

# Ausbildungsdokumentation

für den Lehrberuf Finanzdienstleistungs-  
kaufmann/frau nach dem BGBl. I Nr. 32/2018  
(56. Verordnung; Jahrgang 2020)

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	
-------------	--

4

Für den Ausbildungsinhalt im Detail siehe „Ausbildungsdokumentation Finanzdienstleistungskaufmann/frau“ auf [www.qualitaet-lehre.at](http://www.qualitaet-lehre.at)

### Infobox:

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

	<b>Hinweis:</b> 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

## Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld

Betriebliche Aufbau- und Ablauforganisation	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
sich in den Räumlichkeiten des Lehrbetriebs zurechtfinden.			
die wesentlichen Aufgaben der verschiedenen Bereiche des Lehrbetriebs erklären.			
die Zusammenhänge der einzelnen Betriebsbereiche sowie der betrieblichen Prozesse darstellen.			
die wichtigsten Verantwortlichen nennen (z. B. Geschäftsführer/in) und seine Ansprechpartner/innen im Lehrbetrieb erreichen.			
die Vorgaben der betrieblichen Ablauforganisation und des Prozessmanagements bei der Erfüllung seiner Aufgaben berücksichtigen.			
die in den Kompetenzbereichen 4-8 erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten in anderen betrieblichen Leistungsbereichen einsetzen (z. B. Personal).			
Leistungsspektrum und Eckdaten des Lehrbetriebs	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
das betriebliche Leistungsangebot beschreiben.			
das Leitbild bzw. die Ziele des Lehrbetriebs erklären.			
die Struktur des Lehrbetriebs beschreiben.			
Faktoren erklären, die die betriebliche Leistung beeinflussen.			
Branche des Lehrbetriebs	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
einen Überblick über die Branche des Lehrbetriebs geben.			
die Position des Lehrbetriebs in der Branche darstellen.			

<b>Ziel und Inhalte der Ausbildung sowie Weiterbildungsmöglichkeiten</b>	<b>1. Lj.</b>	<b>2. Lj.</b>	<b>3. Lj.</b>
<b>Ihr Lehrling kann...</b>	✓	✓	✓
den Ablauf seiner Ausbildung im Lehrbetrieb erklären.			
die Grundlagen der Lehrlingsausbildung erklären.			
die Notwendigkeit der lebenslangen Weiterbildung erkennen und sich mit konkreten Weiterbildungsangeboten auseinandersetzen.			
<b>Rechte, Pflichten und Arbeitsverhalten</b>	<b>1. Lj.</b>	<b>2. Lj.</b>	<b>3. Lj.</b>
<b>Ihr Lehrling kann...</b>	✓	✓	✓
auf Basis der gesetzlichen Rechte und Pflichten als Lehrling seine Aufgaben erfüllen.			
Arbeitsgrundsätze einhalten und sich mit seinen Aufgaben im Lehrbetrieb identifizieren.			
sich nach den innerbetrieblichen Vorgaben verhalten.			
eine Lohn- oder Gehaltsabrechnung interpretieren.			
die für ihn relevanten Bestimmungen in arbeitsrechtlichen Gesetzen grundlegend verstehen.			
<b>Selbstorganisierte, lösungsorientierte und situationsgerechte Aufgabenbearbeitung</b>	<b>1. Lj.</b>	<b>2. Lj.</b>	<b>3. Lj.</b>
<b>Ihr Lehrling kann...</b>	✓	✓	✓
seine Aufgaben selbst organisieren und sie nach Prioritäten reihen.			
den Zeitaufwand für seine Aufgaben abschätzen und diese zeitgerecht durchführen.			
sich auf wechselnde Situationen einstellen und auf geänderte Herausforderungen mit der notwendigen Flexibilität reagieren.			
Lösungen für aktuell auftretende Problemstellungen entwickeln und Entscheidungen im vorgegebenen betrieblichen Rahmen treffen.			
in Konfliktsituationen konstruktiv handeln bzw. entscheiden, wann jemand zur Hilfe hinzugezogen wird.			
sich zur Aufgabenbearbeitung notwendige Informationen selbstständig beschaffen.			
in unterschiedlich zusammengesetzten Teams arbeiten.			
die wesentlichen Anforderungen für die Zusammenarbeit in Projekten darstellen.			
Aufgaben in betrieblichen Projekten übernehmen.			

die eigene Tätigkeit reflektieren und gegebenenfalls Optimierungsvorschläge für seine Tätigkeit einbringen.			
<b>Zielgruppengerechte Kommunikation</b>	<b>1. Lj.</b>	<b>2. Lj.</b>	<b>3. Lj.</b>
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
mit verschiedenen Zielgruppen (wie Ausbildern/Ausbilderinnen, Führungskräften, Kollegen/Kolleginnen, Kunden, Lieferanten) kommunizieren und sich dabei betriebsadäquat verhalten.			
seine Anliegen verständlich vorbringen und der jeweiligen Situation angemessen auftreten.			
berufsadäquat und betriebsspezifisch auf Englisch kommunizieren (insbesondere Fachausdrücke anwenden).			
<b>Kundenorientiertes Agieren</b>	<b>1. Lj.</b>	<b>2. Lj.</b>	<b>3. Lj.</b>
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
erklären, warum Kunden für den Lehrbetrieb im Mittelpunkt stehen.			
die Kundenorientierung bei der Erfüllung aller seiner Aufgaben berücksichtigen.			
mit unterschiedlichen Kundensituationen kompetent umgehen und kunden- sowie betriebsoptimierte Lösungen finden.			

# Kompetenzbereich

## Qualitätsorientiertes, sicheres und nachhaltiges Arbeiten

Betriebliches Qualitätsmanagement	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
betriebliche Qualitätsvorgaben im Aufgabenbereich anwenden.			
an der Entwicklung von Qualitätsstandards mitwirken.			
die eigene Tätigkeit hinsichtlich der Einhaltung der Qualitätsstandards überprüfen.			
die Ergebnisse der Qualitätsüberprüfung reflektieren und diese in die Aufgabenbewältigung einbringen.			
Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
Betriebs- und Hilfsmittel sicher und sachgerecht einsetzen.			
die betrieblichen Sicherheitsvorschriften einhalten.			
Aufgaben von mit Sicherheitsagenden beauftragten Personen im Überblick beschreiben.			
berufsbezogene Gefahren, wie Sturz- und Brandgefahr, in seinem Arbeitsbereich erkennen und sich entsprechend den Arbeitnehmerschutz- und Brandschutzzvorgaben verhalten.			
sich im Notfall richtig verhalten.			
bei Unfällen geeignete Erste-Hilfe-Maßnahmen ergreifen.			
die Grundlagen des ergonomischen Arbeitens anwenden.			
Nachhaltiges und ressourcenschonendes Handeln	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
die Bedeutung des Umweltschutzes für den Lehrbetrieb darstellen.			
die Mülltrennung nach rechtlichen und betrieblichen Vorgaben umsetzen.			
energiesparend arbeiten und Ressourcen sparsam einsetzen.			

# Kompetenzbereich

## Digitales Arbeiten

Datensicherheit und Datenschutz	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
die rechtlichen Vorgaben und jene des Lehrbetriebs einhalten (z. B. Datenschutzgrundverordnung).			
Urheberrecht und Datenschutzbestimmungen beachten.			
Gefahren und Risiken (z. B. Phishing-E-Mails, Viren) erkennen.			
Maßnahmen treffen, wenn Sicherheitsprobleme auftreten (z. B. rasche Verständigung des Datenschutzbeauftragten bzw. der verantwortlichen IT-Administration).			
Maßnahmen unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben ergreifen, um Daten, Dateien, Geräte und Anwendungen vor Fremdzugriff zu schützen.			
Software und weitere digitale Anwendungen	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
Software bzw. Apps für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentationserstellung, Kommunikation sowie Datenbanken und weitere digitale Anwendungen kompetent verwenden.			
die für eine auszuführende Aufgabe am besten geeignete betriebliche Software bzw. digitale Anwendung auswählen.			
Inhalte unter Einhaltung der Vorgaben des Lehrbetriebs selbst entwickeln bzw. vorhandene Inhalte editieren und zielgruppengerecht aufbereiten.			
Daten aufbereiten (z. B. Statistiken und Diagramme erstellen).			
mit betrieblichen Datenbanken arbeiten.			
Inhalte aus verschiedenen Datenquellen beschaffen und zusammenfügen.			
Probleme im Umgang mit Software und digitalen Anwendungen lösen.			

<b>Digitale Kommunikation</b>	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
<b>Ihr Lehrling kann...</b>	✓	✓	✓
ein breites Spektrum an Kommunikationsformen verwenden.			
eine geeignete Kommunikationsform anforderungsbezogen auswählen.			
verantwortungsbewusst unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben in sozialen Netzwerken agieren.			
<b>Datei- und Ablageorganisation</b>	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
<b>Ihr Lehrling kann...</b>	✓	✓	✓
sich in der betrieblichen Datei- bzw. Ablagestruktur zurechtfinden (z. B. gespeicherte Dateien finden).			
in der betrieblichen Datei- bzw. Ablagestruktur arbeiten und dabei die Grundregeln eines effizienten Dateimanagements berücksichtigen.			
sich an die betrieblichen Vorgaben zur Datenanwendung und Datenspeicherung halten.			
Ordner und Dateien unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben teilen.			
<b>Informationssuche und -beschaffung</b>	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
<b>Ihr Lehrling kann...</b>	✓	✓	✓
Suchmaschinen für die Online-Recherche effizient (z. B. unter Einsatz entsprechender Suchtechniken) nutzen.			
nach gespeicherten Dateien suchen.			
in bestehenden Dateien relevante Informationen suchen.			
in Datenbankanwendungen Daten filtern.			
<b>Bewertung und Auswahl von Daten und Informationen</b>	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
<b>Ihr Lehrling kann...</b>	✓	✓	✓
die Zuverlässigkeit von Informationsquellen und die Glaubwürdigkeit von Daten und Informationen einschätzen.			
Daten und Informationen interpretieren und nach betrieblichen Vorgaben entscheiden, welche Daten und Informationen herangezogen werden.			
Daten und Informationen strukturiert aufbereiten.			

# Kompetenzbereich

## Kundenakquise und Kundenberatung

Kundenakquise	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
im Rahmen der rechtlichen Möglichkeiten geeignete Maßnahmen und Aktionen zur Neukundengewinnung ausarbeiten und umsetzen.			
Beratung und Vermittlung von Veranlagungen, Investitionen, Finanzierungen und Versicherungen	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
die relevanten rechtlichen Bestimmungen und Regulatorien (z. B. HIKrG) in den Bereichen, wie z. B. Kreditvermittlung, Wertpapierdienstleistungen, Versicherungsvermittlung, anwenden (einschließlich Regelungen über Bankgeheimnis, Datenschutz und Geldwäscherei, WAG, Gesellschaftsrecht, Handelsrecht, Versicherungsvertragsrechts, Versicherungsaufsichtsrechts und KSchG).			
Geld- und währungspolitischen Instrumente identifizieren.			
die österreichische Rechtsordnung im Grunde erklären (z. B. den Aufbau der Behörden- und Gerichtsstruktur).			
Anfragen von Kunden unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben beantworten (z. B. telefonisch, per E-Mail) und komplexe Kundenanfragen an die zuständige Stelle weiterleiten.			
sich nach den rechtlichen Vorgaben vorstellen und die rechtlich vorgeschriebenen Standardinformationen übergeben.			
durch gezielte Fragestellungen und nach rechtlichen Vorgaben die Situation des Kunden analysieren und die Kundenbedürfnisse ermitteln (z. B. optimaler Deckungsumfang bei Versicherungslösungen, geeignetste Finanzierungs- oder Veranlagungsvariante).			
anhand der erhobenen Kundeninformationen mit Hilfe der im Rahmen der betrieblichen Prozesse vorgesehenen elektronischen Hilfsmittel und Beratungstools passende Angebote erstellen.			
über die Eckdaten und Besonderheiten der unterschiedlichen Produkte informieren (z. B. Kosten, Risiko, Bindefristen, Möglichkeiten und Konsequenzen bei vorzeitiger Vertragsauflösung, Konditionen, Leistungsumfang).			
die unterschiedlichen Produkte erklären und bei der Auswahl von Produkten unterstützen.			
Bedingungen und Erfordernisse für das Zustandekommen und das Auflösen eines Vertrages (z. B. Versicherungs-, Kreditvertrag) darstellen.			

auf Zusatzprodukte bzw. Zusatzbausteine hinweisen und anbieten.			
auf Fragen des Kunden eingehen und kompetent antworten oder gegebenenfalls recherchieren und nachliefern.			
die Dokumentation der Kundenwünsche und der Gründe für die Produktempfehlung erstellen.			
Verkaufsgespräche führen, den Bedarf und Wünsche der Kunden ermitteln, Verkaufsargumente ableiten und Fragen und Einwände der Kunden berücksichtigen.			
den Kunden bei der Antragsstellung (z. B. für einen Kredit) unterstützen.			
fach- und situationsgerecht kommunizieren (Selbstpräsentation, Repräsentation, Interaktion), gegenüber Auftraggebern, Kunden, Lieferanten und Mitarbeitern.			
das Wertpapiergeschäft erklären.			
Finanzierungsformen (wie Darlehensangebote, Konditionen, alternative Finanzierungskonzepte, Förderungsmaßnahmen, Vor- und Zwischenfinanzierung, Möglichkeiten der Umfinanzierung) identifizieren und erklären.			
den Aufbau von Tarifen und der Tarifgestaltung erklären.			
bei Beratung und/ oder Vermittlung von Instrumenten für Aufbau, Erhalt und Absicherung von Vermögen oder von Unternehmensbeteiligungen, von Geld- und Kapitalmarktinstrumenten oder bei der Abwicklung von Leistungsfällen mitwirken.			
die Kennzahlen zur Unternehmensanalyse und -steuerung erklären.			
Antragsprüfung	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
<b>Ihr Lehrling kann...</b>	✓	✓	✓
die Angaben des Antragsstellers prüfen (z. B. auf Vollständigkeit).			
besondere Sachverhalte oder Risikokriterien (z. B. Vorerkrankungen) prüfen oder zur Prüfung weiterleiten.			
besondere Kundenanliegen (z. B. Einschlüsse, Sondertilgungen) prüfen oder zur Prüfung weiterleiten.			
bei der Vertragserstellung oder Antragsablehnung mitwirken.			

# Kompetenzbereich

## Kundenbetreuung

<b>Bestandspflege</b>	<b>1. Lj.</b>	<b>2. Lj.</b>	<b>3. Lj.</b>
<b>Ihr Lehrling kann...</b>	✓	✓	✓
Vertragsänderungen, Anpassungen oder Ergänzungen (z. B. Deckungsumfangerweiterung, Adressänderungen) entsprechend den betrieblichen Vorgaben durchführen.			
bestehende Kunden über neue Produkte oder veränderte Rahmenbedingungen informieren und Bestandsverträge an gegenwärtige Kundensituationen anpassen.			
die Pflichten des Kunden (z. B. ordnungsgemäße Zahlung der Kreditrate, Obliegenheiten des Versicherungsnehmers) darstellen und Folgen der Verletzung den jeweiligen Kunden erklären.			
<b>Schadensbearbeitung</b>	<b>1. Lj.</b>	<b>2. Lj.</b>	<b>3. Lj.</b>
<b>Ihr Lehrling kann...</b>	✓	✓	✓
Schadensmeldungen aufnehmen und dabei schadensrelevante Sachverhalte klären.			
Schadensmeldungen entsprechend den betrieblichen Vorgaben dokumentieren.			
Schadensmeldungen prüfen und/oder zur Überprüfung der Sachverhalte die Schadensmeldung an Dritte weiterleiten.			
<b>Auflösung von Verträgen</b>	<b>1. Lj.</b>	<b>2. Lj.</b>	<b>3. Lj.</b>
<b>Ihr Lehrling kann...</b>	✓	✓	✓
sämtliche Beendigungsmöglichkeiten von Verträgen darstellen.			
Verträge auf vertraglich vereinbarte Laufzeiten bzw. Bindefristen sowie ordentliche und außerordentliche Kündigungs- und Rücktrittsmöglichkeiten prüfen.			
bei der Vertragsauflösung mitwirken.			
<b>Umgang mit Beschwerden und Reklamationen</b>	<b>1. Lj.</b>	<b>2. Lj.</b>	<b>3. Lj.</b>
<b>Ihr Lehrling kann...</b>	✓	✓	✓
die Bedeutung eines professionellen Umgangs mit Beschwerden und Reklamationen erklären.			
Beschwerden und Reklamationen entsprechend den rechtlichen und betrieblichen Vorgaben bearbeiten bzw. weiterleiten (z. B. komplexe Kundenanliegen).			

# Kompetenzbereich

## Office-Management

Ausstattung des Arbeitsbereichs	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
die übliche Ausstattung seines/ihres Arbeitsbereichs kompetent verwenden (z. B. PC/Laptop, Drucker, Telefonanlage).			
die im Rahmen seiner/ihrer Tätigkeit auftretenden einfachen Probleme selbstständig lösen (z. B. Papierstau beseitigen, Toner austauschen).			
bei komplexen Problemen Maßnahmen entsprechend den betrieblichen Regelungen setzen.			
Kommunikation	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
die betrieblichen Kommunikationsvorgaben einhalten.			
Informationen sinngemäß erfassen, strukturieren, nötigenfalls bearbeiten und an den Empfänger/die Empfängerin weiterleiten (z. B. Erstellen von Gesprächsnotizen).			
Auskünfte im Rahmen der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben geben bzw. an die zuständige Stelle verweisen und Auskünfte einholen.			
interne Schriftverkehrsarbeiten erledigen (z. B. betriebsinterne Informationen aufbereiten).			
externe Schriftverkehrsarbeiten erledigen.			
bei der Gestaltung von Schriftstücken das Corporate Design des Lehrbetriebs beachten.			
Texte auf Rechtschreibung und Grammatik überprüfen.			
Posteingang und -ausgang	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
den Postein- und -ausgang bearbeiten (z. B. Postverteilung, frankieren, mit Zustelldiensten kommunizieren).			
E-Mails bearbeiten (z. B. beantworten oder weiterleiten).			

<b>Terminmanagement</b>	<b>1. Lj.</b>	<b>2. Lj.</b>	<b>3. Lj.</b>
<b>Ihr Lehrling kann...</b>	✓	✓	✓
Termine und Terminänderungen koordinieren (z. B. unter Einsatz von Terminplanungsinstrumenten).			
eine realistische Einschätzung von Beratungs- und Wegzeiten vornehmen und Termine entsprechend planen.			
Termine im betrieblichen Kalendersystem dokumentieren und verwalten.			
Informationen zu Terminen und entsprechend notwendige Unterlagen verschicken.			
<b>Besprechungen und Dienstreisen</b>	<b>1. Lj.</b>	<b>2. Lj.</b>	<b>3. Lj.</b>
<b>Ihr Lehrling kann...</b>	✓	✓	✓
Raumreservierungen vornehmen und Räume vorbereiten.			
Unterlagen aufbereiten (z. B. Handouts und Präsentationen erstellen) und vorbereiten (z. B. Handouts in der richtigen Anzahl zur Verfügung stellen).			
Besucher/innen und Gäste adäquat empfangen und betreuen.			
Protokolle führen und die Nachbereitung übernehmen.			
für Dienstreisen Verkehrsmittel, Routen und Unterkünfte recherchieren und eine Auswahl unter Einhaltung betrieblicher Vorgaben treffen.			
<b>Datenaufbereitung</b>	<b>1. Lj.</b>	<b>2. Lj.</b>	<b>3. Lj.</b>
<b>Ihr Lehrling kann...</b>	✓	✓	✓
einfache Kennzahlen ermitteln.			
Statistiken aufbereiten (z. B. Umsatzstatistiken, Schadenssätze).			

Betriebliches Rechnungswesen	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
die Grundsätze unternehmerischen Denkens bei seinen/ihren Aufgaben berücksichtigen und kostenbewusst handeln.			
die Grundlagen des Rechnungswesens des Lehrbetriebs bei der Ausführung seiner/ihrer Aufgaben berücksichtigen.			
übliche Belege des Lehrbetriebs, wie Eingangs- und Ausgangsrechnungen sowie Zahlungsbelege, nach verschiedenen Kriterien bearbeiten (Zuordnung nach Datum, interner und externer Herkunft, Belegart) und für die Verbuchung vorbereiten.			
die Zusammensetzung der betrieblichen Kosten und deren Auswirkungen auf den wirtschaftlichen Erfolg des Ausbildungsbetriebs beschreiben und im Rahmen der betrieblichen Vorgaben an Maßnahmen mitwirken, die sich positiv auf den wirtschaftlichen Erfolg auswirken.			
Beschaffung und Inventur	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
die Grundlagen des Beschaffungsprozesses (z. B. Bedarfsfeststellung, Bezugsquellenauswahl) des Lehrbetriebs darstellen und daran mitwirken (z. B. beim Einkauf des Büromaterials).			
die Notwendigkeit der Inventur und Arbeiten im Rahmen der Inventur erklären.			