

Ausbildungsdokumentation

für den Lehrberuf

Betriebsdienstleister/ Betriebsdienstleisterin

Lehrzeit: 3 Jahre

Lehrling: Vorname(n), Zuname(n)

Beginn der Ausbildung

Ende der Ausbildung

Ausbildungsbetrieb

Telefonnummer

Ausbilder: Titel, Vorname(n), Zuname(n)

E-Mail Adresse

Lehrjahre

Pos.	Fertigkeiten und Kenntnisse lt. Ausbildungsvorschriften	½	1.	1 ½	2.	2½	3.	3½
------	---	---	----	-----	----	----	----	----

1.	Kompetenzbereich: Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld							
1.1	Betriebliche Aufbau- und Ablauforganisation							
	Er/Sie kann...							
1.1.1	sich in den Räumlichkeiten des Lehrbetriebs zurechtfinden.							
1.1.2	die wesentlichen Aufgaben der verschiedenen Bereiche des Lehrbetriebs erklären.							
1.1.3	die Zusammenhänge der einzelnen Betriebsbereiche sowie der betrieblichen Prozesse darstellen.							
1.1.4	die wichtigsten Verantwortlichen nennen (zB Geschäftsführer/in) und seine/ihre Ansprechpartner/innen im Lehrbetrieb erreichen.							
1.1.5	die Vorgaben der betrieblichen Ablauforganisation und des Prozessmanagements bei der Erfüllung seiner/ihrer Aufgaben berücksichtigen.							
1.2	Leistungsspektrum und Eckdaten des Lehrbetriebs							
	Er/Sie kann...							
1.2.1	das betriebliche Leistungsangebot beschreiben.							
1.2.2	das Leitbild bzw. die Ziele des Lehrbetriebs erklären.							
1.2.3	die Struktur des Lehrbetriebs beschreiben (zB Größenordnung, Tätigkeitsfelder, Rechtsform).							

Pos.	Fertigkeiten und Kenntnisse lt. Ausbildungsvorschriften	½	1.	1 ½	2.	2 ½	3.	3 ½
1.2.4	Faktoren erklären, die die betriebliche Leistung beeinflussen (zB Standort, Zielgruppen).							
1.3 Branche des Lehrbetriebs								
Er/Sie kann...								
1.3.1	einen Überblick über die Branche des Lehrbetriebs geben.							
1.3.2	die Position des Lehrbetriebs in der Branche darstellen.							
1.4 Ziel und Inhalte der Ausbildung sowie Weiterbildungsmöglichkeiten								
Er/Sie kann...								
1.4.1	den Ablauf seiner/ihrer Ausbildung im Lehrbetrieb erklären (zB Inhalte und Ausbildungsfortschritt).							
1.4.2	Grundlagen der Lehrlingsausbildung erklären (zB Ausbildung im Lehrbetrieb und in der Berufsschule, Bedeutung und Wichtigkeit der Lehrabschlussprüfung).							
1.4.3	die Notwendigkeit der lebenslangen Weiterbildung erkennen und sich mit konkreten Weiterbildungsangeboten auseinandersetzen (zB Staplerschein, Ladungssicherungskurs).							
1.5 Rechte, Pflichten und Arbeitsverhalten								
Er/Sie kann...								
1.5.1	auf Basis der gesetzlichen Rechte und Pflichten als Lehrling seine/ihre Aufgaben erfüllen.							
1.5.2	Arbeitsgrundsätze wie Sorgfalt, Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Pünktlichkeit etc. einhalten und sich mit seinen/ihren Aufgaben im Unternehmen identifizieren.							
1.5.3	sich nach den Vorgaben des Lehrbetriebs verhalten.							
1.5.4	eine Lohn- oder Gehaltsabrechnung interpretieren (anhand seiner/ihrer Lehrlingsentschädigung sowie eines anonymisierten Personalverrechnungs-Abrechnungsbelegs einer anderen Beschäftigtengruppe im Betrieb).							
1.5.5	die für ihn/sie relevanten Bestimmungen des KJBG (minderjährige Lehrlinge) bzw. des AZG und ARG (erwachsene Lehrlinge) und des GIBG grundlegend verstehen.							
1.6 Selbstorganisierte, lösungsorientierte und situationsgerechte Aufgabenbearbeitung								
Er/Sie kann...								
1.6.1	seine/ihre Aufgaben selbst organisieren und sie nach Prioritäten reihen.							
1.6.2	den Zeitaufwand für seine/ihre Aufgaben abschätzen und diese zeitgerecht durchführen.							
1.6.3	sich auf wechselnde Situationen einstellen und auf geänderte Herausforderungen mit der notwendigen Flexibilität reagieren.							
1.6.4	Lösungen für aktuell auftretende Problemstellungen entwickeln und Entscheidungen im vorgegebenen betrieblichen Rahmen treffen.							

Pos.	Fertigkeiten und Kenntnisse lt. Ausbildungsvorschriften	½	1.	1 ½	2.	2 ½	3.	3 ½
1.6.5	in Konfliktsituationen konstruktiv handeln bzw. entscheiden, wann jemand zur Hilfe hinzugezogen wird.							
1.6.6	sich zur Aufgabenbearbeitung notwendige Informationen selbstständig beschaffen.							
1.6.7	in unterschiedlich zusammengesetzten Teams arbeiten.							
1.6.8	die wesentlichen Anforderungen für die Zusammenarbeit in Projekten darstellen.							
1.6.9	Aufgaben in betrieblichen Projekten übernehmen.							
1.6.10	die eigene Tätigkeit reflektieren und gegebenenfalls Optimierungsvorschläge für seine/ihre Tätigkeit einbringen.							
1.7 Zielgruppengerechte Kommunikation								
Er/Sie kann...								
1.7.1	mit verschiedenen Zielgruppen (wie Ausbildern/Ausbilderinnen, Führungskräften, Kollegen/Kolleginnen, Kunden, Lieferanten) kommunizieren und sich dabei betriebsadäquat verhalten.							
1.7.2	seine/ihre Anliegen verständlich vorbringen und der jeweiligen Situation angemessen auftreten.							
1.7.3	berufsadäquat und betriebspezifisch auf Englisch kommunizieren (insbesondere Fachausdrücke anwenden).							
1.8 Kundenorientiertes Agieren (Unter Kunden werden sämtliche Adressaten der betrieblichen Leistung verstanden.)								
Er/Sie kann...								
1.8.1	erklären, warum Kunden für den Lehrbetrieb im Mittelpunkt stehen.							
1.8.2	die Kundenorientierung bei der Erfüllung aller seiner/ihrer Aufgaben berücksichtigen.							
1.8.3	mit unterschiedlichen Kundensituationen kompetent umgehen und kunden- sowie betriebsoptimierte Lösungen finden.							
2 Kompetenzbereich: Qualitätsorientiertes, sicheres und nachhaltiges Arbeiten								
2.1 Betriebliches Qualitätsmanagement								
Er/Sie kann...								
2.1.1	betriebliche Qualitätsvorgaben im Aufgabenbereich umsetzen.							
2.1.2	an der Entwicklung von Qualitätsstandards des Lehrbetriebs mitwirken.							
2.1.3	die eigene Tätigkeit hinsichtlich der Einhaltung der Qualitätsstandards überprüfen.							
2.1.4	die Ergebnisse der Qualitätsüberprüfung reflektieren und diese in die Aufgabenbewältigung einbringen.							
2.1.5	die betrieblichen Qualitätsmanagementmaßnahmen in den verschiedenen Tätigkeitsbereichen darstellen.							
2.1.6	an der Planung und Einführung von Verfahren und Abläufen zur Qualitätsentwicklung und -sicherung mitarbeiten.							

Pos.	Fertigkeiten und Kenntnisse lt. Ausbildungsvorschriften	½	1.	1 ½	2.	2 ½	3.	3 ½
2.1.7	Qualitätssicherungssysteme anwenden.							
2.1.8	die Umsetzung des betrieblichen Qualitätsmanagements begleiten.							
2.2 Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz								
	Er/Sie kann...							
2.2.1	Betriebs- und Hilfsmittel sicher und sachgerecht einsetzen.							
2.2.2	die betrieblichen Sicherheitsvorschriften einhalten.							
2.2.3	Aufgaben von mit Sicherheitsagenden beauftragten Personen im Überblick beschreiben.							
2.2.4	berufsbezogene Gefahren, wie Sturz- und Brandgefahr, in seinem/ihrer Arbeitsbereich erkennen und sich entsprechend den Arbeitnehmerschutz- und Brandschutzvorgaben verhalten.							
2.2.5	sich im Notfall richtig verhalten.							
2.2.6	bei Unfällen geeignete Erste-Hilfe-Maßnahmen ergreifen.							
2.2.7	die Grundlagen des ergonomischen Arbeitens anwenden.							
2.3 Nachhaltiges und ressourcenschonendes Handeln								
	Er/Sie kann...							
2.3.1	die Bedeutung des Umweltschutzes für den Lehrbetrieb darstellen.							
2.3.2	die Mülltrennung nach rechtlichen und betrieblichen Vorgaben umsetzen.							
2.3.3	energiesparend arbeiten und Ressourcen sparsam einsetzen.							
3. Kompetenzbereich: Digitales Arbeiten (Diese Berufsbildpositionen schließen gegebenenfalls auch entsprechende analoge Anwendungen mit ein.)								
3.1 Datensicherheit und Datenschutz								
	Er/Sie kann...							
3.1.1	die rechtlichen Vorgaben und jene des Lehrbetriebs einhalten (zB Datenschutzgrundverordnung).							
3.1.2	Urheberrecht und Datenschutzbestimmungen beachten.							
3.1.3	Gefahren und Risiken erkennen (zB Phishing-E-Mails, Viren).							
3.1.4	Maßnahmen treffen, wenn Sicherheitsprobleme oder Auffälligkeiten auftreten (zB rasche Verständigung des Datenschutzbeauftragten bzw. der verantwortlichen IT-Administration).							
3.1.5	Maßnahmen unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben ergreifen, um Daten, Dateien, Geräte und Anwendungen vor Fremdzugriff zu schützen (zB sorgsamer Umgang mit Passwörtern und Hardware).							
3.2 Software und weitere digitale Anwendungen								
	Er/Sie kann...							

Pos.	Fertigkeiten und Kenntnisse lt. Ausbildungsvorschriften	½	1.	1 ½	2.	2 ½	3.	3 ½
3.2.1	Software bzw. Apps für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Kommunikation sowie Datenbanken und weitere digitale Anwendungen kompetent verwenden (zB in den Bereichen Warenwirtschaft, Lagerverwaltung, Terminmanagement).							
3.2.2	die für eine auszuführende Aufgabe am besten geeignete betriebliche Software bzw. digitale Anwendung auswählen.							
3.2.3	Inhalte unter Einhaltung der Vorgaben des Lehrbetriebs selbst entwickeln bzw. vorhandene Inhalte editieren und zielgruppengerecht aufbereiten (zB Texte, Kalkulationen).							
3.2.4	Daten aufbereiten (zB Statistiken und Diagramme erstellen).							
3.2.5	mit betrieblichen Daten arbeiten (zB Daten erfassen, Daten aktualisieren und löschen).							
3.2.6	Inhalte aus verschiedenen Datenquellen beschaffen und zusammenfügen.							
3.2.7	Probleme im Umgang mit Software und digitalen Anwendungen lösen (zB Hilfefunktion nutzen, im Internet bzw. Intranet nach Problemlösungen recherchieren).							
3.3 Digitale Kommunikation								
Er/Sie kann...								
3.3.1	ein breites Spektrum an Kommunikationsformen verwenden (zB E-Mail, Telefon, Social Media).							
3.3.2	eine geeignete Kommunikationsform anforderungsbezogen auswählen.							
3.3.3	verantwortungsbewusst und unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben in sozialen Netzwerken agieren.							
3.4 Datei- und Ablageorganisation								
Er/Sie kann...								
3.4.1	sich in der betrieblichen Datei- bzw. Ablagestruktur zurechtfinden (zB gespeicherte Dateien finden).							
3.4.2	in der betrieblichen Datei- bzw. Ablagestruktur arbeiten und dabei die Grundregeln eines effizienten Dateimanagements berücksichtigen (zB Ordner anlegen bzw. löschen, Vergabe von Dateinamen).							
3.4.3	sich an die betrieblichen Vorgaben zur Datenanwendung und Datenspeicherung halten.							
3.4.4	Ordner und Dateien unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben teilen (zB unter Nutzung von Cloud-Diensten, VPN, Intranet, Extranet).							
3.5 Informationssuche und -beschaffung								
Er/Sie kann...								
3.5.1	Suchmaschinen für die Online-Recherche effizient (zB unter Einsatz entsprechender Suchtechniken) nutzen.							
3.5.2	nach gespeicherten Dateien suchen.							
3.5.3	in bestehenden Dateien relevante Informationen suchen.							

Pos.	Fertigkeiten und Kenntnisse lt. Ausbildungsvorschriften	½	1.	1 ½	2.	2 ½	3.	3 ½
3.5.4	in Datenbankanwendungen Daten filtern.							
3.6	Bewertung und Auswahl von Daten und Informationen							
	Er/Sie kann...							
3.6.1	die Zuverlässigkeit von Informationsquellen und die Glaubwürdigkeit von Daten und Informationen einschätzen							
3.6.2	Daten und Informationen interpretieren und nach betrieblichen Vorgaben entscheiden, welche Daten und Informationen herangezogen werden.							
3.6.3	Daten und Informationen strukturiert aufbereiten.							
4.	Kompetenzbereich: Facility-Management							
4.1	Betriebliche Ausstattung							
	Er/Sie kann...							
4.1.1	die betriebliche Ausstattung auf Vollständigkeit überprüfen und im Bedarfsfall entsprechende Maßnahmen ergreifen.							
4.1.2	die Betriebsbereitschaft der betrieblichen Einrichtungen sicherstellen (zB Heizung, Reinigungsgeräte) und einfache Probleme selbstständig lösen.							
4.1.3	Betriebsanleitungen lesen und Wartungen durchführen bzw. veranlassen.							
4.1.4	betriebliche Funktions- und Wohnbereiche sowie Einrichtungen auf Beschädigungen und Mängel überprüfen (zB Zimmer, Aufenthaltsräume, Lager, Speisesäle, Sanitärbereiche).							
4.1.5	die Ergebnisse der Überprüfung von betrieblichen Funktions- und Wohnbereichen sowie Einrichtungen dokumentieren.							
4.1.6	bei Beschädigungen und Mängeln in betrieblichen Funktions- und Wohnbereichen sowie bei Einrichtungen geeignete Maßnahmen setzen (zB Reparaturen und Instandhaltungsarbeiten veranlassen).							
4.1.7	Reparaturen und Instandhaltungsarbeiten überwachen und bei der Abnahme der Leistung mitwirken.							
4.2	Reinigungs- und Hygienemanagement							
	Er/Sie kann...							
	Reinigungs- und Desinfektionsmittel unterscheiden und über die Umweltverträglichkeit und Dosierung Auskunft geben.							
	bei der Erstellung von Reinigungs- und Hygienekonzepten mitwirken.							
	bei der Planung der Reinigung von Wohn- und Funktionsbereichen sowie Wäsche und Textilien unter Berücksichtigung von ökonomischen und ökologischen Aspekten mitwirken (zB Reinigungspläne erstellen).							
	Mitarbeiter/innen, die Reinigungsarbeiten durchführen, unter Anleitung schulen und dabei insbesondere auf die Umweltverträglichkeit von Reinigungs- und Desinfektionsmitteln sensibilisieren (zB Dosierung, Hautverträglichkeit, Allergien, Unverträglichkeiten).							

Pos.	Fertigkeiten und Kenntnisse lt. Ausbildungsvorschriften	½	1.	1 ½	2.	2 ½	3.	3 ½
	bei der Gefahrenanalyse und Festlegung von Kontrollpunkten mitwirken.							
	die Reinigung überwachen (zB die Zimmerreinigung kontrollieren, die Einhaltung der Bäderhygienesicherheit kontrollieren, Wäsche auf Sauberkeit kontrollieren).							
	Dokumentationen im Bereich Reinigung und Hygiene umsetzen.							
	das Schädlingsmonitoring durchführen bzw. überwachen.							
4.3 Sicherheit								
Er/Sie kann...								
4.3.1	Risiken in den betrieblichen Wohn- und Funktionsbereichen sowie bei Einrichtungen erkennen und Maßnahmen zu deren Behebung vorschlagen.							
4.3.2	Sicherheitseinrichtungen überprüfen (zB Feuerlöscher, Notausgänge, Fluchtweg-beleuchtung) und bei Mängeln geeignete Maßnahmen veranlassen.							
4.3.3	mit für die Sicherheit beauftragten Personen im Lehrbetrieb zusammenarbeiten (zB Sicherheitsvertrauensperson, Sicherheitsfachkraft).							
4.3.4	an der Erstellung von Dokumentationen im Bereich Sicherheit entsprechend den rechtlichen und betrieblichen Regelungen mitwirken (zB Evaluierungsdokumente erstellen).							
Personalplanung und -entwicklung								
Er/Sie kann...								
4.4.1	Dienstpläne lesen.							
4.4.2	Einsatzpläne bzw. Dienstpläne unter Berücksichtigung des geschätzten Personalbedarfs und der Einhaltung der rechtlichen Grundlagen vorbereiten.							
4.4.3	die arbeitsrechtlichen, kollektivvertraglichen und betrieblichen Regelungen bei der Dienstplan- bzw. Einsatzplanerstellung berücksichtigen.							
4.4.4	bei der Vor- und Nachbereitung von Maßnahmen zur Personalschulung mitwirken.							
4.4.5	Personalschulungen konzipieren, organisieren und daran mitwirken (zB Hygiene-schulungen durchführen, Arbeitsabläufe erklären).							
5 Kompetenzbereich: Gestaltung betrieblicher Wohn- und Funktionsbereiche								
Er/Sie kann...								
5.1.1	anlass- und zielgruppenbezogene Gestaltung betrieblicher Wohn- und Funktionsbereiche planen und dabei Kriterien zur Gestaltung von betrieblichen Wohn- und Funktionsbereichen und Sicherheitsvorschriften berücksichtigen.							
5.1.2	die Gestaltung betrieblicher Wohn- und Funktionsbereich betreuen und daran mitwirken (zB von Zimmer, Speisesälen, Aufenthaltsräumen).							

Pos.	Fertigkeiten und Kenntnisse lt. Ausbildungsvorschriften	½	1.	1 ½	2.	2 ½	3.	3 ½
5.1.3	Instrumente (zB Fragebögen für Kundenanregungen und -wünsche) konzipieren.							
5.1.4	Kundenanregungen und -wünsche auswerten (zB Auswertung von Feedbackbögen) und entsprechende Umsetzungsvorschläge für Verbesserungen erstellen.							
5.1.5	an der Konzepterstellung für Veranstaltungen und andere Aktivitäten mitarbeiten (zB Function-Sheets erstellen).							
5.1.6	Veranstaltungen und andere Aktivitäten administrativ abwickeln (zB Raumreservierungen vornehmen, Einladungen verfassen und verschicken).							
5.1.7	anlass- und zielgruppenbezogene Gestaltung betrieblicher Wohn- und Funktionsbereiche auf Basis von Vorgaben beurteilen (zB von Zimmer, Veranstaltungsräumen, Aufenthaltsräumen).							
6. Kompetenzbereich: Beschaffung								
6.1 Beschaffungsprozess								
Er/Sie kann...								
6.1.1	die Grundlagen des Beschaffungsprozesses (zB Bedarfsfeststellung, Bezugsquellenauswahl) des Lehrbetriebs darstellen und daran mitwirken (zB beim Einkauf des Büromaterials).							
6.1.2	die rechtlichen Bedingungen für das Zustandekommen und die Erfüllung von (Kauf-)Verträgen darstellen (zB Angebotsbindung, Zustandekommen eines Kaufvertrags).							
6.1.3	mögliche Vertragswidrigkeiten bei der Erfüllung von (Kauf-)Verträgen (zB Zahlungsverzug) sowie deren rechtlichen Konsequenzen erklären.							
6.2 Bedarfsermittlung								
Er/Sie kann...								
6.2.1	den Warenbestand ermitteln.							
6.2.2	Bestellmengen aufgrund der betrieblichen Vorgaben (zB Mindestbestand, Mindestbestellmenge) vorschlagen bzw. ermitteln.							
6.2.3	den Bedarf an Dienstleistungen (zB Reparaturen, Instandhaltungen, Reinigung) ermitteln							
6.3 Angebotsvergleich								
Er/Sie kann...								
6.3.1	Anfragen tätigen und Angebote einholen.							
6.3.2	Preise und Konditionen miteinander vergleichen und Bezugskalkulationen durchführen.							
6.3.3	neue Bezugsquellen auf Basis der betrieblichen Vorgaben ausfindig machen.							
6.3.4	quantitative und qualitative Aspekte bei der Beschaffungsentscheidung berücksichtigen.							
6.4 Bestellungen								
Er/Sie kann...								

Pos.	Fertigkeiten und Kenntnisse lt. Ausbildungsvorschriften	½	1.	1 ½	2.	2 ½	3.	3 ½
6.4.1	bei Bestellungen und Beauftragungen unter Berücksichtigung der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben mitwirken.							
6.4.2	mögliche Auswirkungen von fehlerhaften Bestellungen und Beauftragungen unter rechtlichen und betriebswirtschaftlichen Aspekten beurteilen.							
6.4.3	Liefer- und Leistungstermine überwachen.							
6.5 Warenannahme								
	Er/Sie kann...							
6.5.1	die Lieferung bzw. Leistung mit der Bestellung vergleichen.							
6.5.2	Waren unter Beachtung der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben an- und über-nehmen sowie allfällige Mängel feststellen und dokumentieren.							
6.6 Umgang mit mangelhaften Lieferungen und Leistungen								
	Er/Sie kann...							
6.6.1	Maßnahmen bei mangelhaften Lieferungen und Leistungen im Einklang mit den rechtlichen und betrieblichen Vorgaben ergreifen (zB Reklamationen verfassen).							
6.6.2	Liefer- bzw. Leistungsverzug feststellen und Maßnahmen im Einklang mit den rechtlichen und betrieblichen Vorgaben ergreifen.							
6.7 Lagerung								
	Er/Sie kann...							
6.7.1	Prinzipien der betrieblichen Lagerwirtschaft im eigenen Tätigkeitsbereich berücksichtigen.							
6.7.2	Einlagerungen unter Beachtung der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben vornehmen (zB nach dem First-in-/First-out-Verfahren).							
6.7.3	Lagerbestände kontrollieren (zB nach dem Minimal- und Maximalprinzip).							
6.7.4	die Notwendigkeit der Inventur erklären und Arbeiten im Rahmen der Inventur durchführen.							
7. Kompetenzbereich: Office-Management								
7.1 Kommunikation								
	Er/Sie kann...							
7.1.1	die betrieblichen Kommunikationsvorgaben einhalten.							
7.1.2	Informationen sinngemäß erfassen, strukturieren, nötigenfalls bearbeiten und an den Empfänger/die Empfängerin weiterleiten (zB Erstellen von Gesprächsnotizen).							
7.1.3	Auskünfte geben und einholen.							
7.1.4	interne Schriftverkehrsarbeiten erledigen (zB betriebsinterne Informationen aufbereiten).							
7.1.5	externe Schriftverkehrsarbeiten erledigen (zB Behörden über Brandschutzbeauftragten informieren).							

Pos.	Fertigkeiten und Kenntnisse lt. Ausbildungsvorschriften	½	1.	1 ½	2.	2 ½	3.	3 ½
7.1.6	bei der Gestaltung von Schriftstücken das Corporate Design des Lehrbetriebs beachten.							
7.1.7	Texte auf Rechtschreibung und Grammatik überprüfen.							
7.2	Terminmanagement							
	Er/Sie kann...							
7.2.1	Termine und Terminänderungen koordinieren (zB unter Einsatz von Terminplanungsinstrumenten).							
7.2.2	Termine im betrieblichen Kalendersystem dokumentieren und verwalten.							
7.2.3	Informationen zu Terminen und entsprechend notwendige Unterlagen verschicken.							
7.2.4	einen Terminplan erarbeiten und unter Berücksichtigung der Wünsche der Geschäftsführung und den Möglichkeiten der eingesetzten Professionisten überarbeiten (zB Terminplan für Umbauarbeiten).							
7.3	Besprechungen und Meetings							
	Er/Sie kann...							
7.3.1	Raumreservierungen vornehmen und Räume vorbereiten.							
7.3.2	Unterlagen vorbereiten (zB Handouts in der richtigen Anzahl zur Verfügung stellen) und aufbereiten (zB Handouts und Präsentationen erstellen).							
7.3.3	Einladungen verfassen und verschicken.							
7.3.4	Gesprächspartner adäquat empfangen und betreuen.							
7.3.5	Protokolle führen (zB Gesprächszusammenfassungen erzeugen).							
7.3.6	die Nachbereitung übernehmen.							
7.3.7	Bedarf und Wünsche der Kunden ermitteln sowie einen Plan zur Umsetzung des Bedarfs und Wunsches ermitteln bzw. umsetzen.							
8.	Kompetenzbereich: Betriebliches Rechnungswesen							
8.1	Aufgaben des betrieblichen Rechnungswesens							
	Er/Sie kann...							
8.1.1	die Grundsätze unternehmerischen Denkens bei seinen/ihren Aufgaben berücksichtigen und kostenbewusst handeln.							
8.1.2	die Grundlagen des Rechnungswesens des Lehrbetriebs bei der Ausführung seiner/ihrer Aufgaben berücksichtigen.							
8.1.3	das betriebliche Verfahren zur Erfolgsermittlung in seinen Grundzügen darstellen.							
8.1.4	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.							
8.2	Betriebliche Buchführung							

Pos.	Fertigkeiten und Kenntnisse lt. Ausbildungsvorschriften	½	1.	1 ½	2.	2 ½	3.	3 ½
------	---	---	----	-----	----	-----	----	-----

	Er/Sie kann...							
8.2.1	Belege auf Richtigkeit und Vollständigkeit prüfen.							
8.2.2	übliche Belege des Lehrbetriebs, wie Eingangsrechnungen sowie Zahlungsbelege, nach verschiedenen Kriterien bearbeiten (Zuordnung nach Datum, interner und externer Herkunft, Belegart) und für die Verbuchung vorbereiten (zB sortieren, vor-kontieren).							
8.3	Betrieblicher Zahlungsverkehr							
	Er/Sie kann...							
8.3.1	verschiedene Zahlungsmöglichkeiten erklären.							
8.3.2	Zahlungen vorbereiten (zB Zahlscheine, Online-Überweisungen) und allfällige Preisnachlässe berücksichtigen (zB Skonto).							
8.4	Kassaführung							
	Er/Sie kann...							
8.4.1	Zahlungseingänge und -ausgänge ordnungsgemäß erfassen.							
8.4.2	den Kassastand überprüfen.							
8.5	Datenaufbereitung							
	Er/Sie kann...							
8.5.1	einfache Kennzahlen ermitteln (zB Wareneinsatz, GOP).							
8.5.2	Statistiken aufbereiten (zB Absatzstatistiken).							

Falls zutreffend, Angabe welche Berufsbildpositionen (BBP) über Kurse oder über Ausbildungsverbundmaßnahmen vermittelt werden:

BBP:			
von: bis:			
Kursunternehmen / Verbundbetrieb			

BBP:			
von: bis:			
Kursunternehmen / Verbundbetrieb			

Zusätzliche Maßnahmen in der Ausbildung

Nachhilfe			
Coaching/Mediation			
Kurse/Seminare/Workshops			
Prüfungsvorbereitung			

Durchgeführte Abstimmungsgespräche

	Datum	Unterschrift Ausbilder	Unterschrift Lehrling
1. Lehrjahr			
2. Lehrjahr			
3. Lehrjahr			
3 ½. Lehrjahr			