**Ausbildu****ngsdokumentation**

**für den Lehrberuf Bürokaufmann/Bürokauffrau**

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 Betriebsbereiche erklären. |  |  |  |
| die Zusammenhänge der Betriebsbereiche sowie der betrieblichen Prozesse darstellen. |  |  |  |
| die wichtigsten Verantwortlichen nennen und seine AnsprechpartnerInnen im Lehrbetrieb erreichen. |  |  |  |
| die Vorgaben der betrieblichen Ablauforganisation und des Prozessmanagements bei der Erfüllung seiner Aufgaben berücksichtigen. |  |  |  |
| **Leistungsspektrum und Eckdaten des Lehrbetriebs** | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** |
| **Ihr Lehrling kann …** | **✓** | **✓** | **✓** |
| das betriebliche Leistungsangebot beschreiben. |  |  |  |
| das Leitbild bzw. die Ziele des Lehrbetriebs erklären. |  |  |  |
| die Struktur des Lehrbetriebs 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 …** | **✓** | **✓** | **✓** |
| den Ablauf seiner Ausbildung im Lehrbetrieb erklären. |  |  |  |
| die Grundlagen der Lehrlingsausbildung erklären. |  |  |  |
| die Notwendigkeit der lebenslangen Weiterbildung erkennen und sich mit konkreten Weiterbildungsangeboten auseinandersetzen. |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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. |  |  |  |
| die für ihn relevanten Bestimmungen grundlegend verstehen. |  |  |  |
| **Selbstorganisierte, lösungsorientierte und situationsgerechte Aufgabenbearbeitung** | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** |
| **Ihr Lehrling kann …** | **✓** | **✓** | **✓** |
| seine Aufgaben selbst organisieren und 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 und beachten. |  |  |  |
| Aufgaben in betrieblichen Projekten übernehmen. |  |  |  |
| die eigene Tätigkeit reflektieren und Optimierungsvorschläge für seine Tätigkeit einbringen. |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Zielgruppengerechte Kommunikation** | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** |
| **Ihr Lehrling kann …** | **✓** | **✓** | **✓** |
| mit verschiedenen Zielgruppen kommunizieren und sich betriebsadäquat verhalten. |  |  |  |
| seine Anliegen verständlich vorbringen und der Situation angemessen auftreten. |  |  |  |
| berufsadäquat und betriebsspezifisch auf Englisch kommunizieren. |  |  |  |
| **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 Aufgaben berücksichtigen. |  |  |  |
| mit unterschiedlichen Kundensituationen kompetent umgehen und kunden- sowie betriebsoptimierte Lösungen finden. |  |  |  |

**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. |  |  |  |
| Aufgaben von mit Sicherheitsagenden beauftragten Personen im Überblick beschreiben. |  |  |  |
| berufsbezogene Gefahren, wie Sturz- und Brandgefahr, in seinem Arbeitsbereich erkennen und sich entsprechend den Arbeitnehmerschutz- und Brandschutzvorgaben verhalten. |  |  |  |
| sich im Notfall richtig verhalten. |  |  |  |
| die Grundlagen 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 erkennen (z. B. Phishing-E-Mails, Viren) 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, Präsentationserstellung, Kommunikation sowie Datenbanken und weitere digitale Anwendungen kompetent verwenden. |  |  |  |
| Inhalte unter Einhaltung der Vorgaben des Lehrbetriebs selbst entwickeln bzw. vorhandene Inhalte editieren und zielgruppengerecht aufbereiten. |  |  |  |
| Daten aufbereiten (z. B. Statistiken und Diagramme erstellen). |  |  |  |
| mit betrieblichen Datenbanken arbeiten. |  |  |  |
| Inhalte aus verschiedenen Datenquellen beschaffen und zusammenfügen. |  |  |  |
| Probleme im Umgang mit Software und digitalen Anwendungen lösen. |  |  |  |
| **Digitale Kommunikation** | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** |
| **Ihr Lehrling kann …** | **✓** | **✓** | **✓** |
| ein breites Spektrum an Kommunikationsformen verwenden. |  |  |  |
| eine geeignete Kommunikationsform anforderungsbezogen auswählen. |  |  |  |
| 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. |  |  |  |
| **Informationssuche und -beschaffung** | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** |
| **Ihr Lehrling kann …** | **✓** | **✓** | **✓** |
| Suchmaschinen für die Online-Recherche effizient (z. B. unter Einsatz entsprechender Suchtechniken) nutzen. |  |  |  |
| nach gespeicherten Dateien suchen. |  |  |  |
| in bestehenden Dateien relevante Informationen suchen. |  |  |  |
| in Datenbankanwendungen Daten filtern. |  |  |  |
| **Bewertung und Auswahl von Informationen** | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** |
| **Ihr Lehrling kann …** | **✓** | **✓** | **✓** |
| die Zuverlässigkeit von Informationsquellen und die Glaubwürdigkeit von Daten und Informationen einschätzen. |  |  |  |
| Daten und Informationen interpretieren und nach betrieblichen Vorgaben entscheiden, welche Daten und Informationen heran-gezogen werden. |  |  |  |
| Daten und Informationen strukturiert aufbereiten. |  |  |  |

**Kompetenzbereich**  
**Office Management**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ausstattung des Arbeitsbereichs** | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** |
| **Ihr Lehrling kann …** | **✓** | **✓** | **✓** |
| die übliche Ausstattung seines Arbeitsbereichs kompetent verwenden (PC/Laptop, Drucker, Telefonanlage). |  |  |  |
| die im Rahmen seiner Tätigkeit auftretenden einfachen Probleme selbstständig lösen. |  |  |  |
| bei komplexen Problemen Maßnahmen entsprechend den betrieblichen Regelungen setzen. |  |  |  |
| **Kommunikation** | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** |
| **Ihr Lehrling kann …** | **✓** | **✓** | **✓** |
| die betrieblichen Kommunikationsvorgaben einhalten. |  |  |  |
| Informationen sinngemäß erfassen, strukturieren, nötigenfalls bearbeiten und an den/die Empfängerin weiterleiten. |  |  |  |
| Auskünfte geben und einholen. |  |  |  |
| interne Schriftverkehrsarbeiten erledigen. |  |  |  |
| externe Schriftverkehrsarbeiten erledigen. |  |  |  |
| bei der Gestaltung von Schriftstücken das Corporate Design des Lehrbetriebs beachten. |  |  |  |
| Texte auf Rechtschreibung und Grammatik überprüfen. |  |  |  |
| **Posteingang und -ausgang** | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** |
| **Ihr Lehrling kann …** | **✓** | **✓** | **✓** |
| den Postein- und -ausgang bearbeiten. |  |  |  |
| E-Mails bearbeiten (z. B. beantworten oder weiterleiten). |  |  |  |
| **Terminmanagement** | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** |
| **Ihr Lehrling kann …** | **✓** | **✓** | **✓** |
| Termine und Terminänderungen koordinieren (z. B. unter Einsatz von Terminplanungsinstrumenten). |  |  |  |
| Termine im betrieblichen Kalendersystem dokumentieren und verwalten. |  |  |  |
| Informationen zu Terminen und entsprechend notwendige Unterlagen verschicken. |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Besprechungen und Meetings** | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** |
| **Ihr Lehrling kann …** | **✓** | **✓** | **✓** |
| Raumreservierungen vornehmen und Räume vorbereiten. |  |  |  |
| Unterlagen vorbereiten und aufbereiten. |  |  |  |
| Einladungen verfassen und verschicken. |  |  |  |
| BesucherInnen und Gäste adäquat empfangen. |  |  |  |
| Gäste betreuen (z. B. bewirten). |  |  |  |
| Protokolle führen. |  |  |  |
| die Nachbereitung übernehmen. |  |  |  |
| **Organisation von Dienstreisen** | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** |
| **Ihr Lehrling kann …** | **✓** | **✓** | **✓** |
| Verkehrsmittel und Routen recherchieren und eine Vorauswahl unter Einhaltung betrieblicher Vorgaben treffen. |  |  |  |
| Angebote für Unterkünfte und Verkehrsmittel unter Einhaltung betrieblicher Vorgaben vergleichen. |  |  |  |
| bei der Buchung von Unterkünften und Verkehrsmitteln mitwirken. |  |  |  |
| **Kassaführung** | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** |
| **Ihr Lehrling kann …** | **✓** | **✓** | **✓** |
| Zahlungseingänge und -ausgänge ordnungsgemäß erfassen. |  |  |  |
| den Kassastand überprüfen. |  |  |  |

**Kompetenzbereich**  
**Beschaffung**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Beschaffungsprozess** | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** |
| **Ihr Lehrling kann …** | **✓** | **✓** | **✓** |
| die Grundlagen des Beschaffungsprozesses des Lehrbetriebes darstellen. |  |  |  |
| die rechtlichen Bedingungen für das Zustandekommen und die Erfüllung von (Kauf-)Verträgen darstellen. |  |  |  |
| mögliche Vertragswidrigkeiten bei der Erfüllung von (Kauf-) Verträgen  (z. B. Zahlungsverzug) sowie deren rechtliche Konsequenzen erklären. |  |  |  |
| **Bedarfsermittlung** | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** |
| **Ihr Lehrling kann …** | **✓** | **✓** | **✓** |
| den Warenbestand (z. B. von Büromaterial) ermitteln. |  |  |  |
| Bestellmengen aufgrund der betrieblichen Vorgaben (z. B. Mindestbestand, Mindestbestellmenge) vorschlagen bzw. ermitteln. |  |  |  |
| den Bedarf an Dienstleistungen ermitteln. |  |  |  |
| **Angebotsvergleich** | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** |
| **Ihr Lehrling kann …** | **✓** | **✓** | **✓** |
| neue Bezugsquellen auf Basis der betrieblichen Vorgaben ausfindig machen. |  |  |  |
| Anfragen tätigen und Angebote einholen. |  |  |  |
| Preise und Konditionen miteinander vergleichen und Bezugskalkulationen durchführen. |  |  |  |
| quantitative und qualitative Aspekte bei der Beschaffungsentscheidung berücksichtigen. |  |  |  |
| **Bestellungen** | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** |
| **Ihr Lehrling kann …** | **✓** | **✓** | **✓** |
| bei Bestellungen und Beauftragungen unter Berücksichtigung der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben mitwirken. |  |  |  |
| mögliche Auswirkungen von fehlerhaften Bestellungen und Beauftragungen unter rechtlichen und betriebswirtschaftlichen Aspekten beurteilen. |  |  |  |
| Liefer- und Leistungstermine überwachen. |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Warenannahme und Rechnungskontrolle** | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** |
| **Ihr Lehrling kann …** | **✓** | **✓** | **✓** |
| die Lieferung bzw. Leistung mit der Bestellung vergleichen. |  |  |  |
| Waren unter Beachtung der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben an- und übernehmen sowie allfällige Mängel feststellen und dokumentieren. |  |  |  |
| die Rechnungskontrolle durchführen. |  |  |  |
| **Umgang mit mangelhaften Lieferungen und Leistungen** | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** |
| **Ihr Lehrling kann …** | **✓** | **✓** | **✓** |
| Maßnahmen bei mangelhaften Lieferungen und Leistungen im Einklang mit den rechtlichen und betrieblichen Vorgaben ergreifen (z. B. Reklamationen verfassen). |  |  |  |
| Liefer- bzw. Leistungsverzug feststellen und Maßnahmen im Einklang mit den rechtlichen und betrieblichen Vorgaben ergreifen. |  |  |  |
| **Lagerung** | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** |
| **Ihr Lehrling kann …** | **✓** | **✓** | **✓** |
| Einlagerungen unter Beachtung der Prinzipien der betrieblichen Lagerwirtschaft bzw. der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben vornehmen. |  |  |  |
| Lagerbestände kontrollieren. |  |  |  |
| Entnahmen durchführen. |  |  |  |
| die Notwendigkeit der Inventur erklären und Arbeiten im Rahmen der Inventur durchführen. |  |  |  |

**Kompetenzbereich**  
**Betriebliches Leistungsangebot**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kundenanfragen** | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** |
| **Ihr Lehrling kann …** | **✓** | **✓** | **✓** |
| allgemeine Kundenanfragen unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben beantworten. |  |  |  |
| häufig gestellte fachliche Kundenanfragen unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben beantworten und komplexe Kundenanfragen weiterleiten. |  |  |  |
| **Angebotserstellung** | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** |
| **Ihr Lehrling kann …** | **✓** | **✓** | **✓** |
| die für eine Angebotslegung erforderlichen Informationen einholen bzw. entsprechende Unterlagen zusammenstellen. |  |  |  |
| die Grundlagen der betrieblichen Preiskalkulation erklären. |  |  |  |
| bei der Kalkulation von Angeboten mitwirken. |  |  |  |
| übliche Anfragen von Kunden zu den Angeboten bearbeiten. |  |  |  |
| **Auftragsabwicklung** | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** |
| **Ihr Lehrling kann …** | **✓** | **✓** | **✓** |
| Bestellungen oder Aufträge entgegennehmen. |  |  |  |
| Bestellungen oder Aufträge prüfen (z. B. auf ihre Übereinstimmung mit dem Angebot) und zur Erfüllung weiterleiten. |  |  |  |
| Schriftstücke im Rahmen der ordnungsgemäßen Vertragserfüllung erstellen. |  |  |  |
| **Umgang mit Beschwerden und Reklamationen** | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** |
| **Ihr Lehrling kann …** | **✓** | **✓** | **✓** |
| die Bedeutung eines professionellen Umgangs mit Beschwerden und Reklamationen erklären. |  |  |  |
| Beschwerden und Reklamationen entsprechend den rechtlichen und betrieblichen Vorgaben bearbeiten bzw. weiterleiten (z. B. komplexe Kundenanliegen). |  |  |  |

**Kompetenzbereich  
Marketing**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Aufgaben des betrieblichen Marketing** | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** |
| **Ihr Lehrling kann …** | **✓** | **✓** | **✓** |
| Ziele des betrieblichen Marketings erklären. |  |  |  |
| einen Überblick über das betriebliche Marketing geben. |  |  |  |
| **Arbeiten im betrieblichen Marketing** | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** |
| **Ihr Lehrling kann …** | **✓** | **✓** | **✓** |
| an der Gestaltung betrieblicher Kommunikationsmittel (z. B. Newsletter, Direct-Mailings, Presseaussendungen, Social-Media-Beiträge) mitarbeiten. |  |  |  |
| am Außenauftritt des Lehrbetriebs mitarbeiten (z. B. an Veranstaltungen mitwirken). |  |  |  |

Kompetenzbereich  
Betriebliches Rechnungswesen

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Aufgaben des betrieblichen Rechnungswesens** | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** |
| **Ihr Lehrling kann …** | **✓** | **✓** | **✓** |
| die Grundsätze unternehmerischen Denkens bei seinen Aufgaben berücksichtigen und kostenbewusst handeln. |  |  |  |
| die einzelnen Teilbereiche des betrieblichen Rechnungswesens, wie Buchführung, Kostenrechnung und Statistik, darstellen. |  |  |  |
| Aufgaben der betrieblichen Buchführung und der Kostenrechnung voneinander unterscheiden. |  |  |  |
| das betriebliche Verfahren zur Erfolgsermittlung in seinen Grundzügen darstellen. |  |  |  |
| **Betriebliche Buchführung** | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** |
| **Ihr Lehrling kann …** | **✓** | **✓** | **✓** |
| Belege auf Richtigkeit und Vollständigkeit prüfen. |  |  |  |
| übliche Belege des Lehrbetriebs, wie Eingangs- und Ausgangsrechnungen sowie Zahlungsbelege, nach verschiedenen Kriterien bearbeiten und für die Verbuchung vorbereiten. |  |  |  |
| **Betrieblicher Zahlungsverkehr** | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** |
| **Ihr Lehrling kann …** | **✓** | **✓** | **✓** |
| verschiedene Zahlungsmöglichkeiten erklären. |  |  |  |
| Zahlungen vorbereiten und allfällige Preisnachlasse berücksichtigen (z. B. Skonto). |  |  |  |
| Kontoauszüge interpretieren, Zahlungsein- und -ausgänge überprüfen. |  |  |  |
| die Offene-Posten-Liste verwalten und erforderliche Schritte im Mahnwesen entsprechend den betrieblichen Vorgaben setzen. |  |  |  |
| **Datenaufbereitung** | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** |
| **Ihr Lehrling kann …** | **✓** | **✓** | **✓** |
| einfache Kennzahlen ermitteln. |  |  |  |
| Statistiken aufbereiten. |  |  |  |