

Ausbildungsdokumentation

für den Lehrberuf

Einzelhandel Telekommunikation

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.
1.	Der Lehrbetrieb						
1.1.	Kenntnis über den Lehrbetrieb						
1.1.1.	Kenntnis der Betriebs- und Rechtsform des Lehrbetriebes						
1.1.2.	Kenntnis der Ziele und der Marktposition des Lehrbetriebes sowie der Standorteinflüsse						
1.2.	Einrichtungen, Arbeitssicherheit und Unfallverhütung						
1.2.1.	Funktionsgerechte Verwendung der betrieblichen Einrichtungen und Geräte des Verkaufes						
1.2.2.	Kenntnis der Gesundheits-, Unfall- und Umweltgefahren sowie der einschlägigen Schutz- und Sicherheitsvorschriften						
1.2.3.	Kenntnis der behördlichen Aufsichtsorgane, Sozialversicherungen und Interessenvertretungen sowie der aushangpflichtigen arbeitsrechtlichen Vorschriften						
1.3.	Ausbildung im dualen System						
1.3.1.	Kenntnis der Lehrvertragspartner und der Verpflichtungen aus dem Lehrvertrag (§§ 9 und 10 Berufsausbildungsgesetz)						
1.3.2.	Kenntnis des Inhalts und der Ziele der Ausbildung sowie einschlägige Weiterbildungsmöglichkeiten						

L e h r j a h r e

Pos.	Fertigkeiten und Kenntnisse lt. Ausbildungsvorschriften	½	1.	1 ½	2.	2 ½	3.
1.4.	Organisation und Warenwirtschaft						
1.4.1.	Kenntnis des organisatorischen Aufbaus sowie der Aufgaben und Zuständigkeiten der einzelnen Betriebsbereiche						
1.4.2.	Kenntnis der betrieblichen technischen Hilfsmittel und Durchführung einfacher im Betrieb vorhandener EDV-Anwendungen						
1.4.3.	Kenntnis der betrieblichen Arbeitsabläufe, der betrieblichen Warenbewegung und der sich daraus ergebenden Belege						
1.4.4.	Kenntnis der betrieblichen Kosten, ihrer Zusammensetzung und ihrer Auswirkungen auf die Rentabilität und die Preisgestaltung						
1.4.5.	Kenntnis der Formen der betrieblichen Kommunikation						
1.4.6.	Grundkenntnisse der der Telekommunikationsbranche zu Grunde liegenden Technologien						
1.4.7.	Grundkenntnisse einer rechnergestützten Erfassung, Steuerung und Kontrolle der betrieblichen Warenbewegung						
	Erfassen der betrieblichen Warenbewegung						
1.4.8.	Für die Telekommunikation spezifische Schriftverkehrsarbeiten, insbesondere Auftragsbestätigungen, Bestellungen, Lieferauskünfte, Ablage und Evidenz						
1.4.9.	Grundkenntnisse über die für betriebsbezogene Aufgaben und Funktionen des Rechnungswesens notwendigen Unterlagen						
2.	Warenbeschaffung und Lagerung						
2.1.	Einkaufsplanung						
2.1.1.	Mitwirken bei der Ermittlung des Bedarfes unter Verwendung betriebsüblicher Aufzeichnungen und Kommunikationsmittel						
2.1.2.	Kenntnis über Bestellmengen und Bestellzeitpunkte unter Beachtung der Einkaufsgewohnheiten der Kunden						
2.1.3.	Kenntnis der Bezugsquellen und Einkaufsmöglichkeiten						
2.1.4.	Kenntnis der für den Betrieb relevanten Bedingungen und Regelungen des Warenbezuges						
2.1.5.	Einkaufsplanung unter Berücksichtigung neuer Technologien und Trends sowie der Produktzyklen und der Preisentwicklung						
2.1.6.	Einkaufsplanung unter Berücksichtigung der spezifischen Zielgruppe und des Marktsegmentes des Lehrbetriebs						
2.2.	Einkaufsabwicklung						
2.2.1.	Bestellungen in der betriebsüblichen Kommunikationsform unter Berücksichtigung von Menge, Preis und Qualität						
2.2.2.	Überwachung der Liefertermine und Maßnahmen bei Lieferverzug						
2.3.	Warenannahme und Warenübernahme						
2.3.1.	Kontrolle der Wareneingänge						
2.3.2.	Feststellen von Mängeln und Ergreifen von Maßnahmen unter Einschluss anfallender schriftlicher Arbeiten						
2.3.3.	Bearbeitung der Lieferpapiere						
2.4.	Warenlagerung						
2.4.1.	Grundkenntnisse über wesentliche Lagerungsvorschriften für Waren						
2.4.2.	Kenntnis der Organisation und der Arbeitsabläufe im Lager						
2.4.3.	Produktgerechte Lagerung unter Beachtung von Ordnung, Sicherheit und Wirtschaftlichkeit						
2.4.4.	Kenntnis der Bedeutung und Mitarbeit bei der Inventur						
2.4.5.	Verwalten und Kontrollieren des Lagers, Feststellen und Überwachen des Warenbestandes (EDV-unterstützt)						

L e h r j a h r e

Pos.	Fertigkeiten und Kenntnisse lt. Ausbildungsvorschriften	½	1.	1 ½	2.	2 ½	3.
3.	Verkauf						
3.1.	Verkaufsvorbereitung						
3.1.1.	Vorarbeiten für den Verkauf						
3.1.2.	Kenntnis der Preisauszeichnungsvorschriften, Durchführung der Preisauszeichnung						
3.1.3.	Feststellen des Bestandes und Bestandsübersicht						
3.1.4.	Fachgerechte Warenplatzierung						
3.1.5.	Kenntnis über und Mitwirkung bei der fachgerechten gesetz- und betriebsgerechten Abfallentsorgung						
3.1.6.	Kenntnis der Medien für die Informationsgewinnung über neue Produkte und Services						
3.1.7.	Lesen und Anwenden von Gebrauchsanweisungen und anderen technischen Unterlagen						
3.2.	Warensortiment						
3.2.1.	Allgemeine Warenkunde (fachliche Zusammensetzung, Breite, Tiefe und Herkunft, Eigenschaften, Beschaffenheit, Form, Ausführung, Sorten, Größen sowie Verwendungsmöglichkeiten und Umweltverträglichkeit)						
3.2.2.	Kenntnis der handelsüblichen und branchenüblichen Warenbezeichnungen und Fachausdrücke						
3.2.3.	Kenntnis grundlegender für den Betrieb relevanter Vorschriften und Maßnahmen betreffend den Umweltschutz						
3.2.4.	Kenntnis des betrieblichen Warensortiments und der Dienstleistungen hinsichtlich der Spezifikationen und Leistungsmerkmale						
3.2.5.	Kenntnis des betrieblichen Warensortiments hinsichtlich der fachlichen Zusammensetzung, Breite, Tiefe, Marken und Modelle sowie Anwendungs- und Verwendungsmöglichkeiten						
3.2.6.	Kenntnis der in der Telekommunikation üblichen generellen und markenspezifischen Warenbezeichnungen und Fachausdrücke						
3.2.7.	Grundkenntnisse über produktspezifische Kennwerte und Leistungsmerkmale und die Berücksichtigung dieser hinsichtlich der Produktverwendung						
3.2.8.	Grundkenntnisse der für die im Betrieb angebotenen Warengruppen relevanten Vorschriften und Maßnahmen betreffend Sicherheit, Entsorgung und Umweltschutz						
3.2.9.	Kenntnis über notwendige Kennzeichnung betreffend Energieeffizienz und fachgerechte Entsorgung						
3.3.	Verkaufsförderung und Werbung						
3.3.1.	Gestalten eine verkaufsgerechten Warenpräsentation						
3.3.2.	Einfache Dekorationsarbeiten (wie Innendekoration und Schaufensterdekoration)						
3.3.3.	Kenntnis der Ziele, der Umsetzung und Wirkungsweisen von Werbung und Dekoration						
3.3.4.	Mitwirkung bei Organisation und Durchführung von betriebspezifischen verkaufsfördernden Maßnahmen						
3.3.5.	Produktbezogene Dekorationsarbeiten						
3.3.6.	Kenntnis der Ziele, der Umsetzung und Wirkungsweisen von Werbung und Dekoration						
3.4.	Kundenberatung und Warenverkauf						
3.4.1.	Kenntnis des betriebsinternen Erscheinungsbildes						
3.4.2.	Kenntnis des kundengerechten Verhaltens und der kundengerechten Kommunikation						

L e h r j a h r e

Pos.	Fertigkeiten und Kenntnisse lt. Ausbildungsvorschriften	½	1.	1 ½	2.	2 ½	3.
3.4.3.	Kenntnis des Kundekreises mit seinen Einkaufsgewohnheiten und seinem Kundenverhalten						
3.4.4.	Kenntnis des Ablaufes und der Gestaltung des Verkaufsgesprächs						
3.4.5.	Führen von Verkaufsgesprächen, Bedarf und Wünsche der Kunden ermitteln, Verkaufsargumente ableiten, Fragen und Einwände der Kunden berücksichtigen						
3.4.6.	Kenntnis und Anwendung von verkaufsorientierter Gesprächsführung						
3.4.7.	Bedarfs- und wunschgemäße Warenvorlagen auf Grund der Waren- und Verkaufskennnisse						
3.4.8.	Information und Beratung der Kunden über Wareneigenschaften, Verwendungsmöglichkeiten, Warenpflege, Warenqualität, Qualitäts- und Preisunterschiede						
3.4.9.	Anbieten von Ergänzungs- und Ersatzartikeln und Serviceleistungen, fachgerechtes Verpacken und Ausfolgen der Waren						
3.4.10.	Kenntnis der verkaufsbezogenen rechtlichen Bestimmungen						
3.4.11.	Bearbeiten von und Verhalten bei Reklamationen und beim betriebsüblichen Warenumtausch						
3.4.12.	Kenntnis der betriebsüblichen Maßnahmen zur Vorbeugung von Ladendiebstahl und des Verhaltens bei Ladendiebstahl						
3.4.13.	Kenntnis der Bedeutung des Erscheinungsbildes des Verkäufers						
3.4.14.	Kenntnis der Gewährleistung und der markenspezifischen Fristen für Garantie						
3.4.15.	Kenntnis über Voraussetzungen für die Inbetriebnahme bzw. Einbau (zB Freisprecheinrichtungen) von Telekommunikationsgeräten, -zubehör und -diensten						
3.4.16.	Kenntnis der betriebs- und branchenspezifischen Informations-, Kommunikationssysteme und Kundenverwaltungssysteme						
3.4.17.	Anwendungsbezogene Vorführung der Ware						
3.4.18.	Beratung und Servicierung der branchenüblichen Kundenanliegen (zB SIM-Karten tauschen, Sperren, Reparaturannahmen, Auskunft über Tarife und Einzelgesprächs -nachweise, usw.)						
3.4.19.	Kenntnis über die branchenspezifischen Rechtsvorschriften						
3.4.20.	Beratung der Kunden über die Richtung der technischen Entwicklung und die Trends der angebotenen Warengruppe						
3.4.21.	Beratung und Verkauf von für die Verwendung der technischen Geräte benötigtem Zubehör						
3.4.22.	Beratung und Verkauf von Verbindungselementen unter Berücksichtigung der Anschlussmöglichkeiten						
3.4.23.	Zusatz- und Folgeverkäufe zur besseren Nutzung der technischen Möglichkeiten und zur Adaptierung an den technischen Fortschritt						
3.5.	Verkaufsabrechnung						
3.5.1.	Kenntnis der angewandten Kassensysteme und der mit dem Geldverkehr verbundenen Sicherheitsmaßnahmen, Bedienen der Kasse						
3.5.2.	Abwickeln von Barzahlung, unbarer Zahlung und von Zahlungen in Fremdwährung						
3.5.3.	Grundkenntnisse der einschlägigen Steuern und Abgaben						
3.5.4.	Kassenzettel und Rechnungen ausfertigen, einschließlich Ausrechnen und Ausweisen der Umsatzsteuer						
3.5.5.	Erstellen von Kassenberichten						

3.5.6.	Grundkenntnisse des betrieblichen Zahlungsverkehrs mit Dienstleistern und Lieferanten						
--------	---	--	--	--	--	--	--

L e h r j a h r e

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

3.5.7.	Kenntnis der Ermittlung des Verkaufspreises						
--------	---	--	--	--	--	--	--

(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			