

Ausbildungsdokumentation

für den Lehrberuf

Lehrberuf **Mobilitätsservice**

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.	3 ½
1.	Kompetenzbereich: Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld							
1.1	Betriebliche Aufbau- und Ablauforganisation							
	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 (zB Geschäftsführer/in) 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.							
1.2	Leistungsspektrum und Eckdaten des Lehrbetriebs							
	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, Verwaltungsstruktur).							
1.2.4	Faktoren erklären, die die betriebliche Leistung beeinflussen (zB Standort, Zielgruppen).							

Pos.	Fertigkeiten und Kenntnisse lt. Ausbildungsvorschriften	½	1.	1 ½	2.	2 ½	3.	3 ½
------	---	---	----	-----	----	-----	----	-----

1.3 Branche des Lehrbetriebs								
Er/Sie kann...								
1.3.1	einen Überblick über die Branche des Lehrbetriebs geben.							
1.3.2	die Position des Lehrbetriebs in der Branche darstellen.							
1.4 Ziel und Inhalte der Ausbildung sowie Weiterbildungsmöglichkeiten								
Er/Sie kann...								
1.4.1	den Ablauf seiner/ihrer Ausbildung im Lehrbetrieb erklären (zB Inhalte und Ausbildungsfortschritt).							
1.4.2	Grundlagen der Lehrlingsausbildung erklären (zB Ausbildung im Lehrbetrieb und in der Berufsschule, Bedeutung und Wichtigkeit der Lehrabschlussprüfung).							
1.4.3	die Notwendigkeit der lebenslangen Weiterbildung erkennen und sich mit konkreten Weiterbildungsangeboten auseinandersetzen (zB Staplerschein, Ladungssicherungskurs).							
1.5 Rechte, Pflichten und Arbeitsverhalten								
Er/Sie kann...								
1.5.1	auf Basis der gesetzlichen Rechte und Pflichten als Lehrling seine/ihre Aufgaben erfüllen.							
1.5.2	Arbeitsgrundsätze wie Sorgfalt, Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Pünktlichkeit etc. einhalten und sich mit seinen/ihren Aufgaben im Unternehmen identifizieren.							
1.5.3	sich nach den Vorgaben des Lehrbetriebs verhalten.							
1.5.4	eine Lohn- oder Gehaltsabrechnung interpretieren (anhand seiner/ihrer Lehrlingsentschädigung sowie eines anonymisierten Personalverrechnungs-Abrechnungsbelegs einer anderen Beschäftigtengruppe im Betrieb).							
1.5.5	die für ihn/sie relevanten Bestimmungen des KJBG (minderjährige Lehrlinge) bzw. des AZG und ARG (erwachsene Lehrlinge) und des GIBG grundlegend verstehen.							
1.6 Selbstorganisierte, lösungsorientierte und situationsgerechte Aufgabenbearbeitung								
Er/Sie kann...								
1.6.1	seine/ihre Aufgaben selbst organisieren und sie nach Prioritäten reihen.							
1.6.2	den Zeitaufwand für seine/ihre Aufgaben abschätzen und diese zeitgerecht durchführen.							
1.6.3	sich auf wechselnde Situationen einstellen und auf geänderte Herausforderungen mit der notwendigen Flexibilität reagieren.							
1.6.4	Lösungen für aktuell auftretende Problemstellungen entwickeln und Entscheidungen im vorgegebenen betrieblichen Rahmen treffen.							
1.6.5	in Konfliktsituationen konstruktiv handeln bzw. entscheiden, wann jemand zur Hilfe hinzugezogen wird.							
1.6.6	sich zur Aufgabenbearbeitung notwendige Informationen selbstständig beschaffen.							

Pos.	Fertigkeiten und Kenntnisse lt. Ausbildungsvorschriften	½	1.	1 ½	2.	2 ½	3.	3 ½
1.6.7	in unterschiedlich zusammengesetzten Teams arbeiten.							
1.6.8	die wesentlichen Anforderungen für die Zusammenarbeit in Projekten darstellen.							
1.6.9	Aufgaben in betrieblichen Projekten übernehmen.							
1.6.10	die eigene Tätigkeit reflektieren und gegebenenfalls Optimierungsvorschläge für seine/ihre Tätigkeit einbringen.							
1.7 Zielgruppengerechte Kommunikation								
Er/Sie kann...								
1.7.1	mit verschiedenen Zielgruppen (wie Ausbildern/Ausbilderinnen, Führungskräften, Kollegen/Kolleginnen, Kunden, Lieferanten) kommunizieren und sich dabei betriebsadäquat verhalten.							
1.7.2	seine/ihre Anliegen verständlich vorbringen und der jeweiligen Situation angemessen auftreten.							
1.7.3	berufsadäquat und betriebsspezifisch auf Englisch kommunizieren (insbesondere Fachausdrücke anwenden).							
1.8 Kundenorientiertes Agieren (Unter Kunden werden sämtliche Adressaten der betrieblichen Leistung verstanden.)								
Er/Sie kann...								
1.8.1	erklären, warum Kunden für den Lehrbetrieb im Mittelpunkt stehen.							
1.8.2	die Kundenorientierung bei der Erfüllung aller seiner/ihrer Aufgaben berücksichtigen.							
1.8.3	mit unterschiedlichen Kundensituationen kompetent umgehen und kunden- sowie betriebsoptimierte Lösungen finden.							
2 Kompetenzbereich: Qualitätsorientiertes, sicheres und nachhaltiges Arbeiten								
2.1 Qualitätsmanagement des Lehrbetrieb								
Er/Sie kann...								
2.1.1	Qualitätsvorgaben des Lehrbetriebs im Aufgabenbereich umsetzen.							
2.1.2	an der Entwicklung von Qualitätsstandards des Lehrbetriebs mitwirken.							
2.1.3	die eigene Tätigkeit hinsichtlich der Einhaltung der Qualitätsstandards überprüfen.							
2.1.4	die Ergebnisse der Qualitätsüberprüfung reflektieren und diese in die Aufgabenbewältigung einbringen.							
2.2 Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz								
Er/Sie kann...								
2.2.1	Betriebs- und Hilfsmittel sicher und sachgerecht einsetzen.							
2.2.2	die betrieblichen Sicherheitsvorschriften einhalten.							
2.2.3	Aufgaben von mit Sicherheitsagenden beauftragten Personen im Überblick beschreiben							

Pos.	Fertigkeiten und Kenntnisse lt. Ausbildungsvorschriften	½	1.	1 ½	2.	2 ½	3.	3 ½
2.2.4	berufsbezogene Gefahren, wie Sturz- und Brandgefahr, in seinem/ihrer Aufgabenbereich erkennen und sich entsprechend den Arbeitnehmerschutz- und Brandschutzvorgaben verhalten.							
2.2.5	sich im Notfall richtig verhalten.							
2.2.6	bei Unfällen geeignete Erste-Hilfe-Maßnahmen ergreifen.							
2.2.7	die Grundlagen des ergonomischen Arbeitens anwenden.							
2.3 Nachhaltiges und ressourcenschonendes Handeln								
Er/Sie kann...								
2.3.1	die Bedeutung des Umweltschutzes für den Lehrbetrieb darstellen.							
2.3.2	die Mülltrennung nach rechtlichen Vorgaben und jenen des Lehrbetriebs umsetzen.							
2.3.3	energiesparend arbeiten und Ressourcen sparsam einsetzen.							
3. Kompetenzbereich: Digitales Arbeiten (Diese Berufsbildpositionen schließen gegebenenfalls auch entsprechende analoge Anwendungen mit ein.)								
3.1 Datensicherheit und Datenschutz								
Er/Sie kann...								
3.1.1	die rechtlichen Vorgaben und jene des Lehrbetriebs einhalten (zB Datenschutzgrundverordnung).							
3.1.2	Urheberrecht und Datenschutzbestimmungen beachten.							
3.1.3	Gefahren und Risiken erkennen (zB Phishing-E-Mails, Viren).							
3.1.4	Maßnahmen treffen, wenn Sicherheitsprobleme oder Auffälligkeiten auftreten (zB rasche Verständigung des Datenschutzbeauftragten bzw. der verantwortlichen IT-Administration).							
3.1.5	Maßnahmen unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben ergreifen, um Daten, Dateien, Geräte und Anwendungen vor Fremdzugriff zu schützen (zB sorgsamer Umgang mit Passwörtern und Hardware).							
3.2 Software und weitere digitale Anwendungen								
Er/Sie kann...								
3.2.1	Software bzw. Apps für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentationserstellung, Kommunikation sowie Datenbanken und weitere digitale Anwendungen kompetent verwenden (zB in den Bereichen Kundenmanagement, Terminmanagement).							
3.2.2	die für eine auszuführende Aufgabe am besten geeignete betriebliche Software bzw. digitale Anwendung auswählen.							
3.2.3	Inhalte unter Einhaltung der Vorgaben des Lehrbetriebs selbst entwickeln bzw. vorhandene Inhalte editieren und zielgruppengerecht aufbereiten (zB Texte unter Berücksichtigung des Corporate Designs erstellen, Kalkulationen).							
3.2.4	Daten aufbereiten (zB Statistiken erstellen).							
3.2.5	mit betrieblichen Datenbanken arbeiten (Daten erfassen, Daten aktualisieren).							

Pos.	Fertigkeiten und Kenntnisse lt. Ausbildungsvorschriften	½	1.	1 ½	2.	2 ½	3.	3 ½
3.2.6	Inhalte aus verschiedenen Datenquellen beschaffen und zusammenfügen.							
3.2.7	Probleme im Umgang mit Software und digitalen Anwendungen lösen.							
3.3	Digitale Kommunikation							
	Er/Sie kann...							
3.3.1	ein breites Spektrum an Kommunikationsformen verwenden (zB E-Mail, Telefon, Social Media).							
3.3.2	eine geeignete Kommunikationsform anforderungsbezogen auswählen.							
3.3.3	verantwortungsbewusst und unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben in sozialen Netzwerken agieren.							
3.4	Datei- und Ablageorganisation							
	Er/Sie kann...							
3.4.1	sich in der betrieblichen Datei- bzw. Ablagestruktur zurechtfinden (zB gespeicherte Dateien finden).							
3.4.2	in der betrieblichen Datei- bzw. Ablagestruktur arbeiten und dabei die Grundregeln eines effizienten Dateimanagements berücksichtigen (zB Ordner anlegen bzw. löschen, Vergabe von Dateinamen).							
3.4.3	sich an die betrieblichen Vorgaben zur Datenanwendung und Datenspeicherung halten.							
3.4.4	Ordner und Dateien unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben teilen (zB unter Nutzung von Cloud-Diensten, VPN, Intranet, Extranet).							
3.5	Informationssuche und -beschaffung							
	Er/Sie kann...							
3.5.1	Suchmaschinen für die Online-Recherche effizient (zB unter Einsatz entsprechender Suchtechniken) nutzen.							
3.5.2	nach gespeicherten Dateien suchen.							
3.5.3	in bestehenden Dateien relevante Informationen suchen.							
3.5.4	in Datenbankanwendungen Daten filtern							
3.6	Bewertung und Auswahl von Daten und Informationen							
	Er/Sie kann...							
3.6.1	die Zuverlässigkeit von Informationsquellen und die Glaubwürdigkeit von Daten und Informationen einschätzen							
3.6.2	Daten und Informationen interpretieren und nach Vorgaben des Lehrbetriebs entscheiden, welche Daten und Informationen herangezogen werden.							
3.6.3	Daten und Informationen strukturiert aufbereiten.							
4.	Kompetenzbereiche Kundeninformation und Kundenberatung							
4.1	Grundlagen des Kundenservice							

Pos. Fertigkeiten und Kenntnisse lt. Ausbildungsvorschriften ½ 1. 1 ½ 2. 2 ½ 3. 3 ½

Er/Sie kann...									
4.1.1	mit Kunden professionell und unter Berücksichtigung von interkulturellen Aspekten kommunizieren.								
4.1.2	Kundenbedürfnisse erheben und darauf abgestimmt mit entsprechender Serviceleistung agieren.								
4.1.3	nach Möglichkeit in kritischen Reisesituationen unmittelbar Lösungen anbieten und Alternativen aufzeigen.								
4.1.4	spezielle Bedürfnisse und Einschränkungen von Kunden berücksichtigen.								
4.2 Kundenanfragen									
Er/Sie kann...									
4.2.1	persönliche, telefonische und schriftliche Kundenanfragen entgegennehmen und entscheiden, wie mit diesen zu verfahren ist (zB selbst bearbeiten oder weiterleiten)								
4.2.2	im Social-Media-Bereich Anfragen von Kunden unter Berücksichtigung von betrieblichen Vorgaben beantworten.								
4.2.3	Kundenanfragen unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben beantworten.								
4.2.4	Kunden über Dienstleistungen des Betriebes, etwaiger Partnerunternehmen und sonstiger Verkehrsverbindungen informieren (zB Verkehrsverbände, Bus, Reiseveranstalter).								
4.2.5	Kunden verschiedene Informations- und Buchungsmöglichkeiten aufzeigen.								
4.2.6	Informations- und Werbematerialien aushändigen.								
4.3 Verkehrsleistungen									
Er/Sie kann...									
4.3.1	die Grundlage von Verkehrspolitik und deren Finanzierung darstellen.								
4.3.2	Kunden zu den betrieblichen Verkehrsleistungen informieren (zB Tarife, Fahrpläne, Streckennetz, Ausstattung, Zusatzangebote).								
4.3.3	Informationen zur Störungssituation bewerten und Kunden über Störungssituationen zielgruppengerecht informieren.								
4.3.4	Kunden Informationen zu Ersatzangeboten und Transportalternativen geben.								
4.3.5	Informationen betreffend die Sicherheit an die geeigneten Personen weiterleiten.								
4.4 Reiseberatung									
Er/Sie kann...									
4.4.1	Kunden über die wichtigsten Reiseziele, Verkehrsverbindungen, Verkehrsbehinderungen sowie über die Saisonzeiten in den bedeutendsten in- und ausländischen Fremdenverkehrsgebieten informieren.								

Pos.	Fertigkeiten und Kenntnisse lt. Ausbildungsvorschriften	½	1.	1 ½	2.	2 ½	3.	3 ½
4.4.2	Kunden zum Angebot an Reiseleistungen informieren (zB Reisearrangements, Destinationen, Reiseveranstalter, nachhaltiges Reisen).							
4.4.3	Reisekataloge bei der Kundeninformation einsetzen.							
5. Kompetenzbereich: Vertrieb								
5.1 Verkaufsgespräche								
Er/Sie kann...								
5.1.1	Kundenbedürfnisse ermitteln.							
5.1.2	Kunden entsprechend ihrer individuellen Wünsche eingehend beraten (zB geeignete Verkehrsverbindung und Tarifangebote, geeignete Reisearrangements).							
5.2 Angebotserstellung								
Er/Sie kann...								
5.2.1	die für eine Angebotslegung erforderlichen Informationen einholen bzw. entsprechende Unterlagen zusammenstellen.							
5.2.2	individuelle Anfragen von Kunden zu den Angeboten bearbeiten.							
5.2.3	die Grundlagen der betrieblichen Preiskalkulation erklären.							
5.2.4	die Kalkulation von Angeboten durchführen (zB unter Berücksichtigung von Preisnachlässen, Deckungsbeiträgen und Ermäßigungen).							
5.2.5	individuelle mündliche und schriftliche Angebote für Kunden erstellen.							
5.2.6	Zusatzleistungen zielgerecht anbieten (zB Reservierungen, Reiseversicherungen).							
5.2.7	Kunden über die allgemeinen Reisebedingungen und Bestimmungen des Konsumentenschutzes aufklären.							
5.2.8	Fragen und Einwände der Kunden berücksichtigen.							
5.2.9	Informationspflichten berücksichtigen.							
5.3 Verkauf								
Er/Sie kann...								
5.3.1	die rechtlichen Bedingungen für das Zustandekommen und die Erfüllung von (Kauf-)Verträgen darstellen.							
5.3.2	mögliche Vertragswidrigkeiten bei der Erfüllung von (Kauf-)Verträgen (zB Zahlungsverzug) sowie deren rechtliche Konsequenzen erklären.							
5.3.3	in- und ausländische Tickets für Einzel- und Gruppenfahrten, Reisearrangements und sonstige Angebote des Unternehmens verkaufen.							
5.3.4	Reservierungen, Vorbestellungen, Buchungen und Stornierungen entgegennehmen (zB telefonisch, über Buchungsplattformen, Reservierungssysteme, per E-Mail), durchführen bzw. zur Erfüllung weiterleiten.							
5.3.5	Gutscheine erstellen und ausfertigen.							

Pos.	Fertigkeiten und Kenntnisse lt. Ausbildungsvorschriften	½	1.	1 ½	2.	2 ½	3.	3 ½
5.3.6	Schriftstücke im Rahmen der ordnungsgemäßen Vertragserfüllung erstellen und überprüfen (zB Buchungs- und Reservierungsbestätigung, Voucher, Rechnung).							
5.3.7	Schriftstücke im Rahmen einer nicht-ordnungsgemäßen Vertragserfüllung erstellen (zB Mahnungen, Fahrgeldnachforderungen) und auf ihre Richtigkeit überprüfen.							
5.4	Zahlungsverkehr							
	Er/Sie kann...							
5.4.1	verschiedene Zahlungsmöglichkeiten erklären.							
5.4.2	Gutscheine annehmen und verrechnen.							
5.4.3	Barzahlungen und unbare Zahlungen von Kunden abwickeln							
5.4.4	Zahlungseingänge und -ausgänge ordnungsgemäß erfassen.							
5.4.5	den Kassastand überprüfen.							
5.5	Verkehrsleistungen							
	Er/Sie kann...							
5.5.1	Zusatzleistungen im Bereich Verkehrsleistungen darstellen (zB Reservierungen, Radtransport).							
5.5.2	Verkehrsverbindungen nach Kundenbedürfnissen ermitteln.							
5.5.3	Kunden bei der optimalen Verkehrsroutenplanung beraten.							
5.5.4	Zahlungsbelege und Tickets erstellen und aushändigen.							
5.5.5	Kunden über ticketspezifische Reisebedingungen aufklären.							
5.6	Reiseberatung							
	Er/Sie kann...							
5.6.1	die Grundlagen der Reiseplanung (zB Verkehrswege, Sehenswürdigkeiten) darstellen.							
5.6.2	Kunden bei der optimalen Reiseplanung beraten.							
5.6.3	Zusatzleistungen im Bereich Reiseleistungen darstellen (zB Reiseversicherungen).							
5.6.4	Kunden über die Geschäftsbedingungen aufklären.							
5.6.5	Reisekataloge im Rahmen der Kundenberatung und im Verkauf verwenden.							
5.6.6	an der individuellen Reiseangebotserstellung entsprechend der jeweiligen Kundenwünsche mitwirken.							
5.6.7	Gesamtreisekosten berechnen.							
6.	Kompetenzbereich: Marketing und E-Commerce							
6.1	Aufgaben des betrieblichen Marketings und von E-Commerce							
	Er/Sie kann...							
6.1.1	Ziele des betrieblichen Marketings und von E-Commerce erklären.							

Pos.	Fertigkeiten und Kenntnisse lt. Ausbildungsvorschriften	½	1.	1 ½	2.	2 ½	3.	3 ½
------	---	---	----	-----	----	-----	----	-----

6.1.2	einen Überblick über das betriebliche Marketing und von E-Commerce geben (zB Zielgruppen, Marketinginstrumente, Teilbereiche wie Werbung und Öffentlichkeitsarbeit).							
6.2 Arbeiten im betrieblichen Marketing								
Er/Sie kann...								
6.2.1	an der Gestaltung betrieblicher Kommunikationsmittel (zB Informationsblätter zu betrieblichen Angeboten) mitarbeiten (Texte erstellen, Textbausteine bearbeiten, Formatierungs- und Gestaltungsarbeiten mit betrieblicher Software durchführen).							
6.2.2	am Außenauftritt des Lehrbetriebs mitarbeiten (zB an Veranstaltungen mitwirken, (zB den betrieblichen Außenauftritt durch adäquate Beiträge für die sozialen Netzwerke mitgestalten).							
6.3 Online-Vertrieb								
Er/Sie kann...								
6.3.1	die Funktionsweise von Online-Vertrieb und Marketing darstellen.							
	die betrieblichen Online-Kampagnen erklären							
6.3.2	das betriebliche E-Commerce-Systeme fachgerecht nutzen (zB mit virtuellen Reiseplattformen und Online-Verkaufsplattformen fachgerecht arbeiten)							
7. Kompetenzbereich: Office-Management								
7.1 Ausstattung des Arbeitsbereichs								
Er/Sie kann...								
7.1.1	die übliche Ausstattung seines/ihres Arbeitsbereichs kompetent verwenden (zB PC/Laptop, Drucker, Telefonanlage).							
7.1.2	die im Rahmen seiner/ihrer Tätigkeit auftretenden einfachen Probleme selbstständig lösen.							
7.1.3	bei komplexen Problemen Maßnahmen entsprechend den betrieblichen Regelungen setzen.							
7.2 Kommunikation								
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.							
7.3 Posteingang und -ausgang								
Er/Sie kann...								

Pos.	Fertigkeiten und Kenntnisse lt. Ausbildungsvorschriften	½	1.	1 ½	2.	2 ½	3.	3 ½
------	---	---	----	-----	----	-----	----	-----

7.3.1	den Postein- und -ausgang bearbeiten.							
7.3.2	E-Mails bearbeiten (zB beantworten oder weiterleiten).							
7.4	Terminmanagement							
	Er/Sie kann...							
7.4.1	Termine und Terminänderungen koordinieren (zB unter Einsatz von Terminplanungsinstrumenten).							
7.4.2	Termine im betrieblichen Kalendersystem dokumentieren und verwalten.							
7.4.3	Informationen zu Terminen und entsprechend notwendige Unterlagen verschicken							
7.5	Besprechungen und Meetings							
	Er/Sie kann...							
7.5.1	Raumreservierungen vornehmen und Räume vorbereiten.							
7.5.2	Unterlagen vorbereiten und aufbereiten.							
7.5.3	Einladungen verfassen und verschicken.							
7.6	Organisation von Dienstreisen							
	Er/Sie kann...							
7.6.1	Verkehrsmittel und Routen, auch unter Berücksichtigung von ökonomischen und ökologischen Kriterien, recherchieren und eine Vorauswahl unter Einhaltung betrieblicher Vorgaben treffen.							
7.6.2	Angebote für Unterkünfte und Verkehrsmittel unter Einhaltung betrieblicher Vorgaben sowie unter Berücksichtigung von ökonomischen und ökologischen Kriterien vergleichen.							
7.6.3	bei der Buchung von Unterkünften und Verkehrsmitteln mitwirken.							
7.7	Betriebliches Rechnungswesen							
	Er/Sie kann...							
7.7.1	die Grundsätze unternehmerischen Denkens bei seinen/ihren Aufgaben berücksichtigen und kostenbewusst handeln.							
7.7.2	die Grundlagen des Rechnungswesens des Lehrbetriebs bei der Ausführung seiner/ihrer Aufgaben berücksichtigen.							
7.7.3	übliche Belege des Lehrbetriebs, wie Eingangs- und Ausgangsrechnungen sowie Zahlungsbelege, nach verschiedenen Kriterien bearbeiten (Zuordnung nach Datum, interner und externer Herkunft, Belegart) und für die Verbuchung vorbereiten.							
7.7.4	die Zusammensetzung der betrieblichen Kosten und deren Auswirkungen auf den wirtschaftlichen Erfolg des Ausbildungsbetriebs beschreiben und im Rahmen der betrieblichen Vorgaben an Maßnahmen mitwirken, die sich positiv auf den wirtschaftlichen Erfolg auswirken.							
7.8	Beschaffung und Inventur							
	Er/Sie kann...							

Pos.	Fertigkeiten und Kenntnisse lt. Ausbildungsvorschriften	½	1.	1 ½	2.	2 ½	3.	3 ½
7.8.1	die Grundlagen des Beschaffungsprozesses (zB Bedarfsfeststellung, Bezugsquellenwahl) des Lehrbetriebs darstellen und daran mitwirken (zB beim Einkauf des Büromaterials).							
7.8.2	die Notwendigkeit der Inventur erklären und Arbeiten im Rahmen der Inventur durchführen.							

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			