

Ausbildungsdokumentation

für den Lehrberuf

Reisebürokaufmann/Reisebürokauffrau

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	1	2	3
1.	Kompetenzbereich: Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld			
1.1	Betriebliche Aufbau- und Ablauforganisation			
	Die auszubildende Person 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			
	Die auszubildende Person 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			
	Die auszubildende Person 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			
	Die auszubildende Person 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			
	Die auszubildende Person 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 Lehrbetrieb 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			
	Die auszubildende Person 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.			
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			
	Die auszubildende Person 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 (Unter Kunden werden sämtliche Adressaten der betrieblichen Leistung verstanden.)			
	Die auszubildende Person 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			
	Die auszubildende Person 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.			
2.2	Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz			
	Die auszubildende Person 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			
	Die auszubildende Person 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			
	Die auszubildende Person 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 von Dritten, 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			
	Die auszubildende Person kann...			
3.2.1	Software bzw. Apps für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentationserstellung, Kommunikation sowie Datenbanken und weitere digitale Anwendungen kompetent verwenden (zB in den Bereichen, 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 Statistiken und Diagramme 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			
	Die auszubildende Person 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			
	Die auszubildende Person 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				
Die auszubildende Person 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.			
3.5.4	in Datenbankanwendungen Daten filtern.			
3.6 Bewertung und Auswahl von Daten und Informationen				
Die auszubildende Person 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. Reisevermittlung/Reiseverkauf/Reiseveranstaltung				
4.1 Grundlagen				
Die auszubildende Person kann...				
4.1.1	die Grundlagen der Vermittlung und Veranstaltung bzw. des Verkaufs von individuellen Reisen oder Pauschalreisen darstellen.			
4.1.2	Kunden über die Geschäftsbedingungen aufklären.			
4.1.3	die Pauschalreiseverordnung (PRV) berücksichtigen.			
4.1.4	die rechtlichen Bedingungen für das Zustandekommen und die Erfüllung von Verträgen darstellen.			
4.1.5	mögliche Vertragswidrigkeiten bei der Erfüllung von Verträgen (zB Zahlungsverzug) sowie deren rechtliche Konsequenzen erklären.			
4.2 Kundenberatung und -betreuung				
Die auszubildende Person kann...				
4.2.1	mit Kunden professionell und unter Berücksichtigung von interkulturellen Aspekten kommunizieren.			
4.2.2	sich über neue Technologien, die im Kundenkontakt zur Anwendung kommen, informieren.			
4.2.3	Kunden über die Dienstleistungen des Betriebs und etwaiger Partnerunternehmen informieren (zB Zusatzverkäufe, Reisearrangements, Destinationen, Hotels).			
4.2.4	persönliche, telefonische und schriftliche Kundenanfragen entgegennehmen und entscheiden, wie mit diesen zu verfahren ist (zB selbst bearbeiten oder weiterleiten).			
4.2.5	Kundenanfragen unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben beantworten.			

4.2.6	Kundenbedarfsanalysen durchführen.			
4.2.7	Kunden bei der optimalen Reiseplanung beraten und dabei spezielle Bedürfnisse von Kunden (zB Barrierefreiheit) berücksichtigen.			
4.2.8	Kunden über die wichtigsten Reiseziele, Verkehrsverbindungen, klimatischen, kulturelle und politische Gegebenheiten, Verkehrsbehinderungen sowie über die Saisonzeiten in den bedeutendsten in- und ausländischen Fremdenverkehrsgebieten informieren.			
4.2.9	Kunden über wichtige Pass-, Visa-, Devisen-, Zoll- und gesundheitspolizeiliche Vorschriften informieren.			
4.2.10	Informationsmaterialien und Kataloge verwenden und aushändigen.			
4.2.11	digitale Möglichkeiten bei der Kundenberatung verwenden (zB Apps, Maps).			
4.3 Individuelle Angebotserstellung				
	Die auszubildende Person kann...			
4.3.1	die für eine Angebotslegung erforderlichen Informationen einholen bzw. entsprechende Unterlagen zusammenstellen.			
4.3.2	individuelle Reiseangebote unter Berücksichtigung von Unterkunft, Verkehrsverbindungen, Verkehrsmittel, Ausflügen etc. für Kunden erstellen.			
4.3.3	die Grundlagen der betrieblichen Preiskalkulation erklären.			
4.3.4	die Kalkulation von Angeboten durchführen (zB Berechnung der Gesamtreisekosten unter Berücksichtigung von Preisnachlässen wie dem Frühbucherbonus).			
4.3.5	Zusatzleistungen zielgerecht anbieten (zB Reiseversicherungen).			
4.3.6	individuelle Anfragen von Kunden zu den Angeboten bearbeiten.			
4.3.7	Fragen und Einwände der Kunden berücksichtigen.			
4.3.8	Informationspflichten berücksichtigen.			
4.4 Reisebuchung				
	Die auszubildende Person kann...			
4.4.1	reisebürospezifische Software anwenden (zB Bistro, CETS).			
4.4.2	mit in- bzw. ausländischen Reisebüroorganisationen und Vertragspartnern (zB Hotels, Verkehrsunternehmen) etc. zusammenarbeiten.			
4.4.3	Vertragsbedingungen fixieren (zB Anzahlung, Restzahlung).			
4.4.4	Reservierungen, Buchungen und Stornierungen sowie Optionen durchführen bzw. zur Erfüllung weiterleiten (zB Flug, Hotel, Kreuzfahrt).			
4.4.5	Schriftstücke im Rahmen der ordnungsgemäßen Vertragserfüllung erstellen und überprüfen (zB Buchungs- und Reservierungsbestätigungen, Voucher).			
4.4.6	beim Abschluss von branchenspezifischen Zusatzleistungen (zB Reisetornoversicherung) mitwirken.			
4.4.7	Reiseunterlagen zusammenstellen.			
4.5 Zahlungsverkehr				
	Die auszubildende Person kann...			
4.5.1	verschiedene Zahlungsmöglichkeiten erklären.			
4.5.2	Rechnungen ausstellen.			
4.5.3	Gutscheine annehmen und verrechnen.			

4.5.4	Barzahlungen und unbare Zahlungen von Kunden abwickeln.			
4.5.5	Zahlungseingänge und -ausgänge ordnungsgemäß erfassen.			
4.5.6	den Kassastand überprüfen.			
4.6	Umgang mit Beschwerden und Reklamationen			
	Die auszubildende Person kann...			
4.6.1	die Bedeutung eines professionellen Umgangs mit Beschwerden und Reklamationen erklären.			
4.6.2	Beschwerden und Reklamationen entsprechend den rechtlichen und betrieblichen Vorgaben bearbeiten bzw. weiterleiten (zB komplexe Kundenanliegen).			
5.	Kompetenzbereich: Angebotsentwicklung/Pauschalreise			
5.1	Grundlagen der Veranstaltung von Pauschalreisen			
	Die auszubildende Person kann...			
5.1.1	die Grundlagen der touristischen Leistung (zB Transportmittel, Sehenswürdigkeiten) zusammenstellen.			
5.1.2	grundlegende wirtschaftliche, soziale und ökologische Gegebenheiten an den wichtigsten Destinationen darstellen.			
5.1.3	die nationalen Bestimmungen sowie die internationalen Abkommen im Reiseverkehr und in der Unterkunft darstellen.			
5.1.4	wesentliche Bestandteile der Verträge mit allen Leistungsträgern im nationalen und internationalen Bereich darstellen.			
5.2	Angebotsentwicklung			
	Die auszubildende Person kann...			
5.2.1	Vorschläge für zielgruppenorientierte Angebote (zB Vorschläge für Reisearrangements oder Kundenbindungsprogramme) entwickeln.			
5.2.2	Reiseziele und -routen unter Berücksichtigung von bestmöglichen Transportmitteln (zB Bahn, Bus, Schiff, Flugzeug) und Sehenswürdigkeiten sowie anderen Fremdenverkehrsangeboten (zB kulturelle Veranstaltungen) festlegen.			
5.2.3	notwendige Informationen für Reisen einholen (zB Visavorschriften, gesundheitliche Auflagen).			
5.2.4	mit Leistungsträgern (zB Hotels, Verkehrsunternehmen) kooperieren.			
5.2.5	mit Vertriebspartnern als Verkaufsstelle kooperieren.			
5.2.6	die Bedeutung und Möglichkeiten von ertragsoptimierenden Maßnahmen (Revenue Management) darstellen.			
5.2.7	bei der Kalkulation von Angeboten mitwirken.			
5.2.8	bei der Qualitäts- und Preisprüfung von Unterkünften, Verkehrsunternehmen, Reiseführern mitwirken.			
5.2.9	Nachkalkulationen durchführen.			
6.	Kompetenzbereich: Marketing und E-Commerce			
6.1	Aufgaben des betrieblichen Marketings und von E-Commerce			
	Die auszubildende Person kann...			
6.1.1	Ziele des betrieblichen Marketings und von E-Commerce erklären.			

6.1.2	einen Überblick über das betriebliche Marketing und von E-Commerce geben (zB Zielgruppen, Marketinginstrumente, Teilbereiche wie Werbung und Öffentlichkeitsarbeit).			
6.2	Arbeiten im betrieblichen Marketing			
	Die auszubildende Person kann...			
6.2.1	an der Gestaltung betrieblicher Kommunikationsmittel (zB Kataloge und Prospekte) 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, Messen mitwirken, Beiträge für die sozialen Netzwerke verfassen).			
7.	Kompetenzbereich: Office-Management			
7.1	Ausstattung des Arbeitsbereichs			
	Die auszubildende Person kann...			
7.1.1	die übliche Ausstattung seines/ihrer Arbeitsbereichs kompetent verwenden (zB PC/Laptop, Drucker, Telefonanlage).			
7.1.2	die im Rahmen seiner/ihrer Tätigkeit auftretenden einfachen Probleme selbstständig lösen (zB Papierstau beseitigen, Toner austauschen).			
7.1.3	bei komplexen Problemen Maßnahmen entsprechend den betrieblichen Regelungen setzen.			
7.2	Kommunikation			
	Die auszubildende Person 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 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			
	Die auszubildende Person kann...			
7.3.1	den Postein- und -ausgang bearbeiten (zB Postverteilung, frankieren, mit Zustelldiensten kommunizieren).			
7.3.2	E-Mails bearbeiten (zB beantworten oder weiterleiten).			
7.4	Terminmanagement			
	Die auszubildende Person kann...			
7.4.1	Termine und Terminänderungen koordinieren (zB unter Einsatz von Terminplanungsinstrumenten).			
7.4.2	Termine im betrieblichen Kalendersystem dokumentieren und verwalten.			
7.4.3	Informationen zu Terminen und entsprechend notwendige Unterlagen verschicken.			
7.5	Besprechungen und Meetings			
	Die auszubildende Person kann...			

7.5.1	Raumreservierungen vornehmen und Räume vorbereiten.			
7.5.2	Unterlagen vorbereiten (zB Handouts in der richtigen Anzahl zur Verfügung stellen) und aufbereiten (zB Handouts und Präsentationen erstellen).			
7.5.3	Einladungen verfassen und verschicken.			
7.5.4	Besucher/innen und Gäste adäquat empfangen.			
7.5.5	Gäste betreuen (zB bewirten).			
7.5.6	die Nachbereitung übernehmen			
7.6 Organisation von Dienstreisen				
	Die auszubildende Person kann...			
7.6.1	Verkehrsmittel und Routen recherchieren und eine Vorauswahl unter Einhaltung betrieblicher Vorgaben treffen.			
7.6.2	Angebote für Unterkünfte und Verkehrsmittel unter Einhaltung betrieblicher Vorgaben vergleichen.			
7.6.3	bei der Buchung von Unterkünften und Verkehrsmitteln mitwirken.			
8. Kompetenzbereich: Beschaffung				
8.1 Beschaffungsprozess und Bedarfsermittlung				
	Die auszubildende Person kann...			
8.1.1	die Grundlagen des Beschaffungsprozesses (zB Bedarfsfeststellung, Bezugsquellenauswahl) des Lehrbetriebs darstellen und daran mitwirken (zB beim Einkauf des Büromaterials).			
8.1.2	den Warenbestand (zB von Büromaterial) ermitteln.			
8.1.3	Bestellmengen aufgrund der betrieblichen Vorgaben (zB Mindestbestand, Mindestbestellmenge) vorschlagen bzw. ermitteln.			
8.1.4	den Bedarf an Dienstleistungen ermitteln.			
8.2 Angebotsvergleich				
	Die auszubildende Person kann...			
8.2.1	Anfragen tätigen und Angebote einholen.			
8.2.2	Preise und Konditionen miteinander vergleichen und Bezugskalkulationen durchführen.			
8.2.3	neue Bezugsquellen auf Basis der betrieblichen Vorgaben ausfindig machen.			
8.2.4	quantitative und qualitative Aspekte bei der Beschaffungsentscheidung berücksichtigen.			
8.3 Bestellungen				
	Die auszubildende Person kann...			
8.3.1	bei Bestellungen und Beauftragungen unter Berücksichtigung der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben mitwirken.			
8.3.2	mögliche Auswirkungen von fehlerhaften Bestellungen und Beauftragungen unter rechtlichen und betriebswirtschaftlichen Aspekten beurteilen.			
8.3.3	Liefer- und Leistungstermine überwachen.			
8.4 Warenannahme und Rechnungskontrolle				
	Die auszubildende Person kann...			
8.4.1	die Lieferung bzw. Leistung mit der Bestellung vergleichen.			

8.4.2	Waren unter Beachtung der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben an- und übernehmen sowie allfällige Mängel feststellen und dokumentieren.			
8.4.3	die Rechnungskontrolle durchführen.			
8.5 Umgang mit mangelhaften Lieferungen und Leistungen				
Die auszubildende Person kann...				
8.5.1	Maßnahmen bei mangelhaften Lieferungen und Leistungen im Einklang mit den rechtlichen und betrieblichen Vorgaben ergreifen (zB Reklamationen verfassen).			
8.5.2	Liefer- bzw. Leistungsverzug feststellen und Maßnahmen im Einklang mit den rechtlichen und betrieblichen Vorgaben ergreifen.			
8.6 Lagerung				
Die auszubildende Person kann...				
8.6.1	Prinzipien der betrieblichen Lagerwirtschaft im eigenen Tätigkeitsbereich berücksichtigen.			
8.6.2	Einlagerungen unter Beachtung der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben vornehmen.			
8.6.3	Lagerbestände kontrollieren.			
8.6.4	Entnahmen durchführen.			
8.6.5	die Notwendigkeit der Inventur erklären und Arbeiten im Rahmen der Inventur durchführen.			
9. Kompetenzbereich: Betriebliches Rechnungswesen				
9.1 Aufgaben des betrieblichen Rechnungswesens				
Die auszubildende Person kann...				
9.1.1	die Grundsätze unternehmerischen Denkens bei seinen/ihren Aufgaben berücksichtigen und kostenbewusst handeln.			
9.1.2	die Grundlagen des Rechnungswesens des Lehrbetriebs bei der Ausführung seiner/ihrer Aufgaben berücksichtigen.			
9.1.3	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.			
9.2 Betriebliche Buchführung				
Die auszubildende Person kann...				
9.2.1	Belege auf Richtigkeit und Vollständigkeit prüfen			
9.2.2	übliche Belege des Lehrbetriebs, wie Eingangs- und Ausgangsrechnungen sowie Zahlungsbelege, nach verschiedenen Kriterien bearbeiten (Zuordnung nach Datum, interner und externer Herkunft, Belegart) und für die Verbuchung vorbereiten (zB sortieren, vorkontieren).			
9.3 Betrieblicher Zahlungsverkehr				
Die auszubildende Person kann...				
9.3.1	verschiedene Zahlungsmöglichkeiten erklären.			
9.3.2	Zahlungen vorbereiten (zB Zahlscheine, Online-Überweisungen) und allfällige Preisnachlässe berücksichtigen (zB Skonto).			
9.3.3	Kontoauszüge interpretieren, Zahlungsein- und -ausgänge überprüfen.			

9.3.4	die Offene-Posten-Liste verwalten und erforderliche Schritte im Mahnwesen entsprechend den betrieblichen Vorgaben setzen.			
9.4	Datenaufbereitung			
	Die auszubildende Person kann...			
9.4.1	einfache Kennzahlen ermitteln.			
9.4.2	Statistiken aufbereiten (zB Umsatzstatistiken).			

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			