

# Ausbildungsdokumentation

für den Lehrberuf Foto- und  
Multimediakaufmann/Foto- und Multimediakauffrau  
nach dem BGBl. I Nr. 82/2008 (194. Verordnung;  
Jahrgang 2009)

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>Kenntnis über den Lehrbetrieb</b>	<b>1. Lj.</b>	<b>2. Lj.</b>	<b>3. Lj.</b>
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
Kenntnis der Betriebs- und Rechtsform des Lehrbetriebes			
Kenntnis der Ziele und der Marktposition des Lehrbetriebes sowie der Standorteinflüsse			
<b>Einrichtungen, Arbeitssicherheit und Unfallverhütung</b>	<b>1. Lj.</b>	<b>2. Lj.</b>	<b>3. Lj.</b>
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
Funktionsgerechte Verwendung der betrieblichen Einrichtungen und Geräte des Verkaufes			
Kenntnis der Gesundheits-, Unfall- und Umweltgefahren sowie der einschlägigen Schutz- und Sicherheitsvorschriften			
Kenntnis der behördlichen Aufsichtsorgane, Sozialversicherungen und Interessenvertretungen sowie 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 Lehrvertragspartner und der Verpflichtungen aus dem Lehrvertrag (§§ 9 und 10 Berufsausbildungsgesetz)			
Kenntnis des Inhalts und der Ziele der Ausbildung sowie 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 Zuständigkeiten der einzelnen Betriebsbereiche			
Kenntnis der betrieblichen technischen Hilfsmittel und Durchführung einfacher im Betrieb vorhandener EDV-Anwendungen			
Kenntnis der betrieblichen Arbeitsabläufe, der betrieblichen Warenbewegung und der sich daraus ergebenden Belege			
Kenntnis der betrieblichen Kosten, ihrer Zusammensetzung und ihrer Auswirkungen auf die Rentabilität und die Preisgestaltung			
Kenntnis der Formen der betrieblichen Kommunikation			
Grundkenntnisse einer rechnergestützten Erfassung, Steuerung und Kontrolle der betrieblichen Warenbewegung			
Erfassen der betrieblichen Warenbewegung			
Grundkenntnisse über die für betriebsbezogenen Aufgaben und Funktionen des Rechnungswesens notwendigen Unterlagen			



# Kompetenzbereich

## Warenbeschaffung und Lagerung

<b>Einkaufsplanung</b>	<b>1. Lj.</b>	<b>2. Lj.</b>	<b>3. Lj.</b>
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
Mitwirken bei der Ermittlung des Bedarfes unter Verwendung betriebsüblicher Aufzeichnungen und Kommunikationsmittel			
Kenntnis über Bestellmengen und Bestellzeit-punkte unter Beachtung der Einkaufsgewohnheiten der Kunden			
Kenntnis der Bezugsquellen und Einkaufsmöglichkeiten			
Kenntnis der für den Betrieb relevanten Bedingungen und Regelungen des Warenbezuges			
Unterstützung bei der Einkaufsplanung unter Berücksichtigung des Kundenkreises, saisonaler und regionaler Erfordernisse, der Verkaufsschwerpunkte und des Marktsegments des Lehrbetriebs			
<b>Einkaufsabwicklung</b>	<b>1. Lj.</b>	<b>2. Lj.</b>	<b>3. Lj.</b>
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
Bestellungen in der betriebsüblichen Kommunikationsform unter Berücksichtigung von Menge, Preis und Qualität			
Überwachung der Liefer-termine und Maßnahmen bei Lieferverzug			
<b>Warenannahme und Warenübernahme</b>	<b>1. Lj.</b>	<b>2. Lj.</b>	<b>3. Lj.</b>
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
Kontrolle der Wareneingänge			
Feststellen von Mängeln und Ergreifen von Maßnahmen unter Einschluss anfallender schriftlicher Arbeiten			
Bearbeitung der Lieferpapiere			
<b>Warenlagerung</b>	<b>1. Lj.</b>	<b>2. Lj.</b>	<b>3. Lj.</b>
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
Grundkenntnisse über wesentliche Lagerungsvorschriften für Waren			
Kenntnis der Organisation und der Arbeitsabläufe im Lager			
Produktgerechte Lagerung unter Beachtung von Ordnung, Sicherheit und Wirtschaftlichkeit			
Kenntnis der Bedeutung und Mitarbeit bei der Inventur			
Verwalten und Kontrollieren des Lagers, Feststellen und Überwachen des Lagerbestandes			

# Kompetenzbereich

## Verkauf

Verkaufsvorbereitung	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
Vorarbeiten für den Verkauf			
Kenntnis der Preisauszeichnungsvorschriften, Durchführung der Preisauszeichnung			
Feststellen des Bestandes und Bestandsübersicht			
Fachgerechte Warenplatzierung			
Kenntnis über und Mitwirkung bei der fachgerechten gesetzes- und betriebsgerechten Abfallentsorgung			
Warensortiment	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
Allgemeine Warenkunde (fachliche Zusammensetzung, Breite, Tiefe und Herkunft, Eigenschaften, Beschaffenheit, Form, Ausführung, Sorten, Größen sowie Verwendungsmöglichkeiten und Umweltverträglichkeit)			
Kenntnis der handelsüblichen und branchenüblichen Warenbezeichnungen und Fachausdrücke			
Kenntnis grundlegender für den Betrieb relevanter Vorschriften und Maßnahmen betreffend den Umweltschutz			
Kenntnis des betrieblichen Warensortiments hinsichtlich der fachlichen Zusammensetzung, Breite, Tiefe und Herkunft, Eigenschaften, Beschaffenheit, Form, Ausführung, Sorten, Größen sowie Verwendungsmöglichkeiten und Umweltverträglichkeit			
Kenntnis der grundlegenden, für den Betrieb relevanten Vorschriften und Maßnahmen betreffend den Umweltschutz			
Fachgerechte Entsorgung			
Grundkenntnisse der Fotooptik, Fototechnik und Farbenlehre			
Kameras: Kenntnis über technische Systeme, Arten, Aufbau, Typen; Funktion der optischen Elemente und Bauteile, Zusatzausstattungen und Zubehör sowie Instandhaltung			
Bedienen und Handhaben von Kameras und Zubehör			
Aufnahmemedien: Kenntnis über Arten, Normen, Qualitäten und Spezialmaterialien			
Bedienen und Handhaben von Aufnahmemedien			
Grundkenntnisse aufnahmetechnischer Arbeiten			
Audiogeräte: Kenntnis über Arten und Qualitäten			
Bedienen und Handhaben von Audiogeräten			
Arbeiten mit elektronischen Bildträgern durchführen, wie z. B. Austausch von Speichermedien oder Download auf andere elektronische Bildträger			





Lesen und Interpretieren von Bedienungsanleitungen			
Kenntnis und Handhabung von Video- und Projektionsgeräten			
Grundkenntnisse videotechnischer Arbeiten			
Kenntnis der Entwicklung von Filmen und Bildern			
Bedienen und Anwenden fotospezifischer Hard- und Software sowie von Datenformaten			
Kenntnis der Datenübertragungswege und Voraussetzungen für deren Nutzung			
<b>Verkaufsförderung und Werbung</b>	<b>1. Lj.</b>	<b>2. Lj.</b>	<b>3. Lj.</b>
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
Gestalten einer verkaufsgerechten Warenpräsentation			
Einfache Dekorationsarbeiten (wie Innendekoration oder Schaufensterdekoration)			
Kenntnis der Ziele, der Umsetzung und Wirkungsweisen von Werbung und Dekoration			
Mitwirkung bei Organisation und Durchführung von betriebspezifischen verkaufsfördernden Maßnahmen			
Kenntnis der Bedeutung von Visual Merchandising			
Gestalten, Platzieren und Präsentieren von besonderen Angeboten; Blickfang, Beleuchtung			
<b>Kundenberatung und Warenverkauf</b>	<b>1. Lj.</b>	<b>2. Lj.</b>	<b>3. Lj.</b>
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
Kenntnis des betriebsinternen Erscheinungsbildes			
Kenntnis des kundengerechten Verhaltens und der kundengerechten Kommunikation			
Kenntnis des Kundenkreises mit seinen Einkaufsgewohnheiten und seinem Kundenverhalten			
Kenntnis des Ablaufes und der Gestaltung des Verkaufsgesprächs			
Führen von Verkaufsgesprächen, Bedarf und Wünsche der Kunden ermitteln, Verkaufsargumente ableiten, Fragen und Einwände der Kunden berücksichtigen			
Kenntnis und Anwendung der verkaufsorientierten Gesprächsführung			
Bedarfs- und wunschgemäße Warenvorlagen auf Grund der Waren- und Verkaufskennnisse			
Information und Beratung der Kunden über Wareneigenschaften, Verwendungsmöglichkeiten, Warenpflege, Warenqualität, Qualitäts- und Preisunterschiede			
Anbieten von Ergänzungs- und Ersatzartikeln und Serviceleistungen, fachgerechtes Verpacken und Ausfolgen der Waren			
Kenntnis der verkaufsbezogenen rechtlichen Bestimmungen (insbesondere Bild von Bild)			
Grundkenntnisse der urheberrechtlichen Bestimmungen			

Bearbeiten von und Verhalten bei Reklamationen und beim betriebsüblichen Warenumtausch			
Kenntnis der betriebsüblichen Maßnahmen zur Vorbeugung von Ladendiebstahl und des Verhaltens bei Ladendiebstahl			
Kenntnis der produktbezogenen rechtlichen Bestimmungen			
<b>Verkaufsabrechnung</b>	<b>1. Lj.</b>	<b>2. Lj.</b>	<b>3. Lj.</b>
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
Kenntnis der angewandten Kassensysteme und der mit dem Geldverkehr verbundenen Sicherheitsmaßnahmen, Bedienen der Kasse			
Abwickeln von Barzahlung, unbarer Zahlung und von Zahlungen in Fremdwährung			
Grundkenntnisse der einschlägigen Steuern und Abgaben			
Kassenzettel und Rechnungen ausfertigen, einschließlich Ausrechnen und Ausweisen der Umsatzsteuer			
Erstellen von Kassenberichten			
Grundkenntnisse des betrieblichen Zahlungsverkehrs mit Dienstleistern und Lieferanten			
Ermitteln des Verkaufspreises			

