

# **ANHÄNGE ZUM KOLLEKTIVVERTRAG**

**für Angestellte und Lehrlinge in  
Handelsbetrieben**

**STAND 1. JÄNNER 2024**

# MITGLIED SEIN BRINGT'S!

- Starke Gemeinschaft
- Voller Einsatz für faire Arbeitsbedingungen
- Jährliche Lohn- und Gehaltserhöhungen
- Verteidigung von Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Kostenloser Arbeitsschutz
- Berufsrechtsschutz- und Berufshaftpflichtversicherung
- Arbeitslosenunterstützung
- Angebote bei Einkauf, Freizeit und Kultur

Jetzt Mitglied werden: [www.gpa.at](http://www.gpa.at)



# **ANHÄNGE ZUM KOLLEKTIVVERTRAG**

**für Angestellte und Lehrlinge in Handelsbetrieben**

**STAND 1. JÄNNER 2024**

# ANHÄNGE

## Anhänge zur besseren Anwendung und Auslegung des Kollektivvertrages

### ÜBERSICHT ANHÄNGE

Zur besseren Anwendung und Auslegung des Kollektivvertrages werden die KV-Parteien eine Reihe von Anhängen zur Verfügung stellen.

- Anhang 1) Muster: Dienstzettel Gehaltssystem NEU Allgemein (Seite [3](#))
- Anhang 2) Muster: Dienstzettel Gehaltssystem NEU ALL-In (Seite [5](#))
- Anhang 3) Muster: Vertrag für Pflichtpraktikantinnen (Seite [7](#))
- Anhang 4) Übersicht Referenzfunktionen (Tabelle) (Seite [9](#))
- Anhang 5) Detailbeschreibungen der Referenzfunktionen (ab Seite [10](#))
  - 1. Übersicht der Arbeitswelten und Referenzfunktionen im Handel (Seite [10](#))
  - 2. Detailbeschreibung (Seite [10](#))
    - 2.1. Arbeitswelt 1: Einkauf (Seite [11](#))
    - 2.2. Arbeitswelt 2: Verkauf / Vertrieb (Seite [12](#))
    - 2.3. Arbeitswelt 3: Marketing/Kommunikation (Seite [14](#))
    - 2.4. Arbeitswelt 4: Kaufmännische/administrative Dienstleistungen (Seite [19](#))
    - 2.5. Arbeitswelt 5: Logistik (Seite [23](#))
    - 2.6. Arbeitswelt 6: Technischer Dienst (Seite [24](#))
    - 2.7. Arbeitswelt 7: IT (Seite [26](#))
- Anhang 6) Ausbildungsverordnung zum/zur Einzelhandelskaufmann/-frau (Seite [28](#))
- Anhang 7) relevante Lehrabschlussprüfungsersätze (Seite [32](#))
- Anhang 8) Erlass des BMWFJ nach § 34a BAG (Seite [34](#))
- Anhang 9) Erlass BMB zur Durchführung von Pflichtpraktika an kaufmännischen Lehranstalten (Seite [36](#))
- Anhang 10) Historische Entwicklung der Karenzzeitenanrechnung (Seite [40](#))

# ANHANG 1) MUSTER: DIENSTZETTEL GEHALTSSYSTEM NEU

## DIENSTZETTEL

1. a) Arbeitgeber(in): .....  
.....  
b) Arbeitnehmer(in):  
Herr/Frau\*) .....  
wohnhaft in .....
2. Beginn des Dienstverhältnisses .....
3. Das Dienstverhältnis ist unbefristet\*) / bis ..... befristet\*). Der erste Monat des Dienstverhältnisses gilt als Probemonat im Sinne des § 19 Abs 2 AngG, während dessen das Dienstverhältnis von jedem Vertragsteil jederzeit gelöst werden kann.\*)  
Mitarbeitervorsorgekasse (inkl. Anschrift): .....  
.....
4. Die Kündigungsbestimmungen richten sich nach den jeweils geltenden gesetzlichen Regelungen sowie dem Kollektivvertrag für Angestellte und Lehrlinge im Handel. Während der ersten fünf Jahre der Angestelltentätigkeit kann das Dienstverhältnis jeweils zum 15. oder Letzten eines jeden Kalendermonats gekündigt werden.\*)
5. Das Dienstverhältnis unterliegt den Bestimmungen des Kollektivvertrages für Angestellte und Lehrlinge im Handel sowie den jeweils für den Betrieb geltenden Betriebsvereinbarungen.\*)  
Diese liegen ..... (Ort) zur Einsichtnahme auf.
6. Gemäß dem Kollektivvertrag für Angestellte und Lehrlinge im Handel werden Sie in die Gehaltstabelle des Gehaltssystems NEU, Beschäftigungsgruppe ....., Stufe ..... eingestuft. Wobei festgestellt wird, dass Sie jeweils mit ..... eines jeden Jahres in ein neues Angestelltenjahr treten.
7. Mit Ihrer Verwendung als ..... sind insbesondere folgende Aufgaben verbunden:  
.....  
.....  
.....  
Sie beachten alle betrieblichen Ordnungs- und Sicherheitsvorschriften und führen alle mit der vorgesehenen Verwendung verbundenen Arbeiten weisungsgemäß durch. Vorübergehend dürfen Ihnen auch andere Tätigkeiten zugewiesen werden.
8. Ihr gewöhnlicher Arbeitsort ist: .....  
Mit der Tätigkeit ist regelmäßig Außendienst im Bereich ..... verbunden.\*)
9. Die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt gemäß Abschnitt 2) des Kollektivvertrages 38,5 Stunden.  
Bei Teilzeitbeschäftigung:  
Die vereinbarte wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt ..... Stunden. \*)  
Die Vereinbarung über die Verteilung der wöchentlichen Normalarbeitszeit auf die einzelnen Wochentage richtet sich nach den Bestimmungen des Abschnittes 2) des Kollektivvertrages für Angestellte und Lehrlinge im Handel.

Der Dienstgeber ist berechtigt, im Rahmen der gesetzlichen bzw kollektivvertraglichen Bestimmungen Mehr- bzw Überstundenarbeit zu verlangen. Die Abgeltung der Mehrleistungen erfolgt nach den Bestimmungen des Kollektivvertrages.

10. Ihr monatliches Grundgehalt beträgt ..... Euro  
Darüber hinaus hat der/die\*) Angestellte Anspruch auf folgende Entgeltbestandteile:\*)  
.....  
.....

Für die Sonderzahlungen gelten die Bestimmungen des Kollektivvertrages für Angestellte und Lehrlinge im Handel.

Die Auszahlung der monatlichen Bezüge erfolgt gemäß § 15 AngG am Ende eines Monats.  
Die Überweisung der laufenden Bezüge auf ein Gehaltskonto gilt als vereinbart.\*)

11. Für Reisekosten und Reiseaufwandsentschädigungen gelten folgende Vereinbarungen:  
a) die kollektivvertraglichen Bestimmungen\*)  
b) ..... \*)

12. Ihr Urlaubsanspruch richtet sich nach den Bestimmungen des Urlaubsgesetzes.  
Für das Urlaubsausmaß werden gemäß § 3 UrlG ..... angerechnet.

13. Jede künftige Änderung der hier festgehaltenen Rechte und Pflichten, die nicht unmittelbar auf Gesetz, Kollektivvertrag oder Betriebsvereinbarung beruht, bedarf der Schriftform.

..... , am .....  
(Ort)

Bei Fragen zum Dienstzettel oder der Einstufung wenden Sie sich bitte an ihre Interessenvertretung

für Unternehmen:

Wirtschaftskammer Österreich  
Bitte wenden Sie sich direkt an die  
Wirtschaftskammerorganisation Ihres Bundeslandes  
Die Kontakte finden Sie unter [www.wko.at](http://www.wko.at)

für ArbeitnehmerInnen:

Gewerkschaft GPA  
Servicehotline: 050301-21000  
E-Mail: [handel@gpa.at](mailto:handel@gpa.at)  
[www.gpa.at/handel](http://www.gpa.at/handel)

\*) Nichtzutreffendes streichen

## ANHANG 2) MUSTER: DIENSTZETTEL GEHALTSSYSTEM NEU ALL-IN

### DIENSTZETTEL ALL-IN-VEREINBARUNG

1. a) Arbeitgeber(in): .....  
.....  
b) Arbeitnehmer(in):  
Herr/Frau\*) .....  
wohnhaft in .....
2. Beginn des Dienstverhältnisses .....
3. Das Dienstverhältnis ist unbefristet\*) / bis ..... befristet\*). Der erste Monat des Dienstverhältnisses gilt als Probemonat im Sinne des § 19 Abs 2 AngG, während dessen das Dienstverhältnis von jedem Vertragsteil jederzeit gelöst werden kann.\*)  
Mitarbeitervorsorgekasse (inkl. Anschrift): .....  
.....
4. Die Kündigungsbestimmungen richten sich nach den jeweils geltenden gesetzlichen Regelungen sowie dem Kollektivvertrag für Angestellte und Lehrlinge im Handel. Während der ersten fünf Jahre der Angestelltentätigkeit kann das Dienstverhältnis jeweils zum 15. oder Letzten eines jeden Kalendermonats gekündigt werden.\*)
5. Das Dienstverhältnis unterliegt den Bestimmungen des Kollektivvertrages für Angestellte und Lehrlinge im Handel sowie den jeweils für den Betrieb geltenden Betriebsvereinbarungen.\*)  
Diese liegen ..... (Ort) zur Einsichtnahme auf.
6. Gemäß dem Kollektivvertrag für Angestellte und Lehrlinge im Handel werden Sie in die Gehaltstabelle des Gehaltssystems NEU, Beschäftigungsgruppe ....., Stufe ..... eingestuft. Wobei festgestellt wird, dass Sie jeweils mit ..... eines jeden Jahres in ein neues Angestelltenjahr treten.
7. Mit Ihrer Verwendung als ..... sind insbesondere folgende Aufgaben verbunden:  
.....  
.....  
.....  
Sie beachten alle betrieblichen Ordnungs- und Sicherheitsvorschriften und führen alle mit der vorgesehenen Verwendung verbundenen Arbeiten weisungsgemäß durch. Vorübergehend dürfen Ihnen auch andere Tätigkeiten zugewiesen werden.
8. Ihr gewöhnlicher Arbeitsort ist: .....  
Mit der Tätigkeit ist regelmäßig Außendienst im Bereich ..... verbunden.\*)
9. Die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt gemäß Abschnitt 2) des Kollektivvertrages 38,5 Stunden.  
Die Vereinbarung über die Verteilung der wöchentlichen Normalarbeitszeit auf die einzelnen Wochentage richtet sich nach den Bestimmungen des Abschnittes 2) des Kollektivvertrages für Angestellte und Lehrlinge im Handel.  
Der Dienstgeber ist berechtigt, im Rahmen der gesetzlichen bzw kollektivvertraglichen Bestimmungen Mehr- bzw Überstundenarbeit zu verlangen. Die Abgeltung der Mehrleistungen erfolgt nach den Bestimmungen des Kollektivvertrages.

10. Aufgrund Ihrer Einstufung ergibt sich ein kollektivvertragliches Mindestgehalt von ..... brutto. Vereinbart ist jedoch ein All-In Gehalt in Höhe von ..... brutto. Die Differenz setzt sich aus einer Überzahlung in der Höhe von ..... brutto (Grundgehalt für die Normalarbeitszeit gemäß § 2 Abs (2) Z 9 iVm § 2g AVRAG) und der All-in-Pauschale in der Höhe von ..... brutto zusammen. Die All-in-Pauschale gilt im Durchschnitt alle wie immer gearteten entgeltpflichtigen Mehr- und Überstunden an Werktagen (im rechnerischen Höchstausmaß pro Kalenderjahr), Überstunden an Sonn- und Feiertagen, sowie alle Zuschläge für Arbeitsleistungen im Rahmen der erweiterten Öffnungszeiten gemäß Abschnitt 2) F des Kollektivvertrages ab.

Darüber hinaus hat der/die\*) Angestellte Anspruch auf folgende Entgeltbestandteile:\*)

.....  
.....  
.....

Für die Sonderzahlungen gelten die Bestimmungen des Kollektivvertrages für Angestellte und Lehrlinge im Handel.

Die Auszahlung der monatlichen Bezüge erfolgt gemäß § 15 AngG am Ende eines Monats.

Die Überweisung der laufenden Bezüge auf ein Gehaltskonto gilt als vereinbart.\*)

11. Für Reisekosten und Reiseaufwandsentschädigungen gelten folgende Vereinbarungen:  
a) die kollektivvertraglichen Bestimmungen\*)  
b) ..... \*)
12. Ihr Urlaubsanspruch richtet sich nach den Bestimmungen des Urlaubsgesetzes.  
Für das Urlaubsausmaß werden gemäß § 3 UrlG ..... angerechnet.
13. Jede künftige Änderung der hier festgehaltenen Rechte und Pflichten, die nicht unmittelbar auf Gesetz, Kollektivvertrag oder Betriebsvereinbarung beruht, bedarf der Schriftform.

..... , am .....  
(Ort)

Bei Fragen zum Dienstzettel oder der Einstufung wenden Sie sich bitte an ihre Interessenvertretung

für Unternehmen:

Wirtschaftskammer Österreich  
Bitte wenden Sie sich direkt an die  
Wirtschaftskammerorganisation Ihres Bundeslandes  
Die Kontakte finden Sie unter [www.wko.at](http://www.wko.at)

für ArbeitnehmerInnen:

Gewerkschaft GPA  
Servicehotline: 050301-21000  
E-Mail: [handel@gpa.at](mailto:handel@gpa.at)  
[www.gpa.at/handel](http://www.gpa.at/handel)

\*) Nichtzutreffendes streichen



### ANHANG 3) MUSTER: VERTRAG FÜR PFLICHTPRAKTIKANTINNEN

1. a) Arbeitgeber(in):  
b) Praktikant(in): Herr/Frau\* .....  
Geburtsdatum .....  
wohnhaft in .....  
besuchte Schule ..... Jahrgang/Klasse .....
2. Gesetzliche(r) Vertreter(in): .....  
wohnhaft in .....
3. Zur Erfüllung des im Lehrplan vorgeschriebenen Pflichtpraktikums wird zwischen den Vertragspartnern ein als Ausbildungsverhältnis gestaltetes Arbeitsverhältnis abgeschlossen. Dieser Vertrag regelt die beiderseitigen Pflichten und Rechte im Zuge der Durchführung des im Lehrplan verpflichtend vorgeschriebenen Pflichtpraktikums.  
Das Pflichtpraktikum dient der Ergänzung und Vervollkommnung der in den praktischen Unterrichtsgegenständen erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten sowie der Formung der Persönlichkeit, vor allem der Berufshaltung, durch die Auseinandersetzung mit der Berufswirklichkeit.
4. Das Pflichtpraktikum beginnt am ....., und endet am .....  
Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt ausschließlich Pausen Stunden und wird gemäß dem Lehrplan der (Schule) in den Bereichen bzw. Abteilungengeleistet. Es wird der/dem Praktikanten(in) ermöglicht, Einblick in die Organisation und Aufgaben dieser Bereiche/Abteilungen zu bekommen.  
Die arbeits- und sozialrechtlichen Vorschriften, insbesondere auch die Bestimmungen des Bundesgesetzes über die Beschäftigung von Kindern und Jugendlichen sind einzuhalten.
5. Das Praktikantenverhältnis unterliegt dem Kollektivvertrag für Angestellte und Lehrlinge im Handel sowie den jeweils für den Betrieb geltenden Betriebsvereinbarungen und den sonstigen arbeitsrechtlichen Vorschriften.  
Diese liegen ..... (Ort) zur Einsichtnahme auf.  
Das monatliche Entgelt richtet sich nach den Bestimmungen des ABSCHNITT 4), B. Vergütung für Pflichtpraktikanten und beträgt € ..... brutto.  
Für die Sonderzahlungen gelten die Bestimmungen des Kollektivvertrages für Angestellte und Lehrlinge im Handel.  
Die Auszahlung der monatlichen Bezüge erfolgt gemäß § 15 AngG am Ende eines Monats. Die Überweisung der laufenden Bezüge auf ein Gehaltskonto gilt als vereinbart.
6. Der gewöhnliche Arbeitsort ist:  
.....
7. Hinsichtlich des gebührenden Erholungsurlaubes sind die urlaubsrechtlichen Bestimmungen anzuwenden.
8. Der Praktikant/Die Praktikantin verpflichtet sich, die ihm/ihr im Rahmen der Zielsetzung des Praktikums aufgetragenen, der Ausbildung dienenden Arbeiten gewissenhaft durchzuführen und die vorgegebene Arbeitszeit einzuhalten. Er/Sie hat die Betriebs- und Hausordnung zu beachten und Verschwiegenheit über Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse zu wahren.
9. Der Arbeitgeber verpflichtet sich, auf eigene Kosten dem Praktikanten/der Praktikantin bei Beendigung des Pflichtpraktikums ein Zeugnis über die zurückgelegte Praxiszeit zwecks Vorlage bei der Schule auszustellen.

10. Der Praktikantenvertrag kann einvernehmlich oder von beiden Teilen jeweils einseitig bei Vorliegen eines in Analogie zu § 15 Berufsausbildungsgesetz wichtigen Grundes vorzeitig gelöst werden. Weiters gelten die Kündigungsbestimmungen des Kollektivvertrages für Angestellte und Lehrlinge im Handel.
11. Der Vertrag wird in drei Ausfertigungen errichtet. Eine Ausfertigung verbleibt beim Dienstgeber, eine zweite ist dem Praktikanten/der Praktikantin und eine weitere der zuständigen Schule auszufolgen.

(Ort) ..... , am .....

.....  
gelesen und ausdrücklich einverstanden  
Der Arbeitgeber

.....  
gelesen und ausdrücklich einverstanden  
Der Pflichtpraktikant / Die Pflichtpraktikantin

**Bei Fragen zum Vertrag wenden Sie sich bitte an ihre Interessenvertretung**

**für Unternehmen:**

Wirtschaftskammer Österreich  
Bitte wenden Sie sich direkt an die  
Wirtschaftskammerorganisation Ihres Bundeslandes  
Die Kontakte finden Sie unter [www.wko.at](http://www.wko.at)

**für ArbeitnehmerInnen:**

Gewerkschaft GPA  
Servicehotline: 050301-21000  
E-Mail: [handel@gpa.at](mailto:handel@gpa.at)  
[www.gpa.at/handel](http://www.gpa.at/handel)

*\*) Nichtzutreffendes streichen*

# ANHANG 4) ÜBERSICHT DER REFERENZFUNKTIONEN NACH BESCHÄFTIGUNGSGRUPPEN UND ARBEITSWELTEN

Stand 1.12.2017

Gruppe	A	B	C	D	E	F	G	H
<b>Einkauf</b>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einkaufsassistent</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Junior Category Management</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponent (Beschaffung)</li> <li>• Category Management bzw Einkauf</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Category Management bzw Einkauf</li> </ul>	
<b>Verkauf/Vertrieb</b>		<p><i>Regalbetreuerinnen im Angestelltenverhältnis, Angestellte im Verkauf, ohne abgeschlossene Berufsausbildung in einem kaufmännischen Beruf, sofern sie nicht höher einzustufen sind.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verkauf</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verkauf</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verkauf</li> <li>• Abteilungsleitung bzw Filialleitung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fachbetreuung</li> <li>• Marktleitung bzw Filialleitung</li> <li>• Verkaufsaußendienst bzw Key Account</li> <li>• Vertriebsberatung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gebietsleitung</li> <li>• Niederlassungsleitung/ Hausleitung</li> <li>• Key Account (Vertriebsleitung)</li> </ul>	
<b>Marketing/Kommunikation</b>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Customer Care Agent</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisor Customer Care Center</li> <li>• Data Analyst</li> <li>• Onlinemarketing Management</li> <li>• Onlineshop Management</li> <li>• SEO Management</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Social Media Betreuung</li> <li>• Medientachfrau</li> <li>• Business Intelligence</li> <li>• Teamleitung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marketingfachfrau</li> <li>• Kundenbeziehungsmanagement</li> <li>• Produktentwicklung</li> <li>• Social Media Betreuung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marketingfachfrau</li> <li>• Öffentlichkeitsarbeit</li> <li>• Produktentwicklung</li> </ul>	
<b>Kaufm./admin. Dienstleistungen</b>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistenz (Sekretariat)</li> <li>• Rechnungskontrolle</li> <li>• Debitorenbuchhaltung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistenz (Sekretariat)</li> <li>• Buchhaltung</li> <li>• Personalverrechnung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistenz/Referent Fachbereich</li> <li>• Personalverrechnung</li> <li>• Buchhaltung</li> <li>• Sicherheitsfachkraft</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abteilungsleitung</li> <li>• Controlling</li> <li>• Personalentwicklung</li> <li>• Personalverrechnung</li> <li>• Bilanzbuchhaltung</li> <li>• Revision</li> <li>• Team-/Gruppenleitung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abteilungsleitung</li> <li>• Bereichsleitung</li> <li>• Controlling</li> <li>• Personalentwicklung</li> <li>• Revision</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geschäftsführung bzw Vorstand</li> </ul>
<b>Logistik</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Warenübernahme (im Anlieferbereich)</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Betriebslogistik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supply Chain Management bzw Warenflussleitung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supply Chain Management bzw Warenflussleitung</li> </ul>	
<b>Technischer Dienst</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lagerhilfsarbeiterinnen</li> <li>• Helferinnen im Angestelltenverhältnis</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Haustechnik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Betriebsanlagen-technik</li> <li>• Kundendienst-technik</li> <li>• Haustechnik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Betriebsanlagen-technik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bautechnik/Planung</li> <li>• Immobilienmanagement</li> <li>• Qualitätsmanagement</li> </ul>	
<b>IT</b>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Support-Helpdesk</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EDV-Technik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmierung – Datenbank- und Softwareentwicklung</li> <li>• Systemadministration – Netzwerk-technik – Datenbankadministration</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmierung – Datenbank- und Softwareentwicklung</li> <li>• Projektmanagement</li> </ul>	

## ANHANG 5) DETAILBESCHREIBUNGEN DER REFERENZFUNKTIONEN

Für die Entwicklung des neuen Gehaltssystems im Handel wurde im Auftrag der Kollektivvertragsparteien diese Beschreibung zur besseren Verständlichkeit

und Anwendung des Beschäftigungsgruppenschemas erstellt.

### 1. ÜBERSICHT DER ARBEITSWELTEN UND REFERENZFUNKTIONEN IM HANDEL

Arbeitswelten	Referenzfunktionen
<b>Einkauf</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einkaufsassistent</li> <li>• Junior Category Management</li> <li>• Disponent (Beschaffung)</li> <li>• Category Management / Einkauf</li> </ul>
<b>Verkauf / Vertrieb</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verkauf</li> <li>• Abteilungsleitung</li> <li>• Marktleitung / Filialleitung</li> <li>• Fachbetreuung</li> <li>• Verkaufsaußendienst / Key Account</li> <li>• Vertriebsberatung</li> <li>• Gebietsleitung</li> </ul>
<b>Marketing / Kommunikation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Customer Care Agent</li> <li>• Supervisor Customer Care Center</li> <li>• Data Analyst</li> <li>• Onlinemarketing Management</li> <li>• Onlineshop Management</li> <li>• SEO Management</li> <li>• Social Media Betreuung</li> <li>• Medienfachfrau</li> <li>• Business Intelligence</li> <li>• Teamleitung</li> <li>• Marketingfachfrau</li> <li>• Kundenbeziehungsmanagement (CRM)</li> <li>• Produktentwicklung</li> <li>• Öffentlichkeitsarbeit</li> </ul>
<b>Kaufmännische/ administrative Dienstleistungen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistenz (Sekretariat)</li> <li>• Rechnungskontrolle</li> <li>• Debitorenbuchhaltung</li> </ul>

Arbeitswelten	Referenzfunktionen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buchhaltung</li> <li>• Personalverrechnung</li> <li>• Assistenz / Referent Fachbereich</li> <li>• Sicherheitsfachkraft</li> <li>• Abteilungsleitung</li> <li>• Controlling</li> <li>• Personalentwicklung</li> <li>• Bilanzbuchhaltung</li> <li>• Revision</li> <li>• Team-/Gruppenleitung</li> <li>• Bereichsleitung</li> </ul>
<b>Logistik</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Warenübernahme</li> <li>• Betriebslogistik</li> <li>• Supply Chain Management/ Warenflussleitung</li> </ul>
<b>Technischer Dienst</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Haustechnik</li> <li>• Betriebsanlagentechnik</li> <li>• Kundendiensttechnik</li> <li>• Bautechnik / Planung</li> <li>• Immobilienmanagement (Anlagen-/Liegenschaftsmanagement)</li> <li>• Qualitätsmanagement</li> </ul>
<b>IT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Support-Help-Desk</li> <li>• EDV-Technik</li> <li>• Programmierung – Datenbank-/Softwareentwicklung</li> <li>• Systemadministration – Netzwerktechnik – Datenbankadministration</li> <li>• Projektmanagement</li> </ul>

### 2. DETAILBESCHREIBUNG

Der Kollektivvertrag sieht vor, dass Arbeitnehmerinnen entsprechend ihrer Tätigkeit im Beschäftigungsgruppenschema (A bis H) einzustufen sind. Bei der Einstufung der Arbeitnehmerin ist die Beschreibung der Beschäftigungsgruppe ausschlaggebend. Die dienen als zusätzliche Orientierung.

Scheint die Referenzfunktion in mehreren Beschäftigungsgruppen auf, erfolgt die Einstufung in jene Beschäftigungsgruppe, deren Beschreibung der Tätigkeit der Arbeitnehmerin entspricht. Dies gilt auch wenn die Tätigkeit der Beschreibung einer Beschäftigungsgruppe entspricht, in der die Referenzfunktion nicht angeführt ist.

## 2.1. ARBEITSWELT 1: EINKAUF

### Referenzfunktion

Einkaufsassistenz

### Tätigkeiten

Einkaufsassistenten ...

- beobachten den Markt, insb. die Preisentwicklungen
- holen Angebote ein und vergleichen sie
- erstellen Auswertungen und Analysen von Einkaufskennzahlen
- pflegen laufend die Stammdaten hinsichtlich Lieferanten und Artikeln

### Beschreibung

Einkaufsassistenten beobachten den Markt und die Preisentwicklungen, holen Angebote ein und bereiten die Entscheidungsgrundlagen durch Angebotsvergleiche vor. Sie verwalten die Stammdaten der Lieferanten und Artikel und bereiten Vertrags- und Preisverhandlungen vor.

### Ziel

bestmögliche Unterstützung der Einkäufer und Disponenten

### Referenzfunktion

Junior Category Management

### Tätigkeiten

Junior Category Manager ...

- unterstützen den Category Manager bei der Planung und Steuerung des Sortiments und der Artikelauswahl
- unterstützen bei der Entwicklung von Verkaufskonzepten und der Weiterentwicklung der Sortimentsstrategie
- nehmen an Verhandlungen mit Lieferanten sowie Lieferanten- und Messebesuchen teil
- übernehmen teilweise eigenverantwortlich die strategische und operative Planung eines Sortimentsteils

### Beschreibung

Junior Category Manager unterstützen den Category Manager bei der Planung und Gestaltung des Sortiments in einer Warenkategorie. Sie arbeiten an der Sortimentszusammensetzung mit und nehmen an Verhandlungen mit Lieferanten teil. Sie sind an der Platzierung und Präsentation der Produkte ihrer Warenkategorie am Point of Sale beteiligt, kalkulieren die Preisgestaltung einschl. Aktionen und analysieren Absatz- und Verkaufszahlen. In Teilbereichen übernehmen sie eigenverantwortlich Monitoring, Analyse und Optimierung des Sortiments.

### Ziel

Unterstützung des Category Managers bei der optimalen Gestaltung des Verkaufssortiments zur Errei-

chung von Absatz- und Marktanteilszielen in der jeweiligen Warenkategorie

### Referenzfunktion

Disponent (Beschaffung)

### Tätigkeiten

Disponenten ...

- ermitteln den Warenbedarf
- kontrollieren Lagerbestände
- vereinbaren Einzelheiten der Warenlieferung mit Lieferanten
- bestellen Waren
- analysieren Daten und werten sie aus (Warenumschlag, ABC-Analysen)

### Überschneidungen

Logistik (Schwerpunkt), Verkauf

### Beschreibung

Disponenten organisieren die Warenbeschaffung und die bedarfs- und zeitgerechte Verteilung im Unternehmen. Sie kontrollieren die Lagerbestände, ermitteln in Abstimmung mit dem Verkauf und dem Lager den Warenbedarf und bestellen zu den vereinbarten Lieferterminen die Ware. Als Entscheidungsgrundlage analysieren sie Kennzahlen aus dem Warenumschlag.

### Ziel

zeit- und bedarfsgerechte Versorgung der Verkaufsabteilungen mit Waren zu optimalen Konditionen; sichern die Verfügbarkeit der Waren

### Referenzfunktion

Category Management / Einkauf

### Tätigkeiten

Category Manager /Einkäufer ...

- planen und optimieren das Sortiment in einer Warenkategorie und entscheiden über Sortimentsgestaltung und Produktaufnahmen
- analysieren Absatz- und Marktanteilszahlen der Category
- verhandeln mit Lieferanten (Industrie, Großhandel) und kaufen Waren ein, veranlassen gegebenenfalls Produktentwicklung
- kalkulieren die Verkaufspreise, planen und gestalten Aktionspreise und Verkaufsaktionen
- planen, organisieren und koordinieren die Produktpräsentation (Platzierung am PoS)

### Beschreibung

Category Manager/Einkäufer planen und gestalten das Sortiment in einer Warenkategorie. Sie entscheiden über die Sortimentszusammensetzung, verhandeln mit Lieferanten, testen und beschaffen Produkte.

Sie planen die Platzierung und Präsentation der Produkte ihrer Warenkategorie am Point of Sale, kalkulieren die Preisgestaltung einschl. Aktionen und analysieren Absatz- und Verkaufszahlen.

#### **Ziel**

optimale Gestaltung des Verkaufssortiments zur Erreichung von Absatz- und Marktanteilszielen in ihrer Warenkategorie

## **2.2. ARBEITSWELT 2: VERKAUF / VERTRIEB**

### **Referenzfunktion**

Verkauf

#### **Tätigkeiten**

- Verkäufer und Fachverkäufer ...
- führen (vertiefte) Verkaufs- und Beratungsgespräche mit Kunden, bis hin zur Erteilung von Praxistipps
- präsentieren Ware übersichtlich im Verkaufsraum, pflegen und gestalten Regale; passen Waren erforderlichenfalls auf Kundenwunsch an oder bereiten sie zu
- zeichnen Preise aus
- nehmen Reklamationen von Kunden entgegen und behandeln sie, tauschen Waren um
- ermitteln den Warenbedarf und melden ihn an Lager bzw. Einkauf
- kontrollieren Bestand- und Qualität der Waren

#### **Beschreibung**

Verkäufer und Fachverkäufer beraten und betreuen Kunden. Sie erfragen den Kundenwunsch, erklären den Kunden, wo sie die gewünschte Ware im Verkaufsraum finden, beraten über die Beschaffenheit und Verwendung der Artikel, über Qualitäts-, Funktions- und Preisunterschiede verschiedener Ausführungen und Marken. Sie betreuen die Regale im Verkaufsraum, legen und stellen die Waren aus und zeichnen die Preise aus. Außerdem melden sie den Warenbedarf an das Lager.

#### **Ziel**

stellen die Verkaufsfähigkeit des Betriebes sicher (Warenpräsentation, Qualitätskontrolle ...) und sorgen durch die Tätigkeit für Kundenzufriedenheit und Kundenbindung

### **Referenzfunktion**

Abteilungsleitung

#### **Tätigkeiten**

Abteilungsleiter ...

- wickeln die jeweiligen Abteilungsaufgaben selbstständig und eigenverantwortlich ab
- planen, organisieren und koordinieren die Abteilungsaufgaben
- organisieren Teams/Gruppen für abgrenzbare Aufgabenbereiche

- Personalplanung, Mitarbeiterführung: teilen die Teamleiter und Mitarbeiter ein, weisen sie ein und leiten sie an
- arbeiten operative mit, u. a. bei komplexen und erfolgskritischen Aufgaben
- kommunizieren mit den Teamleitern, Bereichsleitern sowie ggf. mit der Geschäftsführung und mit Geschäftspartnern, Behörden usw.
- sind für Budgetierung, Controlling und Reporting verantwortlich; haben Geschäfts- und Ergebnisverantwortung für die Abteilung

#### **Überschneidungen**

kommt in allen Arbeitswelten vor, ist aber administrativstypisch

#### **Beschreibung**

Abteilungsleiter sind in ihrer jeweiligen Abteilung für die Planung, Organisation und Koordination der jeweiligen Abteilungsaufgaben verantwortlich. Sie planen und organisieren die Umsetzung der Aufgaben, teilen Teams ein und koordinieren die unterschiedlichen Teams. Sie weisen die Teamleiter und Mitarbeiter ein und arbeiten an verschiedenen Aufgaben selbst operativ mit. Sie kontrollieren die Umsetzung/Erfüllung der Aufgaben und die Zielerreichung und verantworten die Ergebnisse gegenüber ihren Vorgesetzten und der Geschäftsführung.

### **Referenzfunktion**

Marktleitung / Filialleitung

#### **Tätigkeiten**

Marktleiter / Filialleiter ...

- führen die Mitarbeiter in fachlicher, disziplinärer und organisatorischer Hinsicht; arbeiten bei der Personaleinstellung und Beendigung von Arbeitsverhältnissen mit
- Warenbewirtschaftung: bestellen termingerecht und in richtiger Menge und stellen die Ware in der Filiale bereit; kontrollieren die Warenwirtschaft/Bestellvorschläge; bearbeiten Bestellvorschläge
- sind für die Warenpräsentation in der Filiale/im Markt und für die Filialgestaltung im Rahmen der Vorgaben verantwortlich
- sind für die wirtschaftliche Gebarung der Filiale verantwortlich
- stellen die Einhaltung aller Vorschriften und Vorgaben und die Zielerreichung sicher

### **Beschreibung**

Marktleiter / Filialleiter sind in die Personaleinstellung und Beendigung von Arbeitsverhältnissen von Mitarbeitern – je nach Vorgabe des Unternehmens – eingebunden. Sie schulen Mitarbeiter ein und leiten sie fachlich an. Sie behalten einen Überblick über den Umsatz, kontrollieren die Warenbewirtschaftung und die Umsetzung der Vorgaben und Richtlinien des Unternehmens. Sie sind für die Arbeitsplanung verantwortlich und stehen als zentrale Ansprechpartner insbesondere für Mitarbeiter und Kunden zur Verfügung.

### **Ziel**

Sicherstellung der Verkaufsfähigkeit der Filiale/des Marktes, der Einhaltung der Vorgaben durch die Zentrale und der Erreichung der Zielvorgaben

### **Referenzfunktion**

Fachbetreuung

### **Tätigkeiten**

Fachbetreuer ...

- schulen und betreuen standortübergreifend das Verkaufspersonal über die Produkte und Produktgruppen eines bestimmten Fachbereiches
- informieren das Verkaufspersonal über Besonderheiten, Neuerungen der jeweiligen Produkte und Produktgruppen
- setzen gemeinsam mit dem Verkaufspersonal verkaufsfördernde Maßnahmen im jeweiligen Fachbereich um bzw. kontrollieren die Umsetzung vereinbarter Maßnahmen
- entwickeln ggf. verkaufsfördernde Maßnahmen im Fachbereich
- kontrolliert die Einhaltung von Vorgaben zur Warenpräsentation

### **Beschreibung**

Fachbetreuer schulen das Verkaufspersonal in bestimmten Produkten und Produktgruppen. Sie informieren die Verkäufer über Besonderheiten ihrer Produktgruppe und besprechen, wie diese Produkte und Produktgruppen den Kunden präsentiert werden können. Sie entwickeln ggf. verkaufsfördernde Maßnahmen und kontrollieren die Umsetzung vereinbarter Maßnahmen.

### **Ziel**

Sicherstellung des produktbezogenen Fach-Know-hows beim Verkaufspersonal

### **Referenzfunktion**

Verkaufsaufendienst / Key Account

### **Tätigkeiten**

Verkaufsaufendienstmitarbeiter / Key Accounts ...

- betreuen Geschäftskunden insbesondere im Außendienst, planen und organisieren Kundenbesuche und führen sie durch
- verkaufen Produkte an (Schlüssel-)Kunden
- bahnen die Geschäftsbeziehung mit neuen Kunden an und pflegen die Beziehung zu bestehenden Kunden durch laufende Kontakte und Informationen
- repräsentieren das Unternehmen insgesamt beim Kunden
- informieren die Kunden über neue Produkte und Angebote, über Bestellmöglichkeiten, Konditionen usw.
- fungieren als erste Ansprechperson bei allen Anfragen von Geschäftskunden

### **Beschreibung**

Verkaufsaufendienstmitarbeiter / Key Accounts betreuen Geschäftskunden in allen Belangen. Sie bahnen die Geschäftsbeziehung an, pflegen den Kundenkontakt und informieren die Kunden über neue Produkte und Angebote, aber auch über alle Veränderungen in der Geschäftsbeziehung, wie z. B. neue Konditionen, neue Bestellsysteme und verkaufen Produkte an (Schlüssel-)Kunden. Sie fungieren als erste Anlaufstelle für alle Kundenfragen und leiten diese an die zuständigen Abteilungen weiter.

### **Ziel**

Erhöhung und Sicherung der Kundenbindung durch gezielten und regelmäßigen Kundenkontakt und Informationsfluss

### **Referenzfunktion**

Vertriebsberatung

### **Tätigkeiten**

Vertriebsberater ...

- beraten das Verkaufspersonal oder Wiederverkäufer über verkaufsfördernde Maßnahmen
- verkaufen im Großhandel ggf. an den Wiederverkäufer
- planen verkaufsfördernde Maßnahmen und unterstützen das Verkaufspersonal (Wiederverkäufer) bei der Umsetzung
- schulen das Verkaufspersonal (Wiederverkäufer) in Verkaufstechniken, Kundenbetreuung und Reklamationsmanagement

### **Beschreibung**

Vertriebsberater unterstützen das Verkaufspersonal oder Wiederverkäufer bei der Entwicklung ihres „Verkaufs-Know-hows“. Sie schulen in Verkaufstechniken und Kundenbetreuung, geben Tipps zur Umsetzung verkaufsfördernder Maßnahmen und unterstützen das Verkaufspersonal oder Wiederverkäufer bei der Umsetzung verkaufsfördernder Maßnahmen. Weiters verkaufen sie Waren an Wiederverkäufer.



### **Ziel**

Förderung und Weiterentwicklung des „Verkaufs-Know-hows“ beim Verkaufspersonal / Wiederverkäufer

### **Referenzfunktion**

Gebietsleitung

### **Tätigkeiten**

Gebietsleiter ...

- sind für die Aufrechterhaltung des Filialbetriebes innerhalb einer ihnen zugewiesenen Region verantwortlich
- kontrollieren und unterstützen die Filialen innerhalb eines ihnen zugewiesenen Gebietes

- tragen die Endverantwortung für die Personalbesetzung
- sind für die Einhaltung aller Vorschriften und Vorgaben und für die Zielerreichung verantwortlich

### **Beschreibung**

Gebietsleiter kontrollieren und unterstützen die Filialen eines Gebietes und sichern so die Aufrechterhaltung des Filialbetriebes. Sie tragen die Verantwortung für die Einhaltung und Umsetzung aller Vorschriften und Vorgaben des Unternehmens und sind für die Personalbesetzung endverantwortlich.

### **Ziel**

als verantwortlich Beauftragte sind sie für die Sicherstellung des reibungslosen Filialbetriebes innerhalb einer Region zuständig

## **2.3. ARBEITSWELT 3: MARKETING/KOMMUNIKATION**

### **Referenzfunktion**

Customer Care Agent

### **Tätigkeiten**

Customer Care Agents ...

- übernehmen den 1st-Level-Kundensupport am Telefon bzw. über E-Mail, Briefe, Fax etc. und dokumentieren ihre Tätigkeiten (bspw. über CRM-Systeme)
- beantworten Kundenanfragen, geben Auskünfte und nehmen Reklamationen entgegen
- leiten Kundenanfragen bei Bedarf an die jeweils zuständigen Stellen weiter
- arbeiten in Abstimmung mit ihrem jeweiligen Supervisor

- steuern eigenständig die Abwicklung der laufenden Tätigkeiten im Kundensupport
- evaluieren und optimieren die Beratungsprozesse der Customer Care Agents u.a. über Zielvorgaben
- sind zuständig für die Rekrutierungs- und Aus- und Weiterbildungsprozesse innerhalb ihrer Abteilung
- sind für die kontinuierliche Verbesserung der Kundenzufriedenheit und der Kundenbindung verantwortlich
- arbeiten mit Kunden (Geschäftspartner, Außendienstmitarbeiter etc.) zusammen, um die Kundenwünsche besser bearbeiten zu können

### **Beschreibung**

Customer Care Agents bieten den Kunden Unterstützung bei Problemlagen, geben Auskünfte und nehmen Reklamationen in Form von telefonischer und/oder schriftlicher (E-Mail) Korrespondenz entgegen und dokumentieren diese Beratungsprozesse. Bei Bedarf leiten sie die Anfragen an die jeweils zuständigen, in der Frage kompetenten Stellen im Unternehmen weiter.

### **Beschreibung**

Supervisor Customer Care Center sind für den möglichst reibungslosen Ablauf des Kundensupports durch das ihnen unterstellte Team verantwortlich. Sie kontrollieren, bewerten und optimieren dieses Angebot laufend, indem bspw. bestimmte Zielvorgaben erstellt werden. Sie sind außerdem für die Rekrutierung und Aus- und Weiterbildung in ihrer Abteilung zuständig. Zu ihren Aufgaben zählt auch eine enge Zusammenarbeit mit ihren Kunden, um das Beratungs- und Supportangebot laufend an die Kundenwünsche anzupassen.

### **Ziel**

Problemlösung bei Kundenanfragen und Sicherstellung der Kundenzufriedenheit

### **Ziel**

Steuerung, laufende Kontrolle und Optimierung der Support-Tätigkeit des unterstellten Teams, um die Kundenzufriedenheit zu gewährleisten

### **Referenzfunktion**

Supervisor Customer Care Center

### **Tätigkeiten**

Supervisor Customer Care Center ...

- sind für ihr Support-Team bzw. ihre Abteilung verantwortlich



## Referenzfunktion

Data Analyst

## Tätigkeiten

Data Analysts ...

- sammeln und erfassen Daten verschiedenster Herkunft (insb. Kundendaten, Verkaufszahlen, aus den Bereichen Marketing- und Social-Media, Logistik und Transport, Verkehr etc.)
- werten mit informationstechnischen, statistischen und mathematischen Methoden und Instrumenten diese Daten aus und analysieren sie hinsichtlich bestimmter Zielvorgaben oder Problemstellungen
- prüfen die Daten in Hinblick auf Qualität und Konsistenz
- bereiten ihre Analysen in Form von Berichten auf
- präsentieren die Analyseergebnisse den betroffenen Unternehmensabteilungen und leiten Handlungsempfehlungen, Trends, Prognosen etc. daraus ab
- warten bestehende und entwickeln und implementieren neue Datenerfassungs- und -analysesysteme

## Überschneidungen

IT

## Beschreibung

Der Data Analyst sammelt und erfasst Daten aus unterschiedlichen Quellen (insb. Kundendaten) und bewertet und analysiert diese unter Berücksichtigung bestimmter Zielvorgaben oder Fragestellungen. Zu diesem Zweck setzt er verschiedenste statistische und mathematische Modelle und Werkzeuge ein. Seine Analyseergebnisse bereitet er in Berichtsform auf, leitet daraus Handlungsempfehlungen, Trends und Prognosen ab und präsentiert sie den betroffenen Unternehmensabteilungen.

## Ziel

Reduktion der Komplexität großer Datenmengen und Ableitung von Handlungsempfehlungen für die Fachabteilungen, damit diese in der Lage sind, wichtige geschäftliche Entscheidungen zu treffen

## Referenzfunktion

Onlinemarketing Management

## Tätigkeiten

Onlinemarketing Manager ...

- entwickeln und bewerten Online-Marketingkonzepte und -strategien (bspw. E-Mail-, Social-Media- und Suchmaschinenmarketing, Newsletter, Onsite-Aktionen, Content-Marketing) und steuern und koordinieren deren Umsetzung
- kontrollieren und analysieren die laufenden Online-Marketing Maßnahmen in ihrem Bereich und informieren die Unternehmens- bzw. Abteilungsverantwortlichen
- beobachten und analysieren permanent Trends, Markt- und Konjunkturdaten sowie Mitbewerber

- optimieren die Onlineauftritte hinsichtlich Funktionalität, Usability und Datenqualität (bspw. über SEO - Suchmaschinenoptimierung)
- ermitteln die Wünsche der Kunden (bspw. über Befragungen)

## Überschneidungen

IT

## Beschreibung

Onlinemarketing Manager sind für die Entwicklung und Umsetzung von Online-Marketingkonzepten etwa über soziale Medien oder Suchmaschinen verantwortlich. Zu ihren Aufgaben zählt auch die Analyse und Optimierung der laufenden Online-Marketing Maßnahmen und die permanente Beobachtung von Trends, Markt- und Konjunkturdaten und Mitbewerbern. Sie arbeiten eng mit den betroffenen Fachabteilungen im Unternehmen und mit internen und externen Entwicklern (bspw. Web- und Grafik-Designer, Software- oder App-Entwickler etc.) zusammen.

## Ziel

Steigerung der Umsätze und Marktanteile, Kundenbindung sowie Neukundenakquisition

## Referenzfunktion

Onlineshop Management

## Tätigkeiten

Onlineshop Manager ...

- steuern und entwickeln den Onlineshop anhand von Umsatz- und Ertragszielen
- wählen das Artikelsortiment für den Onlineshop aus, gestalten die Warenpräsentation und sind für die Preiskalkulation verantwortlich
- kontrollieren und optimieren das Service im Bereich der Logistik
- arbeiten mit Onlinemarketing Manager bei der Entwicklung von Online-Vertriebs- und Marketingstrategien zusammen
- sind für den Onlineauftritt hinsichtlich Funktionalität, Usability und Datenqualität verantwortlich
- vermitteln den technischen Dienstleistern (Entwicklern) die Anforderungen an den Onlineshop
- erfassen und analysieren die Verkaufsprozesse, das Kaufverhalten der Kunden und deren Bedürfnisse
- beobachten und analysieren den Wettbewerb und Markttrends

## Überschneidungen

IT

## Beschreibung

Onlineshop Manager steuern und entwickeln den Onlineshop, indem sie etwa anhand von analysierten Kundenbedürfnissen das Artikelsortiment aussuchen und die Waren präsentieren, sich um den Einkauf neuer Produkte kümmern, Online-Vertriebs- und Marke-

tingstrategien entwickeln und den Onlineauftritt kontrollieren und dessen Funktionalität sicherstellen. Dazu arbeiten sie auch eng mit technischen Dienstleistern (Entwicklern) zusammen. Außerdem beobachten und analysieren sie den Wettbewerb und Markttrends.

#### **Ziel**

Sicherstellung der Verkaufsfähigkeit des Onlineshops und der Kundenzufriedenheit sowie Neukundenakquisition

#### **Referenzfunktion**

SEO Management

#### **Tätigkeiten**

SEO Manager ...

- analysieren laufend die Suchalgorithmen der großen Suchmaschinen
- betreuen die technischen Aspekte von Websites, bspw. durch Analyse und Optimierung von Quelltexten
- erstellen Leitfäden, welche Themen auf einer neuen Seite enthalten sein müssen und legen das Wording zu dem Thema und die inhaltliche Gestaltung der Seite fest
- erstellen „Backlinks“, d.h. Links auf die eigene Webseite von Webseiten Dritter (bspw. durch Linkpartnerschaften)
- optimieren den Auftritt in sozialen Medien, um die Ergebnisse von Suchmaschinen zu beeinflussen
- beobachten Märkte und Trends und erstellen Rankingberichte und Reports

#### **Überschneidungen**

IT

#### **Beschreibung**

SEO-Manager analysieren Struktur und Inhalt von Webseiten, deren Suchmaschinenergebnisse sowie Suchmaschinenalgorithmen und Suchbegriffe. Dazu verwenden sie verschiedene Methoden und Instrumente (bspw. Keyword-Analyse, Webcrawling, Site Clitics etc.). Aus diesen Analysen leiten sie Verbesserungsmöglichkeiten für die Suchpositionierung der Seiten ab. SEO-Manager sorgen auch dafür, dass von externen Webseiten auf die eigene Seite verlinkt wird (bspw. durch Linkpartnerschaften) und optimieren den Auftritt in sozialen Medien.

#### **Ziel**

SEO-Manager sorgen dafür, dass Internetinhalte in Suchmaschinenergebnissen in den vorderen Rängen erscheinen und so von Nutzern im World Wide Web gefunden werden

#### **Referenzfunktion**

Social Media Betreuung

#### **Tätigkeiten**

Social Media Betreuer ...

- konzipieren die Social Media Auftritte des Unternehmens, einschließlich Online-Verkaufsportale und Marktplätze
- betreuen die eigenen Social Media Auftritte redaktionell und beobachten das Unternehmensbild in der Online-Diskussion (z. B. auf Bewertungsplattformen)
- reagieren zeitnah auf unternehmensbezogene Userbeiträge
- koordinieren die Umsetzungsarbeiten zwischen IT, Marketing und Vertrieb
- stellen die laufende Betreuung von Verkaufsportalen durch den Vertrieb sicher

#### **Beschreibung**

Social Media Betreuer entwickeln Strategien, um das Unternehmen im Internet präsentieren zu können. Sie erstellen und betreuen Unternehmensprofile auf Onlineplattformen (z. B. Facebook) und beobachten das öffentliche Bild des Unternehmens und die Reaktionen auf die eigene Präsenz im Internet, um die medialen Strategien nach diesem Bild auszurichten. Sie organisieren und betreuen Foren, Communities und E-Commerce-Portale (Verkaufsportale und Marktplätze) und analysieren Zugriffswerte.

#### **Ziel**

Sicherstellung einer aktuellen und positiven Onlinepräsenz des Unternehmens

#### **Referenzfunktion**

Medienfachfrau

#### **Tätigkeiten**

Medienfachmänner ...

- betreuen die Medienkanäle des Unternehmens, sowohl Print- als auch Online-Medien
- bereiten die Inhalte für Printpublikationen (Folder, Flyer, Broschüren ...) grafisch auf
- betreuen, gestalten und warten Online-Plattformen
- gestalten Mitarbeiter- und Kundenzeitungen
- gestalten die Unternehmenskommunikation redaktionell (recherchieren und schreiben die Inhalte)

#### **Beschreibung**

Medienfachmänner betreuen die Medienkanäle des Unternehmens im Online- und im Printbereich. Sie bereiten mediale Inhalte grafisch auf und recherchieren und schreiben die Inhalte für die interne und externe Kommunikation. Sie gestalten Mitarbeiter- und Kundenzeitungen, betreuen und warten die Online-Plattformen sowohl grafisch als auch inhaltlich.

### **Ziel**

optimale redaktionelle und grafische Darstellung der Unternehmenskommunikation

### **Referenzfunktion**

Business Intelligence

### **Tätigkeiten**

Business Intelligence ...

- entwickeln und konzipieren Modelle zur betrieblichen Datenanalyse
- identifiziere relevante Datenbestände in den einzelnen Fachabteilungen
- erfassen, konsolidieren und analysieren Daten über das eigene Unternehmen, die Kunden oder die Marktentwicklung hinsichtlich bestimmter Zielvorgaben oder Fragestellungen
- verknüpfen Daten aus unterschiedlichen Quellen (bspw. Kunden-Feedbacks, Rechnungen, Reklamationen, Customer Touch Points, Online-Surf- und Kaufverhalten, CRM etc.) und erstellen und betreuen Business Intelligence-Plattformen
- leiten aus ihren Analysen Strategien und Handlungsempfehlungen ab (bspw. zu Geschäfts- oder Arbeitsabläufen, Kunden- und Lieferantenbeziehungen, Produkteinführungen, Kostensenkung und Risikominimierung etc.)
- erstellen Kennzahlen, verfassen Berichte
- präsentieren die Ergebnisse ihrer Analysen den Abteilungs- und Unternehmensverantwortlichen

### **Überschneidungen**

IT

### **Beschreibung**

Intelligence erfassen und analysieren Daten, um diese für Entscheidungsprozesse nutzbar zu machen. Hierzu verwenden sie verschiedenste IT-Technologien und Anwendungen und verknüpfen dabei auch Daten aus unterschiedlichen Quellen. Sie berichten laufend über ihre Tätigkeiten und leiten aus ihren Analysen Strategien und Handlungsempfehlungen für die Entscheidungsträger im Unternehmen ab. Sie arbeiten eng mit Data Analysts zusammen.

### **Ziel**

Reduktion der Datenkomplexität, um für die Verantwortlichen im Unternehmen Entscheidungsprozesse zu erleichtern

### **Referenzfunktion**

Teamleitung

### **Tätigkeiten**

Teamleiter ...

- sind verantwortlich für Teamaufbau und -steuerung und die Weiterentwicklung der Mitarbeiter anhand

der unternehmensspezifischen Managementprinzipien

- entwickeln strategische Marketingplanung und -maßnahmen weiter und setzen diese in Abstimmung mit der Geschäftsführung im Team um
- definieren Ziele und Akquisitionspläne zusammen mit dem Team
- erstellen Kunden-, Markt- und Wettbewerbsanalysen und liefern regelmäßig Reports an das Management
- überprüfen den Erfolg der Maßnahmen im Rahmen des Marketingcontrollings
- koordinieren die Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern und Agenturen

### **Überschneidungen**

kommt in allen Arbeitswelten vor, ist aber administrativstypisch

### **Beschreibung**

Teamleiter im Bereich des Marketings entwickeln strategische Marketingplanung und -maßnahmen und setzen diese gemeinsam mit ihrem Team um. Dabei sind sie für verschiedenste Marketingmaßnahmen zuständig (Broschüren, Flyer, Newsletter, Social Media Auftritte, Homepages etc.) und geben anderen Unternehmensabteilungen Feedback über Kundenerwartungen- und Marktbedürfnisse, Produkterfolg etc. Sie definieren Ziele und Akquisitionspläne, erstellen Kunden-, Markt- und Wettbewerbsanalysen und berichten darüber. Des Weiteren sind sie für Teamaufbau und -steuerung und die Weiterentwicklung der Mitarbeiter verantwortlich.

### **Ziel**

erfolgreiche Entwicklung und Umsetzung von Marketingmaßnahmen

### **Referenzfunktion**

Marketingfachfrau

### **Tätigkeiten**

Marketingfachmänner ...

- führen Markt- und Meinungsanalysen durch bzw. beauftragen diese
- planen und entwickeln Werbemaßnahmen und Marketingkonzepte
- wählen Werbemittel und Werbeträger aus
- buchen und kaufen Anzeigenplätze für Werbeeinschaltungen
- bilden die Schnittstelle zu externen Marketingagenturen

### **Beschreibung**

Marketingfachmänner entwickeln Marketingkonzepte, planen Werbemaßnahmen und Werbekampagnen sowie Messen, Firmenevents und andere Marketing-Veranstaltungen. Sie führen Markt- und Meinungsanalysen durch und verfolgen, wie die Produkte oder Dienstleistungen des Unternehmens in der Öffentlich-

keit bzw. am Markt aufgenommen werden. Sie wählen geeignete Werbemittel und Werbeträger aus, buchen und verkaufen Anzeigeplätze und bilden die Schnittstelle zu externen Marketingagenturen.

#### **Ziel**

Entwicklung einer attraktiven Werbestrategie, um Neukunden zu gewinnen und bestehende Kunden an das Unternehmen zu binden

#### **Referenzfunktion**

Kundenbeziehungsmanagement (CRM)

#### **Tätigkeiten**

Kundenbeziehungsmanager (CRM) ...

- pflegen Kundenkontakte
- präsentieren das Unternehmen gegenüber den Kunden
- initiieren kundenspezifische Verkaufsförderungsmaßnahmen aufgrund permanenter Marktbeobachtung und Analyse des Kundenverhaltens und der Kundenstruktur
- führen potenzielle und bestehende Kunden in einen Dialog mit dem Unternehmen

#### **Überschneidungen**

mit Verkauf

#### **Beschreibung**

Kundenbeziehungsmanager (CRM) gewinnen Kunden und binden sie durch laufende Kontakte an das Unternehmen. Sie repräsentieren das Unternehmen gegenüber den Kunden, stehen für Anfragen aller Art zur Verfügung und bilden die Schnittstelle zwischen den Kunden und den Unternehmensabteilungen. Sie erheben und analysieren die Kenndaten der Kunden und die Marktlage. Auf Grundlage dieser Analysen entwickeln sie Programme, die zur Bindung und Erweiterung des Kundenstocks und zur kundenspezifischen Förderung des Verkaufs dienen.

#### **Ziel**

Verstärkte und nachhaltige Kundenbindung zum Unternehmen

#### **Referenzfunktion**

Produktentwicklung

#### **Tätigkeiten**

Produktentwickler ...

- führen Bedarfs- und Marktanalysen, Marktfor-
- schung durch und veranlassen diese
- kreieren Eigenmarken und entwickeln Werbelinien
- akquirieren Hersteller für Eigenmarken
- entwickeln die Promotion der Produkte

- stimmen die Position des Produktes im Sortiment ab

#### **Überschneidungen**

gewisse Überschneidung mit Category Management, arbeitswelttypisch

#### **Beschreibung**

Produktentwickler entwickeln Ideen und Konzepte für Produkte, etwa Eigenmarken, und sind für die Umsetzung der Prototypen verantwortlich. Dafür analysieren sie Produkte am Markt, ihren Bedarf, und optimieren bereits bestehende Produkte. Sie präsentieren ihre Produkte und akquirieren Hersteller für Eigenmarken.

#### **Ziel**

Schaffung von Wettbewerbsvorteilen durch eigene Handelsmarken

#### **Referenzfunktion**

Öffentlichkeitsarbeit

#### **Tätigkeiten**

Öffentlichkeitsarbeiter ...

- gestalten die Unternehmenskommunikation nach Innen und Außen
- konzipieren, planen, organisieren Presseauftritte, Kunden- und Mitarbeitererevents
- initiieren Imagekampagnen und begleiten deren Umsetzung
- kommunizieren mit den Medienfachleuten über die Aufbereitung der Inhalte
- beraten die Unternehmensführung in ihren Medienkontakten
- informieren die Medien über Entwicklungen und Neuigkeiten des Unternehmens
- nehmen Medienanfragen entgegen und bearbeiten sie
- planen Krisenkommunikation und führen sie durch

#### **Beschreibung**

Öffentlichkeitsarbeiter gestalten die Unternehmenskommunikation nach innen und außen. Sie verfassen und veröffentlichen Presstexte, planen und organisieren Presseauftritte, Kunden- und Mitarbeitererevents und halten laufend Kontakt zu Medienvertretern. Sie nehmen Medienanfragen entgegen und informieren von sich aus über Entwicklungen und Neuigkeiten im Unternehmen. Sie beraten die Unternehmensführung in ihren Medienkontakten und initiieren Imagekampagnen. Erforderlichenfalls führen sie auch die Krisenkommunikation durch.

#### **Ziel**

positive Darstellung des Unternehmens nach außen

## 2.4. ARBEITSWELT 4: KAUFMÄNNISCHE/ADMINISTRATIVE DIENSTLEISTUNGEN

### Referenzfunktion

Assistenz (Sekretariat)

### Tätigkeiten

Assistenten (Sekretariat) ...

- führen Sekretariatsarbeiten durch: bearbeiten ein- und ausgehende Post, teilen Termine ein und koordinieren sie, überwachen Fristen usw.
- bereiten interne Besprechungen und Besprechungen mit Geschäftspartnern vor und koordinieren Termine
- planen und organisieren Ablage- und Ordnungssysteme (Büroorganisation)
- schreiben Berichte/Protokolle über den Verlauf von Verhandlungen und Besprechungen (protokollieren)
- planen, begleiten und organisieren z. B. Veranstaltungen, Besprechungen, ggf. Dienstreisen

### Überschneidungen

keine, arbeitswelttypisch

### Beschreibung

Assistenten (Sekretariat) unterstützen Vorgesetzte bei ihren Aufgaben, indem sie Tagesabläufe und Termine planen, Besprechungen vorbereiten und dokumentieren und Unterlagen aufbereiten. Sie organisieren und begleiten ggf. Dienstreisen, empfangen Kunden und führen Telefongespräche, E-Mail- und Schriftverkehr mit Kunden und Mitarbeitern.

### Ziel

Entlastung der Managementebenen von alltäglichen administrativen Tätigkeiten

### Referenzfunktion

Rechnungskontrolle

### Tätigkeiten

Beschäftigte in der Rechnungskontrolle ...

- erfassen und überprüfen Eingangsrechnungen und Belege auf inhaltliche und rechnerische Richtigkeit und Vollständigkeit
- klären Differenzen ab bzw. veranlassen Berichtigungen
- kontieren und buchen die Eingangsrechnungen, stimmen die Konten ab
- legen Belege (elektronisch) ab
- veranlassen und prüfen fristgerechte Überweisung der offenen Rechnungen
- pflegen und verwalten die Lieferanten-Stammdaten

### Überschneidungen

Einkauf

### Beschreibung

Beschäftigte in der Rechnungskontrolle erfassen die eingehenden Rechnungen und überprüfen sie auf rechnerische und inhaltliche Vollständigkeit und Richtigkeit. Bei Abweichungen und Fehlern klären sie die Differenzen auf und veranlassen die Richtigstellung. Sie kontieren die Belege, erfassen sie in der Kreditorenbuchhaltung und legen die Belege ab (zunehmend elektronisch). Häufig führen sie auch die Pflege der Lieferanten-Stammdaten durch.

### Ziel

sorgt für die Richtigkeit der Zahlungsflüsse und nachträglichen Rechnungskorrekturen

### Referenzfunktion

Debitorenbuchhaltung

### Tätigkeiten

Debitorenbuchhalter ...

- erfassen und verwalten offene Forderungen an Kunden und erstellen und prüfen zu diesem Zweck Ausgangsrechnungen und Zahlungseingänge
- legen Debitorenkonten an und verwalten diese (digital)
- wirken bei der Prüfung und Bewertung die Kundenbonität mit
- ermitteln Zahlungsverzögerungen und kümmern sich um das Mahnungswesen (Mahnungen verfassen und versenden, Mahngebühren einheben etc.)
- bei komplett ausbleibender Zahlung veranlassen sie die Einleitung rechtlicher Schritte
- dokumentieren Reklamationen und Gutschriften
- wirken bei Monats-, Quartals- und Jahresabschlüssen mit
- erstellen Statistiken für das Management

### Überschneidungen

Kreditorenbuchhaltung

### Beschreibung

Debitorenbuchhalter erfassen und verwalten offene Forderungen an Kunden in Form von Debitorenkonten und prüfen die Kundenbonität. Sie ermitteln Zahlungsverzögerungen, kümmern sich um das Mahnungswesen und veranlassen bei ausbleibenden Zahlungen die Einleitung rechtlicher Schritte. Die Mitwirkung bei Monats-, Quartals- und Jahresabschlüssen und die Erstellung von Statistiken für das Management gehören ebenfalls zu ihren Aufgaben.

### Ziel

Sicherstellung der Liquidität des Unternehmens



## Referenzfunktion

Buchhaltung

### Tätigkeiten

Buchhalter ...

- führen diverse Buchhaltungen (Debitoren-, Kreditoren-, Anlagenbuchhaltung usw.) inkl. Mahnwesen und Zahlungsverkehr
- überprüfen, kontieren (Festlegen des Buchungssatzes) und erfassen Eingangs- und Ausgangsrechnungen, Bankauszügen usw.
- arbeiten bei Monats-, Quartals- und Jahresabschlüssen mit
- nehmen monatliche Umsatzsteuervoranmeldungen vor

### Beschreibung

Buchhalter sammeln und ordnen Belege (z. B. Rechnungen, Quittungen, Bankauszüge), überprüfen die Richtigkeit der Belege, vergeben laufende Nummern und kontieren die Belege. Anschließend werden die Buchungen in das verwendete EDV-Programm übertragen. Am Monatsende bereiten Buchhalter die Formulare (meist nur noch elektronisch) und Listen für die Entrichtung von Steuern und Abgaben vor (z. B. Umsatzsteuer) und führen die Meldungen an die Behörden über Onlinemeldesysteme durch.

### Ziel

laufende und korrekte Aufzeichnung der Geschäftsvorgänge

## Referenzfunktion

Personalverrechnung

### Tätigkeiten

Personalverrechner ...

- nehmen die Lohn- und Gehaltsabrechnungen vor
- führen Lohn- und Gehaltskonten, Personaldaten; verwalten Dienst- und Werkverträge etc.
- berechnen Arbeitszeiten und berücksichtigen Überstunden, Urlaube, Ausfallszeiten, Krankenstände etc.
- kontrollieren Zeiterfassungssysteme und rechnen sie ab
- berechnen Lohnsteuern und Sozialversicherungsbeiträge und andere lohnabhängige Abgaben, berücksichtigen Sonderzahlungen etc.
- weisen Löhne und Gehälter an
- stehen ggf. als arbeitsrechtliche Ansprechpartner zur Verfügung

### Überschneidungen

keine, arbeitswelttypisch

### Beschreibung

Personalverrechner berechnen und verrechnen die Löhne und Gehälter sowie Sozialversicherungs- und Lohnabgaben für die Mitarbeiter eines Unternehmens. Sie führen Buch über Krankenstände und Ur-

laufszeiten, Dienstreisen und Überstunden und berechnen aufgrund dieser Aufzeichnungen die monatlichen Arbeitszeiten der Mitarbeiter. Sie rechnen die Abgaben mit der Krankenkasse (Sozialversicherung) und dem Finanzamt (Lohnsteuer und Lohnnebenkosten) ab.

### Ziel

fristgerechte Abwicklung der Lohn- und Gehaltsverrechnung

## Referenzfunktion

Assistenz (Fachbereich)

### Tätigkeiten

Assistenten (Fachbereich) ...

- erarbeiten Entscheidungsgrundlagen für operative und strategische Entscheidungen und bereiten diese vor
- sammeln fachspezifische Daten, Kennzahlen und Statistiken und werten diese aus
- nehmen Soll-Ist-Vergleiche vor
- beobachten die Einhaltung betrieblicher Kennzahlen (z. B. Absatz- und Umsatzzahlen)
- bereiten das Reporting des jeweiligen Fachbereiches vor
- erarbeiten Grundlagen für Budgetierung und Kostenrechnung
- erarbeiten Konzepte/Entwürfe für Verträge und Angebote
- halten Kontakte zu Lieferanten, Kunden, Geschäftspartnern, Kreditinstituten und Behörden

### Überschneidungen

kommt praktisch in allen Arbeitswelten vor

### Beschreibung

Assistenten unterstützen im Fachbereich z. B. Vorgesetzte in der inhaltlichen Arbeit und führen auch Projektteile selbstständig durch. Sie sammeln, recherchieren Informationen, Daten, Kennzahlen und Statistiken und werten sie aus. Sie erarbeiten Vorschläge und Konzepte, die ihren Vorgesetzten als Entscheidungsgrundlage dienen und erarbeiten Grundlagen für Budget und Kostenrechnung.

### Ziel

Entlastung von Entscheidungsträgern des Fachbereiches von fachlichen Routinetätigkeiten

## Referenzfunktion

Sicherheitsfachkraft

### Tätigkeiten

Sicherheitsfachkräfte ...

- informieren und beraten Führungskräfte/Personalverantwortliche, Mitarbeiter, Personalvertreter über Arbeitssicherheit und Unfallverhütung

- analysieren den Betrieb und ermitteln und schätzen Gefahrenquellen ein
- sorgen für die Installation und Wartung von sicherheitstechnischen Einrichtungen (bspw. Alarmsysteme, Brandmeldeanlagen etc.)
- organisieren und führen Unterweisungen durch (bspw. Erste-Hilfe-Kurse, Brandschutzübungen etc.)
- führen technische Messungen durch (bspw. Lärm, Beleuchtung, Staubbelastung etc.)
- erstellen interne Sicherheitsanweisungen und arbeiten Brandschutzpläne und Evakuierungsmaßnahmen aus
- planen Arbeitsabläufe und Arbeitsplätze unter Berücksichtigung der Arbeitsergonomie und wirken bei der Planung von Arbeitsstätten mit

### Überschneidungen

Technischer Dienst

#### Beschreibung

Sicherheitsfachkräfte beraten die einzelnen Unternehmensabteilungen, Personalvertreter und Mitarbeiter über Arbeitssicherheit und Arbeitsgestaltung und unterstützen die Fachabteilungen – beispielsweise auf der Verkaufsfläche, im Backoffice oder im Lager – bei der Erfüllung der entsprechenden gesetzlichen Vorgaben. Sie überprüfen die Sicherheitseinrichtungen und Arbeitsbedingungen, veranlassen gemeinsam mit den Fachabteilungen erforderliche Maßnahmen in allen Unternehmensbereichen und berichten ihre Erkenntnisse und Vorschläge regelmäßig der Geschäftsleitung.

#### Ziel

Gewährleistung der Sicherheit am Arbeitsplatz für Mitarbeiter und Kunden

### Referenzfunktion

Abteilungsleitung

#### Tätigkeiten

Abteilungsleiter ...

- wickeln die jeweiligen Abteilungsaufgaben selbstständig und eigenverantwortlich ab
- planen, organisieren und koordinieren die Abteilungsaufgaben
- organisieren Teams/Gruppen für abgrenzbare Aufgabenbereiche
- Personalplanung, Mitarbeiterführung: teilen die Teamleiter und Mitarbeiter ein, weisen sie ein und leiten sie an
- arbeiten operative mit, u. a. bei komplexen und erfolgskritischen Aufgaben
- kommunizieren mit den Teamleitern, Bereichsleitern sowie ggf. mit der Geschäftsleitung und mit Geschäftspartnern, Behörden usw.
- sind für Budgetierung, Controlling und Reporting verantwortlich; haben Geschäfts- und Ergebnisverantwortung für die Abteilung

### Überschneidungen

kommt in allen Arbeitswelten vor, ist aber administrativstypisch

#### Beschreibung

Abteilungsleiter sind in ihrer jeweiligen Abteilung für die Planung, Organisation und Koordination der jeweiligen Abteilungsaufgaben verantwortlich. Sie planen und organisieren die Umsetzung der Aufgaben, teilen Teams ein und koordinieren die unterschiedlichen Teams. Sie weisen die Teamleiter und Mitarbeiter ein und arbeiten an verschiedenen Aufgaben selbst operativ mit. Sie kontrollieren die Umsetzung/Erfüllung der Aufgaben und die Zielerreichung und verantworten die Ergebnisse gegenüber ihren Vorgesetzten und der Geschäftsführung.

### Referenzfunktion

Controlling

#### Tätigkeiten

Controller ...

- entwickeln ein Informations- und Kontrollsystems zu den geplanten und tatsächlichen Unternehmensentwicklungen und führen es durch
- führen ggf. Kostenrechnungen durch und erstellen gemeinsam mit den Bereichs- und Abteilungsleitern Budgets und Vorausrechnungen
- kontrollieren die Budgeteinhaltung
- erstellen Soll-Ist-Vergleiche und führen Abweichungsanalysen durch
- berechnen Unternehmenskennzahlen, führen Benchmarking durch
- bereiten Unternehmensdaten für operative und strategische Entscheidungen auf
- führen unternehmensinternes Reporting durch

#### Beschreibung

Controller erfassen und analysieren wirtschaftliche Kennzahlen des Unternehmens und führen ggf. Kostenrechnungen durch. Sie beraten die Unternehmensleitung bei operativen und strategischen Entscheidungen, bereiten Führungsentscheidungen vor und erstellen Budgets und Vorausrechnungen. Sie kontrollieren die Einhaltung des Budgets und führen Soll-Ist-Vergleiche und darauf aufbauend Abweichungsanalysen durch.

#### Ziel

optimale Information der Entscheidungsträger über die Unternehmensentwicklung

## Referenzfunktion

Personalentwicklung

### Tätigkeiten

Personalentwickler ...

- eruiieren gemeinsam mit den Fachabteilungen den Personalbedarf und entwickeln Maßnahmen zur Deckung des Personalbedarfs
- führen Maßnahmen zur Potenzialerkennung und Potenzialentwicklung der Mitarbeiter durch
- entwickeln, organisieren und evaluieren inner- und außerbetriebliche Aus-, Weiterbildungs- und Entwicklungsmaßnahmen für Mitarbeiter und Lehrlinge
- entwickeln Konzepte zur Mitarbeitermotivation und Arbeitgeberattraktivität
- erarbeiten Konzepte zur Führungskräfteentwicklung und Nachfolgeplanung und setzen sie um
- moderieren Workshops, begleiten Veränderungsprozesse in den Fachabteilungen und organisieren Auswahlprozesse

### Beschreibung

Personalentwickler erarbeiten Qualifikations- und Kompetenzprofile und planen und organisieren innerbetriebliche und außerbetriebliche Weiterbildungs- und Entwicklungsmaßnahmen. Gemeinsam mit den Fachabteilungen planen sie den Personalbedarf entsprechend der Unternehmensentwicklung und der vorhandenen Personalressourcen. Sie führen Gespräche mit Mitarbeitern zur Erhebung der Entwicklungspotenziale und -möglichkeiten, entwickeln Konzepte und Methoden zur Mitarbeitermotivation, Arbeitgeberattraktivität sowie geeignete Aus- und Weiterbildungsprogramme und organisieren Auswahlprozesse.

### Ziel

optimale Nutzung der Entwicklungspotenziale der Mitarbeiter im Unternehmen und Professionalisierung des Personalmarketings

## Referenzfunktion

Bilanzbuchhaltung

### Tätigkeiten

Bilanzbuchhalter ...

- erstellen Monats-, Quartals- und Jahresabschlüsse und Bilanzen basierend auf nationalen und internationalen Standards im Rechnungswesen
- erstellen gemeinsam mit der Steuerberatung betriebliche Steuererklärungen bspw. für Umsatzsteuer, Einkommens- und Körperschaftssteuer etc.
- arbeiten aktiv an der Aufstellung von Budgets für die einzelnen Kostenstellen mit
- ermitteln Kennzahlen aus den Bilanzen, die für die Fachabteilungen und Geschäftsführung als Entscheidungsgrundlage dienen

- arbeiten mit Steuerberatern, Wirtschaftsprüfern und den Finanzbehörden zusammen
- sind für das Reporting der geschäftlichen Zahlen an Banken und Investoren verantwortlich

### Beschreibung

Bilanzbuchhalter wirken bei der laufenden Buchführung von Unternehmen mit und erstellen die Monats-, Quartals- und Jahresabschlüsse sowie betriebliche Steuererklärungen. Sie ermitteln den Gewinn oder Verlust des Unternehmens, nehmen Auswertungen vor, errechnen betriebswirtschaftliche Kennzahlen und berichten der Unternehmensführung. Zu ihren Aufgaben gehört auch eine enge Kooperation mit Kreditinstituten, Investoren, Wirtschaftsprüfung/Steuerberatungen und Finanzbehörden.

### Ziel

laufende und korrekte Aufzeichnung der Unternehmensgebarung insbesondere zum Bilanzstichtag und Unterstützung der Geschäftsführung

## Referenzfunktion

Revision

### Tätigkeiten

Revisoren ...

- überprüfen, ob die Prozesse in den einzelnen Abteilungen durchgängig und lückenlos ablaufen
- kontrollieren die Einhaltung aller vorhandenen Vorgaben, Richtlinien, Betriebsvereinbarungen usw.
- analysieren und bewerten die Abläufe in den Fachabteilungen und beurteilen die Effizienz und Wirtschaftlichkeit der Abläufe und Prozesse
- dokumentieren die Revisonergebnisse und besprechen Optimierungs- und Verbesserungsvorschläge mit den betroffenen Abteilungen und mit der Geschäftsführung

### Beschreibung

Beschäftigte in der Revision kontrollieren die Einhaltung von internen und externen Vorgaben und Richtlinien. Sie planen die Prüfung von betrieblichen Abläufen auf ihre Wirtschaftlichkeit und Effizienz, führen sie durch, analysieren und dokumentieren sie. Auf Grundlage dieser Prüfung liefern sie der Unternehmensleitung und den Abteilungen Vorschläge, um die Abläufe zu verbessern.

### Ziel

Optimierungs- bzw. Risikopotenziale für betriebliche Abläufe identifizieren



### Referenzfunktion

Team- / Gruppenleitung

### Tätigkeiten

Team- / Gruppenleiter ...

- wickeln die jeweiligen Teamaufgaben selbstständig und eigenverantwortlich ab
- planen, organisieren und koordinieren die Teamaufgaben
- teilen Mitarbeiter ein, weisen sie ein und leiten sie an bzw. führen die Mitarbeiter; wirken bei der Auswahl der Mitarbeiter mit
- arbeiten operativ bei den jeweiligen Teamaufgaben mit
- kontrollieren die Zielerreichung, haben Geschäfts- und Ergebnisverantwortung für die Teamaufgaben
- kommunizieren mit den Abteilungs- und Bereichsleitern sowie ggf. der Geschäftsführung und mit Geschäftspartnern, Behörden usw.

### Überschneidungen

kommt in allen Arbeitswelten vor, ist aber administrationstypisch

### Beschreibung

Team- bzw. Gruppenleiter sind innerhalb einer Abteilung für die selbstständige Abwicklung eines definierten Aufgabenbündels verantwortlich. Sie planen und organisieren die Umsetzung der Aufgaben, teilen die ihnen zugeordneten Mitarbeiter ein, weisen sie an bzw. führen sie und arbeiten selbst an der Umsetzung der Aufgaben mit. Sie kontrollieren die Umsetzung/Erfüllung der Aufgaben und verantworten die Ergebnisse gegenüber ihren Vorgesetzten und ggf. der Geschäftsführung.

### Referenzfunktion

Bereichsleitung

### Tätigkeiten

Bereichsleiter ...

- führen ihren jeweiligen Fachbereich selbstständig und eigenverantwortlich
- planen, organisieren und koordinieren die Bereichsaufgaben
- organisieren Abteilungen und Teams/Gruppen für abgrenzbare Aufgabenbereiche innerhalb des Fachbereiches
- führen die Personalplanung, Mitarbeiterauswahl durch und führen die Mitarbeiter
- führen Besprechungen mit Abteilungsleitern, Teamleitern sowie mit der Geschäftsführung und mit Geschäftspartnern, Behörden usw. durch
- koordinieren den eigenen mit anderen Fachbereichen und Abteilungen anderer Fachbereiche
- sind für Budgetierung, Controlling und Reporting des Fachbereiches verantwortlich
- haben die Geschäfts- und Ergebnisverantwortung für den Fachbereich

### Überschneidungen

kommt in allen Arbeitswelten vor, ist aber administrationstypisch

### Beschreibung

Bereichsleiter führen und verantworten einen Fachbereich innerhalb eines Unternehmens. Sie organisieren die Abteilungen innerhalb ihres Fachbereiches, sind für die Personalplanung, Mitarbeiterauswahl und -führung verantwortlich und koordinieren die Aufgabenerfüllung zwischen den eigenen Abteilungen und Abteilungen anderer Fachbereiche. Sie planen und budgetieren die Aufgaben des Bereiches und kontrollieren und verantworten die Zielerreichung.

## 2.5. ARBEITSWELT 5: LOGISTIK

### Referenzfunktion

Warenübernahme

### Tätigkeiten

Warenübernehmer ...

- übernehmen Waren und kontrollieren den Eingang
- übernehmen und kontrollieren Lieferpapiere
- führen die Erstkontrolle (Qualität) durch, stellen oberflächliche Schäden, Verpackungsschäden fest und reklamieren die Mängel
- nehmen die Zubuchungen im Warenwirtschaftssystem vor
- lagern die Ware ein bzw. veranlassen die Einlagerung
- etikettieren die Ware

### Beschreibung

Warenübernehmer übernehmen Waren, kontrollieren sie am Eingang auf Vollständigkeit, Qualität und oberflächliche Schäden und reklamieren gegebenenfalls die Waren. Sie übernehmen und kontrollieren Lieferpapiere und nehmen die Zubuchungen im Warenwirtschaftssystem vor. Sie etikettieren ggf. die Ware und veranlassen die Einlagerung oder nehmen sie selbst vor.

### Ziel

Einlagerung ordnungsgemäßer (bestellkonformer) Ware ins Warenlager

### **Referenzfunktion**

Betriebslogistikkauffrau

### **Tätigkeiten**

Betriebslogistikkaufmänner ...

- organisieren und überwachen die Logistikkette und steuern automatisierte Abläufe
- organisieren und überwachen die Kommissionierungsvorgänge
- organisieren die Einlagerung, Umlagerung, Auslagerung der Waren
- kontrolliert die erforderlichen Lagerbedingungen

### **Überschneidungen**

keine, arbeitswelttypisch – enger Kontakt zu Einkauf und Verkauf

### **Beschreibung**

Betriebslogistikkaufmänner planen und steuern die logistischen Abläufe im Unternehmen. Sie organisieren die Ein-, Um- und Auslagerung der Waren und kontrollieren die notwendigen Bedingungen für Lagerung und Transport. Weiters prüfen sie die Qualität der Waren, überwachen den Lagerbestand und veranlassen erforderlichenfalls Bestellvorgänge.

### **Ziel**

ordnungsgemäße Lagerung und Bereitstellung der Waren im Unternehmen

### **Referenzfunktion**

Supply Chain Management / Warenflussleitung

### **Tätigkeiten**

Supply Chain Manager / Warenflussleiter ...

- führen die logistische Planung und Kontrolle des gesamten Warenflusses von der Anlieferung über

die innerbetriebliche Disposition bis zur Verteilung durch

- werten regelmäßig Lieferfähigkeitsdaten, Fehlmen- gen, Lagerkennzahlen aus und bereiten die Daten auf
- prüfen die Bestell- und Lieferrhythmen
- bewerten die Lieferanten und wählen sie aus, führen Lieferantengespräche zur Verbesserung der Anlie- fersituation

### **Überschneidungen**

keine, arbeitswelttypisch – enger Kontakt zu Einkauf und Verkauf

### **Beschreibung**

Supply Chain Manager planen, gestalten und kontrol- lieren den Waren- und Materialfluss ins und im Unter- nehmen, sodass dieser sowohl kostengünstig als auch zeitlich optimal erfolgt. Sie überwachen Lieferzeiten, berechnen die optimalen Lagerbestände und tau- schen sich dafür sowohl mit den Mitarbeitern in Ein- kauf (Disponenten), Verkauf und in der Logistik aus. Sie berechnen Lagerkennzahlen und besprechen mit Lieferanten Möglichkeiten zur Optimierung der Liefer- situation.

### **Ziel**

bildet die Schnittstelle zwischen Einkauf, Lieferanten, Logistik und Vertrieb und gewährleistet Bereitstellung der richtigen Menge an Waren zum richtigen Zeit- punkt am richtigen Ort

## **2.6. ARBEITSWELT 6: TECHNISCHER DIENST**

### **Referenzfunktion**

Haustechnik

### **Tätigkeiten**

Haustechniker ...

- stellen haustechnische Einrichtungen wie Heizungs-, Lüftungs- und Klimaanlage, Aufzugsanlagen, Alarm- und Sicherheitsanlagen ein und kontrollieren sie
- führen einfache Wartungs- und Reparaturarbeiten durch
- beauftragen Wartungs-, Reparatur- sowie Reini- gungsdienste
- organisieren und koordinieren größere Servicear- beiten
- ggf. Alarmbereitschaft

### **Beschreibung**

Haustechniker führen kleinere Wartungs- und Repa- raturarbeiten selbst durch und organisieren und koor- dinieren größer angelegte Servicearbeiten. Sie beauf- tragen Wartungs-, Reparatur- und Reinigungsdienste und führen alltägliche Arbeiten an der Betriebs- und Büroausstattung durch.

### **Ziel**

Aufrechterhaltung des laufenden Betriebes durch all- tägliche handwerkliche und einfache technische Ser- viceleistungen

## Referenzfunktion

Betriebsanlagentechnik

## Tätigkeiten

Betriebsanlagentechniker ...

- stellen komplexe technische Betriebsanlagen ein und sichern den laufenden Betrieb, insb. automatisierter Lager- und Kommissionierungssysteme
- führen elektronische Fehlersuche und -analyse durch
- beheben Fehler und Defekte selbstständig

## Beschreibung

Betriebsanlagentechniker stellen elektrische, elektronische und logistische Anlagen im Betrieb ein und halten sie instand. Sie kontrollieren die Anlagen auf Störungen und Defekte. Dabei kalkulieren sie Zeit- und Kostenaufwand von Reparaturen und führen diese dann entweder selbstständig durch oder veranlassen sie.

## Ziel

reibungsloser Betrieb komplexer technischer Betriebsanlagen

## Referenzfunktion

Kundendienst/-technik

## Tätigkeiten

Kundendienst/-techniker ...

- montieren insb. technische Geräte beim Kunden und schließen die Geräte an (z. B. Strom-, Wasser-, Satellitenanschlüsse) und prüfen die ordnungsgemäße Funktionsweise
- nehmen Kundenreklamationen und -anfragen entgegen, stellen Ursachen für Fehler fest, beheben die Fehler und tauschen schadhafte Teile aus
- beraten die Kunden über den richtigen Betrieb, die richtige Pflege und Wartung insb. technischer Geräte
- stellen den Kunden passende Zusatzprodukte vor, informieren über die Anwendungsmöglichkeiten und verkaufen diese Produkte

## Beschreibung

Kundendienst/-techniker schließen vor allem technische Geräte beim Kunden an, führen Funktionskontrollen durch und beheben Fehler und Störungen. Den Kundenkontakt nutzen sie, um die Kunden auf geeignete Zusatzprodukte aufmerksam zu machen und diese zu verkaufen. Sie beraten die Kunden über den korrekten Betrieb und die richtige Pflege und Wartung von Produkten.

## Ziel

Sicherung der Kundenbindung und Kundenzufriedenheit und Ermöglichung von Zusatzverkäufen

## Referenzfunktion

Bautechnik / Planung

## Tätigkeiten

Bautechniker / Planer ...

- planen und entwickeln Projekte
- kalkulieren Projekte, koordinieren Baustellen
- schreiben Projekte aus, vergeben Aufträge und überwachen Auftragnehmer und Professionisten
- betreuen die Ausführungsarbeiten
- führen Abrechnungen und Nachkalkulationen durch

## Beschreibung

Bautechniker sind für den Neu- und Umbau von Filialen und/oder Innenraumgestaltung verantwortlich. Sie vergeben Aufträge an Professionisten. Sie planen und kalkulieren solche Bauprojekte, anschließend koordinieren und steuern sie die Ausführung auf der Baustelle. Nach Fertigstellung des Baus, rechnen sie die Kosten ab und kalkulieren sie nach. Sie planen und koordinieren die nachträgliche Einrichtung insbesondere von Heizungs-, Lüftungs-, Klima-, Aufzugs-, Alarm- und Sicherheitsanlagen. Dafür erstellen sie Zeit- und Kostenpläne und wählen Angebote technischer Anbieterfirmen aus.

## Ziel

bautechnische Projektentwicklung zur optimalen Gestaltung der baulichen Infrastruktur

## Referenzfunktion

Immobilienmanagement (Anlagen-/ Liegenschaftsmanagement)

## Tätigkeiten

Immobilienmanager (Anlagen-/Liegenschaftsmanager) ...

- kontrollieren und überwachen Mietzinsabrechnungen, verhandeln Mietverträge und schließen sie ab, führen Vergebührungen durch
- suchen neue Bestandsobjekte, besichtigen mögliche neue Liegenschaften
- stellen eventuelle Schäden an den Bestandsobjekten fest, beauftragen Professionisten mit der Instandsetzung, kontrollieren die Arbeiten der Professionisten
- ermitteln laufend die Betriebskosten, kontrollieren sie und rechnen sie ab
- überprüfen die Einhaltung der vereinbarten Leistungen aus den Mietverträge (z. B. Müllentsorgung, Schneeräumung)

## Beschreibung

Immobilienmanager suchen neue Immobilien für das Unternehmen und besichtigen sie. Sie verhandeln Mietverträge und schließen sie ab. Sie kontrollieren und überwachen die Abrechnungen des Mietzinses sowie der Betriebskosten und zahlen diese. Sie verwal-

ten die Immobilien, begutachten sie auf Schäden und überprüft die Einhaltung der vereinbarten Leistungen aus den Mietverträgen.

#### **Ziel**

kunden- und mitarbeiteradäquate Gebrauchsfähigkeit der Bestandsobjekte

#### **Referenzfunktion**

Qualitätsmanagement

#### **Tätigkeiten**

Qualitätsmanager ...

- kontrollieren laufend die Qualität kritischer Waren insb. im Frische-, Gesundheits- und Gefahrgutbereich und die damit verbundenen Prozesse auf Basis von Vorschriften und festgelegten Standards
- prüfen Frische, Zusammensetzung, Herkunft
- stellen Liefer-, Lager- und Verkaufsbedingungen im Hinblick auf Qualitätsstandards sicher
- legen Manipulationsabläufe für „kritische“ Waren fest und definieren diese

- schulen Mitarbeiter, die mit diesen Waren zu tun haben

#### **Überschneidungen**

Qualitätsmängel können grundsätzlich in allen Arbeitswelten in unterschiedlichen Zusammenhängen vorkommen.

#### **Beschreibung**

Qualitätsmanager kontrollieren und prüfen die Qualität von Produkten – besonders im Frische-, Gesundheits- und Gefahrgutbereich – auf die erforderliche und erwartete Qualität. Sie werten die gewonnenen Daten aus, entwickeln Qualitätsstandards und Maßnahmen, damit die Waren diese Standards nachhaltig erfüllen können. Außerdem schulen sie Mitarbeiter im Umgang mit den betreffenden Produkten.

#### **Ziel**

Gewährleistung der erforderlichen und vom Kunden erwarteten Produktqualität und Vermeidung von Qualitätsverlusten

## **2.7. ARBEITSWELT 7: IT**

#### **Referenzfunktion**

Support-Help-Desk

#### **Tätigkeiten**

Beschäftigte im Support-Help-Desk ...

- bieten vorwiegend internen Support bei Anwendungsfragen oder Hard- und Softwareproblemen an
- nehmen Anfragen von Mitarbeitern zu EDV-Problemen telefonisch, per E-Mail oder online entgegennehmen
- bieten Lösungen innerhalb des eigenen Kompetenzbereiches an bzw. beauftragen Experten mit der Problembehandlung
- führen erforderliche Schulungen durch

#### **Beschreibung**

Beschäftigte im Support-Help-Desk unterstützen die Mitarbeiter des Unternehmens bei Fragen und Problemen mit Software und Hardware online und vor Ort. Sie beheben das Problem selbst, leiten die Kollegen an, wie diese das Problem beheben können oder beauftragen Experten mit der Problembehandlung. Weiters besteht ihre Aufgabe darin, Mitarbeiter in der Anwendung von IT zu schulen.

#### **Ziel**

Lösung von EDV-Anwenderproblemen in allen laufenden Tätigkeiten

#### **Referenzfunktion**

EDV-Technik

#### **Tätigkeiten**

EDV-Techniker ...

- planen die erforderliche Hardware-Ausstattung und wählen sie gemäß den Vorgaben aus
- besorgen, verteilen und installieren die Geräte
- richten die Arbeitsplätze ein und verkabeln sie
- installieren die benötigte Software und geben den Mitarbeitern eine Ersteinschulung
- führen Reparaturen und Anpassungen an der Hardware durch

#### **Beschreibung**

EDV-Techniker planen die Ausstattung der Hardware und wählen sie aus. Sie beschaffen die Hardware, richten sie am Arbeitsplatz ein, verkabeln sie und installieren die notwendige Software, etwa Betriebssysteme. Außerdem führen sie Reparaturen und Anpassungen der Hardware vor.

#### **Ziel**

Bereitstellung der erforderlichen funktionierenden EDV-Arbeitsplätze

### **Referenzfunktion**

Programmierung – Datenbank-/Softwareentwicklung

### **Tätigkeiten**

Programmierer – Datenbank-/Softwareentwickler ...

- entwickeln und programmieren unternehmensspezifische Anwendungen für die einzelnen Fachabteilungen entlang der betrieblichen Prozessabläufe
- passen Standardprogramme an den Unternehmensbedarf an – stellen vorhandene Lösungen ein und passen sie an
- programmieren (bauen) Zugriffsberechtigungen
- erstellen Programmbeschreibungen und Userguides und schulen Support und Help-Desk-Angestellte

### **Beschreibung**

Programmierer – Datenbank-/Softwareentwickler entwickeln und programmieren Software, die das Unternehmen benötigt. Entweder erstellen sie dabei neue Programme, oder sie passen bereits bestehende dem Bedarf des Unternehmens an. Sie testen die von ihnen entwickelten und adaptierten Programme und geben diese für den regulären Betrieb frei. Sie erstellen Programmbeschreibungen und Arbeitsanweisungen und schulen den Support.

### **Ziel**

Bereitstellung und Anpassung unternehmensspezifischer Softwarelösungen

### **Referenzfunktion**

Systemadministration – Netzwerktechnik – Datenbankadministration

### **Tätigkeiten**

Systemadministratoren – Netzwerktechniker – Datenbankadministratoren ...

- planen Netzwerke und Serverkapazitäten und richten sie ein, konfigurieren Server und Großrechner und stellen sie ein
- führen laufende Datenverwaltung und Datensicherung durch, betreuen Datenbanksysteme
- spielen Softwareprogramme ein
- spielen Updates ein
- richten Datensicherheits- und Datenschutzvorkehrungen ein
- richten Internetverbindungen, gesicherte Fernzugriffe ein (home office)
- analysieren und beheben Fehlermeldungen und Betriebsstörungen

### **Beschreibung**

Systemadministratoren – Netzwerktechniker – Datenbankadministratoren richten Computersysteme und Computernetzwerke ein und betreuen sie laufend. Sie planen die erforderlichen Serverkapazitäten, die Netzwerkstrukturen und legen Berechtigungen fest. Sie beraten das Management in der Anschaffung von neuen Systemen, führen Wartungsarbeiten durch und beheben Fehler. Sie gewährleisten die laufende Datensicherung, stellen Internetzugänge her und treffen Sicherheits- und Datenschutzvorkehrungen.

### **Ziel**

störungsfreie, vernetzte Zusammenarbeit im Unternehmen und Sicherung aller digitaler Unternehmensdaten

### **Referenzfunktion**

Projektmanagement

### **Tätigkeiten**

Projektmanager ...

- planen, organisieren Projekte (z. B. IT), führen sie durch und koordinieren sie
- verhandeln Projektziele, gestalten den Projektablauf, einzelne Projektschritte, Projektetappen und Teilleistungsziele usw., definieren und erläutern sie
- stellen Projektteams zusammen, teilen Projektmitarbeiter ein und koordinieren sie
- erarbeiten Terminpläne, Ablaufpläne, Kostenpläne, Meilensteine usw. und kontrollieren sie laufend
- bereiten Projekt-Kennzahlen für die Geschäftsleitung auf und präsentieren sie

### **Überschneidungen**

kann grundsätzlich in allen Arbeitswelten vorkommen

### **Beschreibung**

Projektmanager wirken angefangen von der Planung und Konzeption bis zur organisatorischen Durchführung der Projekte mit und beachten dabei die von der Geschäftsleitung vorgelegten Vorgaben und Ziele. Zu ihren wichtigsten Aufgaben zählen die Projektplanung, die laufende Kontrolle des Projektfortschritts und der Zielerreichung, die Einsatzplanung und Dokumentation sowie die Führung des Projektteams.

### **Ziel**

Abwicklung von (IT-)Projekten im Rahmen der Zielsetzung sowie der geplanten Fristen und Kosten

# BUNDESGESETZBLATT

für die Republik Österreich

Jahrgang 2015

Ausgegeben am 26. Mai 2015

Teil II

113. Verordnung: Einzelhandel-Ausbildungsordnung

## 113. Verordnung des Bundesministers für Wissenschaft, Forschung und Wirtschaft über die Berufsausbildung im Lehrberuf Einzelhandel (Einzelhandel- Ausbildungsordnung)

Auf Grund der §§ 8, 24 und 27 des Berufsausbildungsgesetzes (BAG), BGBl. Nr. 142/1969, zuletzt geändert durch das Bundesgesetz BGBl. I Nr. 129/2013, wird verordnet:

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

### Lehrberuf Einzelhandel

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

1. Allgemeiner Einzelhandel,
2. Baustoffhandel,
3. Einrichtungsberatung,
4. Eisen- und Hartwaren,
5. Elektro-Elektronikberatung,
6. Feinkostfachverkauf,
7. Gartencenter,
8. Kraftfahrzeuge und Ersatzteile,
9. Lebensmittelhandel,
10. Parfümerie,
11. Schuhe,
12. Sportartikel,
13. Telekommunikation,
14. Textilhandel,
15. Uhren- und Juwelenberatung.

(2) Aufbauend auf die Inhalte des Schwerpunktes Allgemeiner Einzelhandel ist maximal die Ausbildung in einem der Schwerpunkte gemäß Z 2 bis Z 15 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.

### Arbeitsgebiet

**§ 2.** Das Arbeitsgebiet des/der Einzelhandelskaufmanns/frau umfasst insbesondere:

1. fachkräftebezogene Tätigkeiten in Handelsunternehmen oder anderen selbstständigen Unternehmen mit unterschiedlichen Größen, Betriebsformen und Sortimenten, wobei
2. die Verkaufstätigkeit der Mittelpunkt des kaufmännischen Aufgabenfeldes ist.
3. Darüber hinaus steuern sie den Waren- und Datenfluss in beratungs- und selbstbedienungsorientierten Betrieben und
4. unterstützen Unternehmensprozesse aus betriebswirtschaftlicher und kundenorientierter Sicht von der Beschaffung bis zum Verkauf.

### Berufliche Handlungskompetenzen

**§ 3. (1)** Mit dem positiven Abschluss der Lehrabschlussprüfung und der Berufsschule unter Berücksichtigung von § 23 und § 27 Berufsausbildungsgesetz (BAG) verfügt der/die Einzelhandelskaufmann/frau über folgende zentrale berufliche Handlungskompetenzen. Diese umfassen jeweils eine fachliche, methodische, personale und soziale Dimension. Sie befähigen den/die Einzelhandelskaufmann/frau in seinem/ihrer Beruf selbstständig und eigenverantwortlich zu handeln.

#### 1. Allgemeiner Einzelhandel:

Der/die Einzelhandelskaufmann/frau – Schwerpunkt Allgemeiner Einzelhandel



- a) plant im Bewusstsein für die Wichtigkeit von lebensbegleitendem Lernen seine/ihre (weitere) Aus- und Weiterbildung für seinen/ihren individuellen beruflichen und persönlichen Erfolg,
- b) entwickelt durch Selbstreflexion persönliche Stärken,
- c) bildet sich anhand der gesellschaftlichen und wirtschaftlichen Vorgänge eine eigene Meinung und Position,
- d) kann die Bedeutung eines gepflegten Erscheinungsbildes des Verkäufers oder der Verkäuferin erklären,
- e) kann mit Kunden und Kundinnen unter Berücksichtigung einschlägiger Kommunikations- und Feedbackregeln in Dialog treten, sie informieren und beraten,
- f) verkauft Waren und Dienstleistungen unter Einsatz seiner/ihrer Warenkenntnisse und bietet Serviceleistungen an,
- g) nimmt Bestellungen und Kundenaufträge entgegen und wickelt diese ab,
- h) kann die Grundlagen von Garantie und Gewährleistung erklären,
- i) nimmt Reklamationen entgegen und behandelt diese,
- j) kennt die Bedeutung einer nachhaltigen, ökologischen Produktion und die Auswirkungen der Globalisierung,
- k) ermittelt den Warenbedarf und wirkt bei der Warenbeschaffung mit,
- l) wirkt bei der Warenannahme und Warenkontrolle mit, kontrolliert und pflegt Warenbestände, zeichnet Ware aus und lagert diese,
- m) platziert und präsentiert Waren im Verkaufsraum und wirkt bei Maßnahmen der Verkaufsförderung mit,
- n) bedient die Kassa und führt Kassaabrechnungen durch,
- o) wertet Kennziffern und Statistiken für die Erfolgskontrolle aus und leitet Maßnahmen daraus ab,
- p) wirkt bei der Planung und Organisation von Arbeitsprozessen mit,
- q) setzt Informations- und Kommunikationstechniken ein,
- r) arbeitet team-, kunden- und prozessorientiert und setzt dabei seine/ihre Service- und Dienstleistungskompetenz ein.

(2) Wird der Lehrling in einem der folgenden Schwerpunkte ausgebildet, verfügt der/die Einzelhandelskaufmann/frau über nachstehende zusätzliche berufliche Handlungskompetenzen:

## 2. Baustoffhandel:

Der/die Einzelhandelskaufmann/frau – Schwerpunkt Baustoffhandel

- a) liest Baupläne in Hinblick auf die fachgerechte Mengenübermittlung und Verwendung von Baustoffen,
- b) informiert über die Eigenschaften und Einsatzmöglichkeiten von Baustoffen, Bauhilfsstoffen sowie über die zur Be- und Verarbeitung erforderlichen Werkzeuge und Kleinmaschinen,
- c) informiert über die bei der Verwendung von Baustoffen wesentlichen Rechtsvorschriften,
- d) berät bei der Produktauswahl vor allem hinsichtlich der technischen Eigenschaften und der Anwendungsmöglichkeiten,
- e) holt Angebote auf Grund spezieller Kundenwünsche und Baupläne ein.

## 3. Einrichtungsberatung:

Der/die Einzelhandelskaufmann/frau – Schwerpunkt Einrichtungsberatung

- a) liest Baupläne hinsichtlich einer möglichen Einrichtungsgestaltung und gestaltet Skizzen und Einrichtungspläne gemäß Kundenwünschen,
- b) wirkt bei der Planung der Warenbeschaffung unter Berücksichtigung aktueller Wohntrends und Messeneuheiten, saisonaler und regionaler Erfordernisse mit,
- c) wirkt bei der Einholung von Angeboten auf Grund spezieller Kundenwünsche und Einrichtungspläne mit,
- d) präsentiert das betriebliche Warensortiment verkaufsgerecht und wirkt bei der Gestaltung von Kojen und Musterensembles mit Einrichtungsgegenständen mit,
- e) entwickelt Einrichtungsideen unter Berücksichtigung von Funktion, Form und Farbe.

## 4. Eisen- und Hartwaren:

Der/die Einzelhandelskaufmann/frau – Schwerpunkt Eisen- und Hartwaren

- a) informiert über die fachgerechte Anwendung und Verwendung der einzelnen Produkte der Produktgruppen Beschläge, Werkzeuge, Kleinmaschinen, Schlösser und Materialien zur Befestigungstechnik,
- b) berät Heimwerker/innen sowie gewerbliche Abnehmer/innen und bietet fachliche Hilfestellung an,
- c) informiert über den Brandschutz, die Brandschutzklassen sowie über Versicherungswerte,
- d) übernimmt Service- und Reparaturaufträge und wickelt diese ab,
- e) wirkt bei der Vermietung von Arbeitsmaschinen und Geräten mit.

## 5. Elektro-Elektronikberatung:

Der/die Einzelhandelskaufmann/frau – Schwerpunkt Elektro-Elektronikberatung

- a) kann Gebrauchsanweisungen und Anleitungen für die Montage und Inbetriebnahme umsetzen,

- b) wirkt bei der Beschaffungsplanung unter Berücksichtigung neuer Technologien und Trends sowie der Produktzyklen und der Preisentwicklung mit,
- c) berät bei der Produktauswahl vor allem hinsichtlich der technischen Eigenschaften, der Einstellungen, der Anwendungsmöglichkeiten und der Inbetriebnahme,
- d) informiert über die bei der Produktverwendung einzuhaltende Sicherheitsvorschriften vor dem Hintergrund der Regelungen der Produkthaftung,
- e) informiert über Wirtschaftlichkeit, Energiebedarf und Energieeffizienz der Produkte unter Berücksichtigung von Kundenverhalten und Produktlebenszyklus.

#### **6. Feinkostfachverkauf:**

Der/die Einzelhandelskaufmann/frau – Schwerpunkt Feinkostfachverkauf

- a) kontrolliert Wareneingänge unter Berücksichtigung der Qualität, Haltbarkeit und Frische sowie des Aussehens der Feinkostwaren (Brot und Backwaren, Käse, Wurst und Fleisch sowie spezielle Feinkostwaren),
- b) beurteilt Fleischteile und Nebenprodukte nach ihrer Art und Qualität, Verwendungs- und Verarbeitungsmöglichkeit,
- c) lagert, kühlt und pflegt das Feinkostsortiment fach- und produktgerecht,
- d) bereitet das betriebliche Feinkostsortiment vor, stellt es bereit und präsentiert es verkaufsgerecht,
- e) berät bei der Auswahl und Zusammenstellung sowie über die Zubereitung und informiert über den Verzehr von Fleisch, Fleischwaren und Wurstwaren,
- f) garniert und stellt kalte und warme Imbissartikel her,
- g) wirkt bei Maßnahmen der Lebensmittelhygiene mit.

#### **7. Gartencenter:**

Der/die Einzelhandelskaufmann/frau – Schwerpunkt Gartencenter

- a) wirkt bei der Beschaffungsplanung unter Berücksichtigung des Kundenkreises, saisonaler und regionaler Erfordernisse, der Verkaufsschwerpunkte und des Marktsegments des Lehrbetriebs mit,
- b) kontrolliert Wareneingänge unter Berücksichtigung der Qualität und des Aussehens der Pflanzen,
- c) informiert über Eigenschaften, Standortansprüche, Pflegemaßnahmen der Pflanzen sowie über gärtnerische Gestaltungsmöglichkeiten,
- d) bereitet das betriebliche Warensortiment vor, stellt es bereit und präsentiert es verkaufsgerecht,
- e) behandelt, pflegt und lagert Blumen und Pflanzen.

#### **8. Kraftfahrzeuge und Ersatzteile:**

Der/die Einzelhandelskaufmann/frau – Schwerpunkt Kraftfahrzeuge und Ersatzteile

- a) wirkt bei der Beschaffungsplanung von Automobilen, deren Ersatzteilen und Zubehör mit,

- b) informiert über Fahrzeugtechnologien, insbesondere deren Umwelt- und Sicherheitsaspekte und Betriebskosten bzw. Restwert,
- c) erstellt Angebote auf Grund spezieller Kundenwünsche,
- d) wirkt bei der Beratung hinsichtlich der verschiedenen Finanzierungsmöglichkeiten (zB Leasing) und Versicherungsmöglichkeiten mit,
- e) informiert über die produktbezogenen rechtlichen Bestimmungen (zB Gewährleistung, kraftfahrrechtliche Bestimmungen usw.).

#### **9. Lebensmittelhandel:**

Der/die Einzelhandelskaufmann/frau – Schwerpunkt Lebensmittelhandel

- a) kontrolliert Wareneingänge unter Berücksichtigung der Qualität, Haltbarkeit und Frische sowie des Aussehens der Nahrungs- und Genussmittel,
- b) berät über die Aufbewahrung, Zusammenstellung, Zubereitung und informiert über den Verzehr von Nahrungs- und Genussmitteln,
- c) berät bei der Produktauswahl und bietet Serviceleistungen an,
- d) präsentiert das betriebliche Warensortiment verkaufsgerecht und informiert über Aktionen und Ergänzungsartikel,
- e) stellt Waren zusammen und verpackt diese gemäß Kundenwünschen,
- f) wirkt bei Maßnahmen der Lebensmittelhygiene mit.

#### **10. Parfümerie:**

Der/die Einzelhandelskaufmann/frau – Schwerpunkt Parfümerie

- a) wirkt bei der Beschaffungsplanung unter Berücksichtigung aktueller Trends, Designerlinien und saisonaler und regionaler Erfordernisse mit,
- b) präsentiert das betriebliche Warensortiment verkaufsgerecht nach saisonalen und modischen Aspekten und Warengruppen,
- c) berät bei der Produktauswahl hinsichtlich Parfums, Gesichts- und Körperpflegeprodukte und informiert über deren Zusammensetzung und Wirkungsweise,
- d) berät über Make-Up hinsichtlich Stil, Farbe, Modetrends, Zusammensetzung und Verträglichkeit,
- e) informiert über die Sonneneinwirkung auf der Haut sowie über Sonnenfilter und Hautpflege.

#### **11. Schuhe:**

Der/die Einzelhandelskaufmann/frau – Schwerpunkt Schuhe

- a) wirkt bei der Beschaffungsplanung unter Berücksichtigung aktueller Modetrends, Designerlinien und saisonaler und regionaler Erfordernisse mit,
- b) bereitet das betriebliche Warensortiment vor, stellt es bereit, präsentiert es verkaufsgerecht und gestaltet modische Ensembles,
- c) berät bei der Produktauswahl vor allem hinsichtlich Farbe, Stil und Funktion unter Berücksichti-



- gung modischer Einflüsse und Trends und informiert über Materialien, Verträglichkeit und Pflege der Schuhe,
- d) informiert über Schuhtypen unter Berücksichtigung der gesundheitlichen Aspekte und der Anatomie des Fußes,
- e) bietet modische Kombinationen, Accessoires und Zubehör an,
- f) führt Mehrkundenberatung durch.

#### **12. Sportartikel:**

Der/die Einzelhandelskaufmann/frau – Schwerpunkt Sportartikel

- a) präsentiert Sportartikel und Sportbekleidung verkaufsgerecht und gestaltet modische Ensembles,
- b) berät bei der Produktauswahl vor allem hinsichtlich Farbe, Stil und Funktion unter Berücksichtigung modischer Einflüsse und Trends und informiert über Materialien, Verträglichkeit und Pflege der Textilien,
- c) informiert über die richtige Verwendung von Sportgeräten sowie über die dazu notwendigen gesundheitlichen sowie physiotherapeutischen und orthopädischen Voraussetzungen,
- d) bietet Kombinationen, Accessoires und Zusatzartikel an,
- e) bietet Serviceleistungen des Sportartikelhandels an und führt diese aus,
- f) berät über die für die verschiedenen Sportarten adäquaten Schutzausrüstungen.

#### **13. Telekommunikation:**

Der/die Einzelhandelskaufmann/frau – Schwerpunkt Telekommunikation

- a) wendet Gebrauchsanleitungen sowie andere technische Unterlagen an,
- b) bearbeitet branchenübliche Kundenanliegen (zB SIM-Karten tauschen, Sperren, Reparaturannahmen, Auskunft über Tarife und Einzelgesprächsnachweise usw.),
- c) berät bei der Produktauswahl und informiert über grundlegende technische Entwicklungen und die Trends der angebotenen Warengruppen sowie über das entsprechende Zubehör,
- d) informiert über Verbindungselemente unter Berücksichtigung der Anschlussmöglichkeiten,
- e) bietet Zusatzverkäufe an und führt Folgeverkäufe zur besseren Nutzung der technischen Möglichkeiten und zur Anpassung an den technischen Fortschritt durch.

#### **14. Textilhandel:**

Der/die Einzelhandelskaufmann/frau – Schwerpunkt Textilhandel

- a) wirkt bei der Planung der Warenbeschaffung unter Berücksichtigung aktueller Modetrends, Designerlinien, saisonaler und regionaler Erfordernisse mit,
- b) präsentiert das betriebliche Warensortiment verkaufsgerecht und gestaltet modische Ensembles,
- c) berät 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 und Accessoires,
- d) schätzt Kunden und Kundinnen hinsichtlich der Konfektionsgröße und des persönlichen Kleidungsstils richtig ein,
- e) führt Mehrkundenberatung durch.

#### **15. Uhren- und Juwelenberatung:**

Der/die Einzelhandelskaufmann/frau – Schwerpunkt Uhren- und Juwelenberatung

- a) berät bei der Produktauswahl vor allem hinsichtlich Stil und Funktion unter Berücksichtigung modischer Einflüsse und Trends,
- b) informiert über die Pflege und Aufbewahrung von Schmuck, Edelsteinen und Perlen/Kulturperlen,
- c) informiert über die Pflege und Handhabung von Uhren und Uhrbändern,
- d) reinigt und pflegt Schmuck, Edelsteine und Perlen/Kulturperlen,
- e) bietet uhren- und schmuckspezifische Serviceleistungen an.

#### **16. Digitaler Verkauf:**

Der/Die Einzelhandelskaufmann/frau mit dem zusätzlichen Schwerpunkt Digitaler Verkauf

- a) kann die Einsatzmöglichkeiten von mobilen Endgeräten im Rahmen der Verkaufstätigkeit abschätzen, ist sich aber auch der Risiken der digitalen Welt bewusst,
- b) kann mobile Endgeräte bei seinen/ihren Verkaufs- und Beratungsgesprächen kunden- und bedarfsgerecht einsetzen,
- c) nutzt mobile Endgeräte beim Anbieten von Ergänzungs- und Ersatzartikeln und anderer betrieblicher Serviceleistungen,
- d) weiß mit Retouren aus dem Multi-Channel-Selling (Online kaufen – Offline retournieren) umzugehen,
- e) wirkt beim Beantworten von online-Anfragen im Rahmen seines/ihrer Tätigkeitsbereiches mit.

Die detaillierten Inhalte der Ausbildungsordnung können online unter [www.ris.bka.gv.at](http://www.ris.bka.gv.at) abgerufen werden.

## ANHANG 7) RELEVANTE LEHRABSCHLUSSPRÜFUNGSERSÄTZE

Abgelegte Lehrabschlussprüfung im Lehrberuf	Ersetzte Lehrabschlussprüfung im Lehrberuf bzw in den Lehrberufen
Archiv-, Bibliotheks- und InformationsassistentIn	Buch- und Medienwirtschaft- Buch- und Musikalienhandel Buch- und Medienwirtschaft- Buch- und Pressegroßhandel Buch- und Medienwirtschaft- Verlag Bürokaufmann/-frau
Bankkaufmann/-frau	Bürokaufmann/-frau
Betriebsdienstleistung	Bürokaufmann/-frau
Betriebslogistikkaufmann/-frau	Bürokaufmann/-frau
Buch- und Medienwirtschaft- Buch- und Musikalienhandel	Archiv-, Bibliotheks- und InformationsassistentIn Buch- und Medienwirtschaft- Buch- und Pressegroßhandel Buch- und Medienwirtschaft- Verlag Bürokaufmann/-frau Einzelhandel – alle Schwerpunkte Großhandelskaufmann/-frau
Buch- und Medienwirtschaft- Buch- und Pressegroßhandel	Archiv-, Bibliotheks- und InformationsassistentIn Buch- und Medienwirtschaft- Buch- und Musikalienhandel Buch- und Medienwirtschaft- Verlag Bürokaufmann/-frau Einzelhandel – alle Schwerpunkte Großhandelskaufmann/-frau
Buch- und Medienwirtschaft- Verlag	Archiv-, Bibliotheks- und InformationsassistentIn Buch- und Medienwirtschaft- Buch- und Musikalienhandel Buch- und Medienwirtschaft- Buch- und Pressegroßhandel Bürokaufmann/-frau Einzelhandel – alle Schwerpunkte Großhandelskaufmann/-frau
Drogistin	Einzelhandel – alle Schwerpunkte
E-Commerce-Kaufmann/-frau	Bürokaufmann/-frau
EDV-Kaufmann/-frau	Einzelhandel – alle Schwerpunkte
EinkäuferIn	Betriebslogistikkaufmann/-frau Bürokaufmann/-frau Großhandelskaufmann/-frau
Einzelhandel – Allgemeiner Einzelhandel	Foto- und Multimediakaufmann/-frau

Abgelegte Lehrabschlussprüfung im Lehrberuf	Ersetzte Lehrabschlussprüfung im Lehrberuf bzw in den Lehrberufen
Einzelhandel – Baustoffhandel	Foto- und Multimediakaufmann/-frau
Einzelhandel – Digitaler Verkauf (AV)	Foto- und Multimediakaufmann/-frau
Einzelhandel – Einrichtungsberatung	Foto- und Multimediakaufmann/-frau
Einzelhandel – Eisen- und Hartwaren	Foto- und Multimediakaufmann/-frau
Einzelhandel – Elektro-Elektronikberatung	Foto- und Multimediakaufmann/-frau
Einzelhandel – Feinkostfachverkauf	Foto- und Multimediakaufmann/-frau
Einzelhandel – Gartencenter	Foto- und Multimediakaufmann/-frau
Einzelhandel – Kraftfahrzeuge und Ersatzteile	Foto- und Multimediakaufmann/-frau
Einzelhandel – Lebensmittelhandel	Foto- und Multimediakaufmann/-frau
Einzelhandel – Schwerpunkt Parfümerie	Foto- und Multimediakaufmann/-frau
Einzelhandel – Schwerpunkt Schuhe	Foto- und Multimediakaufmann/-frau
Einzelhandel – Schwerpunkt Sportartikel	Foto- und Multimediakaufmann/-frau
Einzelhandel – Telekommunikation	Foto- und Multimediakaufmann/-frau
Einzelhandel – Textilhandel	Foto- und Multimediakaufmann/-frau
Einzelhandel – Uhren- und Juwelenberatung	Foto- und Multimediakaufmann/-frau
Finanz- und RechnungswesenassistentIn	Bürokaufmann/-frau
Finanzdienstleistungskaufmann/-frau	Bürokaufmann/-frau

Abgelegte Lehrabschlussprüfung im Lehrberuf	Ersetzte Lehrabschlussprüfung im Lehrberuf bzw in den Lehrberufen
Foto- und Multi-mediakaufmann/-frau	Einzelhandel – alle Schwerpunkte
Großhandelskaufmann/-frau	Bürokaufmann/-frau
Hotel- und GastgewerbeassistentIn	Bürokaufmann/-frau
Hotelkaufmann/-frau (AV)	Bürokaufmann/-frau Hotel- und GastgewerbeassistentIn
Immobilienkaufmann/-frau	Bürokaufmann/-frau
Industriekaufmann/-frau	Bürokaufmann/-frau
Medizinproduktekaufmann/-frau	Einzelhandel – alle Schwerpunkte
Mobilitätsservice	Bürokaufmann/-frau
Personaldienstleistung	Bürokaufmann/-frau

Abgelegte Lehrabschlussprüfung im Lehrberuf	Ersetzte Lehrabschlussprüfung im Lehrberuf bzw in den Lehrberufen
RechtskanzleiasistentIn	Bürokaufmann/-frau
ReisebüroassistentIn	Bürokaufmann/-frau
Speditionskaufmann/-frau	Bürokaufmann/-frau
Speditionslogistik	Bürokaufmann/-frau
Sportadministration	Bürokaufmann/-frau
Steuerassistenz	Bürokaufmann/-frau
Versicherungskaufmann/-frau	Bürokaufmann/-frau
VerwaltungsassistentIn	Bürokaufmann/-frau
Waffen- und MunitionshändlerIn	Einzelhandel – alle Schwerpunkte

Stand: 1.1.2022

## ANHANG 8) ERLASS DES BMWFJ NACH § 34a BAG

An die Lehrlingsstellen der Wirtschaftskammern

### Gleichhaltung von schulischen Ausbildungsabschlüssen mit facheinschlägigen Lehrabschlüssen gemäß § 34a BAG

Sehr geehrte Frau Lehrlingsstellenleiterin, sehr geehrte Lehrlingsstellenleiter,

§ 34a BAG legt hinsichtlich der in der Bestimmung genannten Rechtsgebiete bei erfolgreichem Abschluss einer berufsbildenden (mind. dreijährigen) mittleren oder höheren Schule dieselben Rechtswirkungen wie bei Ablegung der Lehrabschlussprüfung in einem facheinschlägigen Lehrberuf fest:

*„Für den Bereich der beruflichen Qualifikationen, des Arbeitsrechtes einschließlich der Kollektivverträge sowie des Sozialversicherungsrechtes gilt das Prüfungszeugnis, mit dem der erfolgreiche Abschluss einer mindestens dreijährigen berufsbildenden mittleren Schule, einer mindestens dreijährigen land- und forstwirtschaftlichen Fachschule, einer berufsbildenden höheren Schule oder deren Sonderformen einschließlich der Schulversuche nachgewiesen wird, zumindest als Nachweis einer mit einer facheinschlägigen Lehrabschlussprüfung abgeschlossenen beruflichen Ausbildung.“*

Aus Wortlaut und Intention dieser Regelung ergibt sich somit die rechtliche Wirkung, dass die Vereinbarung einer (Rest)Lehrzeit für Absolventen einer der genannten berufsbildenden Schulen in einem in den Ausbildungsinhalten gleichartigen Lehrberuf nicht zulässig ist.

Der Antritt zur Lehrabschlussprüfung (auf freiwilliger Basis) bleibt allerdings möglich, um den Nachweis der beruflichen Qualifikationen auch auf diese Weise erbringen und ein Lehrabschlussprüfungszeugnis erhalten zu können. Diese Auslegung wird durch den Bericht des Handelsausschusses in Zusammenhang mit der Berufsausbildungsgesetz-Novelle BGBl. Nr. 23/1993 (877 der Beil. zu den Sten. Prot. des NR XVIII. GP) bestätigt, demgemäß § 34a BAG einen Schulabsolventen nicht daran hindert, sich einer Lehrabschlussprüfung zu unterziehen.

Die nachstehende Liste gleichwertiger Schul- und Lehrabschlüsse dient den Lehrlingsstellen zur Rechtsklarheit bei der Anwendung des § 34a BAG. Sie bezieht sich auf technisch-gewerbliche, kaufmännische und humanberufliche und Schulen.

Die Lehrlingsstellen haben daher im Falle der Anmeldung eines Lehrvertrages mit einem Absolventen einer der in der Liste angeführten Schulen über einen ent-

sprechenden Lehrberuf die Eintragung des Lehrvertrages gemäß § 20 Abs. 3 lit. a BAG zu verweigern.

#### 1. Technische und gewerbliche Schulen

5-jährige Höhere Lehranstalt für	Lehrberuf
Elektronik u. technische Informatik	Elektronik – Angewandte Elektronik
Informatik	Informationstechnologie – Informatik
Informationstechnologie	EDV-Systemtechnik
Bautechnik	Maurer/in
Gebäudetechnik	Installations- und Gebäudetechnik
Elektrotechnik	Elektrotechnik
Innenraumgestaltung u. Holztechnik	Tischlerei
Maschinenbau	Metalltechnik – Maschinenbautechnik
Grafik- und Kommunikationsdesign	Medienfachmann/frau – Mediendesign
Textildesign	Bekleidungsgestaltung
Mechatronik	Mechatronik
Chemie/Chemieingenieurwesen	Chemielabortechnik
Werkstofftechnik	Werkstofftechnik
Kunststofftechnik	Kunststofftechnik
EDV- und Organisation	EDV-Systemtechnik

Fachschule für	Lehrberuf
Bautechnik und Bauwirtschaft	Maurer/in
Tischlerei	Tischlerei
Elektrotechnik	Elektrotechnik
Elektronik	Elektronik – Angewandte Elektronik
Maschinenbau-Fertigungstechnik	Metalltechnik – Maschinenbautechnik
Maschinen- und Anlagentechnik	Metalltechnik – Maschinenbautechnik
Maschinen- und Kraftfahrzeugtechnik	Kraftfahrzeugtechnik
Chemische Technologie und Umwelttechnik	Chemielabortechnik

Fachschule für	Lehrberuf
Mechatronik	Mechatronik
Computer- und Kommunikationstechnik	Informationstechnologie – Technik
Malerei und Gestaltung	Maler/in und Anstreicher/in
Chemische Betriebstechnik	Chemielabortechnik

## 2. Kaufmännische Schulen

Schule	Lehrberuf
5-jährige Handelsakademie (einschließlich Schulversuche und Fachrichtungen)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bürokaufmann/frau</li> <li>• Buchhaltung</li> </ul>
3-jährige Handelsschule	Bürokaufmann/frau*)

mit Praktikum „praktische Bürotätigkeit“

## 3. Humanberufliche Schulen

5-jährige Höhere Lehranstalt für	Lehrberuf
wirtschaftliche Berufe einschließlich Sonderformen und Ausbildungsschwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hotel- und Gastgewerbeassistent/in</li> <li>• Restaurantfachmann/frau</li> <li>• Koch/Köchin</li> </ul>
Tourismus (einschließlich Sonderformen und Ausbildungsschwerpunkte)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hotel- und Gastgewerbeassistent/in</li> <li>• Restaurantfachmann/frau</li> <li>• Koch/Köchin</li> <li>• Reisebüroassistent/in</li> </ul>
Mode und Bekleidungstechnik einschließlich Sonderformen und Ausbildungsschwerpunkte	Bekleidungsgestaltung Hauptmodul Damenbekleidung
Mode einschließlich Sonderformen und Ausbildungsschwerpunkte	Bekleidungsgestaltung Hauptmodul Damenbekleidung

Fachschule für	Lehrberuf
Fachschule für wirtschaftliche Berufe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Restaurantfachmann/frau</li> <li>• Bürokaufmann/frau</li> </ul>
Hotelfachschule	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hotel- und Gastgewerbeassistent/in</li> <li>• Restaurantfachmann/frau</li> <li>• Koch/Köchin</li> </ul>
Tourismusfachschule	Hotel- und Gastgewerbeassistent/in
Gastgewerbefachschule	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Restaurantfachmann/frau</li> <li>• Koch/Köchin</li> <li>• Bürokaufmann/frau</li> </ul>
Fachschule für Mode	Bekleidungsgestaltung Hauptmodul Damenbekleidung
Fachschule für Sozialberufe	Betriebsdienstleistungskaufmann/frau

Das BMWFJ ersucht um Einhaltung bei der Vollziehung und geeignete organisatorische Maßnahmen im Rahmen des Eintragungsverfahrens zur Eruerung des Vorliegens facheinschlägiger Schulabschlüsse.

Das BMWFJ weist darauf hin, dass bei Vorliegen einer Gleichhaltung gemäß § 34a BAG die Anrechnungsbestimmung für verwandte Lehrberufe gemäß § 13 Abs. 2 lit. b BAG anzuwenden ist.

Dieses Schreiben ist beginnend auf Lehrverträge mit Absolventen einer der angeführten berufsbildenden Schulen in einem entsprechenden Lehrberuf, die ab Einlangen dieses Schreibens abgeschlossen werden, anzuwenden.

Mit freundlichen Grüßen  
Wien, am 28.02.2013  
Für den Bundesminister:  
Mag.iur. Alexander Hölbl, LL.M

# ANHANG 9) ERLASS BMB ZUR DURCHFÜHRUNG VON PFLICHTPRAKTIKA AN KAUFMÄNNISCHEN LEHRANSTALTEN

An alle LSR/SSR für Wien

## Durchführung des Pflichtpraktikums an kaufmännischen Lehranstalten (Handelsakademie, Handelsschule, Aufbaulehrgang an Handelsakademien)

Die Schülerinnen und Schüler der mittleren und höheren kaufmännischen Lehranstalten (Handelsakademie, Handelsschule, Aufbaulehrgang an Handelsakademien) haben nach den Bestimmungen der Lehrpläne für die Handelsakademie, die Handelsschule sowie dem Aufbaulehrgang an Handelsakademien (BGBl. II Nr. 209/2014, vom 27. August 2014) ein als Arbeitsverhältnis ausgestaltetes Pflichtpraktikum in einem Unternehmen oder in einer Organisation während ihrer schulischen Ausbildung, in der unterrichtsfreien Zeit, zu absolvieren. Dieses dient der Ergänzung und Vertiefung der in den Unterrichtsgegenständen erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten.

Das Pflichtpraktikum soll weiters Einsicht in soziale Beziehungen sowie betrieblichorganisatorische Zusammenhänge fördern und den Schülerinnen und Schülern einen Einblick in die Arbeitswelt ermöglichen. Neben fachlichen sollen außerdem soziale und personale Kompetenzen erworben werden.

Das Pflichtpraktikum dient auch dazu, die im Unterricht erworbenen Kenntnisse im Bereich des Arbeitsrechts weiter zu vertiefen.

Mit dem Pflichtpraktikum sammeln die Schülerinnen und Schüler Erfahrungen, die helfen, die Unterrichtsinhalte besser zu verstehen und die auch bei späteren Bewerbungen von Vorteil sind. Auch suchen Unternehmen und Organisationen Absolventinnen und Absolventen mit einer guten Ausbildung und praktischer Erfahrung. Die Praktikumszeit kann für den Aufbau von beruflichen Netzwerken genutzt werden und erleichtert damit den späteren Berufseinstieg.

Praktika können im In- und Ausland absolviert werden. Auslandspraktika werden über das EU- Bildungsförderungsprogramm Erasmus+ (Berufsbildung und Mobilität, [www.bildung.erasmusplus.at](http://www.bildung.erasmusplus.at)) finanziell unterstützt.

### 1. Erstinformation

Die Schülerinnen und Schüler sind über das Pflichtpraktikum möglichst frühzeitig, zB im Rahmen der Erstinformation in den Vorschulen durch die Bildungsberatung, bei der Anmeldung an der Schule, beim Aufnahmegespräch, im Rahmen des Elternabends sowie in der Unterrichtsarbeit im I. Jahrgang bzw. in der 1. Klasse zu informieren.

### 2. Finden eines Praktikumsplatzes, Einbindung in den Unterricht, Betreuung

Grundsätzlich obliegt das Finden eines entsprechenden Praktikumsplatzes der Schülerin bzw. dem Schüler in Eigenverantwortung, unter Nutzung der eigenen Netzwerke, zB Eltern, Verwandte, Bekannte, Freunde.

Die Schule wird jedoch angehalten, der Schülerin bzw. dem Schüler bei der Suche nach Praktikumsplätzen, im Rahmen ihrer Möglichkeiten, Unterstützung anbieten. Dies kann zB durch Nutzen von Kontakten zu Unternehmen, mit denen die Schule in Kooperation steht, zu Wirtschaftsbetrieben in der näheren Umgebung, zu Lieferanten der Schule, zum Eltern- und Absolventenverein erfolgen. Offizielle Anlässe (zB Unternehmertag, Girls Day) sowie die Netzwerke mit Wirtschafts- und Arbeiterkammer bilden weitere Möglichkeiten der Kontaktaufnahme.

Das Erstellen eines „Praktikums-Pools“ in Form einer Datenbank, in denen Unternehmen bzw. Organisationen, die über Praktikumsplätze verfügen, erfasst werden, wird angeregt, wobei die entsprechenden datenschutzrechtlichen Bestimmungen zu beachten sind.

Die Vor- und Nachbereitung des Pflichtpraktikums hat im Besonderen im Unterrichtsgegenstand „Business Behaviour“ (Handelsakademie, Aufbaulehrgang an Handelsakademien), „Kundenorientierung und Verkauf“ sowie „Betriebswirtschaftliche Übungen einschließlich Übungsfirma, Projektmanagement und Projektarbeit“ (Handelsschule), unter dem Gesichtspunkt der Karriereplanung, zu erfolgen.

Die Schülerinnen und Schüler sind vor dem Beginn des Pflichtpraktikums über ihre Rechte und Pflichten als Praktikantin bzw. Praktikant zu informieren und darauf hinzuweisen, dass sie sich bei Problemen auch an die Interessenvertretungen der Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen wenden können.

### Kontaktdaten/Links:<sup>1)</sup>

#### Arbeiterkammer:

Pflichtpraktikumsbroschüre über Rechte & Pflichten der Pflichtpraktikantinnen und Pflichtpraktikanten, Muster-Arbeitsvertrag, Arbeitszeitkalender, Tipps: [www.arbeiterkammer.at/beratung/bildung/schule/Praktikum.html](http://www.arbeiterkammer.at/beratung/bildung/schule/Praktikum.html)

<sup>1)</sup> Stand: Jänner 2015



Bewerbungstipps Link zur Broschüre „Bewerbungstipps – Einfach überzeugend“: [http://www.arbeiterkammer.at/service/broschueren/Bildung/bewerbungs-tipps\\_einfach\\_ueberzeugend.html](http://www.arbeiterkammer.at/service/broschueren/Bildung/bewerbungs-tipps_einfach_ueberzeugend.html)

Kontakt für Rechtsberatung: [www.arbeiterkammer.at](http://www.arbeiterkammer.at)  
> links oben „Bundesland“ auswählen > rechts oben „Kontakt“ > Bezirksstelle auswählen

#### **Gewerkschaft der Privatangestellten, Druck, Journalismus, Papier:**

Toolbox mit Informationsvideos, Powerpointpräsentationen zu rechtlichen Rahmenbedingungen für den Bereich der Pflichtpraktika, Ferialarbeitsverhältnisse und Volontariate: [www.gpa.at/die-gpa/jugend](http://www.gpa.at/die-gpa/jugend)

Meldestelle für problematische Praktika, Informationen über problematische Arbeits- bzw. Praktika-Verträge: [www.watchlist-praktikum.at](http://www.watchlist-praktikum.at)

Die Rechtsberatung der Gewerkschaft der Privatangestellten, Druck, Journalismus, Papier ist unter 050301-21510 bzw. [jugend@gpa.at](mailto:jugend@gpa.at) erreichbar

#### **Wirtschaftskammer:**

[www.wko.at](http://www.wko.at)

[www.wko.at/Ausbildungsverhaeltnisse](http://www.wko.at/Ausbildungsverhaeltnisse)

#### **Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz:**

[www.sozialministerium.at/](http://www.sozialministerium.at/) > Arbeit > Arbeitsrecht > PraktikantInnen

#### **Jugendinfostellen:**

[www.jugendinfos.at](http://www.jugendinfos.at)

Es wird empfohlen, die administrative Verwaltung des Praktikums im Klassenverband durch die Klassenvorständin bzw. den Klassenvorstand durchführen zu lassen. Die Schülerverwaltungssoftware „Sokrates BUND“ hat eine möglichst einfache Eingabeform vorzusehen. Das Führen einer Übersicht über die bereits absolvierten Praxiszeiten, Erinnerung bzw. Motivation bei fehlenden Zeiten gehören in den Zuständigkeitsbereich der Lehrerinnen und Lehrer von „Business Behaviour“ bzw. „Kundenorientierung und Verkauf“.

Die Lehrerinnen und Lehrer der entsprechenden Unterrichtsgegenstände sollen mit den Unternehmen (Praxisstätten), in denen die Schülerinnen und Schüler ihre Praxis ableisten, Kontakt halten.

Nach § 11 Abs. 9 SchUG ist die Schülerin bzw. der Schüler verpflichtet das Pflichtpraktikum außerhalb des schulischen Unterrichtes in der vorgeschriebenen Zeit abzulegen. Das Pflichtpraktikum ist jedenfalls vor Abschluss der lehrplanmäßig letzten Schulstufe zurückzulegen.

Erweist sich das Finden eines Praktikumsplatzes als schwierig, sind unter Einbeziehung der Schulleitung, der Schülerin bzw. des Schülers, gegebenenfalls der Erziehungsberechtigten, der betreuende Lehrperson, auf Wunsch der Schülerin bzw. des Schülers die Schülervertretung und gegebenenfalls der Schulbehörde 1. Instanz in einem Gespräch Lösungen suchen. Der Zeitpunkt des Gespräches ist so anzusetzen, dass die Schülerin bzw. der Schüler in Folge in der Lage ist, das Pflichtpraktikum vollständig zu absolvieren.

#### **3. Zeitdauer**

Das Pflichtpraktikum hat für Schülerinnen und Schüler an einer Handelsakademie 300 Arbeitsstunden<sup>2)</sup>, an einer Handelsschule sowie an einem Aufbaulehrgang an Handelsakademien jeweils 150 Arbeitsstunden<sup>3)</sup> zu umfassen. Es ist in der unterrichtsfreien Zeit, sinnvollerweise nach dem II. Jahrgang bzw. der 2. Klasse, im Aufbaulehrgang an Handelsakademien nach dem I. Jahrgang, und möglichst vor Eintritt in den letzten Jahrgang bzw. Klasse zu absolvieren.<sup>4)</sup> Ausnahmen im Einzelfall prüft die Schulleitung.

Das Pflichtpraktikum soll in den Hauptferien abgelegt werden. Bei Bedarf kann dieses auch in mehreren Tranchen von zumindest einwöchiger Dauer gegliedert werden. Schulbezogene Veranstaltungen gemäß § 13a des Schulunterrichtsgesetzes, BGBl. Nr. 472/1986, zuletzt geändert durch das Bundesgesetz BGBl. I Nr. 76/2013, sind im Ausmaß der tatsächlich erbrachten Arbeitszeit auf die vorgeschriebene Mindestdauer des Praktikums anzurechnen, wenn sie die Zielsetzungen des Pflichtpraktikums erfüllen.

#### **4. Facheinschlägigkeit**

Das Pflichtpraktikum der Schülerinnen und Schülern hat facheinschlägig zu sein.

Die Bewertung des Praktikumsplatzes in Bezug auf Facheinschlägigkeit richtet sich nach dem Bildungsziel der jeweiligen Schulform und liegt im Aufgabenbereich und in der Verantwortung der Schulleitung. Der Dokumentation des Pflichtpraktikums im Praktikumsportfolio zum Nachweis der Facheinschlägigkeit kommt ein besonderer Stellenwert zu.

Die Facheinschlägigkeit ist beim Pflichtpraktikum von Schülerinnen und Schülern der Handelsschule weiter zu fassen. So sind z.B. Tätigkeiten im Handelsbereich durchwegs facheinschlägig.

#### **5. Arbeitsverhältnis und Versicherungsschutz**

Das Pflichtpraktikum ist in der Regel in Form eines Arbeitsverhältnisses mit einer Entlohnung nach den kollektivvertraglichen Entgeltregelungen absolviert werden. Arbeitsrechtliche Bestimmungen, insbesondere

<sup>2)</sup> Eine Arbeitsstunde umfasst 60 Minuten.

<sup>3)</sup> Im Schulversuch Handelsschule umfasst das Pflichtpraktikum 160 Arbeitsstunden

<sup>4)</sup> § 25 Abs. 8 SchUG – In berufsbildenden Schulen und Anstalten der Lehrerbildung und der Erzieherbildung, in denen der Lehrplan Pflichtpraktika und Praktika außerhalb des schulischen Unterrichtes vorsieht, ist der Schüler zum Aufsteigen in die nächsthöhere Schulstufe nicht berechtigt bzw. kann die lehrplanmäßig letzte Schulstufe nicht erfolgreich abschließen, wenn er das vor dem abgelaufenen Schuljahr vorgeschriebene Pflichtpraktikum oder Praktikum nicht zurückgelegt hat. Diese Rechtsfolgen treten im Falle des § 11 Abs. 10 nicht ein.

das Kinder- und Jugendlichen-Beschäftigungsgesetz 1987, BGBl. Nr. 599/1987, zuletzt geändert durch das Bundesgesetz BGBl. I Nr. 138/2013, und das Arbeitszeitgesetz, BGBl. Nr. 461/1969, zuletzt geändert durch das Bundesgesetz BGBl. I Nr. 71/2013 sind zu beachten. Für Schülerinnen und Schüler unter 18 Jahren gelten dazu besondere Bestimmungen, zB beträgt die tägliche, maximale Arbeitszeit acht Stunden. Weiters sind die jeweiligen kollektivvertraglichen Vorschriften zu beachten.

Sind die Merkmale eines Arbeitsverhältnisses – Weisungsgebundenheit, persönliche Arbeitspflicht, Eingliederung in den Arbeitsprozess, vorgegebene Aufgaben und Zeiten – überwiegend erfüllt, so besteht für die Schülerinnen und Schüler das Recht auf entsprechendes Entgelt, Entgeltfortzahlung bei Krankheit, Urlaubsanspruch und es gelten die Rechte und Pflichten aus den entsprechenden Rechtsvorschriften (insbesondere Angestelltengesetz, Kollektivverträgen usw.). Insbesondere entsteht durch das Arbeitsverhältnis die Sozialversicherungspflicht (Anmeldung bei der zuständigen Gebietskrankenkasse) und gegebenenfalls auch die Lohnsteuerpflicht. Gewerkschaft als auch Arbeiterkammer bieten ihre Unterstützung, zur Überprüfung ob ein Arbeitsverhältnis gegeben ist, an.

Schülerinnen und Schüler, die in Österreich nicht arbeiten dürfen, benötigen für ein Pflichtpraktikum keine Beschäftigungsbewilligung. Die entsprechenden Meldeverpflichtungen nach den Bestimmungen des § 3 Abs. 5 Ausländerbeschäftigungsgesetz (BGBl. Nr. 218/1975 idGF), sind zu beachten.

Ist kein Arbeitsverhältnis gegeben (nur in Ausnahmefällen denkbar und von der Schulleitung genau zu prüfen), d.h. es erfolgt keine Entlohnung, sind die Schülerinnen und Schüler durch die Schülerunfallversicherung versichert.

Stehen Schülerinnen und Schüler während ihres Schulbesuches in einem Arbeitsverhältnis, zB in einer (geringfügigen) Nebenbeschäftigung in Handelsunternehmen oder anderen Unternehmen bzw. Organisationen, wird dieses, wenn es den Erfordernissen des Pflichtpraktikums entspricht, auf das Pflichtpraktikum angerechnet. Zusammenhängenden Tranchen bei einem Arbeitgeber von mindestens einer Arbeitswoche werden als zusammenhängende mehrwöchige Beschäftigung beim selben Arbeitgeber verstanden. Um Rechtsunsicherheiten bei der Anrechnung von Arbeitsverhältnissen zu vermeiden, ist es erforderlich die entsprechenden Nachweise über das Arbeitsverhältnis/die Arbeitsverhältnisse möglichst frühzeitig, in jedem Fall aber vor Eintritt in die letzte Schulstufe der betreuenden Lehrperson bzw. der Schulleitung zur An-

erkennung vorlegen. Ein entsprechender Anerkennungsvermerk ist Teil des Praktikumsportfolios.

## 6. Aufzeichnungen

Die Schülerinnen und Schüler haben in geeigneter Weise Aufzeichnungen in Form eines Praxisportfolios zu führen; dieses ist in den entsprechenden Unterrichtsgegenständen auszuwerten. Firmenbestätigungen, Zeugnisse, Zertifikate usw. mit denen das Absolvieren des Pflichtpraktikums nachgewiesen wird, sind Teil des Praxisportfolios. Entsprechende Vorlagen eines Praxisportfolios stehen den Schülerinnen und Schülern zur Verfügung.

Das Praxisportfolio ist bis zum Ende des Wintersemesters der letzten Schulstufe fertigzustellen. Ist dieses in der Handelsschule der Ausgangspunkt der Projektarbeit, so ist das Praxisportfolio bis zum Beginn der Arbeiten an der Projektarbeit abzuschließen.

Es wird empfohlen, diejenigen Teile des Praxisportfolios, welche die Art des Praktikums im Rahmen des Pflichtpraktikums an Handelsschulen nachweisen, in Anlehnung an die Bestimmung des § 1 Z a der Verordnung über die Aufbewahrungsfristen von in den Schulen zu führenden Aufzeichnungen (BGBl. Nr. 449/1978), sechzig Jahre nach dem Schuljahr der Fertigstellung des Praxisportfolios aufzubewahren.

## 7. Beurteilung, Entfall, Abschließende Prüfungen, Übergangsregelungen

Eine Beurteilung des Pflichtpraktikums, das außerhalb des schulischen Unterrichts zurückzulegen ist, ist nicht vorzunehmen (§ 18 Abs. 13 SchUG).

Macht eine Schülerin bzw. ein Schüler glaubhaft, dass sie bzw. er, trotz persönlichen Bemühens sowie der Inanspruchnahme von Unterstützungsmaßnahmen der Schule,<sup>5)</sup> ein vorgeschriebenes Pflichtpraktikum nicht absolvieren kann, weil keine derartige Praxismöglichkeit bestand<sup>6)</sup>, oder weist sie bzw. er nach, dass sie bzw. er an der Zurücklegung aus unvorhersehbaren oder unabwendbaren Gründen verhindert war, so entfällt für sie bzw. ihn die Verpflichtung zur Zurücklegung des Pflichtpraktikums (§ 11 Abs. 10 SchUG).

Zur Ablegung der Hauptprüfung im Rahmen der abschließenden Prüfungen (sRDP, Abschlussprüfung) sind diejenigen Kandidatinnen und Kandidaten berechtigt, die sämtliche im Lehrplan vorgesehene Pflichtpraktika zurückgelegt haben (§ 36a Abs. 1 Z 3, SchUG)). Die Bestimmungen des § 11 Abs. 10 SchUG finden Anwendung.<sup>7)</sup>

Die Bestimmung des § 36a Abs. 1 Z 3 SchUG tritt hinsichtlich dreijähriger mittlerer Schulen mit 1. September 2018 und hinsichtlich fünfjähriger höherer Schu-

<sup>5)</sup> zB Inanspruchnahme des „Praktikums-Pools“; Gespräch der Schulleitung mit der Schülerin bzw. dem Schüler, unter Einbeziehung der Erziehungsberechtigten, betreuender Lehrperson, auf Wunsch der Schülerin bzw. des Schülers die Schülervertretung, gegebenenfalls der Schulbehörde 1. Instanz mit dem Ziel die Absolvierung des Pflichtpraktikums zu ermöglichen (siehe Seite 3, 2. Absatz)

<sup>6)</sup> Aufgrund der regionalen Arbeitsmarktsituation besteht keine Praxismöglichkeit. Die Absolvierung des Pflichtpraktikums in anderen Regionen des Bundeslandes bzw. des benachbarten Bundeslandes ist zeitlich und räumlich nicht zumutbar.

<sup>7)</sup> Siehe unter Zeitdauer



len mit 1. September 2020 in Kraft. Sie sind damit auf die Schülerinnen und Schüler erstmalig anzuwenden, die ab dem Schuljahr 2016/17 in die kaufmännischen Schulen eintreten.

Folgende Übergangsregelungen gelten für Repetentinnen und Repetenten, die durch eine Klassen- bzw.

Jahrgangswiederholung von den Lehrplänen HAS 2003, HAK 2004, AUL 2006 in die Lehrplangeneration 2014 wechseln. Folgende Praxiszeiten sind zu erbringen:

Schuljahr	Handelsschule (150h Pflichtpraktikum)		Handelsakademie (300h Pflichtpraktikum)		Aufbaulehrgang an Handelsakademien (150h Pflichtpraktikum)	
	Eintritt als Repetentin bzw. Repetent in die	zu erbringende Praxiszeiten	Eintritt als Repetentin bzw. Repetent in den	zu erbringende Praxiszeiten	Eintritt als Repetentin bzw. Repetent in den	zu erbringende Praxiszeiten
2014/15	1. Klasse	150 h	I. Jahrgang	300 h	I. Jahrgang	150 h
2015/16	2. Klasse	150 h	II. Jahrgang	300 h	II. Jahrgang	150 h
2016/17	3. Klasse	–	III. Jahrgang	300 h	III. Jahrgang	–
2017/18			IV. Jahrgang	150 h		
2018/19			V. Jahrgang	–		

### 8. Gleichhaltung von schulischen Ausbildungsabschlüssen mit facheinschlägigen Lehrabschlüssen

Entsprechend dem Erlass zur Gleichhaltung von schulischen Ausbildungsabschlüssen mit facheinschlägigen Lehrabschlüssen gemäß § 34a BAG (BMW/FJ-33.800/0005-I/4/2012, vom 28. Februar 2013) sind Absolventinnen und Absolventen der Handelsschule, die ein Praktikum „praktische Bürotätigkeit“ absolviert haben, einer ausgelernten Bürokauffrau bzw. einem ausgelernten Bürokaufmann gleichgestellt.

### 9. Weitere Informationen<sup>8)</sup>

#### Arbeiterkammer:

Arbeitnehmerveranlagung:

[www.arbeiterkammer.at/service/broschueren/SteuerundGeld/index.html](http://www.arbeiterkammer.at/service/broschueren/SteuerundGeld/index.html)

#### Gewerkschaft:

[www.ferienjob.or.at](http://www.ferienjob.or.at) und [www.gpa.at/die-gpa/jugend](http://www.gpa.at/die-gpa/jugend)

#### Praktikums-Checklisten:

[www.oesterreichisches-jugendportal.at](http://www.oesterreichisches-jugendportal.at)

#### Bundesministerium für Familien und Jugend:

[www.bmfj.gv.at/ministerin/Aktuelles/Themen/Praktika-Check.html](http://www.bmfj.gv.at/ministerin/Aktuelles/Themen/Praktika-Check.html)

Praxisportfolio: [www.hak.cc/Ausbildung/Praktikum](http://www.hak.cc/Ausbildung/Praktikum)

Die Schulstandorte werden ersucht, Informationen zum Pflichtpraktikum auf ihren Websites zu veröffentlichen.

Mit gleicher Erledigung ergeht selbiger Erlass auch an alle kaufmännischen Schulen sowie als Kopie an die zuständige Schulaufsicht.

Wien, 15. Jänner 2015

Für die Bundesministerin:

OSr Mag. Katharina Kiss

<sup>8)</sup> Stand: Jänner 2015

## ANHANG 10) HISTORISCHE ENTWICKLUNG DER KARENZZEITENANRECHNUNG

	Karenzbeginn vor dem 1.1.2012	Karenzbeginn ab dem 1.1.2012	Karenzbeginn ab dem 1.12.2017	Karenzbeginn ab dem 1.1.2019
Vorrückungen Altes System	keine Anrechnung	10 Monate für das 1. Kind <sup>9)</sup>		
Vorrückungen Neues System			bis zum 2. Geburtstag jedes Kindes (max. 22 Monate je Kind)	
Kündigungsfrist	10 Monate für 1. Karenzurlaub im Arbeitsverhältnis			bis zum 2. Geburtstag jedes Kindes (max. 22 Monate je Kind)
Dauer der Entgeltfortzahlung bei Krankheit				
Urlaubsausmaß				
Jubiläumsgeld				
Vordienstzeiten Altes System	keine Anrechnung	10 Monate für das 1. Kind		
Vordienstzeiten Neues System	max. 24 Monate (Kinderbetreuungszeiten)			

<sup>9)</sup> Für Geburten ab dem 1. August 2019 werden, gemäß der gesetzlichen Neuerung, Zeiten der Elternkarenz nun bis zum 2. Geburtstag des Kindes für alle dienstzeitabhängigen Ansprüche angerechnet. Die Anrechnung gilt zudem für jedes Kind

# NOTIZEN

A series of horizontal dotted lines for writing notes.

# NOTIZEN

A series of horizontal dotted lines for writing notes.



# DATENSCHUTZINFORMATION (online unter: [www.oegb.at/datenschutz](http://www.oegb.at/datenschutz))

Der Schutz Ihrer persönlichen Daten ist uns ein besonderes Anliegen. In dieser Datenschutzerklärung informieren wir Sie über die wichtigsten Aspekte der Datenverarbeitung im Rahmen der Mitgliederverwaltung. Eine umfassende Information, wie der Österreichische Gewerkschaftsbund (ÖGB)/die Gewerkschaft GPA mit Ihren personenbezogenen Daten umgeht, finden Sie unter [www.oegb.at/datenschutz](http://www.oegb.at/datenschutz)

Verantwortlicher für die Verarbeitung Ihrer Daten ist der Österreichische Gewerkschaftsbund. Wir verarbeiten die von Ihnen angegebenen Daten mit hoher Vertraulichkeit, nur für Zwecke der Mitgliederverwaltung der Gewerkschaft und für die Dauer Ihrer Mitgliedschaft bzw. solange noch Ansprüche aus der Mitgliedschaft bestehen können. Rechtliche Basis der Datenverarbeitung ist Ihre Mitgliedschaft im ÖGB/in der Gewerkschaft GPA; soweit Sie dem Betriebsabzug zugestimmt haben, Ihre Einwilligung zur Verarbeitung der dafür zusätzlich erforderlichen Daten. Die Datenverarbeitung erfolgt durch den ÖGB/die Gewerkschaft GPA selbst oder durch von diesem vertraglich beauftragte und kontrollierte Auftragsverarbeiter. Eine sonstige Weitergabe der Daten an Dritte erfolgt nicht oder nur mit Ihrer ausdrücklichen Zustimmung. Die Datenverarbeitung erfolgt ausschließlich im EU-Inland.

Ihnen stehen gegenüber dem ÖGB/der Gewerkschaft GPA in Bezug auf die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten die Rechte auf Auskunft, Berichtigung, Löschung und Einschränkung der Verarbeitung zu.

Gegen eine Ihrer Ansicht nach unzulässige Verarbeitung Ihrer Daten können Sie jederzeit eine Beschwerde an die österreichische Datenschutzbehörde ([www.dsb.gv.at](http://www.dsb.gv.at)) als Aufsichtsstelle erheben.

Sie erreichen uns über folgende Kontaktdaten:

Gewerkschaft GPA  
1030 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1  
Tel.: +43 (0)5 0301  
E-Mail: [service@gpa.at](mailto:service@gpa.at)

Österreichischer Gewerkschaftsbund  
1020 Wien, Johann-Böhm-Platz 1  
Tel.: +43 (0)1 534 44-0  
E-Mail: [oegb@oegb.at](mailto:oegb@oegb.at)

Unseren Datenschutzbeauftragten erreichen Sie unter:  
[datenschutzbeauftragter@oegb.at](mailto:datenschutzbeauftragter@oegb.at)

## MITMACHEN – MITREDEN – MITBESTIMMEN



**INTERESSENGEMEINSCHAFTEN DER GEWERKSCHAFT GPA** bringen Menschen mit ähnlichen Berufsmerkmalen zusammen. Zum Austauschen von Erfahrungen und Wissen, zum Diskutieren von Problemen, zum Suchen kompetenter Lösungen, zum Durchsetzen gemeinsamer beruflicher Interessen.

Mit Ihrer persönlichen Eintragung in eine oder mehrere berufliche Interessengemeinschaften

- erhalten Sie mittels Newsletter regelmäßig Informationen über Anliegen, Aktivitäten und Einladungen für Ihre Berufsgruppe;
- erschließen Sie sich Mitwirkungsmöglichkeiten an Projekten, Bildungsveranstaltungen, Kampagnen und anderen für Ihre Berufsgruppe maßgeschneiderten Veranstaltungen;

- nehmen Sie von der Interessengemeinschaft entwickelte berufsspezifische Dienstleistungen und Produkte in Anspruch (Broschüren, Artikel, Umfragen, Webinar-Reihen und andere Materialien);
- beteiligen Sie sich an demokratischen Direktwahlen Ihrer beruflichen Vertretung auf Bundesebene und nehmen dadurch Einfluss auf die gewerkschaftliche Meinungsbildung und Entscheidung.

Nähere Infos dazu unter: [www.gpa.at/interesse](http://www.gpa.at/interesse)

## ICH MÖCHTE MICH IN FOLGENDE INTERESSENGEMEINSCHAFTEN EINTRAGEN:

IG PROFESSIONAL     IG FLEX     IG SOCIAL     IG IT     IG EXTERNAL

Dieses Service ist für mich kostenlos und kann jederzeit von mir widerrufen werden.

Frau     Herr     Divers     .....    Titel.....

Familienname.....    Vorname.....

Straße/Haus-Nr.....    PLZ/Wohnort.....

Berufsbezeichnung.....    Betrieb .....

Telefonisch erreichbar .....    E-Mail.....

.....  
Datum/Unterschrift





# KONTAKTADRESSEN DER GPA

Service-Hotline: +43 (0)5 0301-301

E-Mail: [service@gpa.at](mailto:service@gpa.at)

GPA Service-Center  
1030 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1

GPA Landesstelle Wien  
1030 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1

GPA Landesstelle Niederösterreich  
3100 St. Pölten, Gewerkschaftsplatz 1

GPA Landesstelle Burgenland  
7000 Eisenstadt, Wiener Straße 7

GPA Landesstelle Steiermark  
8020 Graz, Karl-Morre-Straße 32

GPA Landesstelle Kärnten  
9020 Klagenfurt, Bahnhofstraße 44/4

GPA Landesstelle Oberösterreich  
4020 Linz, Volksgartenstraße 40

GPA Landesstelle Salzburg  
5020 Salzburg, Markus-Sittikus-Straße 10

GPA Landesstelle Tirol  
6020 Innsbruck, Südtiroler Platz 14-16

GPA Landesstelle Vorarlberg  
6901 Bregenz, Reutegasse 11



# DAS GEWERK- SCHAFFEN WIR!

ÖGB ZVR-Nr.: 576439352

Herausgeber: Gewerkschaft GPA, 1030 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1.

Medieninhaber und Hersteller: Verlag des Österreichischen Gewerkschaftsbundes Ges.m.b.H., 1020 Wien, Johann-Böhm-Platz 1.  
Verlags- und Herstellungsort Wien.



1030 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1, Telefon +43 (0)5 0301-301, Fax +43 (0)5 0301-300  
[www.gpa.at](http://www.gpa.at) - E-Mail: [service@gpa.at](mailto:service@gpa.at)