

# Ausbildungsdokumentation

## für den Lehrberuf Bürokaufmann/-frau

Lehrbetrieb: \_\_\_\_\_

Ausbilder/in: \_\_\_\_\_

Lehrling: \_\_\_\_\_

Beginn der Ausbildung: \_\_\_\_\_ Ende der Ausbildung: \_\_\_\_\_

### Durchgeführte Feedback-Gespräche zum Ausbildungsstand:

	Datum	Unterschrift Lehrling	Unterschrift Ausbilder
1. Lehrjahr			
2. Lehrjahr			
3- Lehrjahr			

# Ausbildungsbereich

## Lernen und Arbeiten im Lehrbetrieb

Ihr Lehrling kann ...	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
<b>... sich im Lehrbetrieb zurechtfinden.</b>	✓	✓	✓
In den Räumlichkeiten des Betriebs zurechtfinden			
Wichtige Ansprechpartner kennen			
Aufbau des Lehrbetriebs kennen			
Aufgaben der unterschiedlichen Betriebsbereiche nennen			
Wesentliche Zusammenhänge zwischen den Betriebsbereichen erklären			
Aushangpflichtige Gesetze kennen			
<b>... Ziel und Inhalt seiner Ausbildung erklären.</b>	✓	✓	✓
Berufsprofil/Ausbildungsziele kennen			
Rechte und Pflichten als Lehrling kennen			
Ablauf der Lehrlingsausbildung kennen			
Weiterbildungsmöglichkeiten kennen			
<b>... im betrieblichen Umfeld agieren.</b>	✓	✓	✓
Innerbetriebliche Regelungen einhalten			
Leistungsangebot des Lehrbetriebs kennen			
Eckdaten des Lehrbetriebs nennen			
Zentrale Merkmale der Branche erklären			
Grundlegende Risiken für den Betrieb erklären/entsprechende Versicherungsmöglichkeiten nennen/wissen wie der Lehrbetrieb im Schadensfall vorgehen muss			
<b>... kundenorientiert handeln.</b>	✓	✓	✓
Wissen, warum Kunden im Mittelpunkt stehen			
Zielgruppen des Lehrbetriebs kennen und wissen, wie diese er/sie diese anspricht			
Wesentliche Bestandteile des betrieblichen Marketingmix erklären			
Zusammenhang zwischen Produkten/Dienstleistungen, Preisen, Betriebswegen (Standorten) und Werbung des Lehrbetriebs kennen			
Wichtige Marketingmaßnahmen von Mitbewerbern nennen			
Bei Marketingmaßnahmen mitarbeiten			
Die Bedeutung von negativem Feedback und die damit verbundene Chance für den Lehrbetrieb kennen			
Mit unterschiedlichen Kundensituationen umgehen und Kunden nach Möglichkeit zufriedenstellen			

Ihr Lehrling kann ...	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
<b>... gesundheitsschonend und sicher arbeiten.</b>	✓	✓	✓
Gefahren erkennen und vermeiden			
Betriebliche Sicherheitsvorschriften einhalten			
Betriebliche Hygienevorgaben einhalten			
Innerbetriebliche Regelungen einhalten			
Ergonomisch arbeiten			
<b>... zum betrieblichen Umweltschutz beitragen.</b>	✓	✓	✓
Abfallrichtlinien einhalten			
Ressourcenschonend arbeiten			
Bedeutung des Umweltschutzes im Lehrbetrieb kennen			
<b>... entsprechend der betrieblichen Qualitätsgrundsätze arbeiten.</b>	✓	✓	✓
Zentrale betriebliche Qualitätsgrundsätze erklären			
Betriebliche Qualitätsgrundsätze einhalten			

# Ausbildungsbereich

## Kundenbetreuung

Ihr Lehrling kann ...	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
<b>... mit Personen im Lehrbetrieb und Außenstehenden kommunizieren.</b>	✓	✓	✓
Zielgruppenorientiert begrüßen und verabschieden			
Gespräche mit Vorgesetzten, Kollegen, Kunden, Lieferanten etc. führen			
Einfache Telefonate führen			
Im Arbeitsbereich in Verbindung stehende Telefonate führen			
Gesprächsnotizen erstellen und Nachrichten weiterleiten			
Mit Beschwerden und Reklamationen umgehen			
Fachausdrücke und Abkürzungen verwenden			
<b>... Termine managen.</b>	✓	✓	✓
Terminbezogene Auskünfte geben			
Termine im betrieblichen Kalendersystem koordinieren			
Einfache Vorbereitungsarbeiten nach Anweisung erledigen			
Vorbereitung von Terminen und Besprechungen übernehmen			
Unterlagen für Termine zusammenstellen			
Betreuung von Besprechungen übernehmen			
Dienstreisen organisieren (wenn im Lehrbetrieb notwendig)			
<b>... die Post bearbeiten.</b>	✓	✓	✓
Beim Posteingang mitarbeiten			
Eingehende Post bearbeiten			
Beim Postausgang mitarbeiten			
Ausgehende Post bearbeiten			
Mit dem betrieblichen Ablagesystem arbeiten			

Ihr Lehrling kann ...	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
<b>... den Schriftverkehr erledigen.</b>	✓	✓	✓
Kommunikationsvorgaben des Unternehmens umsetzen			
Einwandfreie Texte erstellen, auch unter Verwendung der Rechtschreib- und Grammatikprüfung			
Teile des internen Schriftverkehrs erledigen			
Internen Schriftverkehr erledigen			
Teile des externen Schriftverkehrs erledigen (abhängig vom Aufgabengebiet des Lehrbetriebs)			
Externen Schriftverkehr erledigen (abhängig vom Aufgabengebiet des Lehrbetriebs)			
<b>... mit der EDV des Lehrbetriebs und typischen Bürogeräten umgehen.</b>	✓	✓	✓
Bürogeräte bedienen und bei Problemen richtig reagieren			
Grundlegende Bestandteile der betriebsspezifischen EDV kennen			
Mit dem Internet arbeiten			
Mit dem betrieblichen E-Mail-Programm arbeiten			
Mit der betrieblichen Software arbeiten			
Grundlegende Regeln des Datenschutzes befolgen			

# Ausbildungsbereich

## Betriebswirtschaft und Rechnungswesen

Ihr Lehrling kann ...	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
<b>... Kaufverträge bearbeiten.</b>	✓	✓	✓
Erklären, wann ein Kaufvertrag zustande kommt			
Kaufverträge vorbereiten und abschließen			
Einzelne Dokumente bzw. Belege der Käufer- bzw. Verkäuferseite zuordnen			
Schriftstücke, Belege etc. überprüfen			
Liefertermine vormerken/Lieferungen annehmen und kontrollieren			
Bei fehlenden Waren, Schäden, verspäteter Lieferungen oder Zahlung reklamieren bzw. mahnen			
Grundlegendes System der USt (Umsatzsteuer) erklären und Rechnungen auf die Einhaltung der USt-Regelungen überprüfen			
<b>... laufende Buchungen erledigen.</b>	✓	✓	✓
Wissen, dass Lehrbetriebe Arbeitsaufzeichnungen führen müssen			
Belege sortieren und ablegen			
Belege vorkontieren bzw. mit dem im Betrieb eingesetzten Buchhaltungsprogramm verbuchen			
Belege auf Richtigkeit und Vollständigkeit prüfen			
Bedeutung der Inventur für den Lehrbetrieb erklären und bei der Inventur mitarbeiten			
Den grundsätzlichen Aufbau des Jahresabschlusses erklären			
Erklären, welche Informationen aus dem Jahresabschluss entnommen werden können			
<b>... Zahlungen abwickeln.</b>	✓	✓	✓
Wissen, auf welche Arten der Lehrbetrieb Zahlungen abwickelt			
Zahlungen unter Aufsicht vorbereiten			
Zahlungseingänge überprüfen und Zahlungen unter Aufsicht durchführen			
Wissen, welche Kassa der Lehrbetreib führt			
Erklären, worauf beim Führen einer (Hand)Kassa zu achten ist			
Die entsprechenden Schriftverkehrsarbeiten erledigen			

Ihr Lehrling kann ...	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
... grundlegende betriebswirtschaftliche Berechnungen erledigen.	✓	✓	✓
Einen ersten Überblick über die Aufgaben des Rechnungswesens geben			
Unterschied zwischen Finanzbuchhaltung und Kostenrechnung erklären			
Wissen welche Kostenkategorien für den Lehrbetrieb bedeutend sind			
Grundlagen von Verkaufspreisen, Honorarsätzen etc. des Lehrbetriebs erklären			
Wichtige kostenrechnerische Entscheidungsgrundlagen des Betriebes erklären und (vereinfachte) Rechnungen dazu durchführen			
Zentrale betriebliche Berechnungen, wie aus dem Controlling, im Überblick erklären			
Statistiken erstellen			
Geschäftsberichte, Statistiken des Betriebes und andere Unterlagen nachvollziehen und wichtige Zusammenhänge erklären			
Gehaltszettel lesen und erklären			

## Teilnahme an Lehrlingswettbewerben:

	Wettbewerb	Rang	Datum
1. Lehrjahr			

2. Lehrjahr			

3- Lehrjahr			

## Zusätzliche Maßnahmen zur Ausbildung:

Kurse/Seminare/Workshops	
Nachhilfe/Prüfungsvorbereitung	
Sonstiges	