

Ausbildungsdokumentation

für den Lehrberuf Großhandelskaufmann/frau nach dem BGBI. I Nr. 32/2018 (57. 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	



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

Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld

Bedeutung des Großhandels und Branche des Lehrbetriebs	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann ...	✓	✓	✓
die Bedeutung des Großhandels erklären.			
verschiedene Vertriebsformen erklären.			
die Entwicklungen und Trends im Großhandel beschreiben.			
einen Überblick über die Branche des Lehrbetriebs geben.			
die Position des Lehrbetriebs in der Branche darstellen.			
Betriebliche Aufbau- und Ablauforganisation	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann ...	✓	✓	✓
sich im Lehrbetrieb zurechtfinden.			
die wesentlichen Aufgaben -der Betriebsbereiche erklären.			
Zusammenhänge der Betriebsbereiche sowie der betrieblichen Prozesse darstellen.			
die wichtigsten Verantwortlichen nennen und AnsprechpartnerInnen erreichen.			
die Vorgaben der Ablauforganisation und des Prozessmanagements berücksichtigen.			
Leistungsspektrum und Eckdaten des Lehrbetriebs	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann ...	✓	✓	✓
die Struktur des Lehrbetriebs beschreiben.			
das Leitbild bzw. die Ziele des Lehrbetriebs erklären.			
das betriebliche Leistungsangebot beschreiben.			
Faktoren erklären, die die betriebliche Leistung beeinflussen.			
Ziel und Inhalte der Ausbildung sowie Weiterbildungsmöglichkeiten	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann ...	✓	✓	✓
die Grundlagen der Lehrlingsausbildung erklären.			
den Ablauf seiner Ausbildung im Lehrbetrieb erklären			
die Notwendigkeit der lebenslangen Weiterbildung erkennen und sich mit konkreten Weiterbildungsangeboten auseinandersetzen.			

Rechte, Pflichten und Arbeitsverhalten	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann ...	✓	✓	✓
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 Vorgaben des Lehrbetriebs verhalten.			
eine Lohn- oder Gehaltsabrechnung interpretieren.			
für ihn relevante Bestimmungen in arbeitsrechtlichen Gesetzen grundlegend verstehen.			
Selbstorganisierte, lösungsorientierte und situationsgerechte Aufgabenbearbeitung	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann ...	✓	✓	✓
seine Aufgaben selbst organisieren und nach Prioritäten reihen.			
den Zeitaufwand für seine Aufgaben abschätzen und diese zeitgerecht durchführen.			
sich auf Situationen einstellen und auf Herausforderungen flexibel reagieren.			
Lösungen für Problemstellungen entwickeln und Entscheidungen 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 Optimierungsvorschläge einbringen.			

Zielgruppengerechte Kommunikation	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann ...	✓	✓	✓
mit verschiedenen Zielgruppen kommunizieren und sich betriebsadäquat verhalten.			
seine Anliegen verständlich vorbringen und der Situation angemessen auftreten.			
berufsadäquat und betriebsspezifisch auf Englisch kommunizieren.			
Kundenorientiertes Agieren	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann ...	✓	✓	✓
erklären, warum Kunden für den Ausbildungsbetrieb im Mittelpunkt stehen.			
die Kundenorientierung bei der Erfüllung aller Aufgaben berücksichtigen.			
mit unterschiedlichen Kundensituationen kompetent umgehen und kunden- und betriebsoptimierte Lösungen finden.			

Kompetenzbereich

Qualitätsorientiertes, sicheres und nachhaltiges Arbeiten

Betriebliches Qualitätsmanagement	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann ...	✓	✓	✓
betriebliche Qualitätsvorgaben im Aufgabenbereich umsetzen.			
an der Entwicklung von Qualitätsstandards des Lehrbetriebs 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 beschreiben.			
berufsbezogene Gefahren erkennen und sich den Vorgaben entsprechend verhalten.			
sich im Notfall richtig verhalten.			
die Grundlagen 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, Compliance-Richtlinie).			
Urheberrecht und Datenschutzbestimmungen beachten.			
Gefahren und Risiken erkennen (z. B. Phishing-E-Mails, Viren) und Maßnahmen treffen, wenn Sicherheitsprobleme und Auffälligkeiten auftreten.			
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 ...	✓	✓	✓
die für eine auszuführende Aufgabe am besten geeignete betriebliche Software bzw. digitale Anwendung auswählen.			
Software bzw. Apps und weitere digitale Anwendungen kompetent verwenden.			
Inhalte beschaffen, zusammenfügen, entwickeln, editieren und aufbereiten.			
mit betrieblichen Datenbanken arbeiten.			
Daten aufbereiten (z. B. Statistiken und Diagramme erstellen).			
Probleme im Umgang mit Software und digitalen Anwendungen lösen.			
Digitale Kommunikation	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann ...	✓	✓	✓
eine geeignete Kommunikationsform anforderungsbezogen auswählen.			
ein breites Spektrum an Kommunikationsformen verwenden.			
verantwortungsbewusst und unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben in sozialen Netzwerken agieren.			

Datei- und Ablageorganisation	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann ...	✓	✓	✓
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.			
Informationssuche und -beschaffung	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann ...	✓	✓	✓
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.			
Bewertung und Auswahl von Informationen	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann ...	✓	✓	✓
die Zuverlässigkeit von Informationsquellen und die Glaubwürdigkeit von Daten und Informationen einschätzen.			
Daten und Informationen interpretieren und strukturiert aufbereiten.			

Kompetenzbereich

Berufsspezifische Grundlagen

Berufsspezifische Grundlagen	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann ...	✓	✓	✓
die rechtlichen Bedingungen für das Zustandekommen und die Erfüllung von (Kauf-) Verträgen darstellen.			
mögliche Vertragswidrigkeiten bei der Erfüllung von (Kauf-)Verträgen (z. B. Zahlungsverzug) sowie deren rechtliche Konsequenzen erklären.			
die Grundlagen der Garantie und Gewährleistung beschreiben.			

Kompetenzbereich

Beschaffung

Einkaufsprozess	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann ...	✓	✓	✓
die Grundsätze des betrieblichen Einkaufs darstellen.			
den Ablauf des betrieblichen Einkaufsprozesses beschreiben.			
verschiedene Einflussfaktoren auf Einkaufspreise beschreiben.			
Marktbeobachtung und -analyse	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann ...	✓	✓	✓
Trends bei den Artikeln seines Aufgabenbereichs erkennen.			
neue Artikel ausfindig machen.			
Einkaufsplanung	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann ...	✓	✓	✓
den Artikelbestand seines Aufgabenbereichs ermitteln.			
Artikel und Bestellmengen aufgrund der betrieblichen Vorgaben vorschlagen und vom System vorgeschlagene Bestellmengen auf Plausibilität prüfen.			
Lieferanten	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann ...	✓	✓	✓
Lieferantendaten erfassen und verwalten.			
neue Lieferanten bzw. Bezugsquellen ausfindig machen.			
bei Verhandlungen mit Lieferanten mitwirken.			

Angebotsvergleich	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann ...	✓	✓	✓
bei der Prüfung neuer Artikel unter Berücksichtigung der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben mitwirken.			
bei der Einholung von Angeboten mitwirken.			
bei der Prüfung von Angeboten nach betriebsinternen Vorgaben mitwirken und eine Vorauswahl treffen.			
bei der Angebotsbewertung mitwirken.			
Bestellungen	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann ...	✓	✓	✓
bei Bestellungen unter Berücksichtigung der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben mitwirken.			
Auswirkungen von fehlerhaften Bestellungen unter rechtlichen und betriebswirtschaftlichen Aspekten beurteilen.			
Liefertermine überwachen.			
Liefertermine unter Berücksichtigung der betrieblichen Vorgaben bestimmen.			
den optimalen Bestellzeitpunkt unter Berücksichtigung der betrieblichen Vorgaben bestimmen.			
Auftragsbestätigungen prüfen und bei Abweichungen Maßnahmen im Einklang mit den betrieblichen Vorgaben ergreifen.			



Kompetenzbereich

Logistik

Warenübernahme	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann ...	✓	✓	✓
den betrieblichen Warenfluss beschreiben (z. B. Durchlaufzeit).			
Artikel unter Beachtung der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben an- und übernehmen.			
die Lieferung mit der Bestellung vergleichen.			
Mengen- und Qualitätskontrollen bei eingegangenen Artikeln durchführen.			
Lieferverzug feststellen und Maßnahmen im Einklang mit den rechtlichen und betrieblichen Vorgaben ergreifen.			
Maßnahmen bei mangelhaften Lieferungen im Einklang mit den rechtlichen und betrieblichen Vorgaben ergreifen.			
Lagerung	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann ...	✓	✓	✓
die betriebliche Lagerorganisation erklären.			
die Lagerbedingungen von verschiedenen Artikeln seines Aufgabenbereichs erklären und berücksichtigen.			
die Prinzipien der betrieblichen Lagerwirtschaft berücksichtigen.			
Einlagerungen unter Beachtung der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben vornehmen.			
Lagerbestände überwachen und verwalten.			
Abweichungen bei Lagerbeständen erkennen und Maßnahmen ergreifen (hinsichtlich Warenwirtschaftssystem, Inventur).			
Mängel bei gelagerten Artikeln feststellen und Maßnahmen nach betrieblichen Vorgaben ergreifen (z. B. Retournierung, Entsorgung).			
die Notwendigkeit der Inventur erklären und Arbeiten im Rahmen der Inventur durchführen.			

Warenausgang	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann ...	✓	✓	✓
die beim Warenausgang durchzuführenden Prozesse beschreiben.			
Verpackungs- und Verladungsmöglichkeiten beschreiben.			
die gesetzlichen Bestimmungen zur Ladungssicherung beschreiben.			
Artikel kommissionieren.			
bei der Abwicklung von Transportschäden mitwirken.			



Kompetenzbereich

Beratung und Verkauf

Sortiment	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann ...	✓	✓	✓
einen Überblick über das Sortiment und die angebotenen Dienst- bzw. Serviceleistungen geben.			
die Artikel seines Aufgabenbereichs und angebotene Dienst- bzw. Serviceleistungen beschreiben.			
branchenspezifische Fachausdrücke, Kennzeichnungen, Normen und Produktdeklarationen anwenden.			
Artikel verkaufsfördernd nach den betrieblichen Vorgaben und Anlässen platzieren.			
die Preise auszeichnen.			
die relevanten Faktoren für die Preisbildung erklären.			
bei der Kalkulation von Verkaufspreisen mitwirken.			
Beratungs- und Verkaufsgespräche	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann ...	✓	✓	✓
bei Beratungs- und Verkaufsgesprächen die betriebsinternen Vorgaben einhalten.			
Kundenanfragen unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben beantworten.			
Kundenbedürfnisse ermitteln.			
Kunden über die Artikel und angebotenen Dienst- bzw. Serviceleistungen beraten.			
Verkaufsgespräche führen und Kunden Angebote unterbreiten.			
die Bedeutung von Kundenbindungsprogrammen für Kunden und Betrieb beschreiben.			
an der Kundenbindung mitwirken.			
Bestellungen oder Aufträge entgegennehmen und nach betrieblichen Vorgaben bearbeiten.			
Ergänzungs- und Zusatzartikel anbieten.			

Beschwerden, Reklamationen, Umtausch und Diebstahl	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann ...	✓	✓	✓
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).			
bei der Einhaltung der betrieblichen Maßnahmen zur Vorbeugung von Ladendiebstahl mitwirken.			
sich rechtskonform und den betrieblichen Vorgaben entsprechend in Diebstahlsituationen verhalten.			
Servicebereich Kassa	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann ...	✓	✓	✓
die verschiedenen betriebsüblichen Zahlungsmöglichkeiten den Kunden anbieten.			
die mit dem Geldverkehr verbundenen Sicherheitsmaßnahmen einhalten.			
den Zahlungsverkehr verantwortungsvoll mit dem betrieblichen Kassensystem unter Berücksichtigung der betrieblichen Vorgaben im Kundenumgang abwickeln (bare und unbare Zahlung).			
besondere Situationen an der Kassa nach betrieblichen Vorgaben abwickeln.			
den Kassaabschluss durchführen.			



Kompetenzbereich

Marketing

Marketing	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann ...	✓	✓	✓
Ziele des betrieblichen Marketings erklären.			
einen Überblick über das betriebliche Marketing geben.			
an verkaufsfördernden Maßnahmen des Lehrbetriebs mitwirken.			
die Kunden des Lehrbetriebs klassifizieren und geeignete verkaufsfördernde Maßnahmen setzen (Kundenmanagement).			

Kompetenzbereich

Betriebliches Rechnungswesen

Betriebliches Rechnungswesen	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann ...	✓	✓	✓
die Grundsätze unternehmerischen Denkens bei seinen Aufgaben berücksichtigen und kostenbewusst handeln.			
die Grundlagen des Rechnungswesens des Lehrbetriebs bei der Ausführung seiner Aufgaben berücksichtigen.			
übliche Belege des Lehrbetriebs, wie Eingangs- und Ausgangsrechnungen sowie Zahlungsbelege, nach verschiedenen Kriterien bearbeiten und für die Verbuchung vorbereiten.			
das betriebliche Verfahren zur Erfolgsermittlung in seinen Grundzügen darstellen.			
den betrieblichen Zahlungsverkehr beschreiben.			
Rechnungen ausstellen.			
Kennzahlen und Statistiken interpretieren.			
die Zusammensetzung der betrieblichen Kosten und deren Auswirkungen auf den wirtschaftlichen Erfolg des Lehrbetriebs beschreiben.			
im Rahmen der betrieblichen Vorgaben an Maßnahmen mitwirken, die sich positiv auf den wirtschaftlichen Erfolg auswirken.			

Kompetenzbereich

Office-Management

Ausstattung des Arbeitsbereiches	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann ...	✓	✓	✓
die betriebliche Ausstattung seines Arbeitsbereichs kompetent verwenden.			
die im Rahmen seiner Tätigkeit auftretenden einfachen Probleme selbstständig lösen.			
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.			
schriftliche und mündliche Auskünfte geben und einholen.			
bei der Gestaltung von Schriftstücken die Vorgaben des Lehrbetriebs einhalten (z. B. Corporate Design).			
den Postein- und -ausgang bearbeiten.			