

# 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   |               |               |               |

