

# Ausbildungsdokumentation

für den Lehrberuf EDV-Kaufmann / EDV-Kauffrau  
nach dem BGBI. 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

<b>Wirtschaftliche Stellung des Lehrbetriebes</b>	<b>1. Lj.</b>	<b>2. Lj.</b>	<b>3. Lj.</b>
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			
<b>Einrichtungen, Arbeitssicherheit und Unfallverhütung</b>	<b>1. Lj.</b>	<b>2. Lj.</b>	<b>3. Lj.</b>
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			
<b>Ausbildung im dualen System</b>	<b>1. Lj.</b>	<b>2. Lj.</b>	<b>3. Lj.</b>
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			
<b>Organisation und Warenwirtschaft</b>	<b>1. Lj.</b>	<b>2. Lj.</b>	<b>3. Lj.</b>
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 Risiken 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

<b>Einkaufsplanung/Warenbeschaffung</b>	<b>1. Lj.</b>	<b>2. Lj.</b>	<b>3. Lj.</b>
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			
<b>Warenannahme und Warenübernahme</b>	<b>1. Lj.</b>	<b>2. Lj.</b>	<b>3. Lj.</b>
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			
<b>Warenlagerung</b>	<b>1. Lj.</b>	<b>2. Lj.</b>	<b>3. Lj.</b>
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			

<b>Warenverkauf</b>	<b>1. Lj.</b>	<b>2. Lj.</b>	<b>3. Lj.</b>
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 Wareneinstellung			
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			
<b>Verkaufsabrechnung</b>	<b>1. Lj.</b>	<b>2. Lj.</b>	<b>3. Lj.</b>
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

<b>Steuern und Abgaben</b>	<b>1. Lj.</b>	<b>2. Lj.</b>	<b>3. Lj.</b>
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
Grundkenntnisse der betriebspezifischen Steuern und Abgaben			
<b>Rechnungswesen</b>	<b>1. Lj.</b>	<b>2. Lj.</b>	<b>3. Lj.</b>
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 betriebsüblichen Kostenrechnung			
<b>Zahlungsverkehr</b>	<b>1. Lj.</b>	<b>2. Lj.</b>	<b>3. Lj.</b>
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
Kenntnis des Zahlungsverkehrs mit Lieferanten, Kunden, Behörden, Post, Geld- und Kreditinstituten			
Kenntnis des betriebsüblichen Verfahrens bei Zahlungsverzug, Durchführen einfacher einschlägiger Arbeiten			