**Ausbildu****ngsdokumentation**

**für den Lehrberuf Betriebslogistikkaufmann/Betriebslogistikkauffrau**

Lehrbetrieb:

Ausbilder/in:

Lehrling:

Beginn der Ausbildung: Ende der Ausbildung:

**Durchgeführte Feedback-Gespräche zum Ausbildungsstand:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Datum | Unterschrift Lehrling | Unterschrift Ausbilder/in |
| 1. Lehrjahr |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | | | |
| 2. Lehrjahr |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | | | |
| 3. Lehrjahr |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Für die Ausbildungsinhalte im Detail siehe "Ausbildungsleitfaden Medienfachmann/Medienfachfrau: Schwerpunkt Webdevelopment und audiovisuelle Medien" auf [www.qualitaet-lehre.at.](http://www.qualitaet-lehre.at/)

**Kompetenzbereich**  
**Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Betriebliche Aufbau- und Ablauforganisation** | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** |
| **Ihr Lehrling kann …** | **✓** | **✓** | **✓** |
| sich in den Räumlichkeiten des Lehrbetriebs zurechtfinden. |  |  |  |
| die wesentlichen Aufgaben der verschiedenen Bereiche des Lehrbetriebs erklären. |  |  |  |
| die Zusammenhänge der einzelnen Betriebsbereiche sowie der betrieblichen Prozesse darstellen. |  |  |  |
| die wichtigsten Verantwortlichen nennen und AnsprechpartnerInnen im Lehrbetrieb erreichen. |  |  |  |
| die Vorgaben der betrieblichen Ablauforganisation und des Prozessmanagements berücksichtigen. |  |  |  |
| **Leistungsspektrum und Eckdaten des Lehrbetriebs** | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** |
| **Ihr Lehrling kann …** | **✓** | **✓** | **✓** |
| die Struktur des Lehrbetriebs beschreiben. |  |  |  |
| das Leitbild bzw. die Ziele des Lehrbetriebs erklären. |  |  |  |
| das betriebliche Leistungsangebot beschreiben. |  |  |  |
| Faktoren erklären, die die betriebliche Leistung beeinflussen. |  |  |  |
| **Branche des Lehrbetriebs** | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** |
| **Ihr Lehrling kann …** | **✓** | **✓** | **✓** |
| einen Überblick über die Branche des Lehrbetriebs geben. |  |  |  |
| die Position des Lehrbetriebs in der Branche darstellen. |  |  |  |
| **Ziel und Inhalte der Ausbildung sowie Weiterbildungsmöglichkeiten** | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** |
| **Ihr Lehrling kann …** | **✓** | **✓** | **✓** |
| die Grundlagen der Lehrlingsausbildung erklären. |  |  |  |
| den Ablauf seiner Ausbildung im Lehrbetrieb erklären (z. B. Inhalte und Ausbildungsfortschritt). |  |  |  |
| die Notwendigkeit der lebenslangen Weiterbildung erkennen und sich mit konkreten Weiterbildungsangeboten auseinandersetzen (z. B. Staplerschein, Ladungssicherungskurs). |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Rechte, Pflichten und Arbeitsverhalten** | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** |
| **Ihr Lehrling kann …** | **✓** | **✓** | **✓** |
| auf Basis der gesetzlichen Rechte und Pflichten als Lehrling seine Aufgaben erfüllen. |  |  |  |
| Arbeitsgrundsätze einhalten und sich mit seinen Aufgaben im Lehrbetrieb identifizieren. |  |  |  |
| sich nach den Vorgaben des Lehrbetriebs verhalten. |  |  |  |
| eine Lohn- oder Gehaltsabrechnung interpretieren. |  |  |  |
| für ihn relevante Bestimmungen in arbeitsrechtlichen Gesetzen grundlegend verstehen. |  |  |  |
| **Selbstorganisierte, lösungsorientierte und situationsgerechte Aufgabenbearbeitung** | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** |
| **Ihr Lehrling kann …** | **✓** | **✓** | **✓** |
| seine Aufgaben selbst organisieren und sie nach Prioritäten reihen. |  |  |  |
| den Zeitaufwand für seine Aufgaben abschätzen und diese zeitgerecht durchführen. |  |  |  |
| sich auf wechselnde Situationen einstellen und auf geänderte Herausforderungen mit der notwendigen Flexibilität reagieren. |  |  |  |
| Lösungen für aktuell auftretende Problemstellungen entwickeln und Entscheidungen im vorgegebenen betrieblichen Rahmen treffen. |  |  |  |
| in Konfliktsituationen konstruktiv handeln bzw. entscheiden, wann jemand zur Hilfe hinzugezogen wird. |  |  |  |
| sich zur Aufgabenbearbeitung notwendige Informationen selbstständig beschaffen. |  |  |  |
| in unterschiedlich zusammengesetzten Teams arbeiten. |  |  |  |
| die wesentlichen Anforderungen für die Zusammenarbeit in Projekten darstellen. |  |  |  |
| Aufgaben in betrieblichen Projekten übernehmen. |  |  |  |
| die eigene Tätigkeit reflektieren und gegebenenfalls Optimierungsvorschläge für seine Tätigkeit einbringen. |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Zielgruppengerechte Kommunikation** | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** |
| **Ihr Lehrling kann …** | **✓** | **✓** | **✓** |
| mit verschiedenen Zielgruppen (wie AusbilderInnen, Führungskräften, KollegInnen, Kunden, Lieferanten) kommunizieren und sich dabei betriebsadäquat verhalten. |  |  |  |
| seine Anliegen verständlich vorbringen und der jeweiligen Situation angemessen auftreten. |  |  |  |
| berufsadäquat und betriebsspezifisch auf Englisch kommunizieren (insbesondere Fachausdrücke anwenden). |  |  |  |
| **Kundenorientiertes Agieren** | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** |
| **Ihr Lehrling kann …** | **✓** | **✓** | **✓** |
| erklären, warum Kunden für den Lehrbetrieb im Mittelpunkt stehen. |  |  |  |
| die Kundenorientierung bei der Erfüllung aller seiner Aufgaben berücksichtigen. |  |  |  |
| mit unterschiedlichen Kundensituationen kompetent umgehen und kunden- sowie betriebsoptimierte Lösungen finden. |  |  |  |
| den Unterschied zwischen Gewährleistung und Garantie erklären und die entsprechenden Regelungen anwenden. |  |  |  |

**Kompetenzbereich**  
**Qualitätsorientiertes, sicheres und nachhaltiges Arbeiten**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Betriebliches Qualitätsmanagement** | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** |
| **Ihr Lehrling kann …** | **✓** | **✓** | **✓** |
| betriebliche Qualitätsvorgaben im Aufgabenbereich umsetzen. |  |  |  |
| an der Entwicklung von Qualitätsstandards des Lehrbetriebs mitwirken. |  |  |  |
| die eigene Tätigkeit hinsichtlich der Einhaltung der Qualitätsstandards überprüfen. |  |  |  |
| die Ergebnisse der Qualitätsüberprüfung reflektieren und diese in die Aufgabenbewältigung einbringen. |  |  |  |
| **Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz** | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** |
| **Ihr Lehrling kann …** | **✓** | **✓** | **✓** |
| Betriebs- und Hilfsmittel sicher und sachgerecht einsetzen. |  |  |  |
| die betrieblichen Sicherheitsvorschriften einhalten. |  |  |  |
| berufsbezogene Gefahren, wie Sturz- und Brandgefahr, in seinem Arbeitsbereich erkennen und sich entsprechend den Arbeitnehmerschutz- und Brandschutzvorgaben verhalten. |  |  |  |
| die Gefahrsituation im Lagerbereich einschätzen und angemessene Sicherheitsmaßnahmen im Rahmen der betrieblichen Vorgaben anwenden. |  |  |  |
| rechtliche Vorschriften für die Lagerwirtschaft einhalten. |  |  |  |
| Aufgaben von mit Sicherheitsagenden beauftragten Personen im Überblick beschreiben. |  |  |  |
| sich im Notfall richtig verhalten. |  |  |  |
| die Grundlagen des ergonomischen Arbeitens anwenden. |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nachhaltiges und ressourcenschonendes Handeln** | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** |
| **Ihr Lehrling kann …** | **✓** | **✓** | **✓** |
| die Bedeutung des Umweltschutzes für den Lehrbetrieb darstellen. |  |  |  |
| die Mülltrennung nach rechtlichen und betrieblichen Vorgaben umsetzen. |  |  |  |
| energiesparend arbeiten und Ressourcen sparsam einsetzen. |  |  |  |

**Kompetenzbereich**  
**Digitales Arbeiten**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Datensicherheit und Datenschutz** | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** |
| **Ihr Lehrling kann …** | **✓** | **✓** | **✓** |
| die rechtlichen Vorgaben und jene des Lehrbetriebs einhalten (z. B. Datenschutzgrundverordnung). |  |  |  |
| Urheberrecht und Datenschutzbestimmungen beachten. |  |  |  |
| Gefahren und Risiken (z. B. Phishing-E-Mails, Viren) erkennen und Maßnahmen treffen, wenn Sicherheitsprobleme und Auffälligkeiten auftreten. |  |  |  |
| Maßnahmen unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben ergreifen, um Daten, Dateien, Geräte und Anwendungen vor Fremdzugriff zu schützen. |  |  |  |
| **Software und weitere digitale Anwendungen** | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** |
| **Ihr Lehrling kann …** | **✓** | **✓** | **✓** |
| die für eine auszuführende Aufgabe am besten geeignete betriebliche Software bzw. digitale Anwendung auswählen. |  |  |  |
| Software bzw. Apps für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Kommunikation sowie Datenbanken und weitere digitale Anwendungen kompetent verwenden. |  |  |  |
| Inhalte aus verschiedenen Datenquellen beschaffen und zusammenfügen bzw. unter Einhaltung der Vorgaben des Lehrbetriebs selbst entwickeln bzw. vorhandene Inhalte editieren und zielgruppengerecht aufbereiten. |  |  |  |
| mit betrieblichen Datenbanken arbeiten. |  |  |  |
| Daten aufbereiten (z. B. Statistiken erstellen). |  |  |  |
| Probleme im Umgang mit Software und digitalen Anwendungen lösen. |  |  |  |
| **Digitale Kommunikation** | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** |
| **Ihr Lehrling kann …** | **✓** | **✓** | **✓** |
| eine geeignete Kommunikationsform anforderungsbezogen auswählen. |  |  |  |
| ein breites Spektrum an Kommunikationsformen verwenden. |  |  |  |
| verantwortungsbewusst und unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben in sozialen Netzwerken agieren. |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Datei- und Ablageorganisation** | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** |
| **Ihr Lehrling kann …** | **✓** | **✓** | **✓** |
| sich in der betrieblichen Datei- bzw. Ablagestruktur zurechtfinden (z. B. gespeicherte Dateien finden). |  |  |  |
| in der betrieblichen Datei- bzw. Ablagestruktur arbeiten und dabei die Grundregeln eines effizienten Dateimanagements berücksichtigen. |  |  |  |
| sich an die betrieblichen Vorgaben zur Datenanwendung und Datenspeicherung halten. |  |  |  |
| Ordner und Dateien unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben teilen. |  |  |  |

**Kompetenzbereich**  
**Betriebslogistik**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Wertschöpfungskette** | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** |
| **Ihr Lehrling kann …** | **✓** | **✓** | **✓** |
| die Zusammenhänge der betrieblichen Wertschöpfungskette aus logistischer Sicht erklären. |  |  |  |
| den gesamtbetrieblichen Warenfluss (Supply Chain) beschreiben. |  |  |  |
| Einflussfaktoren auf die Wertschöpfungskette beschreiben. |  |  |  |
| betriebliche Vertriebskanäle und die jeweiligen Auswirkungen auf die Lagerwirtschaft beschreiben. |  |  |  |
| **Warentransport und -hilfsmittel** | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** |
| **Ihr Lehrling kann …** | **✓** | **✓** | **✓** |
| Verkehrsmittel und deren Einsatzmöglichkeiten beschreiben sowie erklären, mit welchen Verkehrsmitteln die betrieblichen Waren geliefert bzw. ausgeliefert werden. |  |  |  |
| bei der Planung und Organisation der Verkehrsmittel mitwirken. |  |  |  |
| Transportmittel entsprechend den rechtlichen und betrieblichen Vorgaben einsetzen. |  |  |  |
| Transporthilfsmittel fachgerecht einsetzen. |  |  |  |
| **Lagerverwaltungssystem** | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** |
| **Ihr Lehrling kann …** | **✓** | **✓** | **✓** |
| das betriebliche Lagerverwaltungsprogramm bzw. die betrieblichen Lagerverwaltungsprogramme anwenden. |  |  |  |
| die betrieblichen Identifizierungssysteme erkennen und verwenden. |  |  |  |
| lagerspezifische Kennzahlen interpretieren und mögliche Maßnahmen zur Optimierung vorschlagen. |  |  |  |

**Kompetenzbereich**  
**Lagerwirtschaft**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Wareneingang** | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** |
| **Ihr Lehrling kann …** | **✓** | **✓** | **✓** |
| die Bedeutung und Inhalte von Lieferdokumenten erklären. |  |  |  |
| die für die Bearbeitung relevanten Informationen aus den Lieferdokumenten entnehmen. |  |  |  |
| den Abgleich zwischen tatsächlich gelieferter Ware und dem Lieferdokument durchführen. |  |  |  |
| die gelieferte Ware nach vom Betrieb vorgegebenen Kriterien prüfen. |  |  |  |
| die Wareneingangsbuchung entsprechend den betrieblichen Vorgaben durchführen und die Waren am entsprechenden Lagerplatz einlagern. |  |  |  |
| Maßnahmen entsprechend den betrieblichen Vorgaben bei nicht-ordnungsgemäßer Lieferung ergreifen. |  |  |  |
| die Retourenbearbeitung entsprechend den betrieblichen Vorgaben umsetzen. |  |  |  |
| **Lagerhaltung** | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** |
| **Ihr Lehrling kann …** | **✓** | **✓** | **✓** |
| die Lagerstruktur, die Lagerorganisation und den Warenfluss des Ausbildungsbetriebs gemäß dem betrieblichen Lagerlogistikkonzept beschreiben. |  |  |  |
| die betriebliche Lagerhaltung und deren Vor- und Nachteile beschreiben. |  |  |  |
| die betriebs- und produktspezifischen Lagerungsvorschriften einhalten. |  |  |  |
| Lagerbestände kontrollieren. |  |  |  |
| Abweichungen bei Lagerbeständen erkennen und Maßnahmen im Einklang mit den betrieblichen Vorgaben ergreifen. |  |  |  |
| sämtliche Warenbewegungen durchführen. |  |  |  |
| die unterschiedlichen Warenbereitstellungsprinzipien entsprechend den betrieblichen Vorgaben einhalten. |  |  |  |
| Lagerkapazitäten planen und erforderlichenfalls umdisponieren. |  |  |  |
| Schadensfälle dokumentieren und entsprechend den betrieblichen Vorgaben bearbeiten. |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Warenbereitstellung und -ausgang** | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** |
| **Ihr Lehrling kann …** | **✓** | **✓** | **✓** |
| beim betriebsspezifischen Kommissioniervorgang mitwirken. |  |  |  |
| Waren vom Lagerplatz entnehmen. |  |  |  |
| die produktspezifische Transportverpackung entsprechend den betrieblichen Vorgaben verwenden. |  |  |  |
| Waren herrichten und für den Warenausgang bereitstellen. |  |  |  |
| den Prozess der Erstellung von Versanddokumenten beschreiben und bei deren Erstellung mitwirken. |  |  |  |
| **Inventur** | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** |
| **Ihr Lehrling kann …** | **✓** | **✓** | **✓** |
| die Bedeutung der Inventur erklären. |  |  |  |
| die unterschiedlichen Inventurarten und -abläufe sowie deren Vor- und Nachteile beschreiben. |  |  |  |
| Vorbereitungsarbeiten für die Inventur durchführen. |  |  |  |
| im Rahmen der Inventur Bestände zählen und nach rechtlichen und betrieblichen Vorgaben erfassen. |  |  |  |

**Kompetenzbereich**  
**Materialwirtschaft**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bedarfsermittlung** | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** |
| **Ihr Lehrling kann …** | **✓** | **✓** | **✓** |
| die bestandsrelevanten Vorgänge im betrieblichen Warenwirtschaftssystem beschreiben. |  |  |  |
| den Einfluss von Dispositionsparametern sowie der Wartung einschließlich der Veränderung von Stammdaten (z. B. von Kreditoren oder von Artikeln) auf die Bedarfsermittlung berücksichtigen. |  |  |  |
| Waren und Bestellmengen aufgrund der betrieblichen Vorgaben vorschlagen, vom System vorgeschlagene Bedarfsmengen auf Plausibilität prüfen und gegebenenfalls Korrekturen vornehmen. |  |  |  |
| **Beschaffung** | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** |
| **Ihr Lehrling kann …** | **✓** | **✓** | **✓** |
| den Ablauf des betrieblichen Beschaffungsprozesses beschreiben. |  |  |  |
| bei der Beschaffung von Waren nach betriebsüblichen Vorgaben mitwirken. |  |  |  |
| Liefertermine überwachen und bei Nichteinhaltung Maßnahmen nach betriebsüblicher Vorgabe einleiten. |  |  |  |

**Kompetenzbereich  
Betriebliches Rechnungswesen**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** |
| **Ihr Lehrling kann …** | **✓** | **✓** | **✓** |
| die Grundsätze unternehmerischen Denkens bei seinen Aufgaben berücksichtigen und kostenbewusst handeln. |  |  |  |
| die Grundlagen des Rechnungswesens des Lehrbetriebs bei der Ausführung seiner Aufgaben berücksichtigen. |  |  |  |
| übliche Belege des Lehrbetriebs, wie Eingangs- und Ausgangsrechnungen sowie Zahlungsbelege, nach verschiedenen Kriterien bearbeiten und für die Verbuchung vorbereiten. |  |  |  |