

Ausbildungsdokumentation

für den Lehrberuf

Fotokaufmann/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.
1.	Der Lehrbetrieb						
1.1.	Marktstellung des Lehrbetriebes						
1.1.1.	Einführung in die Aufgaben, die Branchenstellung und das Warensortiment						
1.1.2.	Kenntnis der Markposition des Lehrbetriebes, der Standorteinflüsse, des Kundenkreises mit seinen Einkaufsgewohnheiten sowie des Kundenverhaltens						
1.2.	Einrichtungen, Arbeitssicherheit und Unfallverhütung						
1.2.1.	Kenntnis und funktionsgerechte Anwendung der betrieblichen Einrichtungen und der technischen Betriebsmittel und Hilfsmittel						
1.2.2.	Kenntnis der Unfallgefahren sowie der einschlägigen Sicherheitsvorschriften und der sonstigen in Betracht kommenden Vorschriften zum Schutz des Lebens und der Gesundheit						
1.2.3.	Grundkenntnisse der aushangpflichtigen arbeitsrechtlichen Vorschriften						
1.3.	Ausbildung im dualen System						
1.3.1.	Kenntnis der sich aus dem Lehrvertrag ergebenden Verpflichtungen (§§ 9 und 10 des Berufsausbildungsgesetzes)						
1.3.2.	Kenntnis über Inhalt und Ziel der Ausbildung sowie über wesentliche 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						
	Kenntnis über die betrieblichen Arbeitsabläufe und die betriebliche Warenbewegung						
	Kenntnis der Betriebs- und Rechtsform des Lehrbetriebes						
1.4.2.	Grundkenntnisse einer rechnergestützten Erfassung, Steuerung und Kontrolle der betrieblichen Warenbewegung						
1.5.	Verwaltung						
1.5.1.	Einschlägige Schriftverkehrsarbeiten, Arbeiten bei Posteingang, Postausgang, Ablage und Evidenz						
	Arbeiten mit Formularen und Vordrucken						
1.5.2.	Kenntnis über das Anlegen und führen von Statistiken, Karteien oder Dateien						
1.5.3.	Grundkenntnisse über betriebliche Risiken und deren Versicherungsmöglichkeiten sowie über Schadensmeldungen						
1.5.4.	Grundkenntnisse über den Verkehr mit den für den Lehrbetrieb und den Lehrling wichtigen Behörden, Sozialversicherungsträgern und Organisationen der Arbeitgeber und Arbeitnehmer						
2.	Die Ware						
2.1.	Warensortiment						
2.1.1.	Kenntnis des betrieblichen Warensortiments hinsichtlich der fachlichen Zusammensetzung, Breite, Tiefe und der Herkunft, Eigenschaften, Beschaffenheit, Form, Ausführung, Sorten, Größen sowie Verwendungsmöglichkeiten der jeweiligen Waren						
2.1.2.	Kenntnis der handels- und branchenüblichen Warenbezeichnungen und Fachausdrücke, der handels- und branchenüblichen Maße, Mengen- und Verpackungseinheiten						
2.1.3.	Kenntnis der das betriebliche Warensortiment bestimmenden Faktoren, die sich aus Standort, Kundenkreis, Wettbewerbssituation, Preisgestaltung, Einkaufs- und Verkaufsmöglichkeiten ergeben						
2.1.4.	Grundkenntnisse über fotografische Arbeiten						
2.1.5.	Kenntnis über die Verwendung fotochemischer Stoffe, über die bei ihrer Verwendung erforderlichen Vorsichts- und Sicherheitsmaßnahmen sowie deren umweltgerechte Entsorgung						
2.1.6.	Grundkenntnisse der warenbezogenen Optik, Fotochemie, Elektrizität, Elektronik und Akustik						
2.1.7.	Kenntnis von Aufnahme- und Wiedergabegeräten, deren Zubehör und der zugehörigen Materialien						
2.1.8.	Kenntnis der branchenspezifischen Warenkennzeichnung, Normen und Produktedeklaration						
3.	Einkauf und Verkauf						
3.1.	Warenbeschaffung						
3.1.1.	Grundkenntnisse der branchen- und betriebspezifischen Einkaufsmöglichkeiten und Bezugsquellen und über die Ermittlung des Bedarfs						
	Kenntnis der branchen- und betriebspezifischen Einkaufsmöglichkeiten und Bezugsquellen und der organisatorischen Durchführung des Einkaufs						
3.1.2.	Mitwirken bei der Ermittlung des Bedarfs						
3.1.3.	Vorbereiten von Warenbestellungen, Mitwirken bei Warenbestellungen						
	Bestellen der Waren						

L e h r j a h r e

Pos.	Fertigkeiten und Kenntnisse lt. Ausbildungsvorschriften	½	1.	1 ½	2.	2 ½	3.
3.1.4.	Überwachen der Liefertermine						
	Maßnahmen bei Lieferverzug						
3.1.5.	Einholen, Bearbeiten und Prüfen von Angeboten						
3.1.6.	Grundkenntnisse über wichtige Vereinbarungen im Zusammenhang mit dem Einkauf wie Einkaufskonditionen, Liefer- und Zahlungsbedingungen						
3.2.	Warenannahme und Warenübernahme						
3.2.1.	Kenntnis der betriebsüblichen Warenannahme und Warenübernahme						
3.2.2.	Warenannahme, Vergleichen der gelieferten Waren mit Lieferpapieren, Arbeiten bei der Behandlung der Wareneingangsbelege						
3.2.3.	Feststellen von Mängeln und Schäden bei Waren und Verpackung						
	Ergreifen von Maßnahmen bei Mängeln und Schäden bei Waren und Verpackung						
3.3.	Warenlagerung						
3.3.1.	Kenntnis der branchen-, betriebs- und produktspezifischen Lagerungsvorschriften						
3.3.2.	Fachgerechtes Lagern und Pflegen der Waren unter Bedachtnahme auf Ordnung, Sicherheit und Wirtschaftlichkeit, Überprüfen der Warenverbrauchsfristen und Ablauftermine						
3.3.3.	Kenntnis der Lagerorganisation, Kenntnis und Anwendung der technischen und rechnergestützten Lagerhilfsmittel						
3.3.4.	Verwalten und Kontrollieren des Lagers, Feststellen des Lagerbedarfs, Überwachen des Lagerbestandes						
3.4.	Verkaufsvorbereitung						
3.4.1.	Vorbereiten der Waren und Verpackungsmaterialien zum Verkauf						
3.4.2.	Kenntnis der Preisauszeichnungsvorschriften, Durchführen der Preisauszeichnung						
3.5.	Warenpräsentation und Verkaufsförderung						
3.5.1.	Gestaltung und verkaufsgerechtes Darbieten des Warenangebotes unter Berücksichtigung der Stellung des Betriebes, einfache Dekorationsarbeiten						
3.5.2.	Kenntnis der branchen- und betriebsüblichen Mittel und Möglichkeiten der Werbung und deren Anwendung						
3.5.3.	Mitwirken bei der Planung, Organisation und Durchführung von werbe- und verkaufsfördernden Maßnahmen						
3.5.4.	Anbieten und Durchführen von betrieblichen Serviceleistungen beim Verkauf						
3.6.	Warenverkauf und Kundenberatung						
3.6.1.	Kenntnis der organisatorischen Abwicklung des Verkaufs						
3.6.2.	Kenntnis des fachgerechten Verhaltens gegenüber Kunden						
3.6.3.	Führen von Verkaufsgesprächen: Bedarf und Wünsche der Kunden ermitteln, Verkaufsargumente ableiten, Fragen und Einwände der Kunden berücksichtigen, Beratung der Kunden hinsichtlich fotografischer Aufnahmetechnik, Bildgestaltung, Bildvorbereitung und fotografische Arbeiten						
3.6.4.	Bedarfs- und wunschgemäße Warenvorlage aufgrund der Waren- und Verkaufskennnisse, Information der Kunden über Wareneigenschaften, Verwendungsmöglichkeiten, Warenpflege, Warenqualität, Qualitäts- und Preisunterschiede						
3.6.5.	Anbieten von Ergänzungs- und Ersatzartikeln, fachgerechtes Verpacken und Ausfolgen der Waren						
3.6.6.	Kenntnis über Möglichkeiten der Warenzustellung						
3.6.7.	Kenntnis der verkaufsbezogenen rechtlichen Bestimmungen						

L e h r j a h r e

Pos.	Fertigkeiten und Kenntnisse lt. Ausbildungsvorschriften	½	1.	1 ½	2.	2 ½	3.
3.6.8.	Kenntnis der betriebsüblichen Behandlung von Reklamationen und des betriebsüblichen Warenumtausches, Verhalten bei Reklamationen						
3.6.9.	Kenntnis der betriebsüblichen Maßnahmen gegen Ladendiebstahl und des Verhaltens bei Ladendiebstahl						
3.7.	Verkaufsabrechnung						
3.7.1.	Ermitteln des Verkaufspreises, Ausfertigen von Kassazetteln und Rechnungen, Ausrechnen der Umsatzsteuer						
3.7.2.	Kenntnis der im Betrieb angewandten Kassensysteme, Bedienen der Kasse						
3.7.3.	Abwickeln von Barzahlung, unbarer Zahlung und von Zahlung in Fremdwährung						
4.	Betriebliches Rechnungswesen						
4.1.	Kostenrechnung und Kalkulation						
4.1.1.	Grundkenntnisse über die betrieblichen Kosten, deren Beeinflussbarkeit und deren Auswirkung auf die Rentabilität						
4.1.2.	Kalkulieren des Verkaufspreises						
4.2.	Steuern und Abgaben						
4.2.1.	Grundkenntnisse der einschlägigen Steuern und Abgaben						
4.3.	Rechnungswesen						
4.3.1.	Grundkenntnisse über Bedeutung und Aufgabe der Inventur, Mitarbeit bei der Inventur						
4.3.2.	Grundkenntnisse über Aufgaben und Funktion des betrieblichen Rechnungswesen						
	Grundkenntnisse über rechnergestützte Abläufe im betrieblichen Rechnungswesen						
4.4.	Zahlungsverkehr						
4.4.1.	Kenntnis des Zahlungsverkehrs mit Lieferanten, Kunden, Behörden, Post, Geld- und Kreditinstituten						
4.4.2.	Mitwirken beim Zahlungsverkehr						
4.4.3.	Kenntnis des betriebsüblichen Verfahrens bei Zahlungsverzug, Durchführen einfacher einschlägiger Arbeiten						
4.5.	Buchführung						
4.5.1.	Grundkenntnisse über die betriebliche Buchführung und die betrieblichen Buchungsunterlagen						

(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			