

BUNDESGESETZBLATT

FÜR DIE REPUBLIK ÖSTERREICH

Jahrgang 2001

Ausgegeben am 7. Dezember 2001

Teil II

429. Verordnung: Einzelhandel-Ausbildungsordnung

429. Verordnung des Bundesministers für Wirtschaft und Arbeit über die Berufsausbildung im Lehrberuf Einzelhandel (Einzelhandel-Ausbildungsordnung)

Auf Grund der §§ 8, 24 und 27 des Berufsausbildungsgesetzes, BGBl. Nr. 142/1969, zuletzt geändert durch das Bundesgesetz BGBl. I Nr. 83/2000, wird verordnet:

Lehrberuf Einzelhandel

§ 1. (1) Der Lehrberuf Einzelhandel ist mit einer Lehrzeit von drei Jahren und folgenden Schwerpunkten eingerichtet:

1. Allgemeiner Einzelhandel,
2. Fleischfachhandel,
3. Lebensmittelhandel,
4. Textilhandel,
5. Einrichtungsberatung,
6. Baustoffhandel,
7. Elektro-Elektronikberatung,
8. Kraftfahrzeuge und Ersatzteile,
9. Schuhe,
10. Sportartikel,
11. Eisen- und Hartwaren.

(2) Der Lehrbetrieb hat neben dem Allgemeinen Teil (Basismodul) zumindest einen Schwerpunkt (Schwerpunktmodul) zu vermitteln. Eine Zusatzausbildung in einzelnen Fertigkeiten und Kenntnissen anderer Schwerpunkte ist möglich.

(3) In den Lehrverträgen, Lehrzeugnissen, Lehrabschlussprüfungszeugnissen und Lehrbriefen ist der Lehrberuf in der dem Geschlecht des Lehrlings entsprechenden Form (Einzelhandelskaufmann oder Einzelhandelskauffrau) zu bezeichnen.

(4) Die Schwerpunktausbildung ist jedenfalls im Lehrvertrag durch einen entsprechenden Hinweis neben der Bezeichnung des Lehrberufs zu vermerken.

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. Allgemeiner Einzelhandel:
 - a) Bedarf für die Warenbeschaffung und Durchführung der Warenbestellungen in der betriebsüblichen Kommunikationsform ermitteln,
 - b) Warenlieferungen überwachen und administrativ bearbeiten,
 - c) Waren übernehmen, kontrollieren, lagern und pflegen,
 - d) betriebliches Warensortiment vorbereiten, bereitstellen und verkaufsgerecht präsentieren,
 - e) Kunden bei der Produktauswahl beraten und Serviceleistungen anbieten,
 - f) Verkaufsgespräche führen,
 - g) Bestellungen und Kundenaufträge entgegennehmen und abwickeln inklusive Rechnungslegung und Zahlungsverkehr,
 - h) Kundenreklamationen behandeln.

2. Fleischfachhandel:
 - a) Bedarf für die Warenbeschaffung und Durchführung der Warenbestellungen in der betriebsüblichen Kommunikationsform ermitteln,
 - b) Wareneingänge unter Berücksichtigung der Qualität, der Haltbarkeit, der Frische und des Aussehens des Fleisches, der Fleischwaren und der Wurstwaren kontrollieren,
 - c) Fleischteile und Nebenprodukte nach ihrer Art und Qualität und nach ihrer Verwendungsmöglichkeit und ihrer Verarbeitungsmöglichkeit beurteilen,
 - d) Fleisch, Fleischwaren und Wurstwaren kühlen, einfrieren und einlagern,
 - e) betriebliches Warensortiment vorbereiten, bereitstellen und verkaufsgerecht präsentieren,
 - f) Kunden bei der Auswahl, über die Zusammenstellung und Zubereitung, über das Servieren und über den Verzehr von Fleisch, Fleischwaren und Wurstwaren beraten,
 - g) Verkaufsgespräche führen und Serviceleistungen anbieten,
 - h) Bestellungen und Kundenaufträge entgegennehmen und abwickeln inklusive Rechnungslegung und Zahlungsverkehr,
 - i) Garnierungsarbeiten und Zubereiten einfacher Imbisse,
 - j) Kundenreklamationen behandeln,
 - k) bei Maßnahmen in der Lebensmittelhygiene mitwirken.
3. Lebensmittelhandel:
 - a) Bedarf für die Warenbeschaffung und Durchführung der Warenbestellungen in der betriebsüblichen Kommunikationsform ermitteln,
 - b) Wareneingänge unter Berücksichtigung der Qualität, der Haltbarkeit, der Frische und des Aussehens der Nahrungs- und Genussmittel kontrollieren,
 - c) Warenlieferungen überwachen und administrativ bearbeiten,
 - d) Waren übernehmen, kontrollieren, lagern und pflegen,
 - e) betriebliches Warensortiment vorbereiten, bereitstellen und verkaufsgerecht präsentieren,
 - f) über die Aufbewahrung, die Zusammenstellung, die Zubereitung, das Servieren und den Verzehr von Nahrungs- und Genussmitteln beraten,
 - g) Kunden bei der Produktauswahl beraten und Serviceleistungen anbieten,
 - h) Verkaufsgespräche führen,
 - i) Bestellungen und Kundenaufträge entgegennehmen und abwickeln inklusive Rechnungslegung und Zahlungsverkehr,
 - j) Kundenreklamationen behandeln,
 - k) bei Maßnahmen in der Lebensmittelhygiene mitwirken.
4. Textilhandel:
 - a) Bedarf für die Warenbeschaffung und Durchführung der Warenbestellungen in der betriebsüblichen Kommunikationsform ermitteln,
 - b) Einkauf unter Berücksichtigung aktueller Modetrends, Designerlinien, saisonaler und regionaler Erfordernisse planen,
 - c) Warenlieferungen überwachen und administrativ bearbeiten,
 - d) Waren übernehmen, kontrollieren, lagern und pflegen,
 - e) betriebliches Warensortiment vorbereiten, bereitstellen und verkaufsgerecht präsentieren, modische Ensembles gestalten,
 - f) Kunden bei der Produktauswahl vor allem hinsichtlich Farbe und Stil unter Berücksichtigung modischer Einflüsse und Trends sowie über die Zusammensetzung, die Verträglichkeit und die Pflege der Textilien beraten,
 - g) Serviceleistungen anbieten,
 - h) Verkaufsgespräche führen,
 - i) Bestellungen und Kundenaufträge entgegennehmen und abwickeln inklusive Rechnungslegung und Zahlungsverkehr,
 - j) Kundenreklamationen behandeln.
5. Einrichtungsberatung:
 - a) Bedarf für die Warenbeschaffung und Durchführung der Warenbestellungen in der betriebsüblichen Kommunikationsform ermitteln,
 - b) Einkauf unter Berücksichtigung aktueller Wohntrends und Messeneuheiten planen,
 - c) Warenlieferungen überwachen und administrativ bearbeiten,
 - d) Waren übernehmen, kontrollieren, lagern und pflegen,
 - e) betriebliches Warensortiment vorbereiten, bereitstellen und verkaufsgerecht präsentieren, wie Kojen und Musterensembles mit Einrichtungsgegenständen gestalten,
 - f) Kunden bei der Produktauswahl beraten und Serviceleistungen anbieten,

- g) Einrichtungsvorschläge entwickeln,
 - h) Verkaufsgespräche führen,
 - i) Bestellungen und Kundenaufträge entgegennehmen und abwickeln inklusive Rechnungslegung und Zahlungsverkehr,
 - j) Kundenreklamationen behandeln.
6. Baustoffhandel:
- a) Bedarf für die Warenbeschaffung und Durchführung der Warenbestellungen in der betriebsüblichen Kommunikationsform ermitteln,
 - b) Warenlieferungen überwachen und administrativ bearbeiten,
 - c) Waren übernehmen, kontrollieren, lagern und pflegen,
 - d) betriebliches Warensortiment vorbereiten, bereitstellen und verkaufsgerecht präsentieren,
 - e) Baupläne im Hinblick auf die fachgerechte Mengenübermittlung und Verwendung von Baustoffen lesen,
 - f) über die Eigenschaften und Einsatzmöglichkeiten von Baustoffen, Bauhilfsstoffen sowie über die für die Bearbeitung und Verarbeitung erforderlichen Werkzeuge und Kleinmaschinen beraten,
 - g) über die bei der Verwendung von Baustoffen wesentlichen Rechtsvorschriften beraten,
 - h) Serviceleistungen anbieten,
 - i) Verkaufsgespräche führen,
 - j) Bestellungen und Kundenaufträge entgegennehmen und abwickeln inklusive Rechnungslegung und Zahlungsverkehr, Kundenreklamationen behandeln.
7. Elektro-Elektronikberatung:
- a) Bedarf für die Warenbeschaffung ermitteln und Warenbestellungen in der betriebsüblichen Kommunikationsform durchführen,
 - b) Einkauf unter Berücksichtigung neuer Technologien,
 - c) Warenlieferungen überwachen und administrativ bearbeiten,
 - d) Waren übernehmen, kontrollieren, lagern und pflegen,
 - e) betriebliches Warensortiment vorbereiten, bereitstellen und verkaufsgerecht präsentieren,
 - f) Kunden bei der Produktauswahl vor allem hinsichtlich der technischen Eigenschaften und der Anwendungsmöglichkeiten beraten,
 - g) Serviceleistungen anbieten,
 - h) Verkaufsgespräche führen,
 - i) Bestellungen und Kundenaufträge entgegennehmen und abwickeln inklusive Rechnungslegung und Zahlungsverkehr,
 - j) Kundenreklamationen behandeln.
8. Kraftfahrzeuge und -ersatzteile:
- a) Bedarf für die Beschaffung von Automobilen, deren Ersatzteilen und deren Zubehör ermitteln,
 - b) Bestellungen in der betriebsüblichen und branchenüblichen Kommunikationsform durchführen,
 - c) Lieferungen überwachen und administrativ bearbeiten,
 - d) Waren übernehmen, kontrollieren, lagern und pflegen,
 - e) betriebliches Warensortiment vorbereiten, bereitstellen und verkaufsgerecht präsentieren,
 - f) über Leistungs- und Produktmerkmale des betrieblichen Warensortiments beraten,
 - g) über Finanzierungsmöglichkeiten und Leasingmöglichkeiten beraten,
 - h) über Versicherungsmöglichkeiten beraten,
 - i) Serviceleistungen anbieten,
 - j) Verkaufsgespräche führen,
 - k) Bestellungen und Kundenaufträge entgegennehmen und abwickeln inklusive Rechnungslegung und Zahlungsverkehr,
 - l) Kundenreklamationen behandeln.
9. Schuhe:
- a) Bedarf für die Warenbeschaffung und Durchführung der Warenbestellungen in der betriebsüblichen Kommunikationsform ermitteln,
 - b) Einkauf unter Berücksichtigung aktueller Modetrends, Designerlinien, saisonaler und regionaler Erfordernisse planen,
 - c) Warenlieferungen überwachen und administrativ bearbeiten,
 - d) Waren übernehmen, kontrollieren, lagern und pflegen,
 - e) betriebliches Warensortiment vorbereiten, bereitstellen und verkaufsgerecht präsentieren, modische Ensembles gestalten,

- f) Kunden bei der Produktauswahl vor allem hinsichtlich Farbe und Stil unter Berücksichtigung modischer Einflüsse und Trends sowie über die Materialien, die Verträglichkeit und die Pflege der Schuhe beraten,
 - g) Serviceleistungen anbieten,
 - h) Verkaufsgespräche führen,
 - i) Bestellungen und Kundenaufträge entgegennehmen und abwickeln inklusive Rechnungslegung und Zahlungsverkehr,
 - j) Kundenreklamationen behandeln.
10. Sportartikel:
- a) Bedarf für die Warenbeschaffung und Durchführung der Warenbestellungen in der betriebsüblichen Kommunikationsform ermitteln,
 - b) Einkauf unter Berücksichtigung aktueller Modetrends, Designerlinien, saisonaler und regionaler Erfordernisse planen,
 - c) Warenlieferungen überwachen und administrativ bearbeiten,
 - d) Waren übernehmen, kontrollieren, lagern und pflegen,
 - e) betriebliches Warensortiment vorbereiten, bereitstellen und verkaufsgerecht präsentieren, modische Ensembles gestalten,
 - f) Kunden bei der Produktauswahl vor allem hinsichtlich Farbe und Stil unter Berücksichtigung modischer Einflüsse und Trends sowie über die Zusammensetzung, die Verträglichkeit und die Pflege der Textilien beraten,
 - g) Serviceleistungen anbieten und durchführen,
 - h) Verkaufsgespräche führen,
 - i) Bestellungen und Kundenaufträge entgegennehmen und abwickeln inklusive Rechnungslegung und Zahlungsverkehr,
 - j) Kundenreklamationen behandeln.
11. Eisen- und Hartwaren:
- a) Bedarf für die Warenbeschaffung und Durchführung der Warenbestellungen in der betriebsüblichen Kommunikationsform ermitteln,
 - b) Warenlieferungen überwachen und administrativ bearbeiten,
 - c) Waren übernehmen, kontrollieren, lagern und pflegen,
 - d) betriebliches Warensortiment vorbereiten, bereitstellen und verkaufsgerecht präsentieren,
 - e) Kenntnis des betrieblichen Eisen- und Hartwarensortiments,
 - f) Kenntnis der produktbezogenen rechtlichen Bestimmungen,
 - g) Übernahme von Reparaturaufträgen und Erbringung von Serviceleistungen,
 - h) Verkaufsgespräche führen,
 - i) Bestellungen und Kundenaufträge entgegennehmen und abwickeln inklusive Rechnungslegung und Zahlungsverkehr,
 - j) Beratung und fachmännische Hilfestellung für den Heimwerker,
 - k) Beratung über die fachgerechte Anwendung der einzelnen Produkte für Werkstatt, Haus und Garten,
 - l) Kundenreklamationen behandeln.

Berufsbild

§ 3. (1) Für die Ausbildung im Lehrberuf Einzelhandel wird folgender allgemeiner Teil (Basismodul) 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
1.	Der Lehrbetrieb		
1.1	Kenntnis über den Lehrbetrieb		
1.1.1	Kenntnis der Betriebs- und Rechtsform des Lehrbetriebes		
1.1.2	Kenntnis der Ziele und der Marktposition des Lehrbetriebes sowie der Standorteinflüsse	–	–

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
1.2	Einrichtungen, Arbeitssicherheit und Unfallverhütung		
1.2.1	Funktionsgerechte Verwendung der betrieblichen Einrichtungen und Geräte des Verkaufes		
1.2.2	Kenntnis der Gesundheits-, Unfall- und Umweltgefahren sowie der einschlägigen Schutz- und Sicherheitsvorschriften		
1.2.3	Kenntnis der behördlichen Aufsichtsorgane, Sozialversicherungen und Interessenvertretungen sowie der aushangpflichtigen arbeitsrechtlichen Vorschriften		
1.3	Ausbildung im dualen System		
1.3.1	Kenntnis der Lehrvertragspartner und der Verpflichtungen aus dem Lehrvertrag (§§ 9 und 10 Berufsausbildungsgesetz)		
1.3.2	Kenntnis des Inhalts und der Ziele der Ausbildung sowie einschlägige Weiterbildungsmöglichkeiten		
1.4	Organisation und Warenwirtschaft		
1.4.1	Kenntnis des organisatorischen Aufbaus sowie der Aufgaben und Zuständigkeiten der einzelnen Betriebsbereiche		
1.4.2	Kenntnis der betrieblichen technischen Hilfsmittel und Durchführung einfacher im Betrieb vorhandener EDV-Anwendungen		
1.4.3	–	Kenntnis der betrieblichen Arbeitsabläufe, der betrieblichen Warenbewegung und der sich daraus ergebenden Belege	–
1.4.4	–	–	Kenntnis der betrieblichen Kosten, ihrer Zusammensetzung und ihrer Auswirkungen auf die Rentabilität und die Preisgestaltung
1.4.5	Kenntnis der Formen der betrieblichen Kommunikation		
2.	Warenbeschaffung und Lagerung		
2.1	Einkaufsplanung		
2.1.1	–	–	Mitwirken bei der Ermittlung des Bedarfes unter Verwendung betriebsüblicher Aufzeichnungen und Kommunikationsmittel
2.1.2	–	Kenntnis über Bestellmengen und Bestellzeitpunkte unter Beachtung der Einkaufsgewohnheiten der Kunden	–
2.1.3	–	Kenntnis der Bezugsquellen und Einkaufsmöglichkeiten	–

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
2.1.4	–	Kenntnis der für den Betrieb relevanten Bedingungen und Regelungen des Warenbezuges	–
2.2	Einkaufsabwicklung		
2.2.1	–	Bestellungen in der betriebsüblichen Kommunikationsform unter Berücksichtigung von Menge, Preis und Qualität	
2.2.2	–	–	Überwachung der Liefertermine und Maßnahmen bei Lieferverzug
2.3	Warenannahme und Warenübernahme		
2.3.1	Kontrolle der Wareneingänge		–
2.3.2	–	Feststellen von Mängeln und Ergreifen von Maßnahmen unter Einschluss anfallender schriftlicher Arbeiten	
2.3.3	–	Bearbeitung der Lieferpapiere	
2.4	Warenlagerung		
2.4.1	Grundkenntnisse über wesentliche Lagerungsvorschriften für Waren		
2.4.2	–	Kenntnis der Organisation und der Arbeitsabläufe im Lager	
2.4.3	Produktgerechte Lagerung unter Beachtung von Ordnung, Sicherheit und Wirtschaftlichkeit		
2.4.4	–	Kenntnis der Bedeutung und Mitarbeit bei der Inventur	
3.	Verkauf		
3.1	Verkaufsvorbereitung		
3.1.1	Vorarbeiten für den Verkauf		
3.1.2	–	Kenntnis der Preisauszeichnungsvorschriften, Durchführung der Preisauszeichnung	
3.1.3	–	Feststellen des Bestandes und Bestandsübersicht	
3.1.4	–	Fachgerechte Warenplatzierung	
3.1.5	–	Kenntnis über und Mitwirkung bei der fachgerechten gesetztes- und betriebsgerechten Abfallentsorgung	
3.2	Warensortiment		
3.2.1	Allgemeine Warenkunde (fachliche Zusammensetzung, Breite, Tiefe und Herkunft, Eigenschaften, Beschaffenheit, Form, Ausführung, Sorten, Größen sowie Verwendungsmöglichkeiten und Umweltverträglichkeit)		
3.2.2	Kenntnis der handelsüblichen und branchenüblichen Warenbezeichnungen und Fachausdrücke		
3.2.3	Kenntnis grundlegender für den Betrieb relevanter Vorschriften und Maßnahmen betreffend den Umweltschutz		
3.3	Verkaufsförderung und Werbung		
3.3.1	Gestalten einer verkaufsgerechten Warenpräsentation		
3.3.2	Einfache Dekorationsarbeiten (wie Innendekorationen oder Schaufensterdekoration)		

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
3.3.3	–	Kenntnis der Ziele, der Umsetzung und Wirkungsweisen von Werbung und Dekoration	
3.3.4	–	Mitwirkung bei Organisation und Durchführung von betriebsspezifischen verkaufsfördernden Maßnahmen	
3.4	Kundenberatung und Warenverkauf		
3.4.1	Kenntnis des betriebsinternen Erscheinungsbildes		–
3.4.2	Kenntnis des kundengerechten Verhaltens und der kundengerechten Kommunikation		
3.4.3	Kenntnis des Kundenkreises mit seinen Einkaufsgewohnheiten und seinem Kundenverhalten		–
3.4.4	Kenntnis des Ablaufes und der Gestaltung des Verkaufsgesprächs		
3.4.5	Führen von Verkaufsgesprächen, Bedarf und Wünsche der Kunden ermitteln, Verkaufsargumente ableiten, Fragen und Einwände der Kunden berücksichtigen		
3.4.6	Kenntnis und Anwendung von verkaufsorientierter Gesprächsführung		
3.4.7	Bedarfs- und wunschgemäße Warenvorlagen auf Grund der Waren- und Verkaufskennnisse		
3.4.8	–	Information und Beratung der Kunden über Wareneigenschaften, Verwendungsmöglichkeiten, Warenpflege, Warenqualität, Qualitäts- und Preisunterschiede	
3.4.9	Anbieten von Ergänzungs- und Ersatzartikeln und Serviceleistungen, fachgerechtes Verpacken und Ausfolgen der Waren		
3.4.10	–	Kenntnis der verkaufsbezogenen rechtlichen Bestimmungen	
3.4.11	–	Bearbeiten von und Verhalten bei Reklamationen und beim betriebsüblichen Warenumtausch	
3.4.12	–	Kenntnis der betriebsüblichen Maßnahmen zur Vorbeugung von Ladendiebstahl und des Verhaltens bei Ladendiebstahl	
3.5	Verkaufsabrechnung		
3.5.1	–	Kenntnis der angewandten Kassensysteme und der mit dem Geldverkehr verbundenen Sicherheitsmaßnahmen, Bedienen der Kasse	
3.5.2	–	–	Abwickeln von Barzahlung, unbarer Zahlung und von Zahlungen in Fremdwährung
3.5.3	–	–	Grundkenntnisse der einschlägigen Steuern und Abgaben
3.5.4	–	Kassenzettel und Rechnungen ausfertigen, einschließlich Ausrechnen und Ausweisen der Umsatzsteuer	
3.5.5	Erstellen von Kassenberichten		
3.5.6	–	–	Grundkenntnisse des betrieblichen Zahlungsverkehrs mit Dienstleistern und Lieferanten

(2) Für die Ausbildung in den Schwerpunkten wird folgendes ergänzendes Berufsbild (Schwerpunktmodul) 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.

1. Allgemeiner Einzelhandel:

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
1.	Der Lehrbetrieb		
1.4	Organisation und Warenwirtschaft		
1.4.6	Betriebsbezogene einschlägige Schriftverkehrsarbeiten, Ablage und Evidenz		
1.4.7	Grundkenntnisse einer rechnergestützten Erfassung, Steuerung und Kontrolle der betrieblichen Warenbewegung		
1.4.8	Grundkenntnisse über die betriebsbezogenen Aufgaben und Funktionen des betrieblichen Rechnungswesens		
2.	Warenbeschaffung und Lagerung		
2.4	Warenlagerung		
2.4.5	Kenntnis der produkt- und betriebsspezifischen Lagerungsvorschriften für Waren		
3.	Verkauf		
3.2	Warensortiment		
3.2.4	Kenntnis des betrieblichen Warensortiments hinsichtlich der fachlichen Zusammensetzung, Breite, Tiefe und Herkunft, Eigenschaften, Beschaffenheit, Form, Ausführung, Sorten, Größen sowie Verwendungsmöglichkeiten und Umweltverträglichkeit		
3.2.5	Kenntnis der branchenüblichen Warenbezeichnungen und Fachausdrücke		
3.2.6	Kenntnis der für den Betrieb relevanten Vorschriften und Maßnahmen betreffend den Umweltschutz		
3.5	Verkaufsabrechnung		
3.5.7	Ermitteln des Verkaufspreises		

2. Fleischfachhandel:

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
1.	Der Lehrbetrieb		
1.4	Organisation und Warenwirtschaft		
1.4.6	Grundkenntnisse einer rechnergestützten Erfassung der betrieblichen Warenbewegung		
1.4.7	Grundkenntnisse der Steuerung und Kontrolle der betrieblichen Warenbewegung		
1.4.8	Grundkenntnisse über die für betriebsbezogene Aufgaben und Funktionen des Rechnungswesens notwendigen Unterlagen		
2.	Warenbeschaffung und Lagerung		
2.1	Einkaufsplanung		
2.1.5	Mitwirken bei der Einkaufsplanung unter Berücksichtigung saisonaler und regionaler Erfordernisse sowie für Fleisch und Fleischerzeugnisse spezifischer Vorlaufzeiten		

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
2.3	Warenannahme und Warenübernahme		
2.3.4	Kontrolle der Wareneingänge unter Berücksichtigung der Qualität, insbesondere der Haltbarkeit, der Frische und des Aussehens des Fleisches und der Fleischerzeugnisse		
2.4	Warenlagerung		
2.4.5	Kenntnis des fachgerechten Lagerns von Fleisch und Fleischerzeugnissen, Nebenprodukten und des einschlägigen Warensortiments	–	
2.4.6	–	Lagern des Fleisches und der Fleischerzeugnisse	
2.4.7	–	Beurteilen von Fleisch und Fleischerzeugnissen nach ihrer Art, Qualität und Lagerfähigkeit	
3.	Verkauf		
3.1	Verkaufsvorbereitung		
3.1.6	Auspacken, Sortieren, Auszeichnen und Feilhalten der Ware	Kundenorientiertes fachgerechtes Präsentieren und Auszeichnen von Fleisch und Fleischerzeugnissen	
3.1.7	–	Braten und Kochen im Verkauf	
3.1.8	–	Laden- und küchenfertiges Herrichten von Fleisch und Fleischerzeugnissen zum Verkauf	
3.1.9	Aufschneiden von Fleisch und Fleischerzeugnissen, einfache Garnierungsarbeiten, Grundzüge des Plattenlegens	Herrichten und Garnieren von Aufschnittplatten, Herstellen von kalten und warmen Imbissartikeln	
3.2	Warensortiment		
3.2.4	Handhaben, Instandhalten und hygienische Wartung der zu verwendenden Werkzeuge, Maschinen, Geräte und Arbeitsbehelfe und Kühlanlagen		
3.2.5	Kenntnis der einzelnen Vieharten (und ihrer Verwendung), der Fleischteile, der Bezeichnung von Fleisch und Fleischerzeugnissen und des einschlägigen Warensortiments, des Nährstoffgehalts und der Bedeutung der Ernährung		
3.2.6	Kenntnis der küchenmäßigen Verwendbarkeit und Zubereitung von Fleisch und Fleischerzeugnissen	–	
3.2.7	–	Beurteilen von Fleisch und Nebenprodukten nach ihren Verwendungsmöglichkeiten	
3.2.8	–	Kenntnis der wesentlichen Bestandteile der Fleischerzeugnisse	
3.2.9	–	Grundkenntnisse der Verarbeitung von Fleisch zu Fleischerzeugnissen	
3.2.10	Kenntnis der Vorschriften der Lebensmittelhygiene, Mitwirken bei Maßnahmen in der Lebensmittelhygiene		
3.3	Verkaufsförderung und Werbung		
3.3.5	–	Mitwirken bei Dekoration, Thekengestaltung	

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
3.4	Kundenberatung und Warenverkauf		
3.4.13	Bedienen und Beraten über die küchenmäßige Verwendbarkeit und Zusammensetzung beim Verkauf von Fleisch und Fleischerzeugnissen		
3.4.14	Erteilen einfacher Ratschläge für die Aufbewahrung, Zusammenstellung und Zubereitung, das Servieren, und den Verzehr von Fleisch und Fleischerzeugnissen		
3.4.15	Entgegennahme und Abwicklung von Bestellungen		

3. Lebensmittelhandel:

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
1.	Der Lehrbetrieb		
1.4	Organisation und Warenwirtschaft		
1.4.6	Betriebsbezogene, einschlägige, schriftliche Arbeiten, Ablage und Evidenz		
1.4.7	Grundkenntnisse einer rechnergestützten Erfassung der betrieblichen Warenbewegung		
1.4.8	Grundkenntnisse der Steuerung und Kontrolle der betrieblichen Warenbewegung		
1.4.9	Grundkenntnisse über die für die betriebsbezogenen Aufgaben und Funktionen des Rechnungswesens notwendigen Unterlagen		
2.	Warenbeschaffung und Lagerung		
2.1	Einkaufsplanung		
2.1.5	Mitwirken bei der Einkaufsplanung unter Berücksichtigung saisonaler und regionaler Erfordernisse sowie der für Nahrungs- und Genussmittel spezifischen Vorlaufzeiten		
2.3	Warenannahme und Warenübernahme		
2.3.4	Kontrolle der Wareneingänge unter Berücksichtigung der Qualität insbesondere der Haltbarkeit, der Frische und des Aussehens der Nahrungs- und Genussmittel		
2.4	Warenlagerung		
2.4.5	Kenntnis der produkt- und betriebsspezifischen Lagerungsvorschriften unter Berücksichtigung von Hygiene, Licht und Temperatur		
2.4.6	Produktgerechte Lagerung unter Beachtung der Haltbarkeit und Frische		
3.	Verkauf		
3.1	Verkaufsvorbereitung		
3.1.6	–	Fachgerechte Warenplatzierung unter Berücksichtigung von Qualität insbesondere der Frische, der Haltbarkeit und des Aussehens	
3.1.7	–	Kenntnis der Qualitätsklassen und der Lebensmittelkennzeichnung (insbesondere von Obst und Gemüse)	
3.1.8	–	Zubereiten einfacher essfertiger Produkte	
3.2	Warensortiment		
3.2.4	Kenntnis des betrieblichen Warensortiments hinsichtlich der fachlichen Zusammensetzung, Breite, Tiefe und Herkunft, Eigenschaften, Beschaffenheit, Haltbarkeit, Form, Ausführung, Sorten, Größen sowie Verwendungsmöglichkeiten und Umweltverträglichkeit		

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
3.2.5	Kenntnis der branchenüblichen Warenbezeichnungen und Fachausdrücke		
3.2.6	Kenntnis der grundlegenden, für den Betrieb relevanten Vorschriften und Maßnahmen betreffend den Umweltschutz		
3.2.7	Kenntnis der Vorschriften der Lebensmittelhygiene, Mitwirken bei Maßnahmen in der Lebensmittelhygiene		
3.3	Verkaufsförderung und Werbung		
3.3.5	Produktbezogene Dekorationsarbeiten		
3.3.6	–	Appetitanregendes Arrangieren und Präsentieren von Feinkostprodukten	
3.3.7	–	Plazieren von Aktionen und Ergänzungsartikeln	
3.3.8	–	Mitwirkung bei Organisation und Durchführung von betriebsspezifischen verkaufsfördernden Maßnahmen wie Verkostungen und Betreuung von Stammkunden	
3.4	Kundenberatung und Warenverkauf		
3.4.13	–	Kenntnis der produktbezogenen rechtlichen Bestimmungen	
3.4.14	Erteilen einfacher Ratschläge für die Aufbewahrung, Zusammenstellung, Zubereitung, das Servieren und den Verzehr von Nahrungs- und Genussmitteln		
3.4.15	Zusammenstellen und geschenkmäßiges Verpacken der Waren nach Kundenwünschen		
3.4.16	–	Zubereiten von kalten Platten	

4. Textilhandel:

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
1.	Der Lehrbetrieb		
1.4	Organisation und Warenwirtschaft		
1.4.6	Grundkenntnisse über die für betriebsbezogene Aufgaben und Funktionen des Rechnungswesens notwendigen Unterlagen		
2.	Warenbeschaffung und Lagerung		
2.1	Einkaufsplanung		
2.1.5	Einkaufsplanung unter Berücksichtigung aktueller Modetrends, Designerlinien und saisonaler und regionaler Erfordernisse sowie Verkaufsschwerpunkte		
2.1.6	–	–	Einkaufsplanung unter Berücksichtigung der spezifischen Zielgruppe (insbesondere deren Alter und Bekleidungsgröße) und des Marktsegmentes des Lehrbetriebes
2.4	Warenlagerung		
2.4.5	–	Verwalten und Kontrollieren des Lagers, feststellen und überwachen des Warenbestandes	

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
3.	Verkauf		
3.2	Warensortiment		
3.2.4	Kenntnis des betrieblichen Warensortiments hinsichtlich der fachlichen Zusammensetzung, Breite, Tiefe und Herkunft, Eigenschaften, Beschaffenheit, Form, Ausführung, Sorten, Größen sowie Verwendungsmöglichkeiten und Umweltverträglichkeit		
3.2.5	Kenntnis der branchenüblichen Warenbezeichnungen und Fachausdrücke		
3.2.6	Kenntnis der für den Betrieb relevanten Vorschriften und Maßnahmen betreffend den Umweltschutz		
3.3	Verkaufsförderung und Werbung		
3.3.5	Kenntnis der Bedeutung von Visual Merchandising	Gestalten und Präsentieren modischer Ensembles	
3.4	Kundenberatung und Warenverkauf		
3.4.13	–	Kenntnis der produktbezogenen rechtlichen Bestimmungen	
3.4.14	Kenntnis der Bedeutung des modischen Erscheinungsbildes des Verkäufers		
3.4.15	Farb- und Stilberatung der Kunden unter Berücksichtigung modischer Einflüsse und Trends		
3.4.16	Kenntnis der Textilpflegekennzeichen		
3.4.17	Kenntnis der Zusammensetzung und Verträglichkeit der Materialien		
3.4.18	Anbieten modischer Kombinationen, Accessoires und Zusatzartikel		
3.5	Verkaufsabrechnung		
3.5.7	Ermitteln des Verkaufspreises		

5. Einrichtungsberatung:

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
1.	Der Lehrbetrieb		
1.4	Organisation und Warenwirtschaft		
1.4.6	Für den Einrichtungsfachhandel spezifische Schriftverkehrsarbeiten, insbesondere Auftragsbestätigungen, Bestellungen, Lieferauskünfte, Ablage und Evidenz		
1.4.7	Grundkenntnisse über die für betriebsbezogene Aufgaben und Funktionen des Rechnungswesens notwendigen Unterlagen		
2.	Warenbeschaffung und Lagerung		
2.1	Einkaufsplanung		
2.1.5	Einkaufsplanung unter Berücksichtigung aktueller Wohntrends und Messeneuheiten sowie saisonaler und regionaler Erfordernisse und Verkaufsschwerpunkte		
2.1.6	–	–	Einholen von Angeboten auf Grund spezieller Kundenwünsche und Einrichtungspläne

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
2.4	Warenlagerung		
2.4.5	–	Verwalten und Kontrollieren des Lagers, feststellen und überwachen des Lagerbestandes	
3.	Verkauf		
3.2	Warensortiment		
3.2.4	Kenntnis des betrieblichen Warensortiments hinsichtlich der fachlichen Zusammensetzung, Breite, Tiefe und Herkunft, Eigenschaften, Beschaffenheit, Form, Ausführung, Sorten, Größen sowie Verwendungsmöglichkeiten und Umweltverträglichkeit		
3.2.5	Kenntnis der branchenüblichen Warenbezeichnungen und Fachausdrücke		
3.2.6	Kenntnis der für den Betrieb relevanten Vorschriften und Maßnahmen betreffend den Umweltschutz		
3.3	Verkaufsförderung und Werbung		
3.3.5	–	Mitwirkung beim Gestalten von Kojen und Musterensembles	
3.4	Kundenberatung und Warenverkauf		
3.4.13	–	Kenntnis der produktbezogenen rechtlichen Bestimmungen	
3.4.14	–	Grundkenntnisse über funktionsgerechtes Entwerfen von Skizzen und Einrichtungsplänen	Erstellen von Skizzen und Einrichtungsplänen nach Kundenwünschen
3.4.15	–	Lesen von Bauplänen	
3.4.16	–	–	Entwickeln von Einrichtungsideen unter Berücksichtigung von Funktion, Form und Farbe
3.5	Verkaufsabrechnung		
3.5.7	Ermitteln des Verkaufspreises		

6. Baustoffhandel:

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
1.	Der Lehrbetrieb		
1.4	Organisation und Warenwirtschaft		
1.4.6	Grundkenntnisse einer rechnergestützten Erfassung, Steuerung und Kontrolle der betrieblichen Warenbewegung	Erfassen der betrieblichen Warenbewegung	
1.4.7	Für den Baustoffhandel spezifische Schriftverkehrsarbeiten, insbesondere Auftragsbestätigungen, Bestellungen, Lieferauskünfte, Ablage und Evidenz		
1.4.8	Grundkenntnisse über die für betriebsbezogene Aufgaben und Funktionen des Rechnungswesens notwendigen Unterlagen		

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
2.	Warenbeschaffung und Lagerung		
2.1	Einkaufsplanung		
2.1.5	–	–	Einholen von Angeboten auf Grund spezieller Kundenwünsche und Baupläne
2.4	Warenlagerung		
2.4.5	Kenntnis der produkt- und betriebsspezifischen Lagerungsvorschriften		
2.4.6	–	Kenntnisse der Organisation und der Arbeitsabläufe im Lager	
2.4.7	Produktgerechte Lagerung und Pflege unter Beachtung von Wirtschaftlichkeit und Ablauffristen		
2.4.8	–	Verwalten und Kontrollieren des Lagers, Feststellen und Überwachen des Lagerbestandes	
3.	Verkauf		
3.2	Warensortiment		
3.2.4	Kenntnis des betrieblichen Warensortiments hinsichtlich der fachlichen Zusammensetzung, Breite, Tiefe und Herkunft, Eigenschaften, Beschaffenheit, Form, Ausführung, Sorten, Größen sowie Verwendungsmöglichkeiten und Umweltverträglichkeit		
3.2.5	Kenntnis der branchenüblichen Warenbezeichnungen, Normen und Fachausdrücke		
3.2.6	Kenntnis der grundlegenden, für den Betrieb relevanten Vorschriften und Maßnahmen betreffend den Umweltschutz		
3.2.7	Kenntnis des Sortiments nach dem Warenschlüssel für Baustoffe (Grundbaustoffe für den Hoch- und Tiefbau sowie Baustoffe und Elemente für den Ausbau)		
3.2.8	Kenntnis der für die Ver- und Bearbeitung der Baustoffe notwendigen Werkzeuge und Kleinmaschinen		
3.2.9	Kenntnis über Bauchemie, Baubiologie und Ökologie		
3.3	Verkaufsförderung und Werbung		
3.3.5	Produktbezogene Dekorationsarbeiten		
3.3.6	–	Kenntnis der Ziele, der Umsetzung und Wirkungsweisen von Werbung und Dekoration	
3.3.7	–	Mitwirkung beim Erstellen von Verkaufsprogrammen	
3.3.8	–	Kenntnis über die Erstellung von Kundeninformationen, Katalogen und Preislisten	
3.4	Kundenberatung und Warenverkauf		
3.4.13	–	Kenntnis der produktbezogenen rechtlichen Bestimmungen	
3.4.14	Grundkenntnisse über die verschiedenen Bauverfahren sowie spezifischer Begriffe (Tiefbau, Hochbau)		
3.4.15	Grundkenntnisse über Baukonstruktionen und ihrer Merkmale		
3.4.16	Kenntnis über Feuchtigkeits- und Brandschutz, Wärme- und Schalldämmung		

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
3.4.17	–	Grundkenntnisse über das Lesen von Bauplänen im Hinblick auf die fachgerechte Verwendung bzw. den Einsatz von Baumaterialien	
3.4.18	–	–	Grundkenntnisse über Finanzierungs- und Förderungsmöglichkeiten
3.4.19	–	Kenntnis der für den Einsatz der Baustoffe wesentlichen baurechtlichen Bestimmungen	
3.5	Verkaufsabrechnung		
3.5.7	Ermitteln des Verkaufspreises		

7. Elektro-Elektronikberatung:

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
1.	Der Lehrbetrieb		
1.4	Organisation und Warenwirtschaft		
1.4.6	Grundkenntnisse einer rechnergestützten Erfassung, Steuerung und Kontrolle der betrieblichen Warenbewegung	Erfassen der betrieblichen Warenbewegung	
1.4.7	Für den Elektro- und Elektronikhandel spezifische Schriftverkehrsarbeiten, insbesondere Auftragsbestätigungen, Bestellungen, Lieferauskünfte, Ablage und Evidenz		
1.4.8	Grundkenntnisse über die für betriebsbezogene Aufgaben und Funktionen des Rechnungswesens notwendigen Unterlagen		
2.	Warenbeschaffung und Lagerung		
2.1	Einkaufsplanung		
2.1.5	Einkaufsplanung unter Berücksichtigung neuer Technologien und Trends sowie der Produktzyklen und der Preisentwicklung		
2.1.6	–	–	Einkaufsplanung unter Berücksichtigung der spezifischen Zielgruppe und des Marktsegmentes des Lehrbetriebes
2.4	Warenlagerung		
2.4.5	Verwalten und Kontrollieren des Lagers, Feststellen und Überwachen des Warenbestandes (EDV-unterstützt)		
3.	Verkauf		
3.1.6	Lesen von Gebrauchsanweisungen und Anleitungen für Montage und Inbetriebnahme und Grundkenntnisse über die Anschlusswerte		

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
3.2	Warensortiment		
3.2.4	Kenntnis des betrieblichen Warensortiments hinsichtlich der Zusammensetzung, Breite, Tiefe, Marken und Modelle sowie Anwendungs- und Verwendungsmöglichkeiten		
3.2.5	Kenntnis der im Elektro- und Elektronikhandel üblichen generellen und markenspezifischen Warenbezeichnungen und Fachausdrücke		
3.2.6	Grundkenntnisse über produktspezifische physikalische Kennwerte und Leistungsmerkmale (zB Leistung, Spannung) und die Berücksichtigung dieser hinsichtlich der Produktverwendung		
3.2.7	Grundkenntnisse der für die im Betrieb angebotenen Warengruppen relevanten Vorschriften und Maßnahmen betreffend Sicherheit, Entsorgung und Umweltschutz		
3.2.8	Kenntnis über notwendige Kennzeichnung betreffend Energieeffizienz und fachgerechte Entsorgung		
3.3	Verkaufsförderung und Werbung		
3.3.5	Produktbezogene Dekorationsarbeiten		
3.3.6	–	Kenntnis der Ziele, der Umsetzung und Wirkungsweisen von Werbung und Dekoration	
3.3.7	–	Mitwirkung beim Erstellen von Verkaufsprogrammen	
3.3.8	–	Kenntnis über die Erstellung von Kundeninformationen, Katalogen und Preislisten	
3.4	Kundenberatung und Warenverkauf		
3.4.13	Kenntnis der Bedeutung des Erscheinungsbildes des Verkäufers		
3.4.14	–	Kenntnis der Gewährleistung und der markenspezifischen Fristen für Garantie	
3.4.15	–	Kenntnis über Möglichkeiten der Zustellung und Montage bzw. Einbau	
3.4.16	–	Kenntnis über Energiebedarf, Anschlusswerte und Leistung der Elektro- und Elektronikgeräte	
3.4.17	–	Kenntnis der produktbezogenen Normen und rechtlichen Bestimmungen, zB über die Entsorgung von für den Elektrohandel typischen Produkten (Kühl- und Gefriergeräte-Entsorgungsplakette) und die damit verbundenen Kosten und über den Handel treffende Rücknahmeverpflichtungen (Batterie- und Lampenverordnung)	
3.4.18	–	Beratung über die bei der Produktverwendung einzuhaltende Sicherheitstechnik im Hinblick auf Produkthaftung	
3.4.19	–	Kenntnis und Beratung über die Wirtschaftlichkeit und den Energiebedarf der Produkte für den vom Kunden vorgesehenen Einsatz unter Berücksichtigung des gesamten Produktlebenszyklus	
3.4.20	–	Abklärung der technischen Infrastruktur beim Kunden für die Inbetriebnahme eines technischen Gerätes: zB Anschlüsse für Strom und Wasser laut Typenschild bzw. Gebrauchsanleitung und/oder Schaltplan, Einbaumöglichkeiten, Absicherung	

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
3.4.21	Abklärung der räumlichen Voraussetzungen beim Kunden für Abmessungen, Abstand, Lautstärke bzw. Klangvolumen		
3.4.22	Beratung der Kunden über die Richtung der technischen Entwicklung und die Trends der angebotenen Warengruppe		
3.4.23	Beratung und Verkauf von für die Verwendung der technischen Geräte benötigtem Zubehör		
3.4.24	Beratung und Verkauf von Verbindungselementen unter Berücksichtigung der Anschlussmöglichkeiten		
3.4.25	Zusatz- und Folgeverkäufe zur besseren Nutzung der technischen Möglichkeiten und zur Adaptierung an den technischen Fortschritt im Bereich der Elektro- und Elektronikgeräte		

8. Kraftfahrzeuge und Ersatzteile:

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
1.	Der Lehrbetrieb		
1.4	Organisation und Warenwirtschaft		
1.4.6		Grundkenntnisse über die Benutzung des Internet	
1.4.7	Grundkenntnisse der betriebs- und fahrzeughandels-spezifischen Informations- und Kommunikationssysteme	Kenntnis und Anwendung der betriebs- und fahrzeughandels-spezifischen Informations- und Kommunikationssysteme zur Bearbeitung unterschiedlicher Geschäftsvorgänge, insbesondere in den Bereichen Neuwagen und Gebrauchtwagen, Kundendienst, Ersatzteile, Zubehör, Finanzierung und Versicherung	
1.4.8	Für den Automobilhandel und den Handel für Ersatzteile und Zubehör spezifische Schriftverkehrsarbeiten, insbesondere Auftragsbestätigungen, Bestellungen, Lieferauskünfte, Ablage und Evidenz		
1.4.9	Grundkenntnisse über die für betriebsbezogene Aufgaben und Funktionen des Rechnungswesens notwendigen Unterlagen		
2.	Warenbeschaffung und Lagerung		
2.1	Einkaufsplanung		
2.1.5		Grundkenntnisse über wichtige Vereinbarungen im Zusammenhang mit dem Einkauf (Konditionen, Liefer- und Zahlungsbedingungen)	
2.1.6	–	–	Erstellen von Angeboten auf Grund spezieller Kundenwünsche
2.2	Einkaufsabwicklung		
2.2.3	Kenntnis und Anwendung der betriebsüblichen Bestellsysteme für Fahrzeuge, Ersatzteile und Zubehör		
2.4	Warenlagerung		
2.4.5	Verwalten und Kontrollieren des Lagers, Feststellen und Überwachen des Lagerbestandes		
3.	Verkauf		
3.1.6	Lesen von Betriebsanleitungen		

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
3.2	Warensortiment		
3.2.4	Kenntnis über die Fahrzeugtechnologien, insbesondere deren Umwelt- und Sicherheitsaspekte		
3.2.5	Kenntnis des betrieblichen Warensortiments (Fahrzeuge, Ersatzteile und Zubehör) hinsichtlich der Leistungs- und Produktmerkmale, insbesondere Material, Verarbeitung, Ausstattung, Qualität, Lebensdauer und Design		
3.2.6	Kenntnis der handelsüblichen und branchenüblichen Warenbezeichnungen und Fachausdrücke		
3.2.7	Kenntnis grundlegender für den Betrieb relevanter Vorschriften und Maßnahmen betreffend den Umweltschutz		
3.2.8	Grundkenntnisse der Modelle und Typen		
3.2.9	Kenntnis im Bereich der angebotenen Fahrzeug-, Ersatzteil- und Zubehörpalette sowie der Ausstattungsvarianten		
3.3	Verkaufsförderung und Werbung		
3.3.5	–	Mitwirkung bei der Gestaltung von Produktpräsentationen	
3.3.6	Kenntnis der betriebs- und markttypischen Sortimentspolitik		
3.3.7	–	Kenntnis über die Erstellung von Kundeninformationen, Katalogen und Preislisten	
3.4	Kundenberatung und Warenverkauf		
3.4.13	Kenntnis der Bedeutung des Erscheinungsbildes des Verkäufers		
3.4.14	–	Kenntnis der produktbezogenen rechtlichen Bestimmungen (zB Verordnungen über die Entsorgung von Produkten, Produkthaftung, Gewährleistung, relevante kraftfahrrechtliche Bestimmungen usw.)	
3.4.15	Grundkenntnisse über die Fahrzeugtechnologien sowie spezifische Begriffe		
3.4.16	–	Kenntnis der Finanzdienstleistungsprogramme unterschiedlicher Anbieter (Kredit, Leasing, Versicherung)	
3.4.17	–	–	Mitwirken bei der Beratung von Kunden hinsichtlich der verschiedenen Finanzdienstleistungsangebote; Vorbereiten von Finanzierungs- und Leasingverträgen bzw. Versicherungsanträgen
3.4.18	–	Informieren von Kunden über Gewährleistung und Garantie	
3.5	Verkaufsabrechnung		
3.5.7	Grundkenntnisse über die Festsetzung des Verkaufspreises		

9. Schuhe:

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
1.	Der Lehrbetrieb		
1.4	Organisation und Warenwirtschaft		

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
1.4.6	Grundkenntnisse über die für betriebsbezogene Aufgaben und Funktionen des Rechnungswesens notwendigen Unterlagen		
2.	Warenbeschaffung und Lagerung		
2.1	Einkaufsplanung		
2.1.5	Einkaufsplanung unter Berücksichtigung aktueller Modetrends, Designerlinien, saisonaler und regionaler Erfordernisse sowie Verkaufsschwerpunkte		
2.1.6	–	–	Einkaufsplanung unter Berücksichtigung der spezifischen Zielgruppe und des Marktsegmentes des Lehrbetriebes
2.4	Warenlagerung		
2.4.5.	–	Verwalten und Kontrollieren des Lagers, Feststellen und Überwachen des Warenbestandes (per Hand oder EDV-unterstützt)	
2.4.6	Inventurbewertung		
3.2	Warensortiment		
3.2.4	Kenntnis des betrieblichen Warensortiments hinsichtlich der fachlichen Zusammensetzung, Breite, Tiefe und Herkunft, Eigenschaften, Form, Ausführung, Qualität und Art des Materiales, Größen sowie Verwendungs- und Tragemöglichkeiten, Sohlenbeschaffenheit (Mode und Trends, Farben)		
3.2.5	Kenntnis der branchenüblichen Warenbezeichnungen und Fachausdrücke		
3.2.6	Kenntnis der für den Betrieb relevanten Vorschriften und Maßnahmen betreffend den Umweltschutz		
3.2.7	Grundkenntnisse der Anatomie des Fußes		
3.2.8	Kenntnis über die richtige Schuhpflege und Schuhpflegemittel		
3.2.9	Schuhweiten		
3.2.10	Kenntnis über die gesundheitlichen Aspekte bestimmter Schuhmodelle		
3.3	Verkaufsförderung und Werbung		
3.3.5	Kenntnis der Bedeutung von Visual Merchandising	Gestalten und Präsentieren modischer Sets (Schuh-Tasche), Visual Merchandising	
3.4	Kundenberatung und Warenverkauf		
3.4.13		Kenntnis der produktbezogenen rechtlichen Bestimmungen zB Schuhkennzeichnung, Produkthaftung, Gewährleistung	
3.4.14	Kenntnis der Bedeutung des modischen Erscheinungsbildes des Verkäufers		
3.4.15	Farb- und Stilberatung der Kunden unter Berücksichtigung modischer Einflüsse und Trends		
3.4.16	Beratung über häufige gesundheitliche Probleme der Füße		
3.4.17	Beratung über sachgerechte Schuhpflege		

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
3.4.18	Anbieten modischer Kombinationen und Accessoires (zB: Tasche, Gürtel, Schals, Tücher, Fußbekleidung)		
3.4.19	Beratung über die richtige Anwendung der Pflegemittel		
3.4.20	Anbieten von Zubehör (Strecker, Pflegemittel)		
3.4.21	Beratung über die richtigen Schuhe als Bestandteil des modischen Gesamterscheinungsbildes		
3.4.22	Beratung über die bestimmten Schuhtypen unter Berücksichtigung der gesundheitlichen Aspekte und der Anatomie des Fußes		
3.4.23	Beratung über die Gefahr eventuellen Abfärbens des Leders		
3.4.24	Beratung über mögliche Veränderungen des Obermaterials		
3.4.25	Übernahme und Weiterleitung von Reparaturaufträgen unter Berücksichtigung von Gewährleistung und Garantie		
3.5	Verkaufsabrechnung		
3.5.7	Ermitteln des Verkaufspreises		

10. Sportartikel:

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
1.	Der Lehrbetrieb		
1.4	Organisation und Warenwirtschaft		
1.4.6	Grundkenntnisse über die für betriebsbezogene Aufgaben und Funktionen des Rechnungswesens notwendigen Unterlagen		
2.	Warenbeschaffung und Lagerung		
2.1	Einkaufsplanung		
2.1.5	Einkaufsplanung unter Berücksichtigung aktueller Trends, saisonaler und regionaler Erfordernisse sowie Verkaufsschwerpunkte		
2.1.6	–	–	Einkaufsplanung unter Berücksichtigung der spezifischen Zielgruppe und des Marktsegmentes des Lehrbetriebes
2.4	Warenlagerung		
2.4.5	–	–	Verwalten und Kontrollieren des Lagers, Feststellen und Überwachen des Warenbestandes
3.	Verkauf		
3.1.6	–	Lesen von Gebrauchsanleitungen und Aufbauanleitungen	
3.1.7	Grundkenntnisse der für die Sportausübung notwendigen Werk- und Hilfsstoffe, ihrer Eigenschaften, Verwendungsmöglichkeiten und Bearbeitungsmöglichkeiten	Kenntnis der Werkstoffe und Hilfsstoffe, ihrer Eigenschaften, Verwendungsmöglichkeiten und Bearbeitungsmöglichkeiten	

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
3.2	Warensortiment		
3.2.4	–	Fachgerechte Trennung und Entsorgung von Werk- und Hilfsstoffen	
3.2.5	Kenntnis des betrieblichen Warensortiments hinsichtlich der Zusammensetzung, Breite, Tiefe, Eigenschaften, Materialien, Form, Ausführung, Sparten, Größen, Trends, Marken sowie Verwendungs- und Anwendungsmöglichkeiten und Umweltverträglichkeit		
3.2.6	Grundkenntnisse über das Sportartikelangebot	Kenntnis über das Sportartikelangebot	Marktbeobachtung und Marktanalyse
3.2.7	–	Kenntnis der branchenüblichen Warenbezeichnungen und Fachausdrücke, Maße und Normen von Sportgeräten	
3.2.8	–	Kenntnis der für den Betrieb relevanten Vorschriften und Maßnahmen betreffend den Umweltschutz	
3.2.9	Kenntnis der einschlägigen Sicherheitsvorschriften und Normen sowie der sonstigen in Betracht kommenden Vorschriften zum Schutz des Lebens, der Gesundheit und der Umwelt		
3.3	Verkaufsförderung und Werbung		
3.3.5	Kenntnis der Bedeutung von Visual Merchandising	Präsentieren von Sportartikeln und Sportbekleidung	
3.4	Kundenberatung und Warenverkauf		
3.4.13	Grundkenntnisse über Sport und Sportarten		
3.4.14	–	Kenntnis über die für den Betrieb relevanten Sportarten	
3.4.15	Beratung der Kunden über die gesundheitlichen Vorteile der Sportausübung		
3.4.16	Verwendung von Sportgeräten und die dafür notwendigen gesundheitlichen Voraussetzungen		
3.4.17	Kenntnis des fachgerechten Verhaltens bei Reklamationen	–	–
3.4.18	–	Beratung über die der Sportart adäquaten Schutzausrüstungen	
3.4.19	–	Kenntnis der produktbezogenen rechtlichen Bestimmungen	
3.4.20	Kenntnis der Textilpflegekennzeichen		
3.4.21	Kenntnis der Zusammensetzung, Funktion und Verträglichkeit der Materialien		
3.4.22	Anbieten von Kombinationen, Accessoires und Zusatzartikeln		
3.4.23	Bedarfs- und wunschgemäße Warenvorlage; Information der Kunden über Wareneigenschaften, Verwendungsmöglichkeiten, Pflege, Qualitäts- u. Preisunterschiede		
3.5	Verkaufsabrechnung		
3.5.1	Ermitteln des Verkaufspreises		
3.6	Verkaufsvorbereitung, Nachbearbeitung, Service		

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
3.6.1	Grundkenntnisse über die Montage und den Zusammenbau von Sportartikeln, wie zB Ski, Snowboard, Rad, Rackets, Fitnessgeräte, Trendsportartikel im Sinne der Rechte der Händler laut der Gewerbeordnung	Kenntnis über die Montage und den Zusammenbau von Sportartikeln, wie zB Ski, Snowboard, Rad, Rackets, Fitnessgeräte, Trendsportartikel im Sinne der Rechte der Händler laut der Gewerbeordnung	Montage und Zusammenbau von Sportartikeln, wie zB Ski, Snowboard, Rad, Rackets, Fitnessgeräte, Trendsportartikel im Sinne der Rechte der Händler laut der Gewerbeordnung
3.6.2	Grundkenntnisse über Service und Reparatur von Sportartikeln, wie zB Snowboard, Rad, Rackets, Fitnessgeräte, Trendsportartikel (Demontieren und Montieren von einfachem Zubehör und Zusatzeinrichtungen) im Sinne der Rechte der Händler laut der Gewerbeordnung	Kenntnis über Service und Reparatur von Sportartikeln, wie zB Snowboard, Rad, Rackets, Fitnessgeräte, Trendsportartikel (Demontieren und Montieren von einfachem Zubehör und Zusatzeinrichtungen) im Sinne der Rechte der Händler laut der Gewerbeordnung	Service und Reparatur von Sportartikeln, wie zB Snowboard, Rad, Rackets, Fitnessgeräte, Trendsportartikel (Demontieren und Montieren von einfachem Zubehör und Zusatzeinrichtungen) im Sinne der Rechte der Händler laut der Gewerbeordnung
3.6.3	Grundkenntnisse über die fach- und funktionsgerechte Wartung, Prüfung und Einstellung von Geräte- und Anlagenteilen	Kenntnis über die fach- und funktionsgerechte Wartung, Prüfung und Einstellung von Geräte- und Anlagenteilen	Fach- und funktionsgerechte Wartung, Prüfung und Einstellung von Geräte- und Anlagenteilen
3.6.4	Grundkenntnisse über die Fehlersuche und Fehlerbehebung an Sportgeräten	Kenntnis über die Fehlersuche und Fehlerbehebung an Sportgeräten	Fehlersuche und Fehlerbehebung an Sportgeräten
3.6.5	Handhaben und Instandhalten der zu verwendenden Werkzeuge, Arbeitsbehelfe, Maschinen, Geräte und Vorrichtungen		
3.6.6	Grundkenntnisse der Vorschriften über den betrieblichen Umweltschutz und die fachgerechte Trennung und Entsorgung von Werk- und Hilfsstoffen	Kenntnis der Vorschriften über den betrieblichen Umweltschutz und die fachgerechte Trennung und Entsorgung von Werk- und Hilfsstoffen	Fachgerechte Trennung und Entsorgung von Werk- und Hilfsstoffen

11. Eisen- und Hartwaren:

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
1.	Der Lehrbetrieb		
1.4	Organisation und Warenwirtschaft		
1.4.6	Grundkenntnisse einer rechnergestützten Erfassung, Steuerung und Kontrolle der betrieblichen Warenbewegung	Erfassen der betrieblichen Warenbewegung	
1.4.7	Für den Eisen- und Hartwarenhandel spezifische Schriftverkehrsarbeiten, insbesondere Auftragsbestätigungen, Bestellungen, Lieferauskünfte, Ausstellen von Lieferpapieren und Rechnungen, Ablage und Evidenz		

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
1.4.8	Grundkenntnisse über die für betriebsbezogene Aufgaben und Funktionen des Rechnungswesens notwendigen Unterlagen		
2.	Warenbeschaffung und Lagerung		
2.1	Einkaufsplanung		
2.1.5	–	–	Einholen von Angeboten auf Grund spezieller Kundenwünsche
2.4	Warenlagerung		
2.4.5	Kenntnis der produkt- und betriebsspezifischen Lagerungsvorschriften		
2.4.6	–	Kenntnis der Organisation und der Arbeitsabläufe im Lager	
2.4.7	–	Produktgerechte Lagerung und Pflege unter Beachtung von Wirtschaftlichkeit und Ablauffristen	
2.4.8	–	Verwalten und Kontrollieren des Lagers, Feststellen und Überwachen des Lagerbestandes	
3.	Verkauf		
3.1.6	Anleitungen für die Montage und die Inbetriebnahme von Arbeitsmaschinen und Geräten und Grundkenntnisse über die notwendigen Anschlusswerte		
3.2	Warensortiment		
3.2.4	Kenntnis des betrieblichen Warensortiments (insbesondere Beschläge, Werkzeuge, Kleinmaschinen, Schlösser, Materialien zur Befestigungstechnik) hinsichtlich der fachlichen Zusammensetzung, Breite, Tiefe, Eigenschaften, Form, Ausführung, Sorten, Qualität, Größen sowie Verwendungsmöglichkeiten und Umweltverträglichkeit		
3.2.5	–	Kenntnis der branchenüblichen Warenbezeichnungen, Normen und Fachausdrücke	
3.2.6	–	Kenntnis über und Mitwirkung bei der fachgerechten gesetztes- und betriebsgerechten Abfallentsorgung	
3.2.7	Kenntnis des betrieblichen Eisen- und Hartwarensortiments		
3.2.8		Kenntnis über die Eigenschaften und die Zusammensetzung der Werkstoffe	
3.2.9	Grundkenntnisse der im Eisen- und Hartwarenhandel üblichen generellen und warenspezifischen Warenbezeichnungen und Fachausdrücke		
3.2.10	–	Kenntnis über Energiebedarf, Anschlusswerte und Leistung der Elektromaschinen	
3.2.11	Kenntnis der produktbezogenen Normen und Bestimmungen zB die ÖNORMEN, die Brandklassen		
3.2.12	Grundkenntnisse über Brandschutz	Kenntnis über Brandschutzwerte und Schalldämmung	
3.2.13	–	–	Beratung über Brandschutzklassen und die Versicherungswerte von Tresoren und anderen feuerfesten Schränken

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
3.3	Verkaufsförderung und Werbung		
3.3.5	Produktbezogene Dekorationsarbeiten		
3.3.6	–	Kenntnis der Ziele, der Umsetzung und Wirkungsweisen von Werbung und Dekoration	
3.3.7	–	Mitwirkung beim Erstellen von Verkaufsprogrammen	
3.3.8	–	Kenntnis über die Erstellung von Kundeninformationen, Katalogen und Preislisten	
3.4	Kundenberatung und Warenverkauf		
3.4.13	–	Kenntnis der produktbezogenen rechtlichen Bestimmungen	
3.4.14	–	Übernehmen und Abwickeln von Reparaturaufträgen unter Berücksichtigung der Garantie- und Gewährleistungsbestimmungen	
3.4.15	–	Übernehmen und Abwickeln von Serviceaufträgen	
3.4.16	Beratung über und Verkauf von Ersatzteilen und Zubehör		
3.4.17	Beratung über Brandschutz		
3.4.18	Beratung und fachmännische Hilfestellung für den Heimwerker und gewerblichen Abnehmer		
3.4.19	–	Beratung über die fachgerechte Anwendung und Verwendung der einzelnen Produkte der Produktgruppen Beschläge, Werkzeuge, Kleinmaschinen, Schlösser, Materialien zur Befestigungstechnik	
3.4.20	Fachgerechte Beratung hinsichtlich der Qualitätsmerkmale und Qualitätsunterschiede		
3.4.21	–	Grundkenntnisse über Finanzierungs- und Förderungsmöglichkeiten	
3.4.22	Grundkenntnisse über das Erstellen von Schließplänen	Mitwirken beim Erstellen von Schließplänen	Erstellen von Schließplänen
3.4.23	–	–	Beratung über den Energiebedarf, die Anschlusswerte und die Leistung von Elektromaschinen und Geräten
3.4.24	–	–	Beratung über die Möglichkeiten der Zustellung und Montage
3.4.25	–	–	Beratung über den fachgerechten Einbau von Beschlägen (zB Türschließer)
3.4.26	–	–	Beratung über die Ver- und Bearbeitung von Holz, Metall und Beton und die dafür notwendigen Werkzeuge und Maschinen

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
3.4.27	–	Beratung über die für die Anwendung der Maschinen und Geräte notwendigen Bedienungs- und Sicherheitseinrichtungen	
3.4.28	–	–	Beratung über die Brandschutzklassen und die Versicherungswerte von Tresoren und anderen feuerfesten Schränken
3.4.29	–	–	Mitwirken bei der Vermietung von Arbeitsmaschinen und Geräten
3.4.30	–	Grundkenntnisse über die produktbezogenen Normen und rechtlichen Bestimmungen zB über die Entsorgung und die damit verbundenen Kosten von für den Eisen- und Hartwarenhandel typischen Produkten und über die den Handel treffenden Rücknahmeverpflichtungen (Batterie- und Lampenverordnung)	
3.4.31	–	Kenntnis und Beratung über die Wirtschaftlichkeit und den Energiebedarf der Produkte für den vom Kunden vorgesehenen Einsatz	
3.4.32	–	Abklärung der technischen Infrastruktur beim Kunden für die Inbetriebnahme eines technischen Gerätes: zB Anschlüsse für Strom laut Typenschild bzw. Gebrauchsanleitung und/oder Schaltplan	
3.4.33	–	–	Beratung und Verkauf von für die Verwendung der technischen Geräte benötigtem Zubehör
3.5	Verkaufsabrechnung		
3.5.7	Ausrechnen und Ausweisen allfälliger Preisnachlässe		
3.5.8	Ermitteln des Verkaufspreises		

(3) Bei der Ausbildung in den fachlichen Kenntnissen und Fertigkeiten ist – unter besonderer Beachtung der betrieblichen Erfordernisse und Vorgaben – auf die Persönlichkeitsbildung des Lehrlings zu achten, um ihm die für eine Fachkraft erforderlichen Schlüsselqualifikationen bezüglich Sozialkompetenz (wie Offenheit, Teamfähigkeit, Konfliktfähigkeit), Selbstkompetenz (wie Selbsteinschätzung, Selbstvertrauen, Eigenständigkeit, Belastbarkeit), Methodenkompetenz (wie Präsentationsfähigkeit, Rhetorik in deutscher Sprache, Verständigungsfähigkeit in den Grundzügen der englischen Sprache) und Kompetenz für das selbstgesteuerte Lernen (wie Bereitschaft, Kenntnis über Methoden, Fähigkeit zur Auswahl geeigneter Medien und Materialien) zu vermitteln.

Lehrabschlussprüfung

Gliederung

- § 4. (1) Die Lehrabschlussprüfung gliedert sich in eine praktische und in eine theoretische Prüfung.
- (2) Die praktische Prüfung umfasst die Gegenstände Projektarbeit und Fachgespräch.
- (3) Die theoretische Prüfung umfasst den Gegenstand Geschäftsfall.

(4) Die theoretische Prüfung entfällt, wenn der Prüfungskandidat das Erreichen des Lehrziels der letzten Klasse der fachlichen Berufsschule oder den erfolgreichen Abschluss einer die Lehrzeit ersetzenden berufsbildenden mittleren oder höheren Schule nachgewiesen hat.

Praktische Prüfung

Projektarbeit

§ 5. (1) Die Prüfung erfolgt als Einheit schriftlich und mündlich und hat sich auf die Bearbeitung von betriebsbezogenen Aufträgen zu beziehen.

(2) Der schriftliche Teil hat sich auf die Bearbeitung (von Hand oder rechnergestützt) von Arbeitsaufgaben in vorgegebenen Unterlagen oder Formularen und auf die Erstellung eines Konzepts (von Hand oder rechnergestützt) für die Präsentation und weitergehende Bearbeitung der Arbeitsaufträge im mündlichen Teil zu erstrecken. Die Themen haben sich unter Bedachtnahme auf den Zweck der Lehrabschlussprüfung und die Anforderungen der Berufspraxis und unter Berücksichtigung der für die jeweilige Schwerpunktausbildung wesentlichen Rechtsvorschriften sowie unter Berücksichtigung der Schwerpunktausbildung auf den Handel mit den einschlägigen Produkten zu beziehen, wobei folgende Bereiche zu prüfen sind:

1. Warenbeschaffung,
2. Warenannahme und Warenübernahme,
3. Warenpräsentation und Verkaufsförderung.

(3) Falls die Arbeiten rechnergestützt erfolgen, müssen alle wesentlichen Arbeitsschritte für die Prüfungskommission nachvollziehbar sein.

(4) Der mündliche Teil ist vor der gesamten Prüfungskommission abzulegen und hat sich ausgehend von der schriftlichen Arbeit auf die Präsentation und weitergehende Bearbeitung der schriftlich ausgearbeiteten Arbeitsaufgaben zu erstrecken. Die Prüfung ist in Form eines möglichst lebendigen Gesprächs mit Gesprächsvorgabe durch Schilderung von Situationen oder Problemen zu führen.

(5) Der schriftliche Teil hat zumindest 45 Minuten zu dauern. Er ist jedenfalls nach 60 Minuten zu beenden. Der mündliche Teil hat zumindest 15 Minuten zu dauern. Er ist nach 20 Minuten zu beenden. Eine Verlängerung um höchstens zehn Minuten hat im Einzelfall zu erfolgen, wenn der Prüfungskommission ansonsten eine zweifelsfreie Bewertung der Leistung des Prüflings nicht möglich ist.

Fachgespräch

§ 6. (1) Die Prüfung erfolgt mündlich vor der gesamten Prüfungskommission. Es ist eine Situation aus der praktischen Tätigkeit des Prüflings zu simulieren. Im Mittelpunkt hat die Überprüfung der fachlichen Qualifikation sowie der kunden- und serviceorientierten Handlungsfähigkeit des Prüflings zu stehen. Dies hat durch die Führung eines Verkaufs- oder Beratungsgesprächs in möglichst lebendiger Form und mit Gesprächsvorgabe durch Schilderung von Situationen oder Problemen zu erfolgen.

(2) Im Rahmen der Aufgabenstellung sind folgende Kenntnisse und Fähigkeiten integriert zu überprüfen:

1. Qualitäts- und verwendungsbezogene Kenntnis über die Waren des Fachbereichs,
2. warengruppenspezifische Besonderheiten von Waren des Fachbereichs,
3. Kundenberatung und Information,
4. Verkaufsabwicklung,
5. Anbahnung von Zusatzverkäufen,
6. Behandlung von Reklamationen,
7. allfällige wesentliche schwerpunktbezogene Rechtsvorschriften.

(3) Die Prüfung soll für jeden Prüfling zumindest 15 Minuten dauern. Sie ist nach 20 Minuten zu beenden. Eine Verlängerung um höchstens zehn Minuten hat im Einzelfall zu erfolgen, wenn der Prüfungskommission ansonsten eine zweifelsfreie Bewertung der Leistung des Prüflings nicht möglich ist.

Theoretische Prüfung

Allgemeine Bestimmungen

§ 7. (1) Die theoretische Prüfung hat schriftlich zu erfolgen. Sie kann für eine größere Anzahl von Prüflingen gemeinsam durchgeführt werden, wenn dies ohne Beeinträchtigung des Prüfungsablaufs möglich ist. Die theoretische Prüfung kann auch in rechnergestützter Form erfolgen, wobei jedoch alle wesentlichen Schritte für die Prüfungskommission nachvollziehbar sein müssen.

(2) Die theoretische Prüfung ist grundsätzlich vor der praktischen Prüfung abzuhalten.

(3) Die Aufgaben haben nach Umfang und Niveau dem Zweck der Lehrabschlussprüfung und den Anforderungen der Berufspraxis zu entsprechen. Sie sind den Prüflingen anlässlich der Aufgabenstellung getrennt zu erläutern.

(4) Die schriftlichen Arbeiten des Prüflings sind entsprechend zu kennzeichnen.

Geschäftsfall

§ 8. (1) Die Prüfung umfasst einen dem Schwerpunkt entsprechenden Geschäftsfall, einschließlich des dazugehörigen Schrift- und Zahlungsverkehrs und hat sich auf folgende Bereiche zu erstrecken:

1. Leistungsbereich Beschaffung einschließlich Schriftverkehr,
2. Leistungsbereich Absatz.

(2) Die Prüfungskommission hat unter Bedachtnahme auf den Zweck der Lehrabschlussprüfung und die Anforderungen der Berufspraxis sowie unter Berücksichtigung der Schwerpunktausbildung jedem Prüfling eine schriftliche Arbeit zu stellen, die in der Regel in 150 Minuten ausgearbeitet werden kann.

(3) Die Prüfung kann auch in programmierter Form mit Fragebögen erfolgen. In diesem Fall sind aus jedem Bereich je zehn Aufgaben zu stellen.

(4) Die Prüfung ist nach 180 Minuten zu beenden.

Wiederholungsprüfung

§ 9. (1) Die Lehrabschlussprüfung kann wiederholt werden.

(2) Die Wiederholungsprüfung ist auf die mit „Nicht genügend“ bewerteten Gegenstände zu beschränken. Die Prüfungskommission hat unter Berücksichtigung der festgestellten Mängel an Fertigkeiten und Kenntnissen festzulegen, wann innerhalb des Zeitraums von drei bis sechs Monaten nach der nichtbestanden Lehrabschlussprüfung frühestens die Wiederholungsprüfung abgelegt werden kann.

Verhältniszahlen

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

eine fachlich einschlägig ausgebildete Person	ein Lehrling,
zwei bis drei fachlich einschlägig ausgebildete Personen.....	zwei Lehrlinge,
vier fachlich einschlägig ausgebildete Personen.....	drei Lehrlinge,
fünf bis sechs fachlich einschlägig ausgebildete Personen	vier Lehrlinge,
sieben bis acht fachlich einschlägig ausgebildete Personen.....	fünf Lehrlinge,
neun bis elf fachlich einschlägig ausgebildete Personen	sechs Lehrlinge,
ab zwölf fachlich einschlägig ausgebildete Personen für je drei Personen.....	ein weiterer Lehrling.

(2) Auf die Verhältniszahlen sind Lehrlinge in den letzten sechs Monaten ihrer Lehrzeit und Lehrlinge, denen mindestens zwei Lehrjahre ersetzt wurden, sowie fachlich einschlägig ausgebildete Personen, die nur vorübergehend oder aushilfsweise im Betrieb beschäftigt werden, nicht anzurechnen.

(3) 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.

(4) 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.

(5) Für die Ausbildung werden folgende Verhältniszahlen gemäß § 8 Abs. 3 lit. b des Berufsausbildungsgesetzes (Ausbilder – Lehrlinge) festgelegt:

1. Auf je fünf Lehrlinge zumindest ein Ausbilder, der nicht ausschließlich mit Ausbildungsaufgaben betraut ist,
2. auf je 15 Lehrlinge zumindest ein Ausbilder, der ausschließlich mit Ausbildungsaufgaben betraut ist.

(6) Die Verhältniszahl gemäß Abs. 1 darf jedoch nicht überschritten werden.

(7) 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.

Übergangsbestimmungen

§ 11. (1) Die Einzelhandel-Ausbildungsordnung, BGBl. II Nr. 186/2000, tritt unbeschadet Abs. 5 mit dem Ablauf des Tages der Kundmachung dieser Verordnung außer Kraft.

(2) Die Prüfungsordnung für die Lehrabschlussprüfung im Lehrberuf Einzelhandelskaufmann, BGBl. Nr. 322/1991, tritt unbeschadet Abs. 3 und 4 mit Ablauf des 31. Dezember 2001 außer Kraft.

(3) Anträge auf Zulassung zur Zusatzprüfung im Lehrberuf Einzelhandelskaufmann nach erfolgreicher Ablegung der Lehrabschlussprüfung in einem verwandten Lehrberuf oder auf Zulassung zur Zusatzprüfung in einem verwandten Lehrberuf nach erfolgreicher Ablegung der Lehrabschlussprüfung im Lehrberuf Einzelhandelskaufmann gemäß den am 30. Juni 2000 geltenden Bestimmungen über Zusatzprüfungen in den betreffenden Ausbildungsordnungen und Prüfungsordnungen können bis zum Ablauf des 30. Juni 2004 gestellt werden.

(4) Anträge auf Zulassung zur Wiederholungsprüfung entsprechend der in Abs. 2 angeführten Prüfungsordnung können bis zum Ablauf des 30. Juni 2004 gestellt werden.

(5) Die Lehrzeiten, die im Lehrberuf Einzelhandelskaufmann sowie im Lehrberuf Einzelhandel entsprechend der in Abs. 1 angeführten Ausbildungsordnung zurückgelegt wurden, sind auf die Lehrzeit im Lehrberuf Einzelhandel gemäß dieser Verordnung voll anzurechnen.

(6) Die Lehrzeiten, die im Lehrberuf Fleischer zurückgelegt wurden, sind auf die Lehrzeit im Lehrberuf Einzelhandel – Fleischfachhandel voll anzurechnen.

(7) Die Lehrzeiten, die im Lehrberuf Sportartikelmonteur zurückgelegt wurden, sind auf die Lehrzeit im Lehrberuf Einzelhandel – Sportartikel voll anzurechnen.

Bartenstein