BUNDESGESETZBLATT
FÜR DIE REPUBLIK ÖSTERREICH

Jahrgang 2007 **Ausgegeben am 1. August 2007** **Teil II**

188. Verordnung: **Änderung der Einzelhandels-Ausbildungsordnung zwecks Einrichtung eines Schwerpunkts Uhren- und Juwelenberatung sowie eines Schwerpunkts Telekommunikation**

188. Verordnung des Bundesministers für Wirtschaft und Arbeit, mit der die Einzelhandels-Ausbildungsordnung zwecks Einrichtung eines Schwerpunkts Uhren- und Juwelenberatung sowie eines Schwerpunkts Telekommunikation geändert wird

Auf Grund der §§ 8 und 24 des Berufsausbildungsgesetzes, BGBl. Nr. 142/1969, zuletzt geändert durch das Bundesgesetz BGBl. I Nr. 5/2006, wird verordnet:

Die Verordnung über die Berufsausbildung im Lehrberuf Einzelhandel, BGBl. II Nr. 429/2001 in der Fassung der Verordnung BGBl. II Nr. 272/2005, wird wie folgt geändert:

1. Nach § 1 Abs. 1 Z 12 wird der abschließende Punkt durch einen Beistrich ersetzt; es werden folgende Ziffern 13 und 14 angefügt:

„13. Uhren- und Juwelenberatung,

14. Telekommunikation.“

2. Nach § 2 Z 12 werden folgende Ziffern 13 und 14 angefügt:

„13. Uhren- und Juwelenberatung:

a) Bedarf für die Warenbeschaffung und Durchführung der Warenbestellungen in der betriebsüblichen Kommunikationsform ermitteln,

b) Warenlieferungen überwachen und administrativ bearbeiten,

c) Waren übernehmen, kontrollieren, lagern und pflegen,

d) Betriebliches Warensortiment vorbereiten, bereitstellen und verkaufsgerecht präsentieren,

e) Kunden bei der Produktauswahl beraten,

f) Serviceleistungen anbieten,

g) Verkaufsgespräche führen,

h) Bestellungen und Kundenaufträge entgegennehmen und abwickeln inklusive Rechnungslegung und Zahlungsverkehr,

i) Kundenreklamationen behandeln.

14. Telekommunikation:

a) Bedarf für die Warenbeschaffung ermitteln und Warenbestellungen in der betriebsüblichen Kommunikationsform durchführen,

b) Einkauf unter Berücksichtigung neuer Technologien,

c) Warenlieferungen überwachen und administrativ bearbeiten,

d) Waren übernehmen, kontrollieren, lagern und pflegen,

e) Betriebliches Warensortiment vorbereiten, bereitstellen und verkaufsgerecht präsentieren,

f) Kunden bei der Produkt- und Zubehörauswahl sowie der möglichen Zusatzdienste vor allem hinsichtlich der technischen Eigenschaften und der Anwendungsmöglichkeiten beraten,

g) Serviceleistungen anbieten,

h) Verkaufsgespräche führen,

i) Bestellungen und Kundenaufträge entgegennehmen und abwickeln inklusive Rechnungslegung und Zahlungsverkehr,

j) Kundenreklamationen behandeln.“

3. Nach § 3 Abs. 2 Z 12 werden folgende Ziffern 13 und 14 angefügt:

13. Uhren- und Juwelenberatung:

Pos.	**1. Lehrjahr**	**2. Lehrjahr**	**3. Lehrjahr**
1.	**Der Lehrbetrieb**		
1.4	Organisation und Warenwirtschaft		
1.4.6	Betriebsbezogene einschlägige Schriftverkehrsarbeiten wie zB Meldungen an die Punzierungskontrollbehörde, Dokumentation der Reparaturannahme, Ablage und Evidenz		
3.	**Verkauf**		
3.2	**Warensortiment**		
3.2.4	Kenntnis des betrieblichen Warensortiments hinsichtlich der fachlichen Zusammensetzung, Breite, Tiefe und Herkunft, Eigenschaften, Beschaffenheit, Form, Ausführung, Sorten, Größen sowie Verwendungsmöglichkeiten und Umweltverträglichkeit		
3.2.5	Kenntnis der Edelmetalle, deren Legierungen, der gesetzlichen Feingehalte, Oberflächenveredelungen, deren Eigenschaften und Unterscheidungsmöglichkeiten		
3.2.6	Kenntnis der branchenspezifisch verwendeten unedlen Metalle, deren Legierungen, deren Eigenschaften und Verwendungsmöglichkeiten		
3.2.7	Kenntnis des Punzierungsgesetzes und der EU-Nickelverordnung		
3.2.8	Kenntnis der Perlen, Süßwasser- und Salzwasserzuchtperlen sowie der echten und unechten Korallen, ihrer Unterscheidungsmöglichkeiten und des Artenschutzgesetzes		
3.2.9	Kenntnis der wichtigsten Edel- und Schmucksteine, ihrer Bezeichnungen, Schliffarten, Farben, Vorkommen, Synthesen und Imitationen		
3.2.10	Kenntnis der Diamanten, ihrer Schliffarten, Klassifizierung nach Farbe, Reinheit, Schliff und Gewicht, Vorkommen, Synthesen und Imitationen		
3.2.11	Kenntnis der Funktionsweise der verschiedenen Uhrentypen (elektronisch, mechanisch) wie zB Quarz, Handaufzug, Automatik, deren Eigenschaften (Wasserdichte, Ganggenauigkeit) und Handhabung		
3.4	**Kundenberatung und Warenverkauf**		
3.4.13	Kenntnis der Bedeutung des Erscheinungsbildes des Verkäufers		
3.4.14	Kenntnis der Geldwäschebestimmungen und der daraus abzuleitenden Maßnahmen		
3.4.15	–	Erläutern der Möglichkeit von Hautunverträglichkeiten der verschiedenen Edel- und Nichtedelmetalle	
3.4.16	–	Fachgerechtes Reinigen und Pflegen von Schmuck, Edelsteinen und Perlen mit Reinigungsmitteln und Geräten unter Vermeidung von Beschädigungen	
3.4.17	–	Beraten des Kunden über die fachgerechte Pflege und Aufbewahrung von Schmuck, Edelsteinen und Perlen	
3.4.18	–	Beraten des Kunden über die fachgerechte Pflege und Handhabung (Service, Batteriewechsel, Aufzug, Wasserdichte) von Uhren und Uhrbändern	
3.4.19	–	Montieren und Längenanpassen von Leder- und Metalluhrbändern von Armbanduhren sowie Ersetzen von Federstegen	
3.4.20	–	Fachgerechtes Öffnen und Schließen von Großuhren, Weckern und einfachen Armbanduhren zum Batteriewechsel sowie Kontrolle auf Funktionsfähigkeit	
3.4.21	–	Kenntnis der Gewährleistung und der markenspezifischen Fristen für die Garantie	
3.4.22	–	Messen der Fingerringweite unter Berücksichtigung der Tages- und Jahreszeit (Temperaturverhältnisse) sowie der Verschiedenartigkeit der Ringinnenwölbungen	
3.4.23	Stilberatung der Kunden unter Berücksichtigung modischer Einflüsse und Trends		
3.5	**Verkaufsabrechnung**		
3.5.7	Ermitteln des Verkaufspreises		
4.	**Sicherheit**		
4.1	–	Kenntnis des richtigen Verhaltens bei Überfällen, Raub, Diebstahl und Betrug	

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
4.2	–	Kenntnis grundlegender für den Betrieb relevanter Vorschriften und Maßnahmen betreffend den Versicherungsschutz	

14. Telekommunikation:

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
1.	**Der Lehrbetrieb**		
1.4	**Organisation und Warenwirtschaft**		
1.4.6	Grundkenntnisse der der Telekommunikationsbranche zu Grunde liegenden Technologien		
1.4.7	Grundkenntnisse einer rechnergestützten Erfassung, Steuerung und Kontrolle der betrieblichen Warenbewegung	Erfassen der betrieblichen Warenbewegung	
1.4.8	Für die Telekommunikation spezifische Schriftverkehrsarbeiten, insbesondere Auftragsbestätigungen, Bestellungen, Lieferauskünfte, Ablage und Evidenz		
1.4.9	Grundkenntnisse über die für betriebsbezogene Aufgaben und Funktionen des Rechnungswesens notwendigen Unterlagen		
2.	**Warenbeschaffung und -lagerung**		
2.1	**Einkaufsplanung**		
2.1.5	Einkaufsplanung unter Berücksichtigung neuer Technologien und Trends sowie der Produktzyklen und der Preisentwicklung		
2.1.6	–	–	Einkaufsplanung unter Berücksichtigung der spezifischen Zielgruppe und des Marktsegmentes des Lehrbetriebs
2.4	**Warenlagerung**		
2.4.5	Verwalten und Kontrollieren des Lagers, Feststellen und Überwachen des Warenbestandes (EDV-unterstützt)		
3.	**Verkauf**		
3.1	**Verkaufsvorbereitung**		
3.1.6	Kenntnis der Medien für die Informationsgewinnung über neue Produkte und Services		
3.1.7	Lesen und Anwenden von Gebrauchsanweisungen und anderen technischen Unterlagen		
3.2	**Warensortiment**		
3.2.4	Kenntnis des betrieblichen Warensortiments und der Dienstleistungen hinsichtlich der Spezifikationen und Leistungsmerkmale		
3.2.5	Kenntnis des betrieblichen Warensortiments hinsichtlich der fachlichen Zusammensetzung, Breite, Tiefe, Marken und Modelle sowie Anwendungs- und Verwendungsmöglichkeiten		
3.2.6	Kenntnis der in der Telekommunikation üblichen generellen und markenspezifischen Warenbezeichnungen und Fachausdrücke		
3.2.7	Grundkenntnisse über produktspezifische Kennwerte und Leistungsmerkmale und die Berücksichtigung dieser hinsichtlich der Produktverwendung		
3.2.8	Grundkenntnisse der für die im Betrieb angebotenen Warengruppen relevanten Vorschriften und Maßnahmen betreffend Sicherheit, Entsorgung und Umweltschutz		
3.2.9	Kenntnis über notwendige Kennzeichnung betreffend Energieeffizienz und fachgerechte Entsorgung		
3.3	**Verkaufsförderung und Werbung**		
3.3.5	Produktbezogene Dekorationsarbeiten		
3.3.6	–	Kenntnis der Ziele, der Umsetzung und Wirkungsweisen von Werbung und Dekoration	
3.4	**Kundenberatung und Warenverkauf**		
3.4.13	Kenntnis der Bedeutung des Erscheinungsbildes des Verkäufers		
3.4.14	–	Kenntnis der Gewährleistung und der markenspezifischen Fristen für Garantie	
3.4.15	–	Kenntnis über Vorraussetzungen für die Inbetriebnahme bzw. Einbau (zB Freisprecheinrichtungen) von Telekommunikationsgeräten, -zubehör und -diensten	
3.4.16	–	Kenntnis der betriebs- und branchenspezifischen Informations-, Kommunikationssysteme und Kundenverwaltungssysteme	
3.4.17	–	Anwendungsbezogene Vorführung der Ware	

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
3.4.18	–	Beratung und Servicierung der branchenüblichen Kundenanliegen (zB SIM-Karten tauschen, Sperren, Reparaturannahmen, Auskunft über Tarife und Einzelgesprächs -nachweise, usw.)	
3.4.19	Kenntnis über die branchenspezifischen Rechtsvorschriften		
3.4.20	Beratung der Kunden über die Richtung der technischen Entwicklung und die Trends der angebotenen Warengruppe		
3.4.21	Beratung und Verkauf von für die Verwendung der technischen Geräte benötigtem Zubehör		
3.4.22	Beratung und Verkauf von Verbindungselementen unter Berücksichtigung der Anschlussmöglichkeiten		
3.4.23	Zusatz- und Folgeverkäufe zur besseren Nutzung der technischen Möglichkeiten und zur Adaptierung an den technischen Fortschritt		
3.5	**Verkaufsabrechnung**		
3.5.7	Kenntnis der Ermittlung des Verkaufspreises		

Bartenstein