WIRTSCHAFTSKAMMERN ÖSTERREICHS

Ausbildungsdokumentation

für den Lehrberuf

Finanzdienstleistungskaufmann/frau

(Ausbildungsversuch)

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	

L e h r j a h r e

Pos.	Fertigkeiten und Kenntnisse lt. Ausbildungsvorschriften	½	1.	1 ½	2.	2 ½	3.
1.	**Der Lehrbetrieb**						
1.1.	**Wirtschaftliche Stellung des Lehrbetriebes**						
1.1.1.	Grundkenntnisse über die Organisation, die Kommunikation, die Aufgaben und das Leistungsangebot, die sich aus der Stellung des Betriebes im jeweiligen Wirtschaftsbereich ergeben						
	Kenntnis der Organisation, der Kommunikation, der Aufgaben und des Leistungsangebotes, die sich aus der Stellung des Betriebes im jeweiligen Wirtschaftsbereich ergeben						
1.1.2.	Grundkenntnisse über die Branchenstellung und ihre Beziehungen zur übrigen Wirtschaft						
1.1.3.	Kenntnis der Marktposition, der betriebsspezifischen Kontakte zu den jeweiligen Auftraggebern, Auftragnehmern, Kunden, Parteien, Patienten oder Klienten und deren Verhalten						
1.1.4.	Kenntnis der für den Betrieb maßgeblichen Standorteinflüsse und des Kundenverhaltens						
1.1.5.	Kenntnis der Rechtsform und Grundkenntnisse über die spezifischen Rechtsvorschriften, sowie über die sich daraus ergebenden Aufgaben des Lehrbetriebs						
1.2.	**Einrichtungen, Arbeitssicherheit, Unfallverhütung und Umweltschutz**						
1.2.1.	Kenntnis und funktionsgerechte Anwendung der betrieblichen Einrichtungen und der technischen Betriebs- und Hilfsmittel						

DVR ---- Inhouse GmbH Version 1.3 2011-12-15

WIRTSCHAFTSKAMMERN ÖSTERREICHS

L e h r j a h r e

Pos.	Fertigkeiten und Kenntnisse lt. Ausbildungsvorschriften	½	1.	1 ½	2.	2 ½	3.
1.2.2.	Kenntnis der Unfallgefahren, über Erste-Hilfe-Maßnahmen, sowie der einschlägigen Sicherheitsvorschriften und der sonstigen in Betracht kommenden Vorschriften zum Schutze des Lebens und der Gesundheit						
1.2.3.	Grundkenntnisse der behördlichen Aufsichtsorgane, Sozialversicherungen und Interessenvertretungen, sowie der aushangpflichtigen arbeitsrechtlichen Vorschriften						
1.2.4.	Kenntnis der ergonomischen Gestaltung des Arbeitsplatzes						
1.2.5.	Kenntnis der Vermeidung, umweltgerechten Trennung und Entsorgung von im Betrieb anfallenden Abfall- und Reststoffen						
1.2.6.	Kenntnis und Anwendung der betrieblichen Vorschriften über Hygiene und Brandverhütung						
1.3.	**Ausbildung im dualen System**						
1.3.1.	Kenntnis der sich aus dem Lehrvertrag ergebenden Verpflichtungen (§§ 9 und 10 des Berufsausbildungsgesetzes)						
1.3.2.	Kenntnis über Inhalt und Ziel der Ausbildung sowie über wesentliche einschlägige Weiterbildungsmöglichkeiten						
2.	**Verwaltung, Organisation, Kommunikation und EDV**						
2.1.	**Verwaltung**						
2.1.1.	Kenntnis des organisatorischen Aufbaus, der Aufgaben, Zuständigkeiten und Zusammenhänge der einzelnen Betriebsbereiche und der Beziehungen zu außerbetrieblichen einschlägigen Unternehmen						
2.1.2.	Kenntnis der betrieblichen Arbeitsabläufe						
2.1.3.	Anlegen, Führen und Archivieren von Dateien, Statistiken, Karteien und Akten						
2.1.4.	Auswerten von betriebsspezifischen Statistiken und Berichten und entscheidungsorientierte Bewertung der Ergebnisse						
2.2.	**Organisation und Qualität**						
2.2.1.	Fach- und funktionsgerechte Verwendung und Pflege der betrieblichen **und** bürotechnischen Organisations-, Arbeits- und Kommunikationsmittel						
2.2.2.	Kenntnis der Risken, die sich aus dem Arbeitsumfeld ergeben, deren Versicherungsmöglichkeiten sowie Verhalten im Schadensfall						
2.2.3.	Kenntnis der betriebsüblichen Behandlung und des Verhaltens bei Reklamationen oder Beschwerden						
	Mitwirken beim Behandeln von Reklamationen oder Beschwerden						
2.2.4.	Grundkenntnisse über das Leistungsangebot von Bahn, Post, anderen Verkehrsträgern und Kommunikationseinrichtungen						
2.2.5.	Administration und Organisation von Terminen und/oder Dienstreisen sowie Vor- und Nachbereiten von Verhandlungen und Besprechungen						
2.2.6.	Grundkenntnisse des Qualitätswesens						
	Kenntnis des betriebsüblichen Qualitätsmanagements						
2.2.7.	Kenntnis über Arbeitsorganisation und Arbeitsgestaltung						
2.3.	**Kommunikation**						
2.3.1.	Schreiben nach konkreter Vorgabe und allgemeinen Angaben, Schreiben von Standardbriefen						
2.3.2.	Arbeiten mit Formularen und Vordrucken						
2.3.3.	Sprach- und fachgerechte Ausdrucksweise (deutsch- und fremdsprachig)						
2.3.4.	Führen von zielgerichteten Gesprächen (deutsch- und fremdsprachig)						
2.3.5.	Kunden-, Patienten- und mitarbeiterorientierte Kommunikation						
2.3.6.	Kenntnis des fachgerechten Verhaltens gegenüber Auftraggebern, Auftragnehmern, Kunden, Parteien, Klienten oder Lieferanten						

DVR ---- Inhouse GmbH Version 1.3 2011-12-15

WIRTSCHAFTSKAMMERN ÖSTERREICHS

L e h r j a h r e

Pos.	Fertigkeiten und Kenntnisse lt. Ausbildungsvorschriften	½	1.	1 ½	2.	2 ½	3.
2.3.7.	Einschlägige Schriftverkehrsarbeiten, Arbeiten bei Postein- und –ausgang, Ablage, Evidenz und Registratur						
2.3.8.	Kenntnis der facheinschlägigen fremdsprachigen Fachausdrücke						
2.3.9.	Grundkenntnisse über die branchen- und betriebsüblichen Mittel und Möglichkeiten von Marketing, Werbung und Öffentlichkeitsarbeit						
	Kenntnis der branchen- und betriebsüblichen Mittel und Möglichkeiten von Marketing, Werbung und Öffentlichkeitsarbeit						
2.3.10.	Mitwirken bei der Betreuung und Beratung von Kunden, Klienten, Patienten oder Parteien						
2.4.	**EDV**						
2.4.1.	Grundkenntnisse über die Struktur der betrieblichen EDV (Anwendung und Aufgabe der EDV in der Betriebsorganisation wie Textverarbeitung, Kalkulation, Bestellwesen, Buchhaltung und Lagerhaltung)						
	Kenntnis der Struktur der betrieblichen EDV (Anwendung und Aufgabe der EDV in der Betriebsorganisation wie Textverarbeitung, Kalkulation, Bestellwesen, Buchhaltung und Lagerhaltung)						
2.4.2.	Kenntnis und Anwendung der betrieblichen Einrichtungen der EDV (Hardware, Software und Betriebssysteme)						
2.4.3.	Durchführen arbeitsplatzspezifischer EDV-Anwendungen (wie Textverarbeitung, Kalkulation, Internet, e-mail, Buchhaltung, Terminüberwachung und Ablage)						
2.4.4.	Grundkenntnisse über den Stand und die Entwicklung neuer arbeitsplatzspezifischer Anwendungen der EDV						
2.4.5.	Grundkenntnisse über den Datenschutz						
2.4.6.	Erstellen und Warten von Textbausteinen und Adressdateien						
3.	**Beschaffung und Angebot (Arbeitsmittel, Material, Waren, Dienstleistungen)**						
3.1.	**Beschaffung**						
3.1.1.	Grundkenntnisse über die branchen- und betriebsspezifischen Beschaffungsmöglichkeiten und über die Ermittlung des Bedarfs						
	Kenntnis der branchen- und betriebsspezifischen Beschaffungsmöglichkeiten und der organisatorischen Durchführung der Beschaffung						
3.1.2.	Mitwirken bei der Ermittlung des Bedarfs						
3.1.3.	Vorbereitung von und Mitwirken bei Bestellungen						
	Durchführen von Bestellungen						
3.1.4.	Einholen, Bearbeiten und Prüfen von Angeboten, Prüfen von Auftragsbestätigungen						
3.1.5.	Überwachen der Liefertermine						
	Maßnahmen bei Lieferverzug						
3.2.	**Anbot**						
3.2.1.	Kenntnis der betrieblichen Leistungen (Waren, Produkte, Dienstleistungen)						
3.2.2.	Kenntnis der branchenspezifischen Warenkennzeichnung, Normen und Produktdeklaration und/oder Rahmenbedingungen für die betriebliche Leistung						
3.2.3.	Mitwirken bei der Erstellung von Anboten und/oder Informationen über die betrieblichen Leistungen						
4.	**Betriebliches Rechnungswesen**						
4.1.	**Kostenrechnung und Kalkulation**						
4.1.1.	Grundkenntnisse über die betrieblichen Kosten, deren Beeinflussbarkeit und deren Auswirkung auf die Rentabilität und/oder Effizienz						

DVR ---- Inhouse GmbH Version 1.3 2011-12-15

WIRTSCHAFTSKAMMERN ÖSTERREICHS

L e h r j a h r e

Pos.	Fertigkeiten und Kenntnisse lt. Ausbildungsvorschriften	½	1.	1 ½	2.	2 ½	3.
4.1.2.	Grundkenntnisse über die Kostenrechnung, Kalkulation und /oder Budgeterstellung						
4.1.3.	Mitwirken bei Kalkulationsarbeiten und/oder Budgeterstellung						
4.2.	**Steuern, Abgaben und Lohnverrechnung**						
4.2.1.	Grundkenntnisse über die betriebsspezifischen Steuern und Abgaben						
4.2.2.	Grundkenntnisse über die Information der Lohn- und Gehaltsverrechnung						
4.3.	**Rechnungswesen**						
4.3.1.	Grundkenntnisse über Aufgaben und Funktion des betrieblichen Rechnungswesens						
	Kenntnis der Aufgaben und Funktion des betrieblichen Rechnungswesens						
4.3.2.	Grundkenntnisse über rechnergestützte Abläufe im betrieblichen Rechnungswesen						
	Kenntnis der rechnergestützten Abläufe im betrieblichen Rechnungswesen						
4.3.3.	Grundkenntnisse über Bedeutung und Aufgabe der Inventur und Bestandsaufnahme						
4.3.4.	Mitarbeit bei der Inventur oder Bestandsaufnahme						
4.3.5.	Durchführen von betrieblichen Rechnungsarten, Erfassen, Prüfen und Kontrollieren von Daten						
4.3.6.	Vorbereiten von Unterlagen für die Verrechnung						
4.4.	**Zahlungsverkehr**						
4.4.1.	Grundkenntnisse über den Zahlungsverkehr mit Lieferanten, Kunden, Behörden, Post, Geld- und Kreditinstituten						
	Kenntnis des betriebsspezifischen Zahlungsverkehrs mit Lieferanten, Kunden, Behörden, Post, Geld- und Kreditinstituten						
4.4.2.	Grundkenntnisse über Kassaführung und Kassabuch						
	Kenntnis der Kassaführung						
4.4.3.	Mitwirken beim Zahlungsverkehr						
4.4.4.	Kenntnis des betriebsüblichen Verfahrens bei Zahlungsverzug, Mahnwesen						
4.5.	**Buchführung**						
4.5.1.	Grundkenntnisse über die betriebliche Buchführung und die betrieblichen Buchungsunterlagen						
4.5.2.	Grundkenntnisse über Buchungen und Kontierungen; Durchführen einfacher, einschlägiger Arbeiten						
	Betriebliche Buchungsarbeiten und Erstellen von Auswertungen und Statistiken						
4.5.3.	Kenntnis des Einheitskontenrahmens						
5.	**Erweiterte Grundkenntnisse**						
5.1.	Kenntnis der rechtlichen Grundlagen der Geldwirtschaft (einschließlich Regelungen über Bankgeheimnis, Datenschutz und Geldwäscherei, WAG und KSchG)						
5.2.	Kenntnis der geld- und währungspolitischen Instrumente						
5.3.	Grundkenntnisse über die österreichische Rechtsordnung; Aufbau der Behörden- und Gerichtsstruktur						
5.4.	Führen von Verkaufsgesprächen: Bedarf und Wünsche der Kunden ermitteln, Verkaufsargumente ableiten, Fragen und Einwände der Kunden berücksichtigen						
5.5.	Kenntnis der betriebsspezifischen Kostenrechnung und Kalkulation						
5.6.	Fach- und situationsgerechte Kommunikation (Selbstpräsentation, Repräsentation, Interaktion) gegenüber Auftraggebern, Kunden, Lieferanten und Mitarbeitern						
5.7.	Kenntnis über den Datenschutz						

DVR ---- Inhouse GmbH Version 1.3 2011-12-15

WIRTSCHAFTSKAMMERN ÖSTERREICHS

L e h r j a h r e

Pos.	Fertigkeiten und Kenntnisse lt. Ausbildungsvorschriften	½	1.	1 ½	2.	2 ½	3.
5.8.	Grundkenntnisse über das Controlling						
6.	**Geld- und Kreditwesen**						
6.1.	Grundkenntnisse über das Wertpapiergeschäft						
	Kenntnis des Wertpapiergeschäftes						
6.2.	Kenntnis der Finanzierungsformen (wie Darlehensangebote, Konditionen, alternative Finanzierungskonzepte, Förderungsmaßnahmen, Vor- und Zwischenfinanzierung, Möglichkeiten der Umfinanzierung)						
7.	**Kundenbetreuung und Werbung**						
7.1.	Mitwirken bei der Planung, Organisation und Durchführung von Werbe- und verkaufsfördernden Maßnahmen						
8.	**Versicherungswesen**						
8.1.	Kenntnis der rechtlichen Grundlagen der Versicherungswirtschaft (wie Gesellschaftsrecht, Handelsrecht, Konsumentenschutz)						
8.2.	Kenntnis des Versicherungsvertragsrechts (VersVG), des Versicherungsaufsichtsrechts (VAG) sowie der anderen versicherungsrechtlichen Grundlagen						
8.3.	Kenntnis des Aufbaus von Tarifen und der Tarifgestaltung						
8.4.	Überblick über die einzelnen Versicherungssparten						
8.5.	Kenntnis und Anwendung einschlägiger fremdsprachiger Fachausdrücke						
8.6.	Kenntnis der versicherungsrelevanten Steuern und Abgaben						
8.7.	Kenntnis der verschiedenen Vertriebsformen und Vertriebsorganisationen						
8.8.	Kenntnis und Mitwirken beim Verkauf (Akquisition) von Versicherungsverträgen						
8.9.	Beratung in Versicherungsangelegenheiten						
8.10.	Ausarbeiten und Berechnen von Offerten						
8.11.	Bestandspflege und Änderungsdienst						
8.12.	Kenntnis über das Leistungsrecht						
8.13.	Auflösung von Versicherungsverträgen						
9.	**Finanzdienstleistung**						
9.1.	Kenntnisse der Instrumente für Aufbau, Erhalt und Absicherung von Vermögen						
	Mitwirken bei Beratung und/oder Vermittlung von Instrumenten für Aufbau, Erhalt und Absicherung von Vermögen						
9.2.	Kenntnis der Geld- und Kapitalmarktinstrumente						
	Mitwirken bei Beratung und/oder Vermittlung von Geld und Kapitalmarktinstrumenten						
9.3.	Kenntnisse über Unternehmensbeteiligungen und deren Vermittlung						
.	Mitwirken bei Beratung und/oder Vermittlung von Unternehmensbeteiligungen						
9.4.	Kenntnis über die Abwicklung von Leistungsfällen						
	Mitwirken bei der Abwicklung von Leistungsfällen						
9.5.	Grundkenntnisse von Kennzahlen zur Unternehmensanalyse und -steuerung						

DVR ---- Inhouse GmbH Version 1.3 2011-12-15

(2) Bei der Ausbildung in den fachlichen Kenntnissen und Fertigkeiten ist – unter besonderer Beachtung der betrieblichen Erfordernisse und Vorgaben – auf die Persönlichkeitsbildung des Lehrlings zu achten, um ihm die für eine Fachkraft erforderlichen Schlüsselqualifikationen bezüglich Sozialkompetenz (wie Offenheit, Teamfähigkeit, Konfliktfähigkeit), Selbstkompetenz (wie Selbsteinschätzung, Selbstvertrauen, Eigenständigkeit, Belastbarkeit), Methodenkompetenz (wie Präsentationsfähigkeit, Rhetorik in deutscher Sprache, Verständigungsfähigkeit in den Grundzügen der englischen Sprache) und Kompetenz für das selbstgesteuerte Lernen (wie Bereitschaft, Kenntnis über Methoden, Fähigkeit zur Auswahl geeigneter Medien und Materialien) zu vermitteln.

DVR ---- Inhouse GmbH Version 1.3 2011-12-15

WIRTSCHAFTSKAMMERN ÖSTERREICHS

Falls zutreffend, Angabe welche Berufsbildpositionen (BBP) über Kurse oder über Ausbildungsverbund-maßnahmen 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			

DVR ---- Inhouse GmbH Version 1.3 2011-12-15