

# 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<br>½ | 2. | 2½ | 3. | 3½ |
|--|---|---|----|--------|----|----|----|----|
| <b>1. Kompetenzbereich: Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld</b><br><b>1.1 Betriebliche Aufbau- und Ablauforganisation</b><br>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><br>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).   |   |    |        |    |    |    |    |









|  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 3.6.2  | Daten und Informationen interpretieren und nach betrieblichen Vorgaben entscheiden, welche Daten und Informationen herangezogen werden. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.6.3  | Daten und Informationen strukturiert aufbereiten.   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>4. Kompetenzbereich: Beratung und Verkauf</b> |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>4.1 Kundenanfragen</b>                        |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Er/Sie kann...                                   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.1.1  | einen Überblick über das betriebliche Sortiment (Bücher, Non-Book-Artikel) geben.   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.1.2  | Kunden gegenüber professionell auftreten.   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.1.3  | Wünsche und Interessensgebiete des Kunden feststellen.  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.1.4  | eine Vorauswahl an Artikeln (Bücher, Non-Book-Artikel) unter Berücksichtigung der Kundenwünsche treffen.                                |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.1.5  | Kunden über aktuelle Entwicklungen bei branchenrelevanten digitalen Medien (zB E-Reader) informieren.                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.1.6  | Kunden über die Buchpreisbindung informieren.   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>4.2 Angebotsdarstellung</b>                   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Er/Sie kann...                                   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.2.1  | die für eine Angebotslegung erforderlichen Informationen einholen bzw. entsprechende Unterlagen zusammenstellen.                        |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.2.2  | die Grundlagen der betrieblichen Preiskalkulation erklären.   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.2.3  | bei der Kalkulation von Angeboten mitwirken (zB unter Berücksichtigung von Preisnachlässen und Versandkosten).                          |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.2.4  | übliche Anfragen von Kunden zu den Angeboten bearbeiten.  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>4.3 Auftragsabwicklung</b>                    |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Er/Sie kann...                                   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.3.1  | mit der IT-unterstützten kundenbezogenen Bedarfsermittlung und Auflagenregulierung arbeiten.  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.3.2  | Bestellungen oder Aufträge entgegennehmen (zB telefonisch, über das betriebliche Bestellsystem, per E-Mail).                            |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.3.3  | Bestellungen oder Aufträge prüfen (zB auf ihre Übereinstimmung mit dem Angebot) und zur Erfüllung weiterleiten.                         |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.3.4  | Schriftstücke im Rahmen der ordnungsgemäßen Vertragserfüllung erstellen (zB Auftragsbestätigung, Lieferschein, Rechnung).               |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.3.5  | eingegangene Remissionen bearbeiten.  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>4.4 Vertriebsorganisation</b>                 |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Er/Sie kann...                                   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.4.1  | Aufgaben in betrieblichen Verwaltungssystemen übernehmen (zB Abonnements anlegen, Abonnements der Sendungsart zuordnen).                |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.4.2  | die Auflagenhöhe für einzelne Vertriebspartner bestimmen.   |  |  |  |  |  |  |  |  |





|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <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.  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 7.5.2  | Unterlagen vorbereiten (zB Handouts in der richtigen Anzahl zur Verfügung stellen) und aufbereiten (zB Handouts und Präsentationen erstellen).           |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7.5.3  | Einladungen verfassen und verschicken.   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7.5.4  | Besucher/Besucherinnen und Gäste adäquat empfangen.  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7.5.5  | Gäste betreuen (zB bewirten).  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7.5.6  | Protokolle führen.   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7.5.7  | die Nachbereitung übernehmen.  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>7.6 Kassaführung</b>                                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Er/Sie kann...   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7.6.1  | Zahlungseingänge und -ausgänge ordnungsgemäß erfassen.   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7.6.2  | den Kassastand überprüfen.   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>8. Kompetenzbereich: Betriebliches Rechnungswesen</b> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>8.1 Aufgaben des betrieblichen Rechnungswesens</b>    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Er/Sie kann...   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8.1.1  | die einzelnen Teilbereiche des betrieblichen Rechnungswesens, wie Buchführung, Kostenrechnung und Statistik, darstellen.                                 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8.1.2  | Aufgaben der betrieblichen Buchführung und der Kostenrechnung voneinander unterscheiden.   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8.1.3  | das betriebliche Verfahren zur Erfolgsermittlung in seinen Grundzügen darstellen.  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>8.2 Betriebliche Buchführung</b>                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Er/Sie kann...   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8.2.1  | Belege auf Richtigkeit und Vollständigkeit prüfen.   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8.2.2  | übliche Belege des Lehrbetriebs, wie Eingangs- und Ausgangsrechnungen sowie Zahlungsbelege, für die Verbuchung vorbereiten (zB sortieren, vorkontieren). |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>8.3 Betrieblicher Zahlungsverkehr</b>                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Er/Sie kann...   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8.3.1  | verschiedene Zahlungsmöglichkeiten erklären.   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8.3.2  | Zahlungen vorbereiten (zB Zahlscheine, Online-Überweisungen) und allfällige Preisnachlässe berücksichtigen (zB Skonto).                                  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8.3.3  | Kontoauszüge interpretieren, Zahlungsein- und -ausgänge überprüfen.  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8.3.4  | die Offene-Posten-Liste verwalten und erforderliche Schritte im Mahnwesen entsprechend den betrieblichen Vorgaben setzen.                                |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>8.4 Datenaufbereitung</b>                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Er/Sie kann...   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8.4.1  | einfache Kennzahlen ermitteln.   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8.4.2  | Statistiken aufbereiten (zB Absatzstatistiken).  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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 |       |                        |                       |