LEHRE FÖRDERN

Ausbildungsdokumentation

für den Lehrberuf

Lehrberuf Buch- und Medienwirtschaft - Buch- und Musikalienhandel

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	

Pos.	Fertigkeiten und Kenntnisse lt. Ausbildungsvorschriften	Lehrjahre 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 Lehrbetriebes 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 Geschäftsfü rer/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 Aufg ben 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).							
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 (zB Branchentrends).							
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.							
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, Verantwo tungsbewusstsein, Pünktlichkeit etc. einhalten und sich mit se nen/ihren Aufgaben im Lehrbetrieb identifizieren.							
1.5.3	sich nach den Vorgaben des Lehrbetriebs verhalten.							
1.5.4	eine Lohn- oder Gehaltsabrechnung interpretieren (anhand se ner/ihrer Lehrlingsentschädigung sowie eines anonymisierten Personalverrechnungs-Abrechnungsbeleges einer anderen B schäftigtengruppe im Betrieb).							
1.5.5	die für ihn/sie relevanten Bestimmungen des KJBG (minderjä rige Lehrlinge) bzw. des AZG und ARG (erwachsene Lehrlinge) und des GlBG 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 die 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.							
1.6.5	in Konfliktsituationen konstruktiv handeln bzw. entscheiden, wann jemand zur Hilfe hinzugezogen wird.							
1.6.6	sich zur Aufgabenbearbeitung notwendige Informationen selbs ständig 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 betriebsspezifisch auf Englisch kommunizieren (insbesondere Fachausdrücke anwenden).							
1.8	**Kundenorientiertes Agieren**							
	Er/Sie kann…							
1.8.1	erklären, warum Kunden für den Ausbildungsbetrieb im Mitte punkt 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 mi wirken.							
2.1.3	die eigene Tätigkeit hinsichtlich der Einhaltung der Qualität standards überprüfen.							

2.1.4	die Ergebnisse der Qualitätsüberprüfung reflektieren und diese in die Aufgabenbewältigung einbringen.							
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 Rutsch- und Brandgefahr, in seinem/ihrem 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	sich an die Verhaltensregeln bei auftretenden Strafdelikten (zB Ladendiebstahl, Einbruch) halten.							
2.2.8	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**							
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 und 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 digitale Anwendungen**							
	Er/Sie kann…							

3.2.1	Software bzw. Apps für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentationserstellung, Kommunikation sowie Datenbanken und weitere digitale Anwendungen kompetent verwenden (zB in den Bereichen Webshop, Warenwirtschaft, Kundenmanagement, 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, Präsentationen unter Berücksichtigung des Corporate Designs erstellen).							
3.2.4	Daten aufbereiten (zB Auswertungen erstellen).							
3.2.5	mit betrieblichen Datenbanken arbeiten (zB Daten erfassen, löschen, aktualisieren).							
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, Videokonferenz, 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	bibliografieren.							
3.5.3	nach gespeicherten Dateien suchen.							

3.5.4	in bestehenden Dateien relevante Informationen suchen.							
3.5.5	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: Beratung und Verkauf**							
4.1	**Kundenberatung**							
	Er/Sie kann…							
4.1.1	einen Überblick über das betriebliche Sortiment (Bücher, Non Book-Artikel) geben.							
4.1.2	Kunden gegenüber professionell auftreten.							
4.1.3	Wünsche und Interessensgebiete des Kunden feststellen.							
4.1.4	eine Vorauswahl an Artikeln (Bücher, Non-Book-Artikel) unter Berücksichtigung der Kundenwünsche treffen.							
4.1.5	Kunden über aktuelle Entwicklungen bei branchenrelevanten digitalen Medien (zB E-Reader) informieren.							
4.1.6	Kunden über die Buchpreisbindung informieren.							
4.2	**Auftragsabwicklung**							
	Er/Sie kann…							
4.2.1	Bestellungen oder Aufträge entgegennehmen (zB telefonisch, über das betriebliche Bestellsystem, per E-Mail, vom Webshop).							
4.2.2	Schriftstücke im Rahmen der ordnungsgemäßen Vertragserfüllung erstellen (zB Rechnung).							
4.3	**Zusatzverkäufe und Serviceleistungen**							
	Er/Sie kann…							
4.3.1	entscheiden, welche Artikel sich situationsbezogen als Zusatzverkauf eignen und diese abschließen.							
4.3.2	Kunden über angebotene Serviceleistungen informieren.							
4.3.3	Serviceleistungen nach den betrieblichen Vorgaben bearbeiten bzw. durchführen (zB Geschenkverpackung, Postversand).							
4.4	**Umgang mit Beschwerden und Reklamationen**							
	Er/Sie kann…							
4.4.1	die Bedeutung eines professionellen Umgangs mit Beschwerden und Reklamationen erklären.							

4.4.2	Beschwerden und Reklamationen entsprechend den rechtlichen und betrieblichen Vorgaben bearbeiten bzw. weiterleiten (zB komplexe Kundenanliegen).							
4.5	**Preisauszeichnung**							
	Er/Sie kann…							
4.5.1	Preise korrekt auszeichnen.							
4.5.2	Maßnahmen treffen, um fehlende oder falsche Preise zu korrigieren.							
4.6	**Servicebereich Kassa**							
	Er/Sie kann…							
4.6.1	Belege im Rahmen des betrieblichen Kassensystems erstellen.							
4.6.2	die im Betrieb akzeptierten Zahlungsmittel auf ihre Echtheit und Gültigkeit überprüfen.							
4.6.3	Zahlungen von Kunden abwickeln.							
4.6.4	besondere Situationen an der Kassa nach betrieblichen Vorgaben abwickeln (zB Wechselgeldreklamation, Retouren).							
4.6.5	den Kassastand überprüfen.							
4.6.6	den Tagesumsatz ermitteln bzw. den Kassaabschluss durchführen.							
5.	**Kompetenzbereich: Beschaffung**							
5.1	**Beschaffungsprozess**							
	Er/Sie kann…							
5.1.1	den Ablauf des betrieblichen Beschaffungsprozesses beschreiben (zB Bezugsquellen, Freigabeprozesse, Kontrollmechanismen).							
5.1.2	die Grundsätze der betrieblichen Beschaffung darstellen (zB Zuständigkeiten, Bestellsysteme, Kriterien für Lieferantenauswahl).							
5.1.3	die rechtlichen Bedingungen für das Zustandekommen und die Erfüllung von (Kauf-)Verträgen darstellen.							
5.1.4	mögliche Vertragswidrigkeiten bei der Erfüllung von (Kauf-)Verträgen (zB Zahlungsverzug) sowie deren rechtliche Konsequenzen erklären.							
5.2	**Bedarfsermittlung**							
	Er/Sie kann…							
5.2.1	den Warenbestand ermitteln.							
5.2.2	Bestellmengen aufgrund der betrieblichen Vorgaben (zB Mindestbestand, Mindestbestellmenge) vorschlagen bzw. ermitteln.							
5.3	**Angebotsvergleich**							
	Er/Sie kann…							
5.3.1	Anfragen tätigen und Angebote einholen.							
5.3.2	Preise und Konditionen miteinander vergleichen und Bezugskalkulationen durchführen.							
5.3.3	neue Bezugsquellen auf Basis der betrieblichen Vorgaben ausfindig machen.							
5.3.4	quantitative und qualitative Aspekte bei der Beschaffungsentscheidung berücksichtigen.							

5.3.5	bei der Lieferantenbeurteilung hinsichtlich Logistik und Technik mitwirken.							
5.4	**Bestellungen**							
	Er/Sie kann…							
5.4.1	bei Bestellungen unter Berücksichtigung der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben mitwirken.							
5.4.2	mögliche Auswirkungen von fehlerhaften Bestellungen unter rechtlichen und betriebswirtschaftlichen Aspekten erkennen und weiterleiten.							
5.4.3	Liefer- und Leistungstermine überwachen.							
5.5	**Warenannahme und Rechnungskontrolle**							
	Er/Sie kann…							
5.5.1	die Lieferung mit der Bestellung vergleichen.							
5.5.2	Waren unter Beachtung der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben an- und übernehmen sowie allfällige Mängel feststellen und dokumentieren.							
5.5.3	die Rechnungskontrolle durchführen.							
5.5.4	Remissionen vorbereiten und durchführen.							
5.6	**Umgang mit mangelhaften Lieferungen**							
	Er/Sie kann…							
5.6.1	Maßnahmen bei mangelhaften Lieferungen im Einklang mit den rechtlichen und betrieblichen Vorgaben ergreifen (zB Reklamationen verfassen).							
5.6.2	Lieferverzug feststellen und Maßnahmen im Einklang mit den rechtlichen und betrieblichen Vorgaben ergreifen.							
5.7	**Lagerung**							
	Er/Sie kann…							
5.7.1	Prinzipien der betrieblichen Lagerwirtschaft im eigenen Tätigkeitsbereich berücksichtigen.							
5.7.2	Einlagerungen unter Beachtung der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben vornehmen.							
5.7.3	Lagerbestände kontrollieren.							
5.7.4	Entnahmen durchführen.							
5.7.5	die Notwendigkeit der Inventur erklären und Arbeiten im Rahmen der Inventur durchführen.							
6.	**Kompetenzbereich: Marketing**							
6.1	**Aufgaben des betrieblichen Marketings**							
	Er/Sie kann…							
6.1.1	Ziele des betrieblichen Marketings erklären.							
6.1.2	einen Überblick über das betriebliche Marketing geben (zB Zielgruppen, Marketinginstrumente, Teilbereiche wie Werbung und Öffentlichkeitsarbeit).							
6.2	**Arbeiten im betrieblichen Marketing**							
	Er/Sie kann…							

6.2.1	an der Gestaltung betrieblicher Kommunikationsmittel (zB Newsletter, Direct-Mailings, Presseaussendungen, Social-Media-Beiträge) mitarbeiten (zB kurze Texte erstellen, Textbausteine bearbeiten, Formatierungs- und Gestaltungsarbeiten mit betrieblicher Software durchführen).							
6.2.2	am Außenauftritt des Lehrbetriebs mitarbeiten (zB an Veranstaltungen mitwirken, im Webshop mitgestalten).							
6.3	**Warenpräsentation**							
	Er/Sie kann…							
6.3.1	Büchertische ansprechend gestalten.							
6.3.2	Sonderpräsentationen gestalten (zB Welttag des Buches).							
6.3.3	Schaufenster gestalten							
6.3.4	Konzepte für die Präsentation von Waren in den Geschäftsräumlichkeiten erstellen.							
6.35	eingekaufte Waren den betrieblichen Sortimentsbereichen zu- und entsprechend einordnen.							
6.4	**Veranstaltungen**							
	Er/Sie kann…							
6.4.1	bei der Konzeption von Veranstaltungen (zB Lesung, Messebesuch) mitwirken.							
6.4.2	Vorbereitungstätigkeiten für die Veranstaltung übernehmen (zB Geschäftsräumlichkeiten für eine Lesung vorbereiten, Waren für eine Messe vorbereiten).							
6.4.3	bei der Erstellung von Kundeneinladungen zur Veranstaltung mitwirken.							
6.4.4	die Besucher/innen bei der Veranstaltung betreuen.							
6.5	**Kundenbindung**							
	Er/Sie kann…							
6.5.1	die Bedeutung von Kundenbindungsprogrammen erklären.							
6.5.2	betriebliche Kundenbindungsprogramme anwenden.							
7.	**Kompetenzbereich: Back-Office und betriebliches Rechnungswesen**							
7.1	**Ausstattung des Arbeitsbereichs**							
	Er/Sie kann…							
7.1.1	die übliche Ausstattung seines/ihres Arbeitsbereichs kompetent verwenden (zB PC/Laptop, Drucker, Telefonanlage, Kassensystem).							
7.1.2	die im Rahmen seiner/ihrer Tätigkeit auftretenden einfachen Probleme selbstständig lösen (zB Papierstau beseitigen)							
7.1.3	bei komplexen Problemen Maßnahmen entsprechend den betrieblichen Regelungen setzen.							
7.2	**Kommunikation**							
	Er/Sie kann…							
7.2.1	die betrieblichen Kommunikationsvorgaben einhalten.							

7.2.2	Informationen sinngemäß erfassen, strukturieren, nötigenfalls bearbeiten und an den Empfänger/die Empfängerin weiterleiten (zB Erstellen von Gesprächsnotizen).							
7.2.3	Auskünfte geben und einholen.							
7.2.4	interne Schriftverkehrsarbeiten erledigen (zB betriebsinterne Informationen Lehrbetriebs für Mitarbeiter aufbereiten).							
7.2.5	externe Schriftverkehrsarbeiten erledigen.							
7.2.6	bei der Gestaltung von Schriftstücken das Corporate Design des Lehrbetriebs beachten.							
7.2.7	Texte auf Rechtschreibung und Grammatik überprüfen.							
7.3	**Posteingang und -ausgang**							
	Er/Sie kann…							
7.3.1	den Postein- und -ausgang bearbeiten (zB frankieren, mit Zustelldiensten kommunizieren, Postverteilung).							
7.3.2	E-Mails bearbeiten (zB beantworten oder weiterleiten).							
7.4	**Aufgaben des betrieblichen Rechnungswesens**							
	Er/Sie kann…							
7.4.1	die einzelnen Teilbereiche des betrieblichen Rechnungswesens, wie Buchführung, Kostenrechnung und Statistik, darstellen.							
7.4.2	Aufgaben der betrieblichen Buchführung und der Kostenrechnung voneinander unterscheiden.							
7.4.3	das betriebliche Verfahren zur Erfolgsermittlung in seinen Grundzügen darstellen.							
7.5	**Betriebliche Buchführung**							
	Er/Sie kann…							
7.5.1	Belege auf Richtigkeit und Vollständigkeit prüfen.							
7.5.2	übliche Belege des Lehrbetriebs, wie Eingangs- und Ausgangsrechnungen sowie Zahlungsbelege, für die Verbuchung vorbereiten (zB sortieren, vorkontieren).							
7.6	**Betrieblicher Zahlungsverkehr**							
	Er/Sie kann…							
7.6.1	verschiedene Zahlungsmöglichkeiten erklären.							
7.6.2	Zahlungen vorbereiten (zB Zahlscheine, Online-Überweisungen) und allfällige Preisnachlässe berücksichtigen (zB Skonto).							
7.6.3	Kontoauszüge interpretieren, Zahlungsein- und -ausgänge überprüfen.							
7.6.4	die Offene-Posten-Liste verwalten und erforderliche Schritte im Mahnwesen entsprechend den betrieblichen Vorgaben setzen.							
7.7.	**Datenaufbereitung**							
	Er/Sie kann…							
7.7.1	einfache Kennzahlen ermitteln.							

7.7.2	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			

LEHRE FÖRDERN

Durchgeführte Abstimmungsgespräche

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