EDV-Anwendungen	

3. Beschaffung und Angebot (Material, Waren, Dienstleistungen)

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
3.1	<i>Beschaffung</i>		
3.1.1	Grundkenntnisse der branchen- und betriebsspezifischen Beschaffungsmöglichkeiten und über die Ermittlung des Bedarfs	Kenntnis der branchen- und betriebsspezifischen Beschaffungsmöglichkeiten und der organisatorischen Durchführung der Beschaffung	–
3.1.2	–	–	Mitwirken bei der Ermittlung des Bedarfs
3.1.3	–	Vorbereiten von und Mitwirken bei Bestellungen (Material, Waren, Dienstleistungen)	Durchführen von Bestellungen
3.1.4	–	Überwachen der Liefertermine	Maßnahmen bei Lieferverzug
3.1.5	–	Einholen, Bearbeiten und Prüfen von Angeboten, Prüfen von Auftragsbestätigungen	
3.1.6	–	Kenntnis über wichtige Vereinbarungen im Zusammenhang mit der Beschaffung wie Einkaufskonditionen, Liefer- und Zahlungsbedingungen	
3.1.7	–	Grundkenntnisse über die betriebsspezifischen einkaufsbezogenen rechtlichen Bestimmungen	
3.2	<i>Anbot</i>		
3.2.1	Kenntnis der vom Betrieb zu erbringenden Waren, Produkte und/oder Dienstleistungen		
3.2.2	Kenntnis der branchenspezifischen Warenkennzeichnung, Normen und Produktdeklaration und/oder Rahmenbedingungen für das Leistungsangebot		
3.2.3	–	Mitwirken bei der Erstellung von Anboten und/oder Informationen aus dem betriebsspezifischen Leistungsangebot	
3.2.4	Kenntnis des fachgerechten Verhaltens gegenüber Auftraggebern, Auftragnehmern, Kunden, Parteien oder Klienten		

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
3.2.5	–	Mitwirken bei der Bestätigung und Abwicklung von Aufträgen	
3.2.6	Grundkenntnisse über die betriebspezifischen verkaufsbezogenen rechtlichen Bestimmungen		

4. Betriebliches Rechnungswesen

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
4.1	<i>Kostenrechnung und Kalkulation</i>		
4.1.1	–	Grundkenntnisse über die betrieblichen Kosten, deren Beeinflußbarkeit und deren Auswirkung auf die Rentabilität	
4.1.2	–	–	Kenntnis der Kostenrechnung
4.1.3	–	Mitwirken bei Kalkulationsarbeiten	
4.2	<i>Steuern und Abgaben</i>		
4.2.1	–	–	Grundkenntnisse der betriebspezifischen Steuern und Abgaben
4.3	<i>Rechnungswesen</i>		
4.3.1	Grundkenntnisse über Aufgaben und Funktion des betrieblichen Rechnungswesens	Kenntnis über Aufgaben und Funktion des betrieblichen Rechnungswesens	
4.3.2	–	Grundkenntnisse über rechnergestützte Abläufe im betrieblichen Rechnungswesen	Kenntnis über rechnergestützte Abläufe im betrieblichen Rechnungswesen
4.3.3	–	–	Grundkenntnisse der Lohn- und Gehaltsverrechnung
4.3.4	Durchführen von betrieblichen Rechnungsarten, Erfassen, Prüfen und Kontrollieren von Daten		
4.3.5	Vorbereiten von Unterlagen für die Rechnungserstellung		–
4.3.6	–	Fakturieren	
4.4	<i>Zahlungsverkehr</i>		
4.4.1	–	Kenntnis des Zahlungsverkehrs mit Lieferanten, Kunden, Behörden, Post, Geld- und Kreditinstituten	
4.4.2	–	Mitwirken beim Zahlungsverkehr	
4.4.3	–	–	Kenntnis des betriebsüblichen Verfahrens bei Zahlungsverzug, Durchführen einfacher einschlägiger Arbeiten
4.5	<i>Buchführung</i>		

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
4.5.1	Grundkenntnisse über die betriebliche Buchführung und die betrieblichen Buchungsunterlagen	–	–
4.5.2	–	Betriebliche Buchungsarbeiten und Erstellen von Auswertungen und Statistiken	

§ 2. In Fällen der gleichzeitigen Ausbildung eines Lehrlings in zwei Lehrberufen sind dem Lehrling die Fertigkeiten und Kenntnisse beider Lehrberufe in der in den beiden Berufsbildern festgelegten zeitlichen Reihenfolge unter Bedachtnahme auf die sich gemäß § 6 Abs. 2 des Berufsausbildungsgesetzes ergebende Lehrzeitdauer zu vermitteln.

Verhältniszahlen

§ 3. (1) Für die Ausbildung im Lehrberuf Bürokaufmann werden folgende Verhältniszahlen gemäß § 8 Abs. 3 lit. a des Berufsausbildungsgesetzes (fachlich einschlägig ausgebildete Personen – Lehrlinge) festgelegt:

1 fachlich einschlägig ausgebildete Person	1 Lehrling
2 bis 3 fachlich einschlägig ausgebildete Personen	2 Lehrlinge
4 fachlich einschlägig ausgebildete Personen	3 Lehrlinge
5 bis 6 fachlich einschlägig ausgebildete Personen	4 Lehrlinge
7 bis 8 fachlich einschlägig ausgebildete Personen	5 Lehrlinge
9 bis 11 fachliche einschlägig ausgebildete Personen	6 Lehrlinge
12 bis 20 fachlich einschlägig ausgebildete Personen für je 3 Personen	1 weiterer Lehrling
ab 21 fachlich einschlägig ausgebildete Personen für je 5 Personen	1 weiterer Lehrling

(2) Fachlich einschlägig ausgebildete Personen sind:

- a) der Lehrberechtigte,
- b) der gewerberechtliche Geschäftsführer,
- c) einschlägige Ausbilder,
- d) Personen, die eine Lehrabschlußprüfung in einem kaufmännischen Lehrberuf abgelegt haben,
- e) Personen, die zumindest vier Jahre kaufmännische Tätigkeiten oder höhere nichtkaufmännische Tätigkeiten im Sinne des Angestelltengesetzes verrichtet haben.

(3) Auf die Verhältniszahlen sind Lehrlinge in den letzten vier Monaten ihrer Lehrzeit und Lehrlinge, denen unter Anwendung des § 28 oder/und § 29 des Berufsausbildungsgesetzes mindestens zwei Lehrjahre ersetzt wurden, nicht anzurechnen.

(4) Auf die Verhältniszahlen sind fachlich einschlägig ausgebildete Personen, die nur vorübergehend oder aus hilfsweise im Betrieb beschäftigt sind, nicht anzurechnen.

(5) Werden in einem Betrieb in mehr als einem Lehrberuf Lehrlinge ausgebildet, dann sind Personen, die für mehr als einen dieser Lehrberufe fachlich einschlägig ausgebildet sind, nur auf die Verhältniszahl eines dieser Lehrberufe anzurechnen. Wenn aber in einem Betrieb nur eine einzige, jedoch für alle in Betracht kommenden Lehrberufe fachlich einschlägig ausgebildete Person beschäftigt ist, dürfen – unter Beachtung der für die einzelnen in Betracht kommenden Lehrberufe jeweils festgelegten Verhältniszahlen – insgesamt höchstens zwei Lehrlinge ausgebildet werden.

(6) Ein Ausbilder ist bei der Ermittlung der Verhältniszahl gemäß Abs. 1 als eine fachlich einschlägig ausgebildete Person zu zählen. Wenn er jedoch mit Ausbildungsaufgaben in mehr als einem Lehrberuf betraut ist, ist er als eine fachlich einschlägig ausgebildete Person bei den Verhältniszahlen aller Lehrberufe zu zählen, in denen er Lehrlinge ausbildet.

§ 4. (1) Für die Ausbildung im Lehrberuf Bürokaufmann werden folgende Verhältniszahlen gemäß § 8 Abs. 3 lit. b des Berufsausbildungsgesetzes (Ausbilder – Lehrlinge) festgelegt:

- a) Auf je 5 Lehrlinge zumindest 1 Ausbilder, der nicht ausschließlich mit Ausbildungsaufgaben betraut ist;
- b) Auf je 15 Lehrlinge zumindest 1 Ausbilder, der ausschließlich mit Ausbildungsaufgaben betraut ist.

(2) Die Verhältniszahl gemäß § 3 Abs. 1 darf jedoch nicht überschritten werden.

(3) Ein Ausbilder, der mit Ausbildungsaufgaben in mehr als einem Lehrberuf betraut ist, darf – unter Beachtung der für die einzelnen Lehrberufe jeweils festgelegten Verhältniszahlen gemäß § 8 Abs. 3 lit. b des Berufsausbildungsgesetzes – insgesamt höchstens so viele Lehrlinge ausbilden, wie es der höchsten Verhältniszahl gemäß § 8 Abs. 3 lit. b des Berufsausbildungsgesetzes der in Betracht kommenden Lehrberufe entspricht.

Schlußbestimmungen

§ 5. Diese Verordnung tritt mit 1. Juli 1990 in Kraft.

§ 6. (1) Die Ausbildungsvorschriften für den Lehrberuf Bürokaufmann, Verordnung BGBl. Nr. 190/1971 (Anlage 3), in der Fassung der Verordnungen BGBl. Nr. 510/1976 (Art. I Z 2) und 291/1979 (Art. I Z 6) treten – unbeschadet der Bestimmung gemäß Abs. 2 – mit Ablauf des 30. Juni 1990 außer Kraft.

(2) Lehrlinge, die am 1. Juli 1990 im Lehrberuf Bürokaufmann im 3. Lehrjahr ausgebildet werden, sind bis zum Ablauf der vereinbarten Lehrzeit nach dem Berufsbild der in Abs. 1 angeführten Ausbildungsvorschriften auszubilden.

Schüssel