



BUNDESMINISTERIUM FÜR WIRTSCHAFTLICHE ANGELEGENHEITEN

1011 Wien, Stubenring 1
Telefon: (01).71100.5831, Fax: (01).7142718, e-mail:
post@iia3.bmwa.bmwa.gv.at

Auszug aus dem Bundesgesetzblatt für die Republik Österreich

Jahrgang 1997

Ausgegeben am 11. November 1997

Teil II

330. Verordnung: Verwaltungsassistent-Ausbildungsordnung

330. Verordnung des Bundesministers für wirtschaftliche Angelegenheiten über die Berufsausbildung im Lehrberuf Verwaltungsassistent (Verwaltungsassistent-Ausbildungsordnung)

Auf Grund der §§ 7, 8, 24 und 27 Abs. 2 des Berufsausbildungsgesetzes, BGBl. Nr. 142/1969, zuletzt geändert durch die Berufsausbildungsgesetz-Novelle 1997, BGBl. I Nr. 67, wird im Einvernehmen mit dem Bundesminister für Arbeit, Gesundheit und Soziales verordnet:

Lehrberufe in der Administration

§ 1. In der Administration ist der Lehrberuf Verwaltungsassistent mit einer Lehrzeit von drei Jahren eingerichtet.

Berufsprofil

§ 2. Durch die Berufsausbildung im Lehrbetrieb und in der Berufsschule soll der ausgebildete Lehrling befähigt werden, die nachfolgenden Tätigkeiten fachgerecht, selbständig und eigenverantwortlich ausführen zu können:

1. Einrichten des Arbeitsplatzes,
2. Erledigen des Posteingangs und Postausgangs,
3. Sachlich und sprachlich korrektes Formulieren und formgerechtes Anfertigen von Texten sowie Erstellen sonstiger Schriftstücke aufgrund von Vorgaben,
4. Beschaffen und Führen von Beständen (wie Büromaterial, Dokumente, Büroeinrichtungen),
5. Durchführen von Arbeiten im Zahlungsverkehr und Führen kleiner Kassen,
6. Durchführen von Arbeiten im Zusammenhang mit der Buchführung und sonstigen Verwaltungsangelegenheiten,
7. Koordinieren und Überwachen von Terminen, Vor- und Nachbereiten von Besprechungen, Sitzungen und Dienstreisen,
8. Anmelden, Informieren und Betreuen von Kunden oder Parteien,
9. Bearbeiten, Registrieren von Daten und Informationen,
10. Erstellen statistischer Übersichten sowie Archivieren von Schriftstücken.

Berufsbild

§ 3. Für den Lehrberuf Verwaltungsassistent wird folgendes Berufsbild festgelegt. Hiebei sind die angeführten Fertigkeiten und Kenntnisse spätestens in dem jeweils angeführten Lehrjahr beginnend derart zu vermitteln, daß der Lehrling zur Ausübung qualifizierter Tätigkeiten im Sinne des Berufsprofils befähigt wird, die insbesondere selbständiges Planen, Durchführen, Kontrollieren und Optimieren einschließt.

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
1.	Der Lehrbetrieb		
1.1	Wirtschaftliche Stellung des Lehrbetriebes		
1.1.1	Einführung in die Aufgaben, die sich aus der Stellung im jeweiligen Wirtschafts- bzw Verwaltungsbereich ergeben, in das Kommunikations- und Dienstleistungsprogramm	—	
1.1.2	—	Kenntnis der Rechtsform sowie der Aufgaben, die sich aus der	

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
		Stellung im jeweiligen Wirtschafts-/Verwaltungsbereich ergeben	
1.1.3	–	Kenntnis der betriebspezifischen funktionellen Kontakte zu den jeweiligen Auftraggebern, Auftragnehmern, Kunden, Parteien und deren Verhalten	
1.1.4	–	Grundkenntnisse über betriebsrelevante Rechtsvorschriften	
1.1.5	Kenntnis der umweltgerechten Entsorgung von Büromaterialien		
1.2	Einrichtungen, Arbeitssicherheit und Unfallverhütung		
1.2.1	Kenntnis und funktionsgerechte Anwendung der betrieblichen Einrichtungen und der technischen Betriebs- und Hilfsmittel		
1.2.2	Kenntnis der Unfallgefahren sowie der einschlägigen Sicherheitsvorschriften und der sonstigen in Betracht kommenden Vorschriften zum Schutze des Lebens und der Gesundheit		
1.2.3	Grundkenntnisse der aushangpflichtigen arbeitsrechtlichen Vorschriften		
1.2.4	Kenntnis über die funktionell geeignete und ergonomische Gestaltung des Arbeitsplatzes		–
1.3	Ausbildung im dualen System		
1.3.1	Kenntnis der sich aus dem Lehrvertrag ergebenden Verpflichtungen (§§ 9 und 10 des Berufsausbildungsgesetzes)		
1.3.2	Kenntnis über Inhalt und Ziel der Ausbildung sowie über wesentliche einschlägige Weiterbildungsmöglichkeiten		
1.3.3	Kenntnis der wichtigsten einschlägigen arbeits- und sozialrechtlichen Bestimmungen		
2.	Verwaltung, Büroorganisation und Beschaffung		
2.1	Verwaltung		
2.1.1	Kenntnis des organisatorischen Aufbaus und der Aufgaben und Zuständigkeiten in der betrieblichen Verwaltung		–
2.1.2	–	Ordnungsgemäße Übernahme von Waren (zB Büromaterial)	
2.1.3	Kenntnis der betrieblichen Arbeitsabläufe		
2.1.4	Kenntnis über das Anlegen und Führen von Statistiken, Karteien und Dateien		–
2.1.5	–	Verwalten und Archivieren von Karteien, Dateien und Geschäftsstücken	
2.1.6	–	–	Grundkenntnisse über betriebliche Risiken und deren Versicherungsmöglichkeiten sowie über Schadenmeldungen
2.1.7	Grundkenntnisse über den Verkehr mit den für den Lehrbetrieb und den Lehrling wichtigen Behörden, Sozialversicherungsträgern und Organisationen der Arbeitgeber und Arbeitnehmer	–	–
2.1.8	Kenntnisse über die Leistungen der Bahn, Post und anderer Verkehrsträger		
2.1.9	–	Zusammenstellen und Organisieren von Dienstreisen und Veranstaltungen und Abrechnung; Handhaben von Fahrplänen; Durchführen von Reservierungen von Verkehrsmitteln und Unterkünften	
2.2	Büroorganisation		
2.2.1	Fach- und funktionsgerechte Verwendung und Pflege der betrieblichen bürotechnischen Organisations- und Arbeitsmittel sowie Kommunikationsmittel		

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
2.2.2	Grundkenntnisse über die Struktur der betrieblichen elektronischen Datenverarbeitung sowie über deren Anwendung und Aufgabe in der Betriebsorganisation)	–	–
2.2.3	–	Kenntnis und Anwendung der betrieblichen Einrichtungen der elektronischen Datenverarbeitung (Hardware, Software, Betriebssysteme)	
2.2.4	–	Grundkenntnisse über die Entwicklung neuer arbeitsplatzspezifischer Anwendungen der elektronischen Datenverarbeitung	
2.2.5	–	Durchführen arbeitsplatzspezifischer Anwendungen der elektronischen Datenverarbeitung (wie Textverarbeitung, Kalkulation, Buchhaltung, Terminüberwachung, Ablage)	
2.2.6	Administration von Terminen sowie Vor– und Nachbereiten von Konferenzen, Besprechungen und Dienstreisen		
2.3	Beschaffen und Führen von Beständen		
2.3.1	Grundkenntnisse der Beschaffungsmöglichkeiten und der Ermittlung des Bedarfs an den für den Bürobetrieb notwendigen Materialien	Kenntnisse der spezifischen Beschaffungsmöglichkeiten und über die Ermittlung des Bedarfs an den für den Bürobetrieb notwendigen Materialien unter Berücksichtigung der Sparsamkeit und Zweckmäßigkeit	Mitwirken bei der Ermittlung des Bedarfs an den für den Bürobetrieb notwendigen Materialien
2.3.2	–	Vorbereiten und Mitwirken bei Bestellungen (Vorräte, Büromaterial, Einrichtungen)	Durchführen von Bestellungen
2.3.3	–	Überwachen der Liefertermine	Maßnahmen bei Lieferverzug
2.3.4	–	Einholen, Bearbeiten und Prüfen von Angeboten; Prüfen von Auftragsbestätigungen	
2.3.5	–	Kenntnis über wichtige Vereinbarungen im Zusammenhang mit der Beschaffung (wie Einkaufskonditionen, Liefer– und Zahlungsbedingungen)	
2.3.6	–	Grundkenntnisse über die betriebspezifischen einkaufsbezogenen rechtlichen Bestimmungen	
3.	Schriftverkehr und Textverarbeitung		
3.1	Schriftverkehr		
3.1.1	Einschlägige Schriftverkehrsarbeiten, Arbeiten bei Posteingang, Postausgang, Ablage, Evidenz und Registratur	Arbeiten mit Formularen und Vordrucken	
3.1.2	–	Zusammenstellen und Auswerten von Berichten, Formulieren von Schriftstücken und Briefen	
3.1.3	–	Schreiben nach Diktat und allgemeinen Angaben, Schreiben von Standardbriefen, Ausfüllen von Formularen	
3.2	Textverarbeitung		
3.2.1	Kenntnis über das Erstellen von Textbausteinen	Erstellen und Warten von Textbausteinen	
3.2.2	Kenntnis über das Erstellen von Adressdateien	Erstellen und Warten von Adressdateien	
3.2.3	–	Einsetzen der Textverarbeitung	
4.	Betriebliches Rechnungswesen		
4.1	Steuern und Abgaben		

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
4.1.1	–	Grundkenntnisse der betriebspezifischen Steuern und Abgaben	
4.2	Rechnungswesen		
4.2.1	Grundkenntnisse über Aufgaben und Funktion des betrieblichen Rechnungswesens	Kenntnis über Aufgaben und Funktion des betrieblichen Rechnungswesens	
4.2.2	Grundkenntnisse über rechnergestützte Abläufe im betrieblichen Rechnungswesen	Kenntnis über rechnergestützte Abläufe im betrieblichen Rechnungswesen	
4.2.3	–	–	Grundkenntnisse der Lohn- und Gehaltsverrechnung
4.2.4	Durchführen von betrieblichen Rechnungsarten; Erfassen, Prüfen und Kontrollieren von Daten		
4.2.5	Vorbereiten von Unterlagen für die Rechnungserstellung		–
4.2.6	–	–	Grundkenntnisse der betrieblichen Kostenrechnung
4.3	Zahlungsverkehr		
4.3.1	–	Kenntnis des Zahlungsverkehrs mit Lieferanten, Kunden, Behörden, Post, Geld- und Kreditinstituten	
4.3.2	–	Mitwirken beim Zahlungsverkehr, Führen kleiner Kassen, Kassabuch	
4.3.3	–	–	Kenntnis des betriebsüblichen Verfahrens bei Zahlungsverzug, Durchführen einfacher einschlägiger Arbeiten
4.4	Buchführung		
4.4.1	Kenntnisse über Buchungen und Kontierungen; Durchführen einfacher einschlägiger Arbeiten	Betriebliche Buchungsarbeiten und Erstellen von Auswertungen und Statistiken	
5.	Kunden- und Parteienbetreuung, Auskunftserteilung		
5.1	Kunden- und Parteienbetreuung		
5.1.1	Empfangen der Kunden und Parteien		
5.1.2	Sprach- und fachgerechte Ausdrucksweise, zielgerichtete Auskunft und Beratung von Kunden und Parteien		–
5.1.3	–	Kommunikation mit Kunden und Parteien in einer Fremdsprache	
5.2	Auskünfte		
5.2.1	–	Fachgerechte Auskunftserteilung über das betriebliche Leistungsangebot	
5.2.2	Kenntnis über die Erstellung der betrieblichen Leistung	Beratung und Unterstützung der Kunden und Parteien bei der Erstellung oder Bearbeitung betrieblicher Leistungen	
5.2.3	Kenntnis der betriebsüblichen Behandlung von Beschwerden, Reklamationen und Einsprüchen	Mitwirken bei der Behandlung von Beschwerden, Reklamationen und Einsprüchen	

Lehrabschlußprüfung**Gliederung**

§ 4. (1) Die Lehrabschlußprüfung im Lehrberuf Verwaltungsassistent gliedert sich in eine praktische und in eine theoretische Prüfung.

(2) Die praktische Prüfung umfaßt die Gegenstände Geschäftsfall Verwaltung und Fachgespräch.

(3) Die theoretische Prüfung umfaßt die Gegenstände Kaufmännisches Rechnen und Buchführung.

(4) Die theoretische Prüfung entfällt, wenn der Prüfling die Erreichung des Lehrzieles der letzten Klasse der fachlichen Berufsschule für den Lehrberuf Verwaltungsassistent oder den erfolgreichen Abschluß einer die Lehrzeit ersetzenden berufsbildenden mittleren oder höheren Schule nachgewiesen hat.

Praktische Prüfung***Geschäftsfall Verwaltung***

§ 5. (1) Die Prüfung im Gegenstand Geschäftsfall Verwaltung erfolgt schriftlich und mündlich.

(2) Der schriftliche Teil hat einen Geschäftsfall betreffend die betrieblichen Dienstleistungen, die Leistungsprüfung und Reklamation, die Bestandsverwaltung von Geschäftsstücken einschließlich des dazugehörigen Schrift- und Zahlungsverkehrs zu umfassen.

(3) Die Prüfungskommission hat unter Bedachtnahme auf den Zweck der Lehrabschlußprüfung und die Anforderungen der Berufspraxis jedem Prüfling eine schriftliche Arbeit zu stellen, die in der Regel in 75 Minuten ausgearbeitet werden kann. Sie ist nach 90 Minuten zu beenden. Die schriftliche Arbeit kann auch in rechnergestützter Form durchgeführt werden, wobei jedoch alle wesentlichen Arbeitsschritte für die Prüfungskommission nachvollziehbar sein müssen.

(4) Für die schriftliche Arbeit gilt im übrigen § 9.

(5) Der mündliche Teil ist vor der gesamten Prüfungskommission abzulegen und hat sich ausgehend von der schriftlichen Arbeit auf die praktische Auswertung von verschiedenen mit dieser Arbeit zusammenhängenden Fragen zu erstrecken. Die Themenstellung hat dem Zweck der Lehrabschlußprüfung und den Anforderungen der Berufspraxis zu entsprechen.

(6) Der mündliche Teil soll für jeden Prüfling zumindest 15 Minuten dauern. Er ist nach 20 Minuten zu beenden. Eine Verlängerung um höchstens 10 Minuten hat im Einzelfall zu erfolgen, wenn der Prüfungskommission ansonsten eine zweifelsfreie Bewertung der Leistung des Prüflings nicht möglich ist.

Fachgespräch

§ 6. Das Fachgespräch hat mündlich vor der gesamten Prüfungskommission zu erfolgen und erstreckt sich auf die Büroorganisation und die Kunden- und Parteienbetreuung.

Büroorganisation

§ 7. (1) Die Prüfung in der Büroorganisation hat sich auf folgende Gebiete zu erstrecken:

- a) Betriebliche Abläufe,
- b) Verwalten von Geschäftsstücken, Ablage, Evidenz und Registratur,
- c) Einsatz der elektronischen Datenverarbeitung,
- d) Büromaschinen und Büroausstattung, Bürohilfsmittel und Kommunikationsmittel.

(2) Die Themenstellung hat dem Zweck der Lehrabschlußprüfung und den Anforderungen der Berufspraxis zu entsprechen. Unter Bedachtnahme auf das Leistungsangebot des Lehrbetriebes und die Besonderheiten des Wirtschaftsbereiches, dem der Lehrbetrieb angehört, ist die Prüfung in der Form eines möglichst lebendigen Gesprächs (Gesprächsvorgabe durch Schilderung von Situationen bzw Problemen) zu führen.

(3) Die Prüfung soll für jeden Prüfling zumindest 15 Minuten dauern. Sie ist nach 20 Minuten zu beenden. Eine Verlängerung um höchstens 10 Minuten hat im Einzelfall zu erfolgen, wenn der Prüfungskommission ansonsten eine zweifelsfreie Bewertung der Leistung des Prüflings nicht möglich ist.

Kunden- und Parteienbetreuung

§ 8. (1) Die Prüfung in der Kunden- und Parteienbetreuung hat sich auf folgende Gebiete zu erstrecken:

- a) Gesprächsvorbereitung und fachgerechte Auskunftserteilung,
- b) Vorbereitung von Unterlagen für Besucher, Kunden, Parteien,
- c) Auswertung von Statistiken, Protokollen.

(2) Die Themenstellung hat dem Zweck der Lehrabschlußprüfung und den Anforderungen der Berufspraxis zu entsprechen. Unter Bedachtnahme auf das Leistungsangebot des Lehrbetriebes und die Besonderheiten des Wirtschaftsbereiches, dem der Lehrbetrieb angehört, ist die Prüfung in der Form eines möglichst lebendigen Gesprächs (Gesprächsvorgabe durch Schilderung von Situationen bzw Problemen) zu führen.

(3) Die Prüfung soll für jeden Prüfling zumindest 15 Minuten dauern. Sie ist nach 20 Minuten zu beenden. Eine Verlängerung um höchstens 10 Minuten hat im Einzelfall zu erfolgen, wenn der Prüfungskommission ansonsten eine zweifelsfreie Bewertung der Leistung des Prüflings nicht möglich ist.

Theoretische Prüfung

Allgemeine Bestimmungen

§ 9. (1) Die theoretische Prüfung hat schriftlich zu erfolgen. Sie kann unter Einschluß des schriftlichen Teils des Gegenstandes „Geschäftsfall – Verwaltung“ für eine größere Anzahl von Prüflingen gemeinsam durchgeführt werden, wenn dies ohne Beeinträchtigung des Prüfungsablaufs möglich ist. Die theoretische Prüfung kann auch in rechnergestützter Form erfolgen, wobei jedoch alle wesentlichen Schritte für die Prüfungskommission nachvollziehbar sein müssen.

(2) Die theoretische Prüfung ist grundsätzlich vor der praktischen Prüfung abzuhalten.

(3) Die Aufgaben haben nach Umfang und Niveau dem Zweck der Lehrabschlußprüfung und den Anforderungen der Berufspraxis zu entsprechen. Sie sind den Prüflingen anlässlich der Aufgabenstellung getrennt zu erläutern.

(4) Die schriftlichen Arbeiten des Prüflings sind entsprechend zu kennzeichnen.

Kaufmännisches Rechnen

§ 10. (1) Das Kaufmännische Rechnen hat je eine Aufgabe aus den nachstehenden Bereichen zu umfassen, wobei auch der Rechengang auszuführen ist:

- a) Prozentrechnungen,
- b) Zahlungsverkehr, einschließlich Devisen- und Valutenrechnungen,
- c) Einfache Kalkulation.

(2) Das Verwenden von Rechenbehelfen, Formeln und Tabellen ist zulässig.

(3) Die Aufgaben sind so zu stellen, daß sie in der Regel in 60 Minuten durchgeführt werden können.

(4) Die Prüfung im Kaufmännischen Rechnen ist nach 75 Minuten zu beenden.

Buchführung

§ 11. (1) Die Prüfung hat mehrere, zumindest aber fünf Buchungen von Geschäftsfällen zu umfassen.

(2) Die Aufgaben sind so zu stellen, daß sie in der Regel in 60 Minuten durchgeführt werden können.

(3) Die Prüfung in der Buchführung ist nach 75 Minuten zu beenden.

Wiederholungsprüfung

§ 12. (1) Die Lehrabschlußprüfung kann wiederholt werden.

(2) Wenn bis zu zwei Gegenstände mit "nicht genügend" bewertet wurden, ist die Wiederholungsprüfung auf die mit "nicht genügend" bewerteten Gegenstände zu beschränken. Die Prüfungskommission hat in diesem Fall unter Berücksichtigung der festgestellten Mängel an Fertigkeiten und Kenntnissen festzulegen, wann innerhalb des Zeitraums von drei bis sechs Monaten nach der nichtbestanden Lehrabschlußprüfung frühestens die Wiederholungsprüfung abgelegt werden kann.

(3) Wenn mehr als zwei Gegenstände mit "nicht genügend" bewertet wurden, ist die gesamte Prüfung zu wiederholen. In diesem Fall kann die Wiederholungsprüfung frühestens sechs Monate nach der nichtbestanden Lehrabschlußprüfung abgelegt werden.

Anwenden der Allgemeinen Lehrabschlußprüfungsordnung

§ 13. Im übrigen ist auf die Durchführung der Lehrabschlußprüfung und der Zusatzprüfung im Lehrberuf Verwaltungsassistent die Allgemeine Lehrabschlußprüfungsordnung, BGBl. Nr. 670/1995, anzuwenden.

Verhältniszahlen

§ 14. (1) Für die Ausbildung im Lehrberuf Verwaltungsassistent werden folgende Verhältniszahlen gemäß § 8 Abs. 3. lit. a des Berufsausbildungsgesetzes (fachlich einschlägig ausgebildete Personen – Lehrlinge) festgelegt:

eine fachlich einschlägig ausgebildete Person.....	ein Lehrlinge;
zwei bis drei fachlich einschlägig ausgebildete Personen	zwei Lehrlinge;
vier fachlich einschlägig ausgebildete Personen	drei Lehrlinge;
fünf bis sechs fachlich einschlägig ausgebildete Personen	vier Lehrlinge;
sieben bis acht fachlich einschlägig ausgebildete Personen	fünf Lehrlinge;
neun bis elf fachlich einschlägig ausgebildete Personen	sechs Lehrlinge;
zwölf bis zwanzig fachlich einschlägig ausgebildete Personen	
für je drei Personen	ein weiterer Lehrling;
ab 21 fachlich einschlägig ausgebildete Personen für je	
fünf Personen	ein weiterer Lehrling.

(2) Auf die Verhältniszahlen sind Lehrlinge in den letzten vier Monaten ihrer Lehrzeit und Lehrlinge, denen mindestens zwei Lehrjahre ersetzt wurden, nicht anzurechnen.

(3) Auf die Verhältniszahlen sind fachlich einschlägig ausgebildete Personen, die nur vorübergehend oder aushilfsweise im Betrieb beschäftigt werden, nicht anzurechnen.

(4) Werden in einem Betrieb in mehr als einem Lehrberuf Lehrlinge ausgebildet, dann sind Personen, die für mehr als einen dieser Lehrberufe fachlich einschlägig ausgebildet sind, nur auf die Verhältniszahl eines dieser Lehrberufe anzurechnen. Wenn aber in einem Betrieb nur eine einzige, jedoch für alle in Betracht kommenden Lehrberufe fachlich einschlägig ausgebildete Person beschäftigt ist, dürfen – unter Beachtung der für die einzelnen in Betracht kommenden Lehrberufe jeweils festgelegten Verhältniszahlen – insgesamt höchstens drei Lehrlinge ausgebildet werden.

(5) Ein Ausbilder ist bei der Ermittlung der Verhältniszahl gemäß Abs. 1 als eine fachlich einschlägig ausgebildete Person bei den Verhältniszahlen aller Lehrberufe zu zählen. Wenn er jedoch mit Ausbildungsaufgaben in mehr als einem Lehrberuf betraut ist, ist er als eine fachlich einschlägig ausgebildete Person bei den Verhältniszahlen aller Lehrberufe zu zählen, in denen er Lehrlinge ausbildet.

(6) Für die Ausbildung im Lehrberuf Verwaltungsassistent werden folgende Verhältniszahlen gemäß § 8 Abs. 3 lit. b des Berufsausbildungsgesetzes (Ausbilder – Lehrlinge) festgelegt:

1. Auf je 5 Lehrlinge zumindest ein Ausbilder, der nicht ausschließlich mit Ausbildungsaufgaben betraut ist;
2. Auf je 15 Lehrlinge ein Ausbilder, der ausschließlich mit Ausbildungsaufgaben betraut ist.

(7) Die Verhältniszahl gemäß Abs. 1 darf jedoch nicht überschritten werden.

(8) Ein Ausbilder, der mit Ausbildungsaufgaben in mehr als einem Lehrberuf betraut ist, darf – unter Beachtung der für die einzelnen Lehrberufe jeweils festgelegten Verhältniszahlen gemäß § 8 Abs. 3 lit. b des Berufsausbildungsgesetzes – insgesamt höchstens so viele Lehrlinge ausbilden, wie es der höchsten Verhältniszahl gemäß § 8 Abs. 3 lit. b des Berufsausbildungsgesetzes der in Betracht kommenden Lehrberufe entspricht.

Schlußbestimmungen

§ 15. Diese Verordnung tritt mit 1. November 1997 in Kraft.