

# BUNDESGESETZBLATT

## FÜR DIE REPUBLIK ÖSTERREICH

Jahrgang 2022

Ausgegeben am 11. März 2022

Teil II

97. Verordnung: Metalltechnik-Ausbildungsordnung

### 97. Verordnung der Bundesministerin für Digitalisierung und Wirtschaftsstandort, mit der Ausbildungsvorschriften und eine Prüfungsordnung für den Lehrberuf Metalltechnik (Metalltechnik-Ausbildungsordnung) erlassen werden

Auf Grund der §§ 8, 24 und 27 des Berufsausbildungsgesetzes (BAG), BGBl. Nr. 142/1969, zuletzt geändert durch das Bundesgesetz BGBl. I Nr. 118/2021, wird verordnet:

#### Inhaltsverzeichnis

Paragraph	Gegenstand
§ 1.	Lehrberuf Metalltechnik
§ 2.	Berufsbild
§ 3.	Fachübergreifende Kompetenzen und Fachliche Kompetenzbereiche im Grundmodul
§ 4.	Fachliche Kompetenzbereiche in den Hauptmodulen
§ 5.	Hauptmodul Maschinenbautechnik
§ 6.	Hauptmodul Fahrzeugbautechnik
§ 7.	Hauptmodul Metallbau- und Blechtechnik
§ 8.	Hauptmodul Stahlbautechnik
§ 9.	Hauptmodul Schmiedetechnik
§ 10.	Hauptmodul Werkzeugbautechnik
§ 11.	Hauptmodul Schweißtechnik
§ 12.	Hauptmodul Zerspanungstechnik
§ 13.	Fachliche Kompetenzbereiche in den Spezialmodulen
§ 14.	Spezialmodul Automatisierungstechnik
§ 15.	Spezialmodul Digitale Fertigungstechnik
§ 16.	Spezialmodul Konstruktionstechnik
§ 17.	Spezialmodul Prozess- und Projektmanagement
§ 18.	Lehrabschlussprüfung – Allgemeine Bestimmungen
§ 19.	Theoretische Prüfung
§ 20.	Mechanische Technologie
§ 21.	Angewandte Mathematik
§ 22.	Fachzeichnen
§ 23.	Praktische Prüfung
§ 24.	Prüfarbeit
§ 25.	Fachgespräch
§ 26.	Wiederholungsprüfung
§ 27.	Eingeschränkte Zusatzprüfung
§ 28.	Ablegung der Teilprüfung über den Fachbereich der Berufsreifepfung anlässlich der Lehrabschlussprüfung
§ 29.	Übergangsbestimmungen
§ 30.	Inkrafttreten und Schlussbestimmungen

#### Lehrberuf Metalltechnik

§ 1. (1) Der Lehrberuf Metalltechnik ist als Modullehrberuf eingerichtet.

(2) Neben dem für alle Lehrlinge verbindlichen Grundmodul muss eines der folgenden Hauptmodule ausgebildet werden:

1. Maschinenbautechnik (H1)
2. Fahrzeugbautechnik (H2)
3. Metallbau- und Blechtechnik (H3)
4. Stahlbautechnik (H4)
5. Schmiedetechnik (H5)
6. Werkzeugbautechnik (H6)
7. Schweißtechnik (H7)
8. Zerspanungstechnik (H8)

(3) Zur Vertiefung und Spezialisierung der Ausbildung kann unter Berücksichtigung von § 1 Abs. 4 ein weiteres Hauptmodul oder eines der folgenden Spezialmodule gewählt werden:

1. Automatisierungstechnik (S1)
2. Digitale Fertigungstechnik (S2)
3. Konstruktionstechnik (S3)
4. Prozess- und Projektmanagement (S4)

(4) Folgende Kombinationen von Haupt- und Spezialmodulen sind möglich:

Hauptmodule	können kombiniert werden mit											
	H1	H2	H3	H4	H5	H6	H7	H8	S1	S2	S3	S4
H1 Dauer								x 4	x 4	x 4	x 4	x 4
H2 Dauer											x 4	
H3 Dauer					x 4		x 4				x 4	
H4 Dauer							x 4				x 4	
H5 Dauer			x 4									
H6 Dauer								x 4	x 4	x 4	x 4	x 4
H7 Dauer			x 4	x 4								x 4
H8 Dauer	x 4					x 4			x 4	x 4	x 4	x 4

(5) Gemäß § 8 Abs. 4 BAG ist eine Kombination des Grundmoduls Metalltechnik und der Hauptmodule Maschinenbautechnik, Werkzeugbautechnik oder Zerspanungstechnik mit dem Spezialmodul Additive Fertigung (Additive Manufacturing AM) des Lehrberufes Mechatronik, Mechatronik-Ausbildungsordnung, BGBI. II Nr. 196/2019, in der Fassung der Verordnung BGBI. II Nr. 195/2021, möglich.

(6) Die Ausbildung im Modullehrberuf Metalltechnik dauert höchstens vier Jahre. In den ersten beiden Lehrjahren ist das Grundmodul zu vermitteln. Die Ausbildung im Grundmodul und im gewählten Hauptmodul dauert dreieinhalb Jahre. Wird ein weiteres Hauptmodul oder ein Spezialmodul absolviert, dauert die Lehrzeit vier Jahre. Eine Kombination von weiteren Modulen ist danach nicht mehr möglich.

(7) In den Lehrverträgen, Lehrzeugnissen, Lehrabschlussprüfungszeugnissen und Lehrbriefen ist der Lehrberuf in der dem Geschlecht des Lehrlings entsprechenden Form (Fachfrau für Metalltechnik/Fachmann im Beruf Metalltechnik) oder auf Wunsch des Lehrlings geschlechtsneutral (Fachkraft im Beruf Metalltechnik) zu bezeichnen.

(8) Alle ausgebildeten bzw. absolvierten Hauptmodule und Spezialmodule sind im Lehrvertrag, Lehrzeugnis, Lehrbrief und im Lehrabschlussprüfungszeugnis durch einen entsprechenden Hinweis neben der Bezeichnung des Lehrberufs zu vermerken.

## Berufsbild

§ 2. Das Berufsbild gliedert sich in fachübergreifende und fachliche Kompetenzbereiche wobei die fachlichen Kompetenzbereiche weiter in Grundmodul, Hauptmodule und Spezialmodule gegliedert sind.

### Fachübergreifende Kompetenzen und Fachliche Kompetenzbereiche im Grundmodul

§ 3. (1) Zum Erwerb der unter den §§ 5 bis 12 angeführten beruflichen Kompetenzen wird für die fachübergreifenden Kompetenzbereiche und die fachlichen Kompetenzbereiche des Grundmoduls das folgende Berufsbild in Form von Ausbildungszielen festgelegt.

(2) Die Ausbildungsinhalte gemäß den Ausbildungszielen der fachübergreifenden Kompetenzbereiche sind während der gesamten Lehrzeit zu berücksichtigen und zu vermitteln.

(3) Um die in den fachlichen Kompetenzbereichen des Grundmodules angeführten Ausbildungsziele zu erreichen, sind die dazu notwendigen Ausbildungsinhalte bis zum Ende des zweiten Lehrjahres zu vermitteln.

(4) Fachübergreifende Kompetenzbereiche:

<b>1. Kompetenzbereich: Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld</b>
<b>1.1 Betriebliche Aufbau- und Ablauforganisation</b>
Die Fachkraft kann
<b>1.1.1</b> sich im Lehrbetrieb zurechtfinden (Sammelplätze, Fluchtwege, verbotene Bereiche usw.).
<b>1.1.2</b> einen Überblick über die wesentlichen Aufgaben und die Zusammenhänge der verschiedenen Bereiche des Lehrbetriebs sowie die betrieblichen Prozesse geben (zB Warenfluss).
<b>1.2 Lehrbetrieb und Branche</b>
Die Fachkraft kann
<b>1.2.1</b> die Ziele des Betriebs, das betriebliche Leistungsangebot und das betriebliche Umfeld (zB Produkte, Branche, Mitbewerber/Mitbewerberinnen) beschreiben.
<b>1.2.2</b> die Struktur des Lehrbetriebs samt den Zuständigkeiten von einzelnen Bereichen und Personen benennen.
<b>1.2.3</b> Faktoren erklären, die den betrieblichen Erfolg beeinflussen (zB Standort, Zielgruppen, Kostenbewusstsein).
<b>1.3 Ziel und Inhalte der Ausbildung sowie Weiterbildungsmöglichkeiten</b>
Die Fachkraft kann
<b>1.3.1</b> den Ablauf ihrer Ausbildung im Lehrbetrieb erklären (zB Inhalte, Ausbildungsfortschritt, Ausbildungsplan).
<b>1.3.2</b> Grundlagen der Lehrlingsausbildung erklären (zB Ausbildung im Lehrbetrieb und in der Berufsschule).
<b>1.3.3</b> die Bedeutung von beruflicher Weiterbildung beschreiben und Beispiele konkreter Weiterbildungsangebote nennen.
<b>1.4 Rechte, Pflichten und Arbeitsverhalten</b>
Die Fachkraft kann
<b>1.4.1</b> ihre Aufgaben auf Basis der gesetzlichen Rechte und Pflichten erfüllen.
<b>1.4.2</b> Arbeitsgrundsätze wie Sorgfalt, Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Pünktlichkeit etc. einhalten und sich mit ihren Aufgaben im Lehrbetrieb identifizieren.
<b>1.4.3</b> sich nach den innerbetrieblichen Vorgaben verhalten.

<p><b>1.4.4</b> die für sie relevanten Bestimmungen des Kinder- und Jugendlichen-Beschäftigungsgesetzes 1987 (KJBG) (minderjährige Lehrlinge) bzw. des Arbeitszeitgesetzes (AZG) und Arbeitsruhegesetzes (ARG) (erwachsene Lehrlinge) und des Bundes-Gleichbehandlungsgesetzes (GIBG) grundlegend verstehen.</p>
<p><b>1.5 Selbstorganisierte, lösungsorientierte und situationsgerechte Aufgabenbearbeitung</b></p>
Die Fachkraft kann
<p><b>1.5.1</b> ihre Aufgaben selbst organisieren und sie nach Prioritäten reihen.</p>
<p><b>1.5.2</b> den Zeitaufwand für ihre Aufgaben abschätzen und diese zeitgerecht durchführen (zB für ihren effizienten Arbeitsablauf sorgen).</p>
<p><b>1.5.3</b> die eigene Tätigkeit reflektieren und gegebenenfalls Optimierungsvorschläge für ihre Tätigkeit einbringen.</p>
<p><b>1.5.4</b> Aufgaben, die von anderen fachkundigen Personen bzw. Gewerken (zB zertifizierte Fachkräfte) übernommen werden müssen, identifizieren.</p>
<p><b>1.5.5</b> sich auf wechselnde Situationen einstellen und auf geänderte Herausforderungen mit der notwendigen Flexibilität reagieren.</p>
<p><b>1.5.6</b> Lösungen für aktuell auftretende Problemstellungen entwickeln und Entscheidungen im vorgegebenen betrieblichen Rahmen treffen.</p>
<p><b>1.5.7</b> in Konfliktsituationen konstruktiv handeln bzw. entscheiden, wann jemand zur Hilfe hinzugezogen wird.</p>
<p><b>1.5.8</b> sich zur Aufgabenbearbeitung notwendige Informationen unter Einhaltung innerbetrieblicher Vorgaben selbstständig beschaffen.</p>
<p><b>1.5.9</b> in unterschiedlich zusammengesetzten Teams arbeiten.</p>
<p><b>1.5.10</b> die wesentlichen Anforderungen für die Zusammenarbeit in Projekten darstellen (zB Deadlines, Projektfortschritt, Verantwortungen).</p>
<p><b>1.5.11</b> Aufgaben in betrieblichen Projekten übernehmen.</p>
<p><b>1.6 Zielgruppengerechte Kommunikation und zielgruppengerechtes Agieren</b></p>
Die Fachkraft kann
<p><b>1.6.1</b> mit verschiedenen inner- und außerbetrieblichen Zielgruppen (wie zB Ausbilderinnen/Ausbildern, Führungskräften, Kolleginnen/Kollegen, Lieferantinnen/Lieferanten) kommunizieren und sich dabei betriebsadäquat verhalten.</p>
<p><b>1.6.2</b> ihre Anliegen verständlich vorbringen und der jeweiligen Situation angemessen auftreten, im Bewusstsein, dass sie als Mitarbeiterin/Mitarbeiter des Lehrbetriebs wahrgenommen wird.</p>
<p><b>1.6.3</b> berufsadäquate und betriebsspezifische fremdsprachige Dokumente interpretieren (zB aus englischsprachigen Datenblättern Informationen entnehmen).</p>
<p><b>2. Kompetenzbereich: Qualitätsorientiertes, sicheres und nachhaltiges Arbeiten</b></p>
<p><b>2.1 Betriebliches Qualitätsmanagement</b></p>
Die Fachkraft kann
<p><b>2.1.1</b> betriebliche Qualitätsvorgaben in ihrem Aufgabenbereich umsetzen.</p>
<p><b>2.1.2</b> am innerbetrieblichen Verbesserungsprozess mitwirken (zB Sicherheit, Effizienz, Qualität).</p>
<p><b>2.2 Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz</b></p>

Die Fachkraft kann
<b>2.2.1</b> Betriebs- und Hilfsmittel sicher und sachgerecht einsetzen.
<b>2.2.2</b> die Funktionstüchtigkeit und Sicherheit von Handwerkzeugen sowie handgeführten Maschinen im eigenen Tätigkeitsbereich beurteilen, Beschädigungen erkennen und weiterführende Maßnahmen setzen (melden, einfache Beschädigungen in Stand setzen bzw. beschädigte Handwerkzeuge sowie handgeführte Maschinen austauschen).
<b>2.2.3</b> rechtliche und betriebliche Sicherheitsvorschriften einhalten, insbesondere in Bezug auf die persönliche Schutzausrüstung.
<b>2.2.4</b> einen Überblick über die Aufgaben von mit Sicherheitsagenden beauftragten Personen (zB Ersthelfer/Ersthelferin) geben.
<b>2.2.5</b> berufsbezogene Gefahren, wie zB Sturz- und Brandgefahr, in ihrem Arbeitsbereich erkennen (zB Stolpergefahren bei Montagetätigkeiten, stumpfe Werkzeuge) und sich entsprechend den ArbeitnehmerInnenschutz- und Brandschutzvorgaben verhalten.
<b>2.2.6</b> für Ordnung und Sauberkeit in ihrem Arbeitsbereich sorgen.
<b>2.2.7</b> sich im Notfall richtig verhalten und bei Unfällen geeignete Maßnahmen ergreifen (zB Hilfe holen, Notrufnummer wählen, Ersthelfer/Ersthelferin verständigen).
<b>2.2.8</b> die Grundlagen des ergonomischen Arbeitens anwenden (zB richtiges Heben und Tragen).
<b>2.3 Nachhaltiges und ressourcenschonendes Handeln</b>
Die Fachkraft kann
<b>2.3.1</b> die Bedeutung des Umweltschutzes für den Lehrbetrieb darstellen.
<b>2.3.2</b> die relevanten gesetzlichen und betrieblichen Umweltschutzvorschriften einhalten.
<b>2.3.3</b> Abfall vermeiden und die Mülltrennung, -verwertung und -entsorgung nach rechtlichen und betrieblichen Vorgaben umsetzen.
<b>2.3.4</b> energiesparend arbeiten und Ressourcen sparsam und nachhaltig einsetzen.
<b>3. Kompetenzbereich: Digitales Arbeiten</b>
<b>3.1 Datensicherheit und Datenschutz</b>
Die Fachkraft kann
<b>3.1.1</b> die rechtlichen und betriebsinternen Vorgaben einhalten (zB Betriebsgeheimnisse wahren, Regelungen der Datenschutz-Grundverordnung berücksichtigen).
<b>3.1.2</b> Gefahren und Risiken auf verschiedenen Endgeräten (zB PC, Smartphone, Tablet) erkennen (zB Phishing-E-Mails, Viren).
<b>3.1.3</b> Maßnahmen unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben ergreifen, um Daten, Dateien, Geräte und Anwendungen vor Fremdzugriff zu schützen (zB sorgsamer Umgang mit Software, Hardware, Passwörtern).
<b>3.2 Software und weitere digitale Anwendungen</b>
Die Fachkraft kann
<b>3.2.1</b> unterschiedliche innerbetriebliche Software oder digitale Tools kompetent verwenden, zB zur Dokumentation.
<b>3.2.2</b> sich in der innerbetrieblichen Datei- bzw. Ablagestruktur zurechtfinden (zB gespeicherte Dateien finden).
<b>3.2.3</b> sich an die betrieblichen Vorgaben zur Datenanwendung und Datenspeicherung halten.