

# Ausbildungsdokumentation

für den Lehrberuf Personaldienstleistung nach dem  
BGBl. I Nr. 32/2018 (66. 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.			
die Aufgaben der Betriebsbereiche erklären.			
die 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...	✓	✓	✓
das betriebliche Leistungsangebot beschreiben.			
das Leitbild bzw. die Ziele des Lehrbetriebs erklären.			
die Struktur des Lehrbetriebs beschreiben.			
die Einflussfaktoren auf die betriebliche Leistung erklären.			
<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.			
<b>Ziel und Inhalte der Ausbildung sowie Weiterbildungsmöglichkeiten</b>	<b>1. Lj.</b>	<b>2. Lj.</b>	<b>3. Lj.</b>
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
den Ablauf der Lehrlingsausbildung beschreiben.			
die Grundlagen der Lehrlingsausbildung erklären.			
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.			
die betrieblichen Vorgaben einhalten.			
die 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 Aufgaben 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.			
<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.			
berufsadäquat und betriebsspezifisch auf Englisch 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.			

# 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...	✓	✓	✓
die betrieblichen 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 sicher und sachgerecht einsetzen.			
betriebliche Sicherheitsvorschriften einhalten.			
berufsbezogene Gefahren erkennen und Schutzvorgaben einhalten.			
sich im Notfall richtig verhalten.			
Erste Hilfe Maßnahmen ergreifen.			
die Grundlagen des 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 für den Lehrbetrieb darstellen.			
die Mülltrennung nach rechtlichen und betrieblichen Vorgaben umsetzen.			
Ressourcen schonend arbeiten.			



# Kompetenzbereich

## Digitales Arbeiten

Datensicherheit und Datenschutz	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
rechtliche und betriebsinterne Vorgaben einhalten.			
das Urheberrecht und die 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 kompetent verwenden.			
Software und digitale Anwendungen anforderungsgerecht auswählen.			
Inhalte beschaffen, zusammenfügen, entwickeln, editieren und aufbereiten.			
Daten aufbereiten.			
mit betrieblichen Datenbanken arbeiten.			
Inhalte aus verschiedenen Datenquellen beschaffen und zusammenfügen.			
Probleme im Umgang mit der Software und digitalen Anwendungen lösen.			
Digitale Kommunikation	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
Kommunikationsformen verwenden.			
Kommunikationsformen anforderungsbezogen auswählen.			
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 die betrieblichen 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>
<b>Ihr Lehrling kann...</b>	✓	✓	✓
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>
<b>Ihr Lehrling kann...</b>	✓	✓	✓
die Zuverlässigkeit von Informationsquellen einschätzen.			
Daten und Informationen interpretieren und aufbereiten.			



# Kompetenzbereich

## Kunden- und Personal-Management

<b>Ermittlung des Kundenbedarfs und Kundenberatung</b>	<b>1. Lj.</b>	<b>2. Lj.</b>	<b>3. Lj.</b>
<b>Ihr Lehrling kann...</b>	✓	✓	✓
die rechtlichen Grundlagen der Branche darstellen.			
die unterschiedlichen Tätigkeitsfelder erklären.			
allgemeine Kundenanfragen unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben beantworten.			
komplexere Kundenanfragen entsprechend der internen Vorgaben weiterleiten.			
bei der Kundenstrukturanalyse mitwirken.			
bei der Ermittlung des Kundenbedarfs mitwirken (z. B. hinsichtlich geforderten fachlichen, einsatzbezogenen und persönlichen Kompetenzen).			
<b>Recruiting</b>	<b>1. Lj.</b>	<b>2. Lj.</b>	<b>3. Lj.</b>
<b>Ihr Lehrling kann...</b>	✓	✓	✓
basierend auf der durchgeführten Bedarfsanalyse bei der Erstellung von Anforderungsprofilen/Stellenbeschreibungen mitwirken.			
bei der Formulierung von externen und internen Stellenausschreibungen basierend auf den rechtlichen Vorgaben und jenen des Lehrbetriebs mitwirken.			
eine Vorauswahl der Medien und sonstigen Quellen für die zielgruppengerechte Platzierung der Stellenausschreibungen treffen.			
eine Bewerbervorauswahl aufgrund des Anforderungsprofils treffen.			
einfache Bewerbergespräche unter Einsatz entsprechender zielgruppenorientierter Fragetechniken führen.			
die Vor- und Nachbereitung von Vorstellungsgesprächen vornehmen.			
Unterlagen zur Präsentation von Bewerbern erstellen.			
basierend auf der Entscheidung des Auftraggebers bei der Setzung der weiteren Schritte mitwirken.			
bei der Erfüllung seiner/ihrer Aufgaben die Gleichbehandlungsgrundsätze und das Diskriminierungsverbot beachten.			
bei der Erstellung von Dienstverträgen und weiterer (z. B. betreffend DSGVO, Verschwiegenheitserklärung), der Überlassungsmittelung und der Sicherstellung der Qualifikationsnachweise mitwirken.			

<b>Auftragsabwicklung</b>	<b>1. Lj.</b>	<b>2. Lj.</b>	<b>3. Lj.</b>
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
Kunden gültige rechtliche und betriebliche Datenschutzstandards erklären und im Rahmen seiner Tätigkeiten anwenden.			
bei der Kalkulation von Angeboten mitwirken.			
bei der Angebotserstellung mitwirken.			
Schriftstücke im Rahmen der ordnungsgemäßen Vertragserfüllung erstellen.			
Aufträge entgegennehmen, prüfen (z. B. auf ihre Übereinstimmung mit dem Angebot) und bei der Weiterbearbeitung mitwirken.			
<b>Kunden- und Mitarbeiterbetreuung</b>	<b>1. Lj.</b>	<b>2. Lj.</b>	<b>3. Lj.</b>
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
aufgrund der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben bei der Erstellung eines Personaleinsatzplanes mitwirken.			
MitarbeiterInnen bzw. Kunden bei der persönlichen Aus- und Weiterbildungsplanung unterstützen.			
bei der Erstellung von Entwicklungsportfolios von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bzw. Kunden mitwirken.			
Meldungen der Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter, wie z. B. Krankmeldungen entgegennehmen und weiterleiten.			
bei der Einhaltung des Arbeitsschutzes mitwirken.			
beim Monitoring und der Einhaltung von Terminen und Fristen mitwirken.			
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).			



Abrechnungs- und Verwaltungstätigkeiten	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
die für die Lohn- und Gehaltsverrechnung relevanten arbeitsrechtlichen Regelungen erklären.			
bei der Vorbereitung der Lohn- und Gehaltsabrechnung mitarbeiten.			
bei der Abrechnung der lohn- und gehaltsmäßigen Abgaben mitwirken.			
einfache Kennzahlen ermitteln (z. B. aus Personal-, Kunden-, betrieblicher bzw. arbeitsmarktpolitischer Sicht).			
auf Basis der Kennzahlen Statistiken aufbereiten.			

# Kompetenzbereich

## Office-Management

Ausstattung des Arbeitsbereichs	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
die übliche Ausstattung seines Arbeitsbereichs kompetent verwenden.			
die im Rahmen seiner Tätigkeit auftretenden einfachen Probleme selbständig lösen.			
bei komplexen Problemen Maßnahmen entsprechend der 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.			
Auskünfte geben und einholen.			
interne Schriftverkehrsarbeiten erledigen.			
externe Schriftverkehrsarbeiten erledigen.			
bei der Gestaltung von Schriftstücken das Corporate Design und die Corporate Identity 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.			
Post über elektronische Medien bearbeiten.			
Terminmanagement	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
Termine und Terminänderungen dokumentieren, koordinieren und verwalten (z B. unter Einsatz von Terminplanungsinstrumenten).			
Informationen zu Terminen und entsprechend notwendige Unterlagen verschicken (z. B. an Kunden, BewerberInnen).			

<b>Besprechungen und Meetings</b>	<b>1. Lj.</b>	<b>2. Lj.</b>	<b>3. Lj.</b>
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
Raumreservierungen vornehmen und Räume vorbereiten.			
Unterlagen vorbereiten und aufbereiten.			
Einladungen verfassen und verschicken.			
BesucherInnen und Gäste adäquat empfangen.			
Gäste betreuen (z. B. bewirten).			
Protokolle führen.			
die Nachbereitung übernehmen.			
<b>Organisation von Dienstreisen</b>	<b>1. Lj.</b>	<b>2. Lj.</b>	<b>3. Lj.</b>
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
Verkehrsmittel und Routen recherchieren und eine Vorauswahl unter Einhaltung betrieblicher Vorgaben treffen.			
Angebote für Unterkünfte und Verkehrsmittel unter Einhaltung betrieblicher Vorgaben vergleichen.			
bei der Buchung von Unterkünften und Verkehrsmitteln mitwirken.			
<b>Kassaführung</b>	<b>1. Lj.</b>	<b>2. Lj.</b>	<b>3. Lj.</b>
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
Kassiervorgänge abwickeln (z. B. für Auslagen).			
den Kassastand überprüfen.			

# Kompetenzbereich

## Beschaffung

Beschaffungsprozess	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
den Ablauf des betrieblichen Beschaffungsprozesses beschreiben.			
die Grundsätze der betrieblichen Beschaffung darstellen.			
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.			
Bedarfsermittlung	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
den Warenbestand ermitteln.			
Bestellmengen aufgrund der betrieblichen Vorgaben vorschlagen bzw. ermitteln.			
den Bedarf an Dienstleistungen ermitteln.			
Angebotsvergleich	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
Anfragen tätigen und Angebote einholen.			
Preise und Konditionen miteinander vergleichen und Bezugskalkulationen durchführen.			
neue Bezugsquellen auf Basis betrieblicher Vorgaben ausfindig machen.			
quantitative und qualitative Aspekte bei der Beschaffungsentscheidung berücksichtigen.			
Bestellungen	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
bei Bestellungen und Beauftragungen unter Berücksichtigung der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben mitwirken.			
mögliche Auswirkungen von fehlerhaften Bestellungen und Beauftragungen unter rechtlichen und betriebswirtschaftlichen Aspekten beurteilen.			
Liefer- und Leistungstermine überwachen.			



<b>Warenannahme und Rechnungskontrolle</b>	<b>1. Lj.</b>	<b>2. Lj.</b>	<b>3. Lj.</b>
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
die Lieferung bzw. Leistung mit der Bestellung vergleichen.			
Waren unter Beachtung der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben an- und übernehmen sowie allfällige Mängel feststellen und dokumentieren.			
die Rechnungskontrolle durchführen.			
<b>Umgang mit mangelhaften Lieferungen und Leistungen</b>	<b>1. Lj.</b>	<b>2. Lj.</b>	<b>3. Lj.</b>
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
Maßnahmen bei mangelhaften Lieferungen und Leistungen im Einklang mit den rechtlichen und betrieblichen Vorgaben ergreifen.			
Liefer- bzw. Leistungsverzug feststellen und Maßnahmen im Einklang mit den rechtlichen und betrieblichen Vorgaben ergreifen.			
<b>Lagerung</b>	<b>1. Lj.</b>	<b>2. Lj.</b>	<b>3. Lj.</b>
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
Prinzipien der betrieblichen Lagerwirtschaft im eigenen Tätigkeitsbereich berücksichtigen und einhalten.			
Einlagerungen unter Beachtung der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben vornehmen.			
Lagerbestände kontrollieren.			
Entnahmen durchführen.			
die Notwendigkeit der Inventur erklären und Arbeiten im Rahmen der Inventur durchführen.			

# Kompetenzbereich

## Marketing

Aufgaben des betrieblichen Marketings	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
Ziele des betrieblichen Marketings erklären.			
einen Überblick über das betriebliche Marketing geben.			
Arbeiten im betrieblichen Marketing	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
an der Gestaltung betrieblicher Kommunikationsinstrumente mitarbeiten.			
soziale Netzwerke hinsichtlich der Relevanz bzw. Auswirkungen auf den Lehrbetrieb beobachten und bewerten (z. B. unter zu Hilfenahme entsprechender Software).			
bei der Umsetzung der Employer Branding Maßnahmen mitwirken.			
am Außenauftritt des Lehrbetriebs mitarbeiten (z. B. an Veranstaltungen mitwirken).			



# Kompetenzbereich

## Betriebliches Rechnungswesen

Aufgaben des betrieblichen Rechnungswesens	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
die Grundsätze unternehmerischen Denkens bei seinen/ihren Aufgaben berücksichtigen und kostenbewusst handeln.			
die einzelnen Teilbereiche des betrieblichen Rechnungswesens, wie Buchführung, Kostenrechnung, Controlling und Statistik, darstellen.			
Aufgaben der betrieblichen Buchführung und der Kostenrechnung voneinander unterscheiden.			
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.			
Betriebliche Buchführung	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
Belege auf Richtigkeit und Vollständigkeit prüfen.			
übliche Belege des Lehrbetriebs, wie Eingangs- und Ausgangsrechnungen sowie Zahlungsbelege, nach verschiedenen Kriterien bearbeiten und für die Verbuchung vorbereiten.			
Betrieblicher Zahlungsverkehr	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
verschiedene Zahlungsmöglichkeiten erklären.			
Zahlungen vorbereiten (z. B. Zahlscheine, Online-Überweisungen) und allfällige Preisnachlässe berücksichtigen (z. B. Skonto).			
Kontoauszüge interpretieren, Zahlungsein- und -ausgänge überprüfen.			
die Offene-Posten-Liste verwalten und erforderliche Schritte im Mahnwesen entsprechend den betrieblichen Vorgaben setzen.			