

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">- Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld- Qualitätsorientiertes, sicheres und nachhaltiges Arbeiten und- Digitales Arbeiten	<ul style="list-style-type: none">- Einkauf- Logistik (Lager und Versand)- Marketing und Vertrieb- Finance- Personal- Produktion- Office-Management

▪ Der Lehrberuf Industriekaufmann/Industriekauffrau ist als Ausbildungsversuch angelegt.

Mit der Ausbildung im Lehrberuf Industriekaufmann/Industriekauffrau 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:

Einkauf

- bei der Beurteilung und Auswahl von zu bestellenden Rohstoff, Hilfs- und Betriebsstoffen mitwirken und entsprechende Anbieter ausfindig machen bzw. vorschlagen
- Bestellmengen vorschlagen bzw. ermitteln
- bei der Bestimmung von Liefer- und Leistungsterminen mitwirken
- Anfragen tätigen, Angebote einholen und prüfen sowie Bestellungen durchführen
- Maßnahmen bei mangelhaften Lieferungen und Leistungen ergreifen

Logistik (Lager und Versand)

- Lagerbestände ermitteln
- Bestellanforderungen erstellen
- Liefer- und Leistungstermine überwachen
- Auftragsbestätigungen prüfen und bei Abweichungen Maßnahmen setzen
- Liefer- und Leistungsverzug feststellen und Maßnahmen ergreifen
- bei der Planung und Organisation von Transportaufträgen mit verschiedenen Verkehrsträgern mitwirken
- Partner im Bereich Distribution koordinieren

Marketing und Vertrieb

- an der Vor- und/oder Nachbereitung von Veranstaltungen mitarbeiten
- am betrieblichen Außenauftritt mitwirken
- Kundenanfragen bearbeiten
- bei der Kalkulation von Angeboten mitwirken
- Aufträge entgegennehmen und prüfen
- auftragsbezogene Schriftstücke erstellen
- Beschwerden und Reklamationen bearbeiten bzw. weiterleiten

Finance

- Belege bearbeiten und für die Verbuchung vorbereiten
- Kosten abschätzen und kostenbewusst agieren
- Kostenarten erkennen und Kosten Kostenstellen zuordnen
- Zahlungen vorbereiten

Personal

- Aufgaben im Rahmen des Recruitings übernehmen
- Aufgaben im Rahmen des Personaladministration übernehmen
- Aufgaben im Rahmen der Weiterbildung übernehmen

Produktion

- bei der Produktionsplanung mitwirken
- bei der Arbeitsvorbereitung und/oder -planung mitwirken

Office-Management

- Ausstattung des Arbeitsbereichs kompetent nutzen
- Posteingang und -ausgang bearbeiten
- Termine, Besprechungen und Meetings organisieren
- an der Organisation von Dienstreisen mitwirken

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 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
7.1 die einzelnen Teilbereiche des betrieblichen Rechnungswesens, wie Buchführung, Kostenrechnung und Statistik, sowie die Inventur darstellen.			
7.2 Aufgaben der betrieblichen Buchführung und der Kostenrechnung voneinander unterscheiden.			
7.3 das betriebliche Verfahren zur Erfolgsermittlung in seinen Grundzügen darstellen.			
7.4 Belege auf Richtigkeit und Vollständigkeit prüfen.			
7.5 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 (zB sortieren, vorkontieren).			