

# Ausbildungsdokumentation

für den Lehrberuf

## Buch- und Medienwirtschaft -Buch- und Pressegroßhandel

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.	2½	3.	3½
<b>1. Kompetenzbereich: Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld</b> <b>1.1 Betriebliche Aufbau- und Ablauforganisation</b> 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 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.							
<b>1.2 Leistungsspektrum und Eckdaten des Lehrbetriebs</b> 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).							

















<b>6.2 Arbeiten im betrieblichen Marketing</b>									
Er/Sie kann...									
6.2.1	an der Gestaltung betrieblicher Kommunikationsmittel (zB Newsletter, 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).								
<b>7. Kompetenzbereich: Office-Management</b>									
<b>7.1 Ausstattung des Arbeitsbereichs</b>									
Er/Sie 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 tauschen).								
7.1.3	bei komplexen Problemen Maßnahmen entsprechend den betrieblichen Regelungen setzen.								
<b>7.2 Kommunikation</b>									
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 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.								
<b>7.3 Posteingang und -ausgang</b>									
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).								
<b>7.4 Terminmanagement</b>									
Er/Sie kann...									
7.4.1	Termine im betrieblichen Kalendersystem dokumentieren.								
7.4.2	Informationen zu Terminen und entsprechend notwendige Unterlagen verschicken.								
<b>7.5 Besprechungen und Meetings</b>									
Er/Sie kann...									
7.5.1	Raumreservierungen vornehmen und Räume vorbereiten.								



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			