

## Einzelhandel - Lebensmittelhandel

Auszüge aus der Ausbildungsverordnung

3 Jahre Lehrzeit

### BERUFSBILD

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
1.	<b>Der Lehrbetrieb</b>		
1.1	Kenntnis über den Lehrbetrieb		
1.1.1	Kenntnis der Betriebs- und Rechtsform des Lehrbetriebes		
1.1.2	Kenntnis der Ziele und der Marktposition des Lehrbetriebes sowie der Standorteinflüsse		
1.2	<b>Einrichtungen, Arbeitssicherheit und Unfallverhütung</b>		
1.2.1	Funktionsgerechte Verwendung der betrieblichen Einrichtungen und Geräte des Verkaufes		
1.2.2	Kenntnis der Gesundheits-, Unfall- und Umweltgefahren sowie der einschlägigen Schutz- und Sicherheitsvorschriften		
1.2.3	Kenntnis der behördlichen Aufsichtsorgane, Sozialversicherungen und Interessenvertretungen sowie der aushangpflichtigen arbeitsrechtlichen Vorschriften		
1.3	<b>Ausbildung im dualen System</b>		
1.3.1	Kenntnis der Lehrvertragspartner und der Verpflichtungen aus dem Lehrvertrag (§ 9 und § 10 BAG)		
1.3.2	Kenntnis des Inhalts und der Ziele der Ausbildung sowie einschlägige Weiterbildungsmöglichkeiten		
1.4	<b>Organisation und Warenwirtschaft</b>		
1.4.1	Kenntnis des organisatorischen Aufbaus sowie der Aufgaben und Zuständigkeiten der einzelnen Betriebsbereiche		
1.4.2	Kenntnis der betrieblichen technischen Hilfsmittel und Durchführung einfacher im Betrieb vorhandener EDV-Anwendungen		
1.4.3		Kenntnis der betrieblichen Arbeitsabläufe, der betrieblichen	

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
		Warenbewegung und der sich daraus ergebenden Belege	
1.4.4			Kenntnis der betrieblichen Kosten, ihrer Zusammensetzung und ihrer Auswirkungen auf die Rentabilität und die Preisgestaltung
1.4.5	Kenntnis der Formen der betrieblichen Kommunikation		
1.4.6	Betriebsbezogene einschlägige schriftliche Arbeiten, Ablage und Evidenz		
1.4.7	Grundkenntnisse einer rechnergestützten Erfassung der betrieblichen Warenbewegung		
1.4.8	Grundkenntnisse der Steuerung und Kontrolle der betrieblichen Warenbewegung		
1.4.9	Grundkenntnisse über die für die betriebsbezogenen Aufgaben und Funktionen des Rechnungswesens notwendigen Unterlagen		
<b>2. Warenbeschaffung und Lagerung</b>			
2.1	<b>Einkaufsplanung</b>		
2.1.1			Mitwirken bei der Ermittlung des Bedarfes unter Verwendung der betriebsüblichen Aufzeichnungen und Kommunikationsmittel
2.1.2		Kenntnis über Bestellmengen und Bestellzeitpunkte unter Beachtung der Einkaufsgewohnheiten der Kunden	
2.1.3		Kenntnis der Bezugsquellen und Einkaufsmöglichkeiten	
2.1.4		Kenntnis der für den Betrieb relevanten Bedingungen des Warenbezuges	
2.1.5	Mitwirken bei der Einkaufsplanung unter Berücksichtigung saisonaler und regionaler Erfordernisse sowie der für Nahrungs- und Genussmittel spezifischen Vorlaufzeiten		
2.2	<b>Einkaufsabwicklung</b>		

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
2.2.1		Bestellungen in der betriebsüblichen Kommunikationsform unter Berücksichtigung von Menge, Preis und Qualität	
2.2.2			Überwachung der Liefertermine und Maßnahmen bei Lieferverzug
2.3	<b>Warenan- und Übernahme</b>		
2.3.1	Kontrolle der Wareneingänge		
2.3.2		Feststellen von Mängeln und Ergreifen von Maßnahmen unter Einschluss anfallender schriftlicher Arbeiten	
2.3.3		Bearbeitung der Lieferpapiere	
2.3.4	Kontrolle der Wareneingänge unter Berücksichtigung der Qualität, insbesondere der Haltbarkeit, der Frische und des Aussehens der Nahrungs- und Genussmittel		
2.4	<b>Warenlagerung</b>		
2.4.1	Grundkenntnisse über wesentliche Lagerungsvorschriften für Waren		
2.4.2		Kenntnisse der Organisation und der Arbeitsabläufe im Lager	
2.4.3	Produktgerechte Lagerung unter Beachtung von Ordnung, Sicherheit und Wirtschaftlichkeit		
2.4.4		Kenntnis der Bedeutung und Mitarbeit bei der Inventur	
2.4.5	Kenntnis der produkt- und betriebsspezifischen Lagerungsvorschriften unter Berücksichtigung von Hygiene, Licht und Temperatur		
2.4.6	Produktgerechte Lagerung unter Beachtung der Haltbarkeit und Frische		
<b>3. Verkauf</b>			
3.1	<b>Verkaufsvorbereitung</b>		
3.1.1	Vorarbeiten für den Verkauf		
3.1.2		Kenntnis der Preisauszeichnungsvorschriften, Durchführung der Preisauszeichnung	
3.1.3		Feststellen des Bestandes und Bestandsübersicht	
3.1.4		Fachgerechte Warenplatzierung	
3.1.5		Kenntnis über und Mitwirkung bei der fachgerechten gesetzes- und betriebsgerechten Abfallentsorgung	
3.1.6		Fachgerechte Warenplatzierung unter Berücksichtigung von Qualität insbesondere der Frische, der Haltbarkeit und des Aussehens	
3.1.7		Kenntnis der Qualitätsklassen und der Lebensmittelkennzeichnung (insbesondere von Obst und Gemüse)	

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
3.1.8		Zubereiten einfacher essfertiger Produkte	
3.2	<b>Warensortiment</b>		
3.2.1	Allgemeine Warenkunde (fachliche Zusammensetzung, Breite, Tiefe und Herkunft, Eigenschaften, Beschaffenheit, Form, Ausführung, Sorten, Größen sowie Verwendungsmöglichkeiten und Umweltverträglichkeit)		
3.2.2	Kenntnis der handelsüblichen und branchenüblichen Warenbezeichnungen und Fachausdrücke		
3.2.3	Kenntnis grundlegender für den Betrieb relevanter Vorschriften und Maßnahmen betreffend den Umweltschutz		
3.2.4	Kenntnis des betrieblichen Warensortiments hinsichtlich der fachlichen Zusammensetzung, Breite, Tiefe und Herkunft, Eigenschaften, Beschaffenheit, Haltbarkeit, Form, Ausführung, Sorten, Größen sowie Verwendungsmöglichkeiten und Umweltverträglichkeit		
3.2.5	Kenntnis der branchenüblichen Warenbezeichnungen und Fachausdrücke		
3.2.6	Kenntnis der grundlegenden für den Betrieb relevanten Vorschriften und Maßnahmen betreffend den Umweltschutz		
3.2.7	Kenntnis der Vorschriften der Lebensmittelhygiene, Mitwirken bei Maßnahmen in der Lebensmittelhygiene		
3.3	<b>Verkaufsförderung und Werbung</b>		
3.3.1	Gestalten einer verkaufsgerechten Warenpräsentation		
3.3.2	Einfache Dekorationsarbeiten (wie Innendekorationen oder Schaufensterdekoration)		
3.3.3		Kenntnis der Ziele, der Umsetzung und Wirkungsweisen von Werbung und Dekoration	
3.3.4		Mitwirkung bei Organisation und Durchführung von betriebsspezifischen verkaufsfördernden Maßnahmen	
3.3.5	Produktbezogene Dekorationsarbeiten		
3.3.6		Appetitanregendes Arrangieren und Präsentieren von Feinkostprodukten	
3.3.7		Platzieren von Aktionen und Ergänzungsartikeln	
3.3.8		Mitwirkung bei Organisation und Durchführung von betriebsspezifischen verkaufsfördernden Maßnahmen, wie z.B. Verkostungen und Betreuung von Stammkunden	
3.4	<b>Kundenberatung und Warenverkauf</b>		
3.4.1	Kenntnis des betriebsinternen Erscheinungsbildes		
3.4.2	Kenntnis des kundengerechten Verhaltens und der kundengerechten Kommunikation		
3.4.3	Kenntnis des Kundenkreises mit seinen Einkaufsgewohnheiten und seinem Kundenverhalten		

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
3.4.4	Kenntnis des Ablaufes und der Gestaltung des Verkaufsgespräches		
3.4.5	Führen von Verkaufsgesprächen, Bedarf und Wünsche der Kunden ermitteln, Verkaufsargumente ableiten, Fragen und Einwände der Kunden berücksichtigen		
3.4.6	Kenntnis und Anwendung von verkaufsorientierter Gesprächsführung		
3.4.7	Bedarfs- und wunschgemäße Warenvorlage auf Grund der Waren- und Verkaufskennnisse		
3.4.8		Information und Beratung der Kunden über Wareneigenschaften, Verwendungsmöglichkeiten, Warenpflege, Warenqualität, Qualitäts- und Preisunterschiede	
3.4.9	Anbieten von Ergänzungs- und Ersatzartikeln und betrieblichen Serviceleistungen, fachgerechtes Verpacken und Ausfolgen der Waren		
3.4.10		Kenntnis der verkaufsbezogenen rechtlichen Bestimmungen	
3.4.11		Bearbeiten von und Verhalten bei Reklamationen und beim betriebsüblichen Warenumtausch	
3.4.12		Kenntnis der betriebsüblichen Maßnahmen zur Vorbeugung von Ladendiebstahl und des Verhaltens bei Ladendiebstahl	
3.4.13		Kenntnis der produktbezogenen rechtlichen Bestimmungen	
3.4.14	Erteilen einfacher Ratschläge für die Aufbewahrung, Zusammenstellung, Zubereitung, das Servieren und den Verzehr von Nahrungs- und Genussmitteln		
3.4.15	Zusammenstellen und geschenkmässiges Verpacken der Waren nach Kundenwünschen		
3.4.16		Zubereiten von kalten Platten	
3.5	<b>Verkaufsabrechnung</b>		
3.5.1		Kenntnis der angewandten Kassensysteme und der mit dem Geldverkehr verbundenen Sicherheitsmaßnahmen, Bedienen der Kasse	
3.5.2			Abwickeln von Barzahlung, unbarer Zahlung und von Zahlungen in Fremdwährung
3.5.3			Grundkenntnisse der einschlägigen Steuern und Abgaben
3.5.4		Kassenzettel und Rechnungen ausfertigen, inkl. Ausrechnen und Ausweisen der Umsatzsteuer	
3.5.5	Erstellen von Kassenberichten		
3.5.6			Grundkenntnisse des

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
			betrieblichen Zahlungsverkehrs mit Dienstleistern und Lieferanten

## VERHÄLTNISSZAHLEN

Die Verhältniszahlen regeln:

### 1. Wieviele **fachlich einschlägig ausgebildete Personen** für eine bestimmte Anzahl von Lehrlingen notwendig sind

Als **fachlich einschlägig ausgebildet** gelten neben dem Lehrberechtigten (Betriebsinhaber; bei Gesellschaften der Geschäftsführer) jene, die die Lehrabschlussprüfung oder eine entsprechend lange Schulausbildung absolviert haben bzw. auch Personen, die eine längere einschlägige berufliche Praxis nachweisen können.

Aus der folgenden Tabelle ist ersichtlich, wieviel fachlich einschlägig ausgebildete Personen **mindestens** pro Lehrling im Betrieb beschäftigt sein müssen:

1	fachlich einschlägig ausgebildete Person .....	1 Lehrling,
2-3	fachlich einschlägig ausgebildeten Personen .....	2 Lehrlinge,
4	fachlich einschlägig ausgebildeten Personen .....	3 Lehrlinge,
5-6	fachlich einschlägig ausgebildeten Personen .....	4 Lehrlinge,
7-8	fachlich einschlägig ausgebildeten Personen .....	5 Lehrlinge,
9-11	fachlich einschlägig ausgebildeten Personen .....	6 Lehrlinge,
ab 12	fachlich einschlägig ausgebildeten Personen für je 3 Personen ...	1 weiterer Lehrling.

Auf die Verhältniszahlen sind **nicht** anzurechnen:

- Lehrlinge in den letzten 6 Monaten ihrer Lehrzeit
- Lehrlinge, denen mindestens 2 Lehrjahre ersetzt wurden
- fachlich einschlägig ausgebildete Personen, die nur vorübergehend oder aushilfsweise im Betrieb beschäftigt sind

### 2. Wieviele **Ausbilder** für eine bestimmte Anzahl von Lehrlingen im Betrieb zu beschäftigen sind

**Ausbilder** ist jede fachlich einschlägig ausgebildete Person mit **Ausbilderprüfung**.

Ausbilder, die **nicht ausschließlich** mit Ausbildungsaufgaben betraut sind:

⇒ auf je 5 Lehrlinge zumindest 1 Ausbilder

Ausbilder, die **ausschließlich** mit Ausbildungsaufgaben betraut sind:

⇒ auf je 15 Lehrlinge zumindest 1 Ausbilder

Es ist also bei der **Aufnahme** eines Lehrlings **sowohl** auf die vorgeschriebene Anzahl von **fachlich einschlägig ausgebildeten Personen**, als auch auf die entsprechende Anzahl von **Ausbildern** zu achten.

## ANRECHNUNG VON SCHULBESUCHEN

Der Besuch einer Schule, die eine dem Lehrberuf entsprechende fachliche Ausbildung bietet, kann zu einer Anrechnung auf die Lehrzeit führen. Auskünfte über das jeweilige Ausmaß des Lehrzeiteratzes erteilt die Lehrlingsstelle.

## LEHRABSCHLUSSPRÜFUNG (§24 BAG)

### *Prüfungsgegenstände*

- theoretischer Teil  
Geschäftsfall
- praktischer Teil  
Projektarbeit  
Fachgespräch

Die Lehrabschlussprüfung kann wiederholt werden, wenn sie nicht bestanden wurde.

### *Zusatzprüfung*

Nach erfolgreich abgeschlossener Lehrabschlussprüfung kann in allen verwandten Lehrberufen eine Zusatzprüfung abgelegt werden.

BGBl.Nr. 186/2000