

# Ausbildungsdokumentation

für den Lehrberuf

## EDV - Kaufmann/frau

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.
<b>1.</b>	<b>Der Lehrbetrieb</b>						
<b>1.1.</b>	<b>Wirtschaftliche Stellung des Lehrbetriebes</b>						
1.1.1.	Einführung in die Aufgaben, die Branchenstellung und das Warensortiment						
1.1.2.	Kenntnis der Betriebs- und Rechtsform des Lehrbetriebes						
1.1.3.	Kenntnis der Marktposition, der Standorteinflüsse, des Kundenkreises, mit seinen Einkaufsgewohnheiten sowie des Kundenverhaltens						
1.1.4.	Grundkenntnisse über betriebsrelevante Rechtsvorschriften						
<b>1.2.</b>	<b>Einrichtungen, Arbeitssicherheit und Unfallverhütung</b>						
1.2.1.	Kenntis und funktionsgerechte Anwendung der betrieblichen Einrichtungen und der technischen Betriebs- und Hilfsmittel insbesondere der elektronischen Datenverarbeitung						
1.2.2.	Kenntnis der Unfallgefahren sowie der einschlägigen Sicherheitsvorschriften und der sonstigen in Betracht kommenden Vorschriften zum Schutze des Lebens und der Gesundheit						
1.2.3.	Grundkenntnisse der aushangspflichtigen arbeitsrechtlichen Vorschriften						
<b>1.3.</b>	<b>Ausbildung im dualen System</b>						
1.3.1.	Kenntnis der sich aus dem Lehrvertrag ergebenden Verpflichtungen (§§ 9 und 10 BAG)						
1.3.2.	Kenntnis über Inhalt und Ziel der Ausbildung sowie über wesentliche einschlägige Weiterbildungsmöglichkeiten						

Pos.	Fertigkeiten und Kenntnisse lt. Ausbildungsvorschriften	½	1.	1 ½	2.	2 ½	3.
<b>1.4.</b>	<b>Organisation und Warenwirtschaft</b>						
1.4.1.	Kenntnis des organisatorischen Aufbaus sowie der Aufgaben und Zuständigkeit der einzelnen Betriebsbereiche und der betrieblichen Arbeitsabläufe						
	Kenntnis der betrieblichen Arbeitsabläufe, der betrieblichen Warenbewegung und der sich daraus ergebenden Belege						
	Kenntnis der betrieblichen Kosten und ihrer Auswirkungen auf die Rentabilität und die Preisgestaltung						
<b>1.5.</b>	<b>Verwaltung</b>						
1.5.1.	Einschlägige Schriftverkehrsarbeiten, Arbeiten bei Posteingang, Postausgang, Ablage und Evidenz						
	Arbeiten mit Formularen und Vordrucken						
1.5.2.	Arbeiten mit Personalcomputern (auch in Netzwerken)						
1.5.3.	Kenntnis über das Anlegen und Führen von Statistiken oder Dateien						
1.5.4.	Grundkenntnisse über betriebliche Risiken und deren Versicherungsmöglichkeiten sowie über Schadensmeldungen						
1.5.5.	Grundkenntnisse über den Verkehr mit den für den Lehrbetrieb und den Lehrling wichtigen Behörden, Sozialversicherungsträgern und Organisationen der Arbeitgeber und Arbeitnehmer						
<b>2.</b>	<b>Warenbeschaffung und Lagerung</b>						
<b>2.1.</b>	<b>Einkaufsplanung / Warenbeschaffung</b>						
2.1.1.	Mitwirken bei der Ermittlung des Bedarfs						
2.1.2.	Vorbereiten von Warenbestellungen, Mitwirken bei Warenbestellungen						
	Bestellen der Waren						
2.1.3.	Überwachen der Liefertermine						
	Maßnahmen bei Lieferverzug						
2.1.4.	Kenntnis über Möglichkeiten des Einkaufs und dessen Abwicklung sowie über wichtigen Vereinbarungen im Zusammenhang mit dem Einkauf wie Einkaufskonditionen, Liefer- und Zahlungsbedingungen						
2.1.5.	Grundkenntnisse einer rechnergestützten Erfassung, Steuerung und Kontrolle der betrieblichen Warenbewegung						
<b>2.2.</b>	<b>Warenannahme und Warenübernahme</b>						
2.2.1.	Warenannahme, Verleichen der gelieferten Waren mit Lieferpapieren						
2.2.2.	Feststellen von Mängeln und Schäden bei Waren und Verpackung						
	Ergreifen von Maßnahmen bei Mängeln und Schäden bei Waren und Verpackungen						
<b>2.3.</b>	<b>Warenlagerung</b>						
2.3.1.	Fachgerechtes Lagern und Pflegen der Waren unter Bedachtnahme auf Ordnung, Sicherheit und Wirtschaftlichkeit; Überprüfen der Warenverbrauchsfristen und Ablauftermine						
2.3.2.	Kenntnis der Lagerorganisation, Kenntnis und Anwendung der technischen und rechnergestützten Lagerhilfsmittel						
2.3.3.	Verwalten und Kontrollieren des Lagers, Feststellen des Lagerbedarfs, Überwachen des Lagerbestandes						
2.3.4.	Kenntnis über Bedeutung und Aufgabe der Inventur; Mitarbeit bei der Inventur						

Pos.	Fertigkeiten und Kenntnisse lt. Ausbildungsvorschriften	½	1.	1 ½	2.	2 ½	3.
<b>3.</b>	<b>Beratung und Verkauf</b>						
<b>3.1.</b>	<b>Beratung</b>						
3.1.1.	Kenntnis des betrieblichen Warensortiments hinsichtlich der fachlichen Zusammensetzung, Breite, Tiefe und der Herkunft, Eigenschaft, Beschaffenheit, Form, Ausführung sowie Verwendungsmöglichkeiten und Umweltverträglichkeit der jeweiligen Waren						
3.1.2.	Kenntnis der handels- und branchenüblichen Warenbezeichnungen und Fachausdrücke, der handels- und branchenüblichen Maße, Mengen- und Verpackungseinheiten						
3.1.3.	Kenntnis der das betriebliche Warensortiment bestimmenden Faktoren, die sich aus Standort, Kundenkreis, Wettbewerbssituation, Preisgestaltung, Einkaufs- und Verkaufsmöglichkeiten ergeben						
3.1.4.	Information und Beratung von Kunden über Eigenschaften der Hardware und der Peripheriegeräte sowie der dazugehörigen Standardsoftware (Einsatz- und Servicemöglichkeiten); Erläuterung der Qualitäts- und Preisunterschiede						
3.1.5.	Kenntnis über gebräuchliche Betriebssysteme						
3.1.6.	Kenntnis der wichtigsten Programmiersprachen						
3.1.7.	Mitarbeit beim Herstellen der Betriebsbereitschaft von Hardware, Installieren bzw. Konfigurieren von Software und einfachen Netzwerken						
3.1.8.	Kenntnis über Standardsoftware, Netzwerkprogramme und Virenschutz						
3.1.9.	Kenntnis über Datenübertragungssysteme						
3.1.10.	Ermittlung der für Beratung notwendigen aktuellen Ausstattung der Kunden mit Hard- und Software						
3.1.11.	Mitarbeit bei der Erstellung von Anforderungsanalysen und Lösungskonzepten						
3.1.12.	Anbieten und Durchführen von betrieblichen Serviceleistungen beim Verkauf						
3.1.13.	Kenntnis über Umweltschutz und Durchführung von fachgerechter Entsorgung						
3.1.14.	Fehlersuche und Behebung einfacher Störungen						
<b>3.2.</b>	<b>Warenverkauf</b>						
3.2.1.	Kenntnis des fachgerechten Verhaltens gegenüber Kunden; Führen von Verkaufsgesprächen, Bedarf und Wünsche der Kunden ermitteln, Verkaufsargumente ableiten, Fragen und Einwände der Kunden berücksichtigen						
3.2.2.	Kenntnis der wichtigsten Bestimmungen des softwarebezogenen Urheberrechtes, des Datenschutzrechtes und der gängigen Lizenzverträge						
3.2.3.	Kenntnis der Preisauszeichnungsvorschriften Durchführen der Preisauszeichnung						
3.2.4.	Kenntnis der verkaufsbezogenen rechtlichen Bestimmungen						
3.2.5.	Kenntnis der Ziele, Umsetzung und Wirkungsweise von Werbemaßnahmen Mitwirken bei der Planung, Organisation und Durchführung von werbe- und verkaufsfördernden Maßnahmen						
3.2.6.	Fachgerechtes Verpacken und Ausfolgen der Waren						
3.2.7.	Kenntnis über Möglichkeiten der Warenzustellung						
3.2.8.	Kenntnis der betriebsüblichen Behandlung von Reklamationen und des betriebsüblichen Warenumtausches Kenntnis über Verhalten bei Reklamationen, Bearbeiten von Reklamationsfällen						

L e h r j a h r e

Pos.	Fertigkeiten und Kenntnisse lt. Ausbildungsvorschriften	½	1.	1 ½	2.	2 ½	3.
3.2.9.	Kenntnis der betriebsüblichen Maßnahmen gegen Ladendiebstahl und des Verhaltens bei Ladendiebstahl						
3.3.	<b>Verkaufsabrechnung</b>						
3.3.1.	Ermittlung des Verkaufspreises						
3.3.2.	Kenntnis der angewandten Abrechnungssysteme und der damit verbundenen Sicherheitsmaßnahmen						
3.3.3.	Ausstellen von Lieferscheinen und Kundenrechnungen						
3.3.4.	Abwickeln des baren und unbaren Zahlungsverkehrs; Ausstellen von Zahlungsbelegen						
4.	<b>Betriebliches Rechnungswesen</b>						
4.1.	<b>Steuern und Abgaben</b>						
4.1.1.	Grundkenntnisse der betriebspezifischen Steuern und Abgaben						
4.2.	<b>Rechnungswesen</b>						
4.2.1.	Grundkenntnisse über die Aufgaben und Funktion des betriebsüblichen Rechnungswesens						
4.2.2.	Grundkenntnisse über rechnergestützte Abläufe im betriebsüblichen Rechnungswesen						
4.2.3.	Grundkenntnisse der Lohn- und Gehaltsverrechnung						
4.2.4.	Grundkenntnisse der betriebsüblichen Buchungsunterlagen in Zusammenhang mit den Aufgaben und der Funktion der betriebsüblichen Buchführung						
	Grundkenntnisse der betriebsüblichen Kostenrechnung						
4.3.	<b>Zahlungsverkehr</b>						
4.3.1.	Kenntnis des Zahlungsverkehrs mit Lieferanten, Kunden, Behörden, Post, Geld- und Kreditinstituten						
4.3.2.	Kenntnis des betriebsüblichen Verfahrens bei Zahlungsverzug, Durchführen einfacher einschlägiger Arbeiten						

(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.

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			