

Ausbildungsdokumentation

für den Lehrberuf

Lehrberuf Finanzdienstleistungskaufmann/ Finanzdienstleistungskauffrau

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
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, Verwaltungsstruktur).							

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.							
1.6.5	in Konfliktsituationen konstruktiv handeln bzw. entscheiden, wann jemand zur Hilfe hinzugezogen wird.							

Pos.	Fertigkeiten und Kenntnisse lt. Ausbildungsvorschriften	½	1.	1 ½	2.	2 ½	3.	3 ½
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 betriebsspezifisch 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	Qualitätsmanagement des Lehrbetrieb							
	Er/Sie kann...							
2.1.1	Qualitätsvorgaben des Lehrbetriebs 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							
	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							

Pos.	Fertigkeiten und Kenntnisse lt. Ausbildungsvorschriften	½	1.	1 ½	2.	2 ½	3.	3 ½
2.2.4	berufsbezogene Gefahren, wie Sturz- und Brandgefahr, in seinem/ihrer Aufgabenbereich 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 Vorgaben und jenen des Lehrbetriebs 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...								
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 unter Berücksichtigung des Corporate Designs erstellen, Kalkulationen).							
3.2.4	Daten aufbereiten (zB Statistiken erstellen).							
3.2.5	mit betrieblichen Datenbanken arbeiten (Daten erfassen, Daten aktualisieren).							

Pos.	Fertigkeiten und Kenntnisse lt. Ausbildungsvorschriften	½	1.	1 ½	2.	2 ½	3.	3 ½
3.2.6	Inhalte aus verschiedenen Datenquellen beschaffen und zusammenfügen.							
3.2.7	Probleme im Umgang mit Software und digitalen Anwendungen lösen.							
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.							
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 Vorgaben des Lehrbetriebs entscheiden, welche Daten und Informationen herangezogen werden.							
3.6.3	Daten und Informationen strukturiert aufbereiten.							
4.	Kompetenzbereiche Kundenakquise und Kundenberatung							
4.1	Kundenakquise							

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

Er/Sie kann...									
4.1.1	im Rahmen der rechtlichen Möglichkeiten geeignete Maßnahmen und Aktionen zur Neukundengewinnung ausarbeiten und umsetzen.								
4.2	Beratung und Vermittlung von Veranlagungen, Investitionen, Finanzierungen und Versicherungen								
Er/Sie kann...									
4.2.1	die relevanten rechtlichen Bestimmungen und Regulatorien (zB HIKrG) in den Bereichen, wie zB Kreditvermittlung, Wertpapierdienstleistungen, Versicherungsvermittlung, anwenden (einschließlich Regelungen über Bankgeheimnis, Datenschutz und Geldwäscherei, WAG, Gesellschaftsrecht, Handelsrecht, Versicherungsvertragsrechts, Versicherungsaufsichtsrechts und KSchG).								
4.2.2	Kunden über die betrieblichen angebotenen Produkte (auch On-lineprodukte) und Dienstleistungen informieren und diese erklären.								
4.2.3	Geld- und währungspolitischen Instrumente identifizieren								
4.2.4	die österreichische Rechtsordnung im Grunde erklären (zB den Aufbau der Behörden- und Gerichtsstruktur).								
4.2.5	Anfragen von Kunden unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben beantworten (zB telefonisch, per E-Mail) und komplexe Kundenanfragen an die zuständige Stelle weiterleiten.								
4.2.6	sich nach den rechtlichen Vorgaben vorstellen und die rechtlich vorgeschriebenen Standardinformationen übergeben.								
4.2.7	durch gezielte Fragestellungen und nach rechtlichen Vorgaben die Situation des Kunden analysieren und die Kundenbedürfnisse ermitteln (zB optimaler Deckungsumfang bei Versicherungslösungen, geeignetste Finanzierungs- oder Veranlagungsvariante).								
4.2.8	anhand der erhobenen Kundeninformationen mit Hilfe der im Rahmen der betrieblichen Prozesse vorgesehenen elektronischen Hilfsmittel und Beratungstools passende Angebote erstellen.								
4.2.9	über die Eckdaten und Besonderheiten der unterschiedlichen Produkte informieren (zB Kosten, Risiko, Bindefristen, Möglichkeiten und Konsequenzen bei vorzeitiger Vertragsauflösung, Konditionen, Leistungsumfang).								
4.2.10	die unterschiedlichen Produkte erklären und bei der Auswahl von Produkten unterstützen.								
4.2.11	Bedingungen und Erfordernisse für das Zustandekommen und das Auflösen eines Vertrages (zB Versicherungs-, Kreditvertrag) darstellen.								
4.2.12	auf Zusatzprodukte bzw. Zusatzbausteine hinweisen und anbieten.								
4.2.13	auf Fragen des Kunden eingehen und kompetent antworten oder gegebenenfalls recherchieren und nachliefern.								
4.2.14	die Dokumentation der Kundenwünsche und der Gründe für die Produktempfehlung erstellen.								

Pos.	Fertigkeiten und Kenntnisse lt. Ausbildungsvorschriften	½	1.	1 ½	2.	2 ½	3.	3 ½
4.2.15	Verkaufsgespräche führen, den Bedarf und Wünsche der Kunden ermitteln, Verkaufsargumente ableiten und Fragen und Einwände der Kunden berücksichtigen.							
4.2.16	den Kunden bei der Antragsstellung (zB für einen Kredit) unterstützen.							
4.2.17	fach- und situationsgerecht kommunizieren (Selbstpräsentation, Repräsentation, Interaktion), gegenüber Auftraggebern, Kunden, Lieferanten und Mitarbeitern.							
4.2.18	das Wertpapiergeschäft erklären.							
4.2.19	Finanzierungsformen (wie Darlehensangebote, Konditionen, alternative Finanzierungskonzepte, Förderungsmaßnahmen, Vor- und Zwischenfinanzierung, Möglichkeiten der Umfinanzierung) identifizieren und erklären.							
4.2.20	den Aufbau von Tarifen und der Tarifgestaltung erklären.							
4.2.21	bei Beratung und/ oder Vermittlung von Instrumenten für Aufbau, Erhalt und Absicherung von Vermögen oder von Unternehmensbeteiligungen, von Geld- und Kapitalmarktinstrumenten oder bei der Abwicklung von Leistungsfällen mitwirken.							
4.2.22	die Kennzahlen zur Unternehmensanalyse und -steuerung erklären.							
4.3 Antragsprüfung								
Er/Sie kann...								
4.3.1	die Angaben des Antragstellers prüfen (zB auf Vollständigkeit).							
4.3.2	besondere Sachverhalte oder Risikokriterien (zB Vorerkrankungen) prüfen oder zur Prüfung weiterleiten.							
4.3.3	besondere Kundenanliegen (zB Einschlüsse, Sondertilgungen) prüfen oder zur Prüfung weiterleiten.							
4.3.4	bei der Vertragserstellung oder Antragsablehnung mitwirken.							
5. Kompetenzbereich: Kundenbetreuung								
5.1 Bestandspflege								
Er/Sie kann...								
5.1.1	Vertragsänderungen, Anpassungen oder Ergänzungen (zB Deckungsumfangerweiterung, Adressänderungen) entsprechend den betrieblichen Vorgaben durchführen.							
5.1.2	bestehende Kunden über neue Produkte oder veränderte Rahmenbedingungen informieren und Bestandsverträge an gegenwärtige Kundensituationen anpassen.							
5.1.3	die Pflichten des Kunden (zB ordnungsgemäße Zahlung der Kreditrate, Obliegenheiten des Versicherungsnehmers) darstellen und Folgen der Verletzung den jeweiligen Kunden erklären.							
5.2 Schadensbearbeitung								
Er/Sie kann...								
5.2.1	Schadensmeldungen aufnehmen und dabei schadensrelevante Sachverhalte klären..							

Pos.	Fertigkeiten und Kenntnisse lt. Ausbildungsvorschriften	½	1.	1 ½	2.	2 ½	3.	3 ½
5.2.2	Schadensmeldungen entsprechend den betrieblichen Vorgaben dokumentieren.							
5.2.3	Schadensmeldungen prüfen und/oder zur Überprüfung der Sachverhalte die Schadensmeldung an Dritte weiterleiten.							
5.3 Auflösung von Verträgen								
Er/Sie kann...								
5.3.1	sämtliche Beendigungsmöglichkeiten von Verträgen darstellen.							
5.3.2	Verträge auf vertraglich vereinbarte Laufzeiten bzw. Bindefristen sowie ordentliche und außerordentliche Kündigungs- und Rücktrittsmöglichkeiten prüfen.							
5.3.3	bei der Vertragsauflösung mitwirken.							
5.4 Umgang mit Beschwerden und Reklamationen								
Er/Sie kann...								
5.4.1	die Bedeutung eines professionellen Umgangs mit Beschwerden und Reklamationen erklären.							
5.4.2	Beschwerden und Reklamationen entsprechend den rechtlichen und betrieblichen Vorgaben bearbeiten bzw. weiterleiten (zB komplexe Kundenanliegen).							
6. Kompetenzbereich: Office-Management								
6.1 Ausstattung des Arbeitsbereichs								
Er/Sie kann...								
6.1.1	die übliche Ausstattung seines/ihres Arbeitsbereichs kompetent verwenden (zB PC/Laptop, Drucker, Telefonanlage).							
6.1.2	die im Rahmen seiner/ihrer Tätigkeit auftretenden einfachen Probleme selbstständig lösen (zB Papierstau beseitigen, Toner austauschen).							
6.1.3	bei komplexen Problemen Maßnahmen entsprechend den betrieblichen Regelungen setzen							
6.2 Kommunikation								
Er/Sie kann...								
6.2.1	die betrieblichen Kommunikationsvorgaben einhalten.							
6.2.2	Informationen sinngemäß erfassen, strukturieren, nötigenfalls bearbeiten und an den Empfänger/die Empfängerin weiterleiten (zB Erstellen von Gesprächsnotizen).							
6.2.3	Auskünfte im Rahmen der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben geben bzw. an die zuständige Stelle verweisen und Auskünfte einholen.							
6.2.4	interne Schriftverkehrsarbeiten erledigen (zB betriebsinterne Informationen aufbereiten).							
6.2.5	externe Schriftverkehrsarbeiten erledigen.							
6.2.6	bei der Gestaltung von Schriftstücken das Corporate Design des Lehrbetriebs beachten.							
6.2.7	Texte auf Rechtschreibung und Grammatik überprüfen.							
6.3 Posteingang und -ausgang								

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

Er/Sie kann...											
6.3.1	den Postein- und -ausgang bearbeiten (zB Postverteilung, frankieren, mit Zustelldiensten kommunizieren).										
6.3.2	E-Mails bearbeiten (zB beantworten oder weiterleiten).										
6.4 Terminmanagement											
Er/Sie kann...											
6.4.1	Termine und Terminänderungen koordinieren (zB unter Einsatz von Terminplanungsinstrumenten).										
6.4.2	eine realistische Einschätzung von Beratungs- und Wegzeiten vornehmen und Termine entsprechend planen.										
6.4.3	Termine im betrieblichen Kalendersystem dokumentieren und verwalten.										
6.4.4	Informationen zu Terminen und entsprechend notwendige Unterlagen verschicken.										
6.5 Besprechungen und Dienstreisen											
Er/Sie kann...											
6.5.1	Raumreservierungen vornehmen und Räume vorbereiten.										
6.5.2	Unterlagen aufbereiten (zB Handouts und Präsentationen erstellen) und vorbereiten (zB Handouts in der richtigen Anzahl zur Verfügung stellen).										
6.5.3	Besucher/innen und Gäste adäquat empfangen und betreuen.										
6.5.4	Protokolle führen und die Nachbereitung übernehmen.										
6.5.6	für Dienstreisen Verkehrsmittel, Routen und Unterkünfte recherchieren und eine Auswahl unter Einhaltung betrieblicher Vorgaben treffen.										
6.6 Datenaufbereitung											
Er/Sie kann...											
6.6.1	einfache Kennzahlen ermitteln.										
6.6.2	Statistiken aufbereiten (zB Umsatzstatistiken, Schadenssätze).										
6.7 Betriebliches Rechnungswesen											
Er/Sie kann...											
6.7.1	die Grundsätze unternehmerischen Denkens bei seinen/ihren Aufgaben berücksichtigen und kostenbewusst handeln.										
6.7.2	die Grundlagen des Rechnungswesens des Lehrbetriebs bei der Ausführung seiner/ihrer Aufgaben berücksichtigen.										
6.7.3	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.										
6.7.4	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.										

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

6.8	Beschaffung und Inventur							
	Er/Sie kann...							
6.8.1	die Grundlagen des Beschaffungsprozesses (zB Bedarfsfeststellung, Bezugsquellenauswahl) des Lehrbetriebs darstellen und daran mitwirken (zB beim Einkauf des Büromaterials).							
6.8.2	die Notwendigkeit der Inventur und Arbeiten im Rahmen der Inventur erklären.							

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			