

# Ausbildungsdokumentation

für den Lehrberuf Industriekaufmann/frau nach dem  
BGBl. I Nr. 32/2018 (62. 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

<b>Betriebliche Aufbau- und Ablauforganisation</b>	<b>1. Lj.</b>	<b>2. Lj.</b>	<b>3. Lj.</b>
Ihr Lehrling kann ...	✓	✓	✓
sich im Lehrbetrieb zurechtfinden.			
Aufgaben der Betriebsbereiche erklären.			
Zusammenhänge der Betriebsbereiche darstellen.			
die wichtigsten Verantwortlichen nennen und AnsprechpartnerInnen erreichen.			
die Ablauforganisation und das Prozessmanagement berücksichtigen.			
<b>Leistungsspektrum und Eckdaten des Lehrbetriebs</b>	<b>1. Lj.</b>	<b>2. Lj.</b>	<b>3. Lj.</b>
Ihr Lehrling kann ...	✓	✓	✓
die Struktur des Lehrbetriebs beschreiben.			
das Leitbild bzw. Ziele des Lehrbetriebs erklären.			
das betriebliche Leistungsangebot beschreiben.			
Einflussfaktoren auf die betriebliche Leistung erklären.			
die Bedeutung von Kennzahlen für den Lehrbetrieb darstellen.			
<b>Branche des Lehrbetriebs</b>	<b>1. Lj.</b>	<b>2. Lj.</b>	<b>3. Lj.</b>
Ihr Lehrling kann ...	✓	✓	✓
einen Überblick über die Branche geben.			
die Position des Lehrbetriebs in der Branche darstellen.			
die Bedeutung einzelner Märkte und Mitbewerber erklären.			
<b>Ziel und Inhalte der Ausbildung sowie Weiterbildungsmöglichkeiten</b>	<b>1. Lj.</b>	<b>2. Lj.</b>	<b>3. Lj.</b>
Ihr Lehrling kann ...	✓	✓	✓
Grundlagen der Lehrlingsausbildung erklären.			
den Ablauf der Lehrlingsausbildung beschreiben.			
Weiterbildungsmöglichkeiten darstellen.			

<b>Rechte, Pflichten und Arbeitsverhalten</b>	<b>1. Lj.</b>	<b>2. Lj.</b>	<b>3. Lj.</b>
Ihr Lehrling kann ...	✓	✓	✓
auf Basis der gesetzlichen Rechte und Pflichten agieren.			
Arbeitsgrundsätze bei der Aufgabenerfüllung beachten.			
betriebliche Vorgaben einhalten.			
den Lohn oder die Gehaltsabrechnung interpretieren.			
relevante 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>
Ihr Lehrling kann ...	✓	✓	✓
Aufgaben selbst organisieren und nach Prioritäten reihen.			
den Zeitaufwand für Arbeiten einschätzen.			
auf Herausforderungen flexibel reagieren.			
Lösungen entwickeln und Entscheidungen im vorgegebenen betrieblichen Rahmen treffen.			
in Konfliktsituationen konstruktiv handeln.			
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 optimieren.			
Arbeitsmittel und -methoden im Rahmen des betrieblichen Umfangs selbstständig auswählen.			
<b>Zielgruppengerechte Kommunikation</b>	<b>1. Lj.</b>	<b>2. Lj.</b>	<b>3. Lj.</b>
Ihr Lehrling kann ...	✓	✓	✓
zielgruppengerechte Gespräche führen.			
Anliegen verständlich vorbringen und der jeweiligen Situation angemessen auftreten.			
in einer betriebsrelevanten Fremdsprache kommunizieren.			

<b>Kundenorientiertes Agieren</b>	<b>1. Lj.</b>	<b>2. Lj.</b>	<b>3. Lj.</b>
Ihr Lehrling kann ...	✓	✓	✓
die Bedeutung der Kundenorientierung darstellen.			
die Kundenorientierung bei der Erfüllung seiner/ihrer Aufgaben berücksichtigen.			
mit unterschiedlichen Kundensituationen kompetent umgehen.			
<b>Prozessmanagement/Geschäftsprozesse</b>	<b>1. Lj.</b>	<b>2. Lj.</b>	<b>3. Lj.</b>
Ihr Lehrling kann ...	✓	✓	✓
den Ablauf der Wertschöpfungskette eines Unternehmens erklären.			
bei unternehmensrelevanten Wertschöpfungsketten mitwirken.			
den Zusammenhang von Unternehmensstruktur und betrieblichen Abläufen erklären.			
die Rollen der wichtigsten Stakeholder erklären.			
bereichsspezifische Anliegen mit Stakeholdern abklären.			
<b>Betriebliches Projektmanagement</b>	<b>1. Lj.</b>	<b>2. Lj.</b>	<b>3. Lj.</b>
Ihr Lehrling kann ...	✓	✓	✓
die Grundlagen des betrieblichen Projektmanagements beschreiben.			
der Ausbildung entsprechende Projekte selbstständig umsetzen.			



# Kompetenzbereich

## Qualitätsorientiertes, sicheres und nachhaltiges Arbeiten

<b>Betriebliches Qualitätsmanagement</b>	<b>1. Lj.</b>	<b>2. Lj.</b>	<b>3. Lj.</b>
Ihr Lehrling kann ...	✓	✓	✓
betriebliche Qualitätsvorgaben im Aufgabenbereich umsetzen.			
an der Entwicklung von Qualitätsstandards mitwirken.			
die eigene Tätigkeit auf Einhaltung der Qualitätsstandards überprüfen.			
die Ergebnisse der Qualitätsprüfung reflektieren.			
<b>Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz</b>	<b>1. Lj.</b>	<b>2. Lj.</b>	<b>3. Lj.</b>
Ihr Lehrling kann ...	✓	✓	✓
Betriebs- und Hilfsmittel sachgerecht einsetzen.			
betriebliche Sicherheitsvorschriften einhalten und Aufgaben der Ansprechpersonen im Überblick beschreiben.			
berufsbezogene Gefahren erkennen und Schutzvorgaben einhalten.			
sich im Notfall richtig verhalten.			
Grundlagen ergonomischen Arbeitens anwenden.			
<b>Nachhaltiges und ressourcenschonendes Handeln</b>	<b>1. Lj.</b>	<b>2. Lj.</b>	<b>3. Lj.</b>
Ihr Lehrling kann ...	✓	✓	✓
die Bedeutung von Umweltschutz und Nachhaltigkeit 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 ...	✓	✓	✓
rechtliche und betriebsinterne Vorgaben einhalten.			
Urheberrecht und Datenschutzbestimmungen beachten.			
Gefahren und Risiken erkennen.			
Maßnahmen bei Sicherheitsproblemen treffen.			
Maßnahmen zum Schutz vor Fremdzugriff ergreifen.			
Software und weitere digitale Anwendungen	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann ...	✓	✓	✓
Software und digitale Anwendungen anforderungsgerecht auswählen.			
Software und digitale Anwendungen kompetent verwenden.			
Inhalte beschaffen, zusammenfügen, entwickeln, editieren und aufbereiten.			
mit betrieblichen Datenbanken arbeiten.			
Daten aufbereiten.			
einfache Probleme im Umgang mit Software und digitalen Anwendungen lösen.			
Digitale Kommunikation	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann ...	✓	✓	✓
Kommunikationsformen anforderungsbezogen auswählen.			
Kommunikationsformen verwenden.			
in sozialen Netzwerken agieren.			
Datei- und Ablageorganisation	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann ...	✓	✓	✓
sich in der betrieblichen Datei- und Ablagestruktur zurechtfinden.			
effizient in der Datei- und Ablagestruktur arbeiten.			
sich an betriebliche Vorgaben zur Datenanwendung und Datenspeicherung halten.			
Ordner und Dateien teilen.			

<b>Informationssuche und -beschaffung</b>	<b>1. Lj.</b>	<b>2. Lj.</b>	<b>3. Lj.</b>
Ihr Lehrling kann ...	✓	✓	✓
Suchmaschinen effizient nutzen.			
nach gespeicherten Dateien suchen.			
in bestehenden Dateien relevante Informationen suchen.			
Daten filtern.			
<b>Bewertung und Auswahl von Daten und Informationen</b>	<b>1. Lj.</b>	<b>2. Lj.</b>	<b>3. Lj.</b>
Ihr Lehrling kann ...	✓	✓	✓
die Glaubwürdigkeit von Informationen einschätzen.			
Daten und Informationen interpretieren und aufbereiten.			
<b>Datenmanagement und Reporting</b>	<b>1. Lj.</b>	<b>2. Lj.</b>	<b>3. Lj.</b>
Ihr Lehrling kann ...	✓	✓	✓
Daten vergleichen.			
Empfehlungen aufgrund des Datenvergleichs abgeben.			
Daten verwalten.			
einfache Statistiken erstellen.			

# Kompetenzbereich

## Einkauf

Einkauf	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann ...	✓	✓	✓
rechtliche Bedingungen für das Zustandekommen und die Erfüllung eines (Kauf-)Vertrages erklären.			
Vertragswidrigkeiten bei der Erfüllung von (Kauf-)Verträgen erklären.			
Grundsätze der betrieblichen Beschaffung darstellen.			
bei der Beurteilung und Auswahl von zu bestellenden Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffen mitwirken.			
Bestellmengen vorschlagen bzw. ermitteln.			
bei der Bestimmung von Liefer- und Leistungsterminen mitwirken.			
Anfragen tätigen, Angebote einholen und prüfen.			
Bestellungen durchführen.			
auf mangelhafte Lieferungen und Leistungen reagieren.			

# Kompetenzbereich

## Logistik

Logistik	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann ...	✓	✓	✓
die Lager- und Umschlagsorganisation erklären.			
Lagerbedürfnisse darstellen.			
Grundlagen der betrieblichen Logistik erklären.			
Lagerbestände ermitteln.			
Bestellanforderungen erstellen.			
Liefer- und Leistungstermine überwachen.			
Auftragsbestätigungen prüfen und gegebenenfalls Maßnahmen setzen.			
Maßnahmen bei Liefer- und Leistungsverzug ergreifen.			
bei der Planung und Organisation von Transportaufträgen mitwirken.			
Partner im Bereich Distribution koordinieren.			

# Kompetenzbereich

## Marketing und Vertrieb

Marketing und Vertrieb	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann ...	✓	✓	✓
Ziele des betrieblichen Marketings erklären.			
einen Überblick über das betriebliche Marketing geben.			
Kunden-, Markt- und Wettbewerbsanalysen erklären.			
am Außenauftritt des Lehrbetriebs mitarbeiten.			
an der Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen mitarbeiten.			
Strategien und Maßnahmen der Kundenbindung erklären.			
betriebliche Vertriebskanäle darstellen und Arbeiten im Vertriebssystem durchführen.			
einen Überblick über betriebliche Produktgruppen und das Portfolio geben.			
allgemeine Kundenanfragen beantworten.			
erforderliche Informationen für die Angebotslegung einholen.			
Grundlagen der betrieblichen Preiskalkulation erklären und bei der Kalkulation von Angeboten mitwirken.			
übliche Kundenanfragen zu Angeboten bearbeiten.			
Aufträge bearbeiten.			
Schriftstücke erstellen.			
die Bedeutung eines professionellen Umgangs mit Beschwerden und Reklamationen erklären.			
Beschwerden und Reklamationen bearbeiten bzw. weiterleiten.			

# Kompetenzbereich

## Finance

Finance	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann ...	✓	✓	✓
Teilbereiche des betrieblichen Rechnungswesens sowie die Inventur darstellen.			
Verfahren zu Erfolgsermittlung darstellen			
übliche Belege prüfen, nach verschiedenen Kriterien bearbeiten und für die Verbuchung vorbereiten.			
die Bedeutung der Budgetplanung erklären.			
entsprechend der Budgetvorgaben agieren.			
Kosten den entsprechenden Kostenstellen zuordnen.			
Zahlungen vorbereiten.			
die Bedeutung des betrieblichen Mahnwesens darstellen.			

# Kompetenzbereich Personal

Personal	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann ...	✓	✓	✓
Aufgaben im Rahmen des Recruitings übernehmen.			
bei der Personaladministration mitarbeiten.			
Maßnahmen der betrieblichen Personalentwicklung darstellen.			
Aufgaben im Rahmen der Weiterbildung übernehmen.			



# Kompetenzbereich Produktion

Produktion	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann ...	✓	✓	✓
an der Produktionsplanung mitwirken.			
bei der Arbeitsvorbereitung und/oder -planung mitarbeiten.			
betriebliche Produktionsabläufe beschreiben.			

# Kompetenzbereich Office-Management

Office-Management	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann ...	✓	✓	✓
die Ausstattung des Arbeitsbereichs kompetent verwenden.			
den Posteingang und -ausgang bearbeiten.			
Termine koordinieren, im betrieblichen Kalendersystem verwalten und Unterlagen zu Terminen verschicken.			
Besprechungen und Meetings vorbereiten.			
BesucherInnen empfangen.			
Protokolle führen.			
Besprechungen und Meetings nachbereiten.			
an der Organisation von Dienstreisen mitwirken.			
Texte auf Rechtschreibung und Grammatik prüfen.			