

Was ist neu?

▪ **Das Berufsbild ist anders formuliert:**

statt Schlagworten (zB einschlägige Schriftverkehrsarbeiten, Grundkenntnisse über den Datenschutz, Arbeiten mit Formularen und Vordrucken) wird der „Ausbildungsplan“ für den Betrieb kompetenzorientiert formuliert.

Was heißt kompetenzorientiert formuliert?

Das Berufsbild beschreibt, welche Kompetenzen der Lehrling im Rahmen der Ausbildung zu erwerben hat. Das heißt,

- **welche Aufgaben** der Lehrling ausführen kann,
- auf Basis welcher **Kenntnisse** er das kann (wenn das zur Spezifizierung bzw. besseren Veranschaulichung geboten ist) und
- **in welchem Grad der Eigenständigkeit und Verantwortungsübernahme** er es tut (selbständig, mitwirken etc.), sofern dies aus der Tätigkeitsbeschreibung nicht logisch ersichtlich ist.

▪ **Das Berufsbild ist in Kompetenzbereiche gegliedert:**

| fachübergreifende Kompetenzbereiche | fachliche Kompetenzbereiche |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">• Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld• Qualitätsorientiertes, sicheres und nachhaltiges Arbeiten• Digitales Arbeiten | <ul style="list-style-type: none">• Office-Management• Beschaffung• Betriebliches Leistungsangebot• Marketing• Betriebliches Rechnungswesen |

Mit der Ausbildung im Lehrberuf Bürokaufmann/Bürokauffrau kann ab 1. Mai 2020 begonnen werden. Die Ausbildungsordnung finden Sie im Internet unter: <https://www.bmdw.gv.at/Themen/Lehre-und-Berufsausbildung/lexicon.html>

Wesentliche inhaltliche Änderungen/Neuerungen zur bisherigen Ausbildungsordnung sind grau hervorgehoben.

Im Rahmen der betrieblichen Ausbildung sind folgende zentralen fachlichen Ausbildungsziele zu erreichen:

Office Management

- Ausstattung des Arbeitsbereichs kompetent nutzen
- Informationen sinngemäß erfassen, strukturieren und nötigenfalls bearbeiten
- Auskünfte geben und einholen
- Schriftverkehrsarbeiten erledigen
- Posteingang und -ausgang bearbeiten
- Termine, Besprechungen und Meetings organisieren
- Besucher/innen und Gäste empfangen und betreuen
- Protokolle führen
- Verkehrsmittel und Routen recherchieren und eine Vorauswahl treffen
- Angebote für Unterkünfte und Verkehrsmittel vergleichen und an der Buchung mitwirken
- Kassa führen

Beschaffung

- Warenbestand ermitteln
- Bestellmengen vorschlagen bzw. ermitteln
- Dienstleistungsbedarf ermitteln
- Anfragen tätigen und Angebote einholen
- Angebote vergleichen
- bei Bestellungen und Beauftragungen mitwirken
- Liefer- und Leistungstermine überwachen
- Waren an- und übernehmen
- Rechnungen kontrollieren
- mit mangelhaften Lieferungen und Leistungen umgehen
- Einlagerungen vornehmen und Entnahmen durchführen
- Lagerbestände kontrollieren
- Arbeiten im Rahmen der Inventur durchführen

Betriebliches Leistungsangebot

- Kundenanfragen beantworten
- die für eine Angebotslegung erforderlichen Informationen einholen bzw. entsprechende Unterlagen zusammenstellen
- bei der Kalkulation von Angeboten mitwirken
- übliche Anfragen von Kunden zu den Angeboten bearbeiten
- bei der Auftragsabwicklung mitarbeiten
- mit Beschwerden und Reklamationen umgehen

Marketing

- an der Gestaltung betrieblicher Kommunikationsmittel mitarbeiten
- am betrieblichen Außenauftritt mitwirken

Betriebliches Rechnungswesen

- die Grundsätze des unternehmerischen Denkens bei seinen/ihren Aufgaben berücksichtigen und kostenbewusst handeln
- Belege bearbeiten und für die Verbuchung vorbereiten
- Zahlungen vorbereiten und allfällige Preisnachlässe berücksichtigen
- Kontoauszüge interpretieren, Zahlungsein- und -ausgänge überprüfen
- einfache Kennzahlen ermitteln und Statistiken aufbereiten

Im Rahmen der betrieblichen Ausbildung sind folgende zentralen fachübergreifenden Ausbildungsziele zu erreichen:

Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld

- innerhalb der betrieblichen Aufbau- und Ablauforganisation agieren
- Leistungsspektrum und Eckdaten des Lehrbetriebs darstellen
- wesentliche Merkmale der Branche darstellen
- Aufgaben selbstorganisiert, lösungsorientiert und situationsgerecht bearbeiten
- projektbezogen arbeiten
- zielgruppengerecht kommunizieren
- kundenorientiert* agieren

Qualitätsorientiertes, sicheres und nachhaltiges Arbeiten

- qualitätsorientiert arbeiten
- gesundheitsschonend und sicher arbeiten
- nachhaltig und ressourcenschonend handeln

Digitales Arbeiten

- Software und weitere digitale Anwendungen verwenden
- digital kommunizieren
- Dateien und Ablagen organisieren
- Informationen suchen und beschaffen
- Daten und Informationen bewerten und auswählen
- Datensicherheit und Datenschutz bei den jeweiligen Arbeiten beachten

* Unter Kunden werden sämtliche Adressaten der betrieblichen Leistung verstanden.

Gegenüberstellung wesentlicher Ausbildungsinhalte alt – neu im Bereich Buchführung

Bisherige Inhalte:

| Pos. | 1. Lehrjahr | 2. Lehrjahr | 3. Lehrjahr |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| 4.3.1 | Grundkenntnisse über Aufgaben und Funktion des betrieblichen Rechnungswesens | Kenntnis der Aufgaben und Funktion des betrieblichen Rechnungswesens | |
| 4.3.2 | – | Grundkenntnisse über rechnergestützte Abläufe im betrieblichen Rechnungswesen | Kenntnis der rechnergestützten Abläufe im betrieblichen Rechnungswesen |
| 4.3.6 | Vorbereiten von Unterlagen für die Verrechnung | | – |
| 4.4.2 | Grundkenntnisse über Kassaführung und Kassabuch | Kenntnis der Kassaführung | |
| 4.5.1 | Grundkenntnisse über die betriebliche Buchführung und die betrieblichen Buchungsunterlagen | – | – |
| 4.5.2 | Grundkenntnisse über Buchungen und Kontierungen; Durchführen einfacher, einschlägiger Arbeiten | Betriebliche Buchungsarbeiten und Erstellen von Auswertungen und Statistiken | |
| 4.5.3 | – | Kenntnis des Einheitskontenrahmens | |

Neue Inhalte:

| Er/Sie kann... | Lehrjahr | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---|---|
| | 1 | 2 | 3 |
| 8.1.1 die Grundsätze des unternehmerischen Denkens bei seinen/ihren Aufgaben berücksichtigen und kostenbewusst handeln. | | | |
| 8.1.2 die einzelnen Teilbereiche des betrieblichen Rechnungswesens, wie Buchführung, Kostenrechnung und Statistik, darstellen. | | | |
| 8.1.3 Aufgaben der betrieblichen Buchführung und der Kostenrechnung voneinander unterscheiden. | | | |
| 8.1.4 das betriebliche Verfahren zur Erfolgsermittlung in seinen Grundzügen darstellen. | | | |
| 8.2.1 Belege auf Richtigkeit und Vollständigkeit prüfen. | | | |
| 8.2.2 übliche Belege des Lehrbetriebs, wie Eingangs- und Ausgangsrechnungen sowie Zahlungsbelege, nach verschiedenen Kriterien bearbeiten (Zuordnung nach Datum, interner und externe Herkunft, Belegart) und für die Verbuchung vorbereiten. | | | |