WIRTSCHAFTSKAMMERN ÖSTERREICHS

Ausbildungsdokumentation

für den Lehrberuf

Foto- und Multimediakaufmann/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.	**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						
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						

DVR ---- Inhouse GmbH Version 1.4 2011-12-15

WIRTSCHAFTSKAMMERN ÖSTERREICHS

L e h r j a h r e

Pos.	Fertigkeiten und Kenntnisse lt. Ausbildungsvorschriften	½	1.	1 ½	2.	2 ½	3.
1.4.4.	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 einer rechnergestützten Erfassung, Steuerung und Kontrolle der betrieblichen Warenbewegung						
	Erfassen der betrieblichen Warenbewegung						
1.4.7.	Grundkenntnisse über die für betriebsbezogenen 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.	Unterstützung bei der Einkaufsplanung unter Berücksichtigung des Kundenkreises, saisonaler und regionaler Erfordernisse, der Verkaufsschwerpunkte und des Marktsegments 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 Lagerbestandes						
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 gesetzes-und betriebsgerechten Abfallentsorgung						
3.2.	**Warensortiment**						
3.2.1.	Allgemeine Warenkunde (fachliche Zusammensetzung, Breite, Tiefe und Herkunft, Eigenschaften, Beschaffenheit, Form, Ausführung, Sorten, Größen sowie Verwendungsmöglichkeiten und Umweltverträglichkeit)						

DVR ---- Inhouse GmbH Version 1.4 2011-12-15

WIRTSCHAFTSKAMMERN ÖSTERREICHS

L e h r j a h r e

Pos.	Fertigkeiten und Kenntnisse lt. Ausbildungsvorschriften	½	1.	1 ½	2.	2 ½	3.
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 hinsichtlich der fachlichen Zusammensetzung, Breite, Tiefe und Herkunft, Eigenschaften, Beschaffenheit, Form, Ausführung, Sorten, Größen sowie Verwendungsmöglichkeiten und Umweltverträglichkeit						
3.2.5.	Kenntnis der grundlegenden, für den Betrieb relevanten Vorschriften und Maßnahmen betreffend den Umweltschutz						
3.2.6.	Fachgerechte Entsorgung						
3.2.7.	Grundkenntnisse der Fotooptik, Fototechnik und Farbenlehre						
3.2.8.	Kameras: Kenntnis über technische Systeme, Arten, Aufbau, Typen; Funktion der optischen Elemente und Bauteile, Zusatzausstattungen und Zubehör sowie Instandhaltung						
3.2.9.	Bedienen und Handhaben von Kameras und Zubehör						
3.2.10.	Aufnahmemedien: Kenntnis über Arten, Normen, Qualitäten und Spezialmaterialien						
3.2.11.	Bedienen und Handhaben von Aufnahmemedien						
3.2.12.	Grundkenntnisse aufnahmetechnischer Arbeiten						
3.2.13.	Audiogeräte: Kenntnis über Arten und Qualitäten						
3.2.14.	Bedienen und Handhaben von Audiogeräten						
3.2.15.	Arbeiten mit elektronischen Bildträgern durchführen, wie z.B. Austausch von Speichermedien oder Download auf andere elektronische Bildträger						
3.2.16.	Lesen und Interpretieren von Bedienungsanleitungen						
3.2.17.	Kenntnis und Handhabung von Video-und Projektionsgeräten						
3.2.18.	Grundkenntnisse videotechnischer Arbeiten						
3.2.19.	Kenntnis der Entwicklung von Filmen und Bildern						
3.2.20.	Bedienen und Anwenden fotospezifischer Hard-und Software sowie von Datenformaten						
3.2.21.	Kenntnis der Datenübertragungswege und Voraussetzungen für deren Nutzung						
3.3.	**Verkaufsförderung und Werbung**						
3.3.1.	Gestalten einer verkaufsgerechten Warenpräsentation						
3.3.2.	Einfache Dekorationsarbeiten (wie Innendekoration oder Schaufensterdekoration)						
3.3.3.	Kenntnis der Ziele, der Umsetzung und Wirkungsweisen von Werbung und Dekoration						
3.3.4.	Mitwirkung bei Organisation und Durchführung von betriebsspezifischen verkaufsfördernden Maßnahmen						
3.3.5.	Kenntnis der Bedeutung von Visual Merchandising						
	Gestalten, Platzieren und Präsentieren von besonderen Angeboten; Blickfang, Beleuchtung						
3.4.	**Kundenberatung und Warenverkauf**						
3.4.1.	Kenntnis des betriebsinternen Erscheinungsbildes						
3.4.2.	Kenntnis des kundengerechten Verhaltens und der kundengerechten Kommunikation						
3.4.3.	Kenntnis des Kundenkreises mit seinen Einkaufsgewohnheiten und seinem Kundenverhalten						
3.4.4.	Kenntnis des Ablaufes und der Gestaltung des Verkaufsgespräches						

DVR ---- Inhouse GmbH Version 1.4 2011-12-15

WIRTSCHAFTSKAMMERN ÖSTERREICHS

L e h r j a h r e

Pos.	Fertigkeiten und Kenntnisse lt. Ausbildungsvorschriften	½	1.	1 ½	2.	2 ½	3.
3.4.5.	Führen von Verkaufsgesprächen, Bedarf und Wünsche der Kunden ermitteln, Verkaufsargumente ableiten, Fragen und Einwände der Kunden berücksichtigen						
3.4.6.	Kenntnis und Anwendung der verkaufsorientierten Gesprächsführung						
3.4.7.	Bedarfs-und wunschgemäße Warenvorlagen auf Grund der Waren-und Verkaufskenntnisse						
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 (insbesondere Bild von Bild)						
3.4.11.	Grundkenntnisse der urheberrechtlichen Bestimmungen						
3.4.12.	Bearbeiten von und Verhalten bei Reklamationen und beim betriebsüblichen Warenumtausch						
3.4.13.	Kenntnis der betriebsüblichen Maßnahmen zur Vorbeugung von Ladendiebstahl und des Verhaltens bei Ladendiebstahl						
3.4.14.	Kenntnis der produktbezogenen rechtlichen Bestimmungen						
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						
3.5.7.	Ermitteln 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.

DVR ---- Inhouse GmbH Version 1.4 2011-12-15

WIRTSCHAFTSKAMMERN ÖSTERREICHS

Falls zutreffend, Angabe welche Berufsbildpositionen (BBP) über Kurse oder über Ausbildungsverbund-maßnahmen 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			

DVR ---- Inhouse GmbH Version 1.4 2011-12-15