

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 (selbstständig, 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">- E-Commerce- Marketing- Office-Management- Betriebliches Rechnungswesen

Mit der Ausbildung im Lehrberuf E-Commerce-Kaufmann/E-Commerce-Kauffrau 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:

E-Commerce

- bei der Onlineshop-Konfiguration mitwirken
- Shop-Reportings erstellen
- Bestandteile des betrieblichen Onlinehops analysieren
- Vorschläge zur Anpassung und Änderung der Bedienbarkeit des betrieblichen Onlineshops einbringen
- ein Anforderungsprofil für die Umsetzung der Barrierefreiheit im betrieblichen Onlineshop erklären
- bei der Testung des betrieblichen Onlineshops mit Hilfe von gängigen Testmethoden und -tools mitwirken und Maßnahmen für die Verbesserung vorschlagen
- den Onlineshop in Hinblick auf Suchmaschinenoptimierung analysieren
- Vorschläge zur Suchmaschinenoptimierung einbringen
- Vorschläge zur besseren Präsentation von Waren im Onlineshop unterbreiten
- basierend auf den erbrachten Vorschlägen an deren Umsetzung mitarbeiten
- Warendaten, Fotos, Bilder und Videos bearbeiten
- verkaufsgerechte und suchmaschinenoptimierte Produktbeschreibungen erstellen
- Warendaten in den Onlineshop einspielen und verwalten
- bei der Bonitätsprüfung mitwirken
- Bestellungen oder Aufträge aus dem Onlineshop entgegennehmen und prüfen
- bei der Sendungsverfolgung mitwirken
- Kundenanfragen bearbeiten
- Beschwerden und Reklamationen bearbeiten
- mit Kundenbewertungssystemen arbeiten

Marketing

- an der Gestaltung betrieblicher Kommunikationsmittel mitwirken
- am betrieblichen Außenauftritt mitwirken
- Onlineshops und Marketingmaßnahmen diverser Mitbewerber analysieren
- bei statistischen Auswertungen zur Erfolgsmessung mitarbeiten
- bei der Planung der Customer Journey mitwirken
- unterschiedliche Werbeformen im Display-Marketing anwenden
- Newsletter erstellen und versenden
- soziale Netzwerke hinsichtlich der Relevanz bzw. Auswirkungen auf den Lehrbetrieb beobachten und bewerten
- bei der betrieblichen Nutzung von sozialen Netzwerken zur Kundenansprache mitarbeiten
- bei der Verknüpfung von Social-Media-Kanälen mit dem betrieblichen Onlineshop mitwirken

Office Management

- Ausstattung des Arbeitsbereichs kompetent nutzen
- Informationen sinngemäß erfassen, strukturieren und nötigenfalls bearbeiten
- Auskünfte geben und einholen
- Schriftverkehrsarbeiten erledigen
- den Bedarf an Dienstleistungen ermitteln
- Anfragen tätigen und Angebote einholen
- Angebote vergleichen
- bei Bestellungen und Beauftragungen mitwirken

Betriebliches Rechnungswesen

- die Grundsätze des unternehmerischen Denkens bei seinen/ihren Aufgaben berücksichtigen und kostenbewusst handeln
- Belege bearbeiten und für die Verbuchung vorbereiten
- Arbeiten im Rahmen der Inventur durchführen
- betriebsübliche Kennzahlen ermitteln und dokumentieren
- bei der Kalkulation von Verkaufspreisen mitwirken

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

Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld

- Bedeutung des E-Commerce und Branche des Lehrbetriebs darstellen
- Leistungsspektrum und Eckdaten des Lehrbetriebs darstellen
- innerhalb der betrieblichen Aufbau- und Ablauforganisation agieren
- 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
7.1.1 die Grundsätze des unternehmerischen Denkens bei seinen/ihren Aufgaben berücksichtigen und kostenbewusst handeln.			
7.1.2 die Grundlagen des Rechnungswesens des Lehrbetriebes bei der Ausführung seiner/ihrer Aufgaben berücksichtigen.			
7.1.3 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.			
7.1.4 das betriebliche Verfahren zur Erfolgsermittlung in seinen Grundzügen darstellen.			
7.1.5 den betrieblichen Zahlungsverkehr beschreiben.			