Ausbildungsdokumentation

für den Lehrberuf EDV-Kaufmann / EDV-Kauffrau
nach dem BGBl. I Nr. 67/1997 (155. Verordnung; Jahrgang 1998)

Lehrbetrieb:

Ausbilder/in:

Lehrling:

Beginn der Ausbildung: Ende der Ausbildung:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | **Hinweise:****Ausbildungstipps, praxistaugliche Methoden und Best-Practice-Beispiele finden Sie im Tool 2 des Ausbildungsleitfadens unter:**<https://www.qualitaet-lehre.at/>**Ein Video zu den Ausbildungsleitfäden ist unter folgendem Link abrufbar:**<https://www.youtube.com/watch?v=ag1kWHhKjyg> |  |
|  |  |  |

**Durchgeführte Feedback-Gespräche zum Ausbildungsstand:**

**1. Lehrjahr**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Feedback-Gespräch | Datum  | Unterschrift Lehrling | Unterschrift Ausbilder/in | **✓** |
|  |  |  |  |
|  |  |
| Weiteres Feedback-Gespräch | Datum  | Unterschrift Lehrling | Unterschrift Ausbilder/in | **✓** |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Anmerkungen |  |

**2. Lehrjahr**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Feedback-Gespräch | Datum  | Unterschrift Lehrling | Unterschrift Ausbilder/in | **✓** |
|  |  |  |  |
|  |  |
| Weiteres Feedback-Gespräch | Datum  | Unterschrift Lehrling | Unterschrift Ausbilder/in | **✓** |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Anmerkungen |  |

**3. Lehrjahr**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Feedback-Gespräch | Datum  | Unterschrift Lehrling | Unterschrift Ausbilder/in | **✓** |
|  |  |  |  |
|  |  |
| Weiteres Feedback-Gespräch | Datum  | Unterschrift Lehrling | Unterschrift Ausbilder/in | **✓** |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Anmerkungen |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | **Infobox:**Auf den folgenden Seiten finden Sie zu jedem **Kompetenzbereich** die **Ausbildungsziele** und die dazugehörigen **Ausbildungsinhalte**.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Hinweis:**Erstreckt sich ein Ausbildungsinhalt über mehrere Lehrjahre, ist die Ausbildung im ersten angeführten Lehrjahr zu beginnen und spätestens im letzten angeführten Lehrjahr abzuschließen. Jeder Lehrbetrieb hat unterschiedliche Prioritäten. Der Ausbildungsleitfaden und die im Rahmen des Berufsbilds angeführten Beispiele sollen als Orientierung bzw. Anregung dienen, die nach Tätigkeit und betrieblichen Anforderungen gestaltet werden können. |

**Erklärung:*** Für jeden absolvierten **Ausbildungsinhalt** können **Häkchen** in den **weißen Feldern** gesetzt werden.
* Ist ein **Feld grau** gefärbt, bedeutet dies, dass der **Ausbildungsinhalt** in diesem **Lehrjahr** nicht relevant bzw. nicht auszubilden ist.

**Beispiele:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Zielgruppengerechte Kommunikation** | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** |
| **Ihr Lehrling kann…** | **✓** | **✓** | **✓** |
| mit verschiedenen Zielgruppen kommunizieren und sich dabei betriebsadäquat verhalten. |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ausstattung des Arbeitsbereichs** | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** |
| **Ihr Lehrling kann…** | **✓** | **✓** | **✓** |
| die übliche Ausstattung seines Arbeitsbereichs kompetent verwenden. |  |  |  |

 |  |
|  |  |  |

Kompetenzbereich

Der Lehrbetrieb

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Wirtschaftliche Stellung des Lehrbetriebes** | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** |
| **Ihr Lehrling kann…** | **✓** | **✓** | **✓** |
| Einführung in die Aufgaben, die Branchenstellung und das Warensortiment |  |  |  |
| Kenntnis der Betriebs- und Rechtsform des Lehrbetriebes |  |  |  |
| Kenntnis der Marktposition, der Standorteinflüsse, des Kundenkreises, mit seinen Einkaufsgewohnheiten sowie des Kundenverhaltens |  |  |  |
| Grundkenntnisse über betriebsrelevante Rechtsvorschriften |  |  |  |
| **Einrichtungen, Arbeitssicherheit und Unfallverhütung** | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** |
| **Ihr Lehrling kann…** | **✓** | **✓** | **✓** |
| Kenntnis und funktionsgerechte Anwendung der betrieblichen Einrichtungen und der technischen Betriebs- und Hilfsmittel insbesondere der elektronischen Datenverarbeitung |  |  |  |
| Kenntnis der Unfallgefahren sowie der einschlägigen Sicherheitsvorschriften und der sonstigen in Betracht kommenden Vorschriften zum Schutze des Lebens und der Gesundheit |  |  |  |
| Grundkenntnisse der aushangpflichtigen arbeitsrechtlichen Vorschriften |  |  |  |
| **Ausbildung im dualen System** | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** |
| **Ihr Lehrling kann…** | **✓** | **✓** | **✓** |
| Kenntnis der sich aus dem Lehrvertrag ergebenden Verpflichtungen(§§ 9 und 10 des Berufsausbildungsgesetzes) |  |  |  |
| Kenntnis über Inhalt und Ziel der Ausbildung sowie über wesentliche einschlägige Weiterbildungsmöglichkeiten |  |  |  |
| **Organisation und Warenwirtschaft** | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** |
| **Ihr Lehrling kann…** | **✓** | **✓** | **✓** |
| Kenntnis des organisatorischen Aufbaus sowie der Aufgaben und Zuständigkeit der einzelnen Betriebsbereiche und der betrieblichen Arbeitsabläufe |  |  |  |
| Kenntnis der betrieblichen Arbeitsabläufe, der betrieblichen Warenbewegung und der sich daraus ergebenden Belege |  |  |  |
| Kenntnis der betrieblichen Kosten und ihrer Auswirkungen auf die Rentabilität und die Preisgestaltung |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Verwaltung** | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** |
| **Ihr Lehrling kann…** | **✓** | **✓** | **✓** |
| Einschlägige Schriftverkehrsarbeiten, Arbeiten bei Posteingang, Postausgang, Ablage und Evidenz |  |  |  |
| Arbeiten mit Formularen und Vordrucken |  |  |  |
| Arbeiten mit Personalcomputern (auch in Netzwerken) |  |  |  |
| Kenntnis über das Anlegen und Führen von Statistiken oder Dateien |  |  |  |
| Grundkenntnisse über betriebliche Risken und deren Versicherungsmöglichkeiten sowie über Schadensmeldungen |  |  |  |
| Grundkenntnisse über den Verkehr mit den für den Lehrbetrieb und den Lehrling wichtigen Behörden, Sozialversicherungsträgern und Organisationen der Arbeitgeber und Arbeitnehmer |  |  |  |

Kompetenzbereich

Warenbeschaffung und Lagerung

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Einkaufsplanung/Warenbeschaffung** | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** |
| **Ihr Lehrling kann…** | **✓** | **✓** | **✓** |
| Mitwirken bei der Ermittlung des Bedarfs |  |  |  |
| Vorbereiten von Warenbestellungen, Mitwirken bei Warenbestellungen |  |  |  |
| Bestellen der Waren |  |  |  |
| Überwachen der Liefertermine |  |  |  |
| Maßnahmen bei Lieferverzug |  |  |  |
| Kenntnis über Möglichkeiten des Einkaufs und dessen Abwicklung sowie über wichtige Vereinbarungen im Zusammenhang mit dem Einkauf wie Einkaufskonditionen, Liefer- und Zahlungsbedingungen |  |  |  |
| Grundkenntnisse einer rechnergestützten Erfassung, Steuerung und Kontrolle der betrieblichen Warenbewegung |  |  |  |
| **Warenannahme und Warenübernahme** | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** |
| **Ihr Lehrling kann…** | **✓** | **✓** | **✓** |
| Warenannahme, Vergleichen der gelieferten Waren mit Lieferpapieren |  |  |  |
| Feststellen von Mängeln und Schäden bei Waren und Verpackung |  |  |  |
| Ergreifen von Maßnahmen bei Mängeln und Schäden bei Waren und Verpackungen |  |  |  |
| **Warenlagerung** | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** |
| **Ihr Lehrling kann…** | **✓** | **✓** | **✓** |
| Fachgerechtes Lagern und Pflegen der Waren unter Bedachtnahme auf Ordnung, Sicherheit und Wirtschaftlichkeit; Überprüfen der Warenverbrauchsfristen und Ablauftermine |  |  |  |
| Kenntnis der Lagerorganisation, Kenntnis und Anwendung der technischen und rechnergestützten Lagerhilfsmittel |  |  |  |
| Verwalten und Kontrollieren des Lagers, Feststellen des Lagerbedarfs, Überwachen des Lagerbestandes |  |  |  |
| Kenntnis über Bedeutung und Aufgabe der Inventur; Mitarbeit bei der Inventur |  |  |  |

Kompetenzbereich

Beratung und Verkauf

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Beratung** | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** |
| **Ihr Lehrling kann…** | **✓** | **✓** | **✓** |
| Kenntnis des betrieblichen Warensortiments hinsichtlich der fachlichen Zusammensetzung, Breite, Tiefe und der Herkunft, Eigenschaft, Beschaffenheit, Form, Ausführung sowie Verwendungsmöglichkeiten und Umweltverträglichkeit der jeweiligen Waren |  |  |  |
| Kenntnis der handels- und branchenüblichen Warenbezeichnungen und Fachausdrücke, der handels- und branchenüblichen Maße, Mengen- und Verpackungseinheiten |  |  |  |
| Kenntnis der das betriebliche Warensortiment bestimmenden Faktoren, die sich aus Standort, Kundenkreis, Wettbewerbssituation, Preisgestaltung, Einkaufs- und Verkaufsmöglichkeiten ergeben |  |  |  |
| Information und Beratung von Kunden über Eigenschaften der Hardware und der Peripheriegeräte sowie der dazugehörigen Standardsoftware (Einsatz- und Servicemöglichkeiten); Erläuterung der Qualitäts- und Preisunterschiede |  |  |  |
| Kenntnis über gebräuchliche Betriebssysteme |  |  |  |
| Kenntnis der wichtigsten Programmiersprachen |  |  |  |
| Mitarbeit beim Herstellen der Betriebsbereitschaft von Hardware, Installieren bzw. Konfigurieren von Software und einfachen Netzwerken |  |  |  |
| Kenntnis über Standardsoftware, Netzwerkprogramme und Virenschutz |  |  |  |
| Kenntnis über Datenübertragungssysteme |  |  |  |
| Ermittlung der für Beratung notwendigen aktuellen Ausstattung der Kunden mit Hard- und Software |  |  |  |
| Mitarbeit bei der Erstellung von Anforderungsanalysen und Lösungskonzepten |  |  |  |
| Anbieten und Durchführen von betrieblichen Serviceleistungen beim Verkauf |  |  |  |
| Kenntnis über Umweltschutz und Durchführung von fachgerechter Entsorgung |  |  |  |
| Fehlersuche und Behebung einfacher Störungen |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Warenverkauf** | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** |
| **Ihr Lehrling kann…** | **✓** | **✓** | **✓** |
| Kenntnis des fachgerechten Verhaltens gegenüber Kunden; Führen von Verkaufsgesprächen, Bedarf und Wünsche der Kunden ermitteln, Verkaufsargumente ableiten, Fragen und Einwände der Kunden berücksichtigen |  |  |  |
| Kenntnis der wichtigsten Bestimmungen des softwarebezogenen Urheberrechtes, des Datenschutzrechtes und der gängigen Lizenzverträge |  |  |  |
| Kenntnis der Preisauszeichnungsvorschriften |  |  |  |
| Durchführen der Preisauszeichnung |  |  |  |
| Kenntnis der verkaufsbezogenen rechtlichen Bestimmungen |  |  |  |
| Kenntnis der Ziele, Umsetzung und Wirkungsweise von Werbemaßnahmen |  |  |  |
| Mitwirken bei der Planung, Organisation und Durchführung von werbe- und verkaufsfördernden Maßnahmen |  |  |  |
| Fachgerechtes Verpacken und Ausfolgen der Waren |  |  |  |
| Kenntnis über Möglichkeiten der Warenzustellung |  |  |  |
| Kenntnis der betriebsüblichen Behandlung von Reklamationen und des betriebsüblichen Warenumtausches |  |  |  |
| Kenntnis über Verhalten bei Reklamationen, Bearbeiten von Reklamationsfällen |  |  |  |
| Kenntnis der betriebsüblichen Maßnahmen gegen Ladendiebstahl und des Verhaltens bei Ladendiebstahl |  |  |  |
| **Verkaufsabrechnung** | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** |
| **Ihr Lehrling kann…** | **✓** | **✓** | **✓** |
| Ermittlung des Verkaufspreises |  |  |  |
| Kenntnis der angewandten Abrechnungssysteme und der damit verbundenen Sicherheitsmaßnahmen |  |  |  |
| Ausstellen von Lieferscheinen und Kundenrechnungen |  |  |  |
| Abwickeln des baren und unbaren Zahlungsverkehrs; Ausstellen von Zahlungsbelegen |  |  |  |

Kompetenzbereich

Betriebliches Rechnungswesen

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Steuern und Abgaben** | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** |
| **Ihr Lehrling kann…** | **✓** | **✓** | **✓** |
| Grundkenntnisse der betriebsspezifischen Steuern und Abgaben |  |  |  |
| **Rechnungswesen** | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** |
| **Ihr Lehrling kann…** | **✓** | **✓** | **✓** |
| Grundkenntnisse über die Aufgaben und Funktion des betriebsüblichen Rechnungswesens |  |  |  |
| Grundkenntnisse über rechnergestützte Abläufe im betriebsüblichen Rechnungswesen |  |  |  |
| Grundkenntnisse der Lohn und Gehaltsverrechnung |  |  |  |
| Grundkenntnisse der betriebsüblichen Buchungsunterlagen in Zusammenhang mit den Aufgaben und der Funktion der betriebsüblichen Buchführung |  |  |  |
| Grundkenntnisse der betriebssüblichen Kostenrechnung |  |  |  |
| **Zahlungsverkehr** | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** |
| **Ihr Lehrling kann…** | **✓** | **✓** | **✓** |
| Kenntnis des Zahlungsverkehrs mit Lieferanten, Kunden, Behörden, Post, Geld- und Kreditinstituten |  |  |  |
| Kenntnis des betriebsüblichen Verfahrens bei Zahlungsverzug, Durchführen einfacher einschlägiger Arbeiten |  |  |  |