europass

ZEUGNISERLÄUTERUNG (*)

Österreich

1. BEZEICHNUNG DES ABSCHLUSSZEUGNISSES (1)

Lehrabschlussprüfungszeugnis Einkäufer/Einkäuferin

(1) In der Originalsprache

2. ÜBERSETZTE BEZEICHNUNG DES ABSCHLUSSZEUGNISSES (2)

(2) Falls gegeben. Diese Übersetzung besitzt keinen Rechtsstatus.

3. PROFIL DER FERTIGKEITEN UND KOMPETENZEN

Fachliche Kompetenzbereiche:

Einkauf
Der Einkäufer/Die Einkäuferin erfüllt vielfältige Aufgaben im betrieblichen Einkauf auf Grundlage seiner/ihrer Kenntnisse über den betrieblichen Einkaufs- und Logistikprozess sowie auf Basis seines/ihres warenspezifischen Wissens. In sein/ihr Aufgabengebiet fallen Marktforschungen, Einkaufsplanungen, Verhandlungen mit Lieferanten und deren Auswahl, die Verwaltung der Lieferantenverträge sowie der Vergleich und die Bewertung von Angeboten. Ebenso gehören die Durchführung von Kalkulationen, Warenbestellungen, die Warenannahme und Rechnungskontrollen zu seinen/ihren Aufgaben. Der Einkäufer/die Einkäuferin überwacht Liefertermine. Bei mangelhaften Lieferungen ergreift er/sie Maßnahmen im Einklang mit den rechtlichen und betrieblichen Vorgaben. Mit Anfragen, Beschwerden und Reklamationen geht der Einkäufer/die Einkäuferin kompetent sowie den rechtlichen und betrieblichen Vorgaben entsprechend um. Darüber hinaus kennt der Einkäufer/die Einkäuferin die Lagerbedürfnisse von den Produkten seines Aufgabenbereichs, kann bei der Einlagerung mitwirken, Lagerbestände überwachen und verwalten, bei Abweichungen Maßnahmen im Einklang mit den betrieblichen Vorgaben ergreifen sowie die Zuteilung von Produkten für die weiteren betrieblichen Prozesse bzw. für den Verkauf mitgestalten. Zur Ausführung seiner/ihrer Aufgaben nutzt er/sie unter anderem das betriebliche Warenwirtschaftssystem, interpretiert die Informationen und ist in der Lage, Änderungsbedarf zu erkennen. Der Einkäufer/Die Einkäuferin kann seine Aufgaben auch im Rahmen von Projekten (z. B. im Zusammenhang mit der Einführung neuer Produkte) umsetzen.

Office-Management
Der Einkäufer/Die Einkäuferin erfüllt vielfältige Aufgaben im Rahmen der betrieblichen Kommunikation. Dazu zählt auch der Brief- bzw. E-Mail-Verkehr. Außerdem ist er/sie in der Lage das Terminmanagement zu übernehmen sowie Besprechungen, Meetings und Dienstreisen zu organisieren.

Betriebliches Rechnungswesen
Der Einkäufer/Die Einkäuferin führt Arbeiten im betrieblichen Rechnungswesen auf Grundlage seiner/ihrer Kenntnisse in den einzelnen Teilbereichen des Rechnungswesens durch. Dazu zählen in der Buchführung die Belegorganisation sowie die Prüfung von Belegen. Ebenso ist er/sie in der Lage, am betrieblichen Zahlungsverkehr mitzuwirken. Darüber hinaus übernimmt der Einkäufer/die Einkäuferin Aufgaben im Rahmen der Datenaufbereitung (Ermittlung von Kennzahlen und Aufbereitung von Statistiken).

Fachübergreifende Kompetenzbereiche:

Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld
Der Einkäufer/Die Einkäuferin verfügt über grundlegende Kenntnisse des betrieblichen Leistungsspektrums und betriebs- und volkswirtschaftlicher sowie ökologischer Zusammenhänge, um seine/ihre Tätigkeiten effizient und nachhaltig zu organisieren und auszuführen. Er/Sie agiert innerhalb der betrieblichen Aufbau- und Ablauforganisation selbst-, sozial- und methodenkompetent und bearbeitet die ihm/ihr übertragenen Aufgaben lösungsorientiert sowie situationsgerecht auf Basis seines/ihres Verständnisses für Intrapreneurship. Darüber hinaus kommuniziert er/sie zielgruppenorientiert, berufsadäquat auch auf Englisch, und agiert kundenorientiert.

Qualitätsorientiertes, sicheres und nachhaltiges Arbeiten
Der Einkäufer/Die Einkäuferin wendet die Grundsätze des betrieblichen Qualitätsmanagements an und bringt sich in die Weiterentwicklung der betrieblichen Standards ein. Er/Sie reflektiert sein/ihr eigenes Vorgehen und nutzt die daraus gewonnenen Erkenntnisse in seinem/ihrem Aufgabenbereich. Der Einkäufer/Die Einkäuferin beachtet die rechtlichen und betrieblichen Regelungen für seine/ihre persönliche Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz und handelt bei Unfällen und Verletzungen situationsgerecht. Im Rahmen seines/ihres Aufgabenbereiches berücksichtigt er/sie wesentliche ökologische Auswirkungen seiner/ihrer Tätigkeit und handelt somit nachhaltig und ressourcen-

schonend.

Digitales Arbeiten
Der Einkäufer/Die Einkäuferin wählt im Rahmen der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben die für seine/ihre Aufgaben am besten geeignete/n digitalen Geräte, betriebliche Software und digitalen Kommunikationsformen aus und nutzt diese effizient. Er/Sie beschafft auf digitalem Weg die für die Aufgabenbearbeitung erforderlichen betriebsinternen und -externen Informationen. Der Einkäufer/Die Einkäuferin agiert auf Basis seiner/ihrer digitalen Kompetenz zielgerichtet und verantwortungsbewusst. Dazu zählt vor allem der sensible und sichere Umgang mit Daten unter Berücksichtigung der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben (z. B. Datenschutzgrundverordnung).

4. TÄTIGKEITSFELDER, DIE FÜR DEN INHABER/DIE INHABERIN DES ABSCHLUSSZEUGNISSES ZUGÄNGLICH SIND (3)

Tätigkeitsfelder:
Einsatz u. a. in Produktions-, Dienstleistungs- und Handelsunternehmen aller Branchen

(3) Falls gegeben

(*) **Erläuterung**

Dieses Dokument wurde entwickelt, um zusätzliche Informationen über einzelne Zeugnisse zu liefern. Es besitzt selbst keinen Rechtsstatus. Die vorliegende Erläuterung bezieht sich auf den Beschluss (EU) 2018/646 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 2. Mai 2018 über einen gemeinsamen Rahmen für die Bereitstellung besserer Dienste für Fertigkeiten und Qualifikationen (Europass).

Weitere Informationen zu Europass finden Sie unter: **http://europass.cedefop.europa.eu** und **www.europass.at**

5. Amtliche Grundlagen des Abschlusszeugnisses

Bezeichnung und Status der ausstellenden Stelle	**Name und Status der nationalen/regionalen Behörde, die für die Beglaubigung/Anerkennung des Abschlusszeugnisses zuständig ist**
Lehrlingsstelle der Wirtschaftskammer (Adresse siehe Zeugnis)	Bundesministerium für Arbeit und Wirtschaft
Niveau (national oder international) des Abschlusszeugnisses NQR/EQR 4 ISCED 35	**Bewertungsskala/Bestehensregeln** Gesamtkalkül: Mit Auszeichnung bestanden Mit gutem Erfolg bestanden Bestanden Nicht bestanden
Zugang zur nächsten Ausbildungsstufe Zugang zur Berufsreifeprüfung oder einer Höheren Lehranstalt für Berufstätige. Zugang zum fachbezogenen Fachhochschulstudium, wobei jedoch Zusatzprüfungen abzulegen sind, wenn es das Ausbildungsziel des betreffenden Studienganges erfordert.	**Internationale Abkommen** Zwischen Deutschland, Ungarn, Südtirol und Österreich gibt es internationale Abkommen über die gegenseitige automatische Anerkennung von Lehrabschlussprüfungen und anderen berufsbezogenen Abschlüssen. Auskünfte zu den gleichgestellten Lehrberufen erteilt das Bundesministerium für Arbeit und Wirtschaft.

Rechtsgrundlagen

1. Einkäufer/Einkäuferin-Ausbildungsordnung BGBl. II Nr. 53/2020 (Ausbildung im Betrieb), Prüfungsordnung der kaufmännisch-administrativen Lehrberufe BGBl. II Nr. II 203/2021
2. Rahmenlehrplan (Ausbildung in der Berufsschule)
3. Der vorliegende Lehrberuf ersetzt den Lehrberuf Einkäufer/Einkäuferin (Ausbildungsordnung BGBl. II Nr. 7/2004), welcher mit 30.04.2020 ausgelaufen ist.

6. Offiziell anerkannte Wege zur Erlangung des Zeugnisses

1. Ausbildung im Rahmen der vorgegebenen Einkäufer/Einkäuferin-Ausbildungsordnung sowie des Berufsschullehrplans. Zulassung zur Lehrabschlussprüfung nach Zurücklegung der für den Lehrberuf festgesetzten Lehrzeit. Zweck der Lehrabschlussprüfung ist es festzustellen, ob sich der Lehrling die im betreffenden Lehrberuf erforderlichen Fertigkeiten und Kenntnisse angeeignet hat und in der Lage ist, die dem erlernten Lehrberuf eigentümlichen Tätigkeiten selbst fachgerecht auszuführen.

2. Zulassung zur Lehrabschlussprüfung gem. § 23 Abs. 5 Berufsausbildungsgesetz i.d.g.F. Ein/e Prüfungswerber/in kann ohne Absolvierung einer formellen Lehrlingsausbildung zur Lehrabschlussprüfung antreten, wenn er/sie das 18. Lebensjahr vollendet hat und glaubhaft macht, dass die erforderlichen Fertigkeiten und Kenntnisse durch eine entsprechend lange, einschlägige praktische Tätigkeit, Anlerntätigkeit oder durch den Besuch entsprechender Kursveranstaltungen etc. erworben wurden.

Zusätzliche Informationen

Zugang: Erfüllung der 9-jährigen Schulpflicht

Ausbildungsdauer: 3 Jahre

Ausbildung im Betrieb: Die Ausbildung im Betrieb umfasst $^{4}/_{5}$ der Gesamtausbildungszeit. Ziel der Ausbildung ist die Vermittlung qualifizierter berufsspezifischer Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß § 2 der Ausbildungsordnung BGBl. II Nr. 53/2020 (vgl. das oben ausgeführte Berufsprofil).

Ausbildung in der Berufsschule: $^{1}/_{5}$ der Gesamtausbildungszeit ist für die schulische Ausbildung vorgesehen. Die Berufsschule hat die Aufgabe, den Lehrlingen grundlegende theoretische Kenntnisse zu vermitteln, ihre betriebliche Ausbildung zu ergänzen sowie ihre Allgemeinbildung zu erweitern.

Weitere Informationen: (einschließlich einer Beschreibung des nationalen Qualifizierungssystems) finden Sie unter: http://www.zeugnisinfo.at und http://www.bildungssystem.at

Nationales Europasszentrum: europass@oead.at
Ebendorferstraße 7, A-1010 Wien