

## 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/sie 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"> <li>• Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld</li> <li>• Qualitätsorientiertes, sicheres und nachhaltiges Arbeiten</li> <li>• Digitales Arbeiten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beschaffung</li> <li>• Logistik</li> <li>• Beratung und Verkauf</li> <li>• Marketing</li> <li>• Betriebliches Rechnungswesen</li> <li>• Office-Management</li> </ul>

Mit der Ausbildung im Lehrberuf Großhandelskaufmann/Großhandelskauffrau 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:

### Beschaffung

- Trends bei den Artikeln seines/ihres Aufgabenbereichs ermitteln
- neue Artikel ausfindig machen
- den Artikelbestand ermitteln
- Artikel und Bestellmengen vorschlagen und vom System vorgeschlagene Bestellmengen auf Plausibilität prüfen
- Lieferantendaten erfassen und verwalten
- neue Lieferanten und Bezugsquellen ausfindig machen
- bei Verhandlungen mit Lieferanten mitwirken
- bei der Prüfung neuer Artikel mitwirken
- bei der Angebotseinholung mitwirken
- bei der Prüfung von Angeboten mitwirken und eine Vorauswahl treffen
- bei der Angebotsbewertung mitwirken
- bei Bestellungen mitwirken sowie den optimalen Bestellzeitpunkt bestimmen
- Liefertermine bestimmen und überwachen
- Auftragsbestätigungen prüfen und bei Abweichungen Maßnahmen ergreifen

### Logistik

- Waren an- und übernehmen
- die Lieferung mit der Bestellung vergleichen
- Mengen- und Qualitätskontrollen bei eingegangenen Artikeln durchführen
- Lieferverzug feststellen und Maßnahmen ergreifen
- Maßnahmen bei mangelhaften Lieferungen ergreifen
- Einlagerungen vornehmen
- Lagerbestände überwachen, verwalten und bei Abweichungen geeignete Maßnahmen ergreifen
- Mängel bei gelagerten Artikeln feststellen und entsprechende Maßnahmen ergreifen
- Arbeiten im Rahmen der Inventur durchführen
- Artikel kommissionieren
- bei der Abwicklung von Transportschäden mitwirken

### Beratung und Verkauf

- Artikel verkaufsfördernd platzieren
- Preise auszeichnen
- bei der Kalkulation von Verkaufspreisen mitwirken
- Kundenanfragen beantworten
- Kundenbedürfnisse ermitteln
- Kunden über die Artikel und angebotenen Dienst- bzw. Serviceleistungen beraten
- an der Kundenbindung mitwirken
- Bestellungen und Aufträge bearbeiten
- Ergänzungs- und Zusatzartikel anbieten
- mit Beschwerden, Reklamationen, Umtausch und Diebstahl umgehen
- den Zahlungsverkehr abwickeln und den Kassaabschluss durchführen

### Marketing

- an verkaufsfördernden Maßnahmen des Lehrbetriebs mitwirken
- Kunden des Ausbildungsbetriebs klassifizieren und geeignete verkaufsfördernde Maßnahmen setzen

### Betriebliches Rechnungswesen

- die Grundsätze des unternehmerischen Denkens bei seinen/ihren Aufgaben berücksichtigen und kostenbewusst handeln
- Belege bearbeiten und für die Verbuchung vorbereiten
- Rechnungen ausstellen
- Kennzahlen und Statistiken interpretieren

### Office Management

- Ausstattung des Arbeitsbereichs kompetent nutzen
- Informationen sinngemäß erfassen, strukturieren und nötigenfalls bearbeiten
- Auskünfte geben und einholen
- Posteingang und -ausgang bearbeiten

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

### Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld

- die Bedeutung des Großhandels und der Branche des Lehrbetriebs darstellen
- innerhalb der betrieblichen Aufbau- und Ablauforganisation agieren
- Leistungsspektrum und Eckdaten des Lehrbetriebs 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 Aufgaben 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
9.1 die Grundsätze des unternehmerischen Denkens bei seinen/ihren Aufgaben berücksichtigen und kostenbewusst handeln.			
9.2 die Grundlagen des Rechnungswesens des Lehrbetriebs bei der Ausführung seiner/ihrer Aufgaben berücksichtigen.			
9.3 übliche Belege des Lehrbetriebs, wie Eingangs- und Ausgangsrechnungen sowie Zahlungsbelege, nach verschiedenen Kriterien bearbeiten (Zuordnung nach Datum, interner und externer Herkunft, Belegart) und für die Verbuchung vorbereiten.			
9.4 das betriebliche Verfahren zur Erfolgsermittlung in seinen Grundzügen darstellen.			