



>

JUGEND

Berufsbild Bürokaufmann Bürokauffrau

Dein Begleiter durch die Lehrzeit

Wir sind für dich da



Die Arbeiterkammer Tirol
hat Berufsbilder
in eine leicht verständliche Sprache übersetzen lassen.
Das ist ein einzigartiges Projekt in Österreich.

So wird allen Lehrlingen
und ihren Ausbildern und Ausbilderinnen klar,
was den Lehrberuf ausmacht.

Diese Broschüre begleitet Lehrlinge durch die ganze Lehrzeit.
Die Broschüre ist nach Lehrjahren aufgeteilt.
In jedem Lehrjahr stehen die Inhalte,
die in diesem Lehrjahr gelernt werden sollen.
So wird allen Lehrlingen
und ihren Ausbildern und Ausbilderinnen klar,
was jeder Lehrling
in einem bestimmten Lehrjahr
wissen und können muss.

So wird auch allen Lehrlingen
und ihren Ausbildern und Ausbilderinnen klar,
was jeder Lehrling
am Ende seiner Ausbildung wissen und können muss.



Im Berufsbild steht,
was Du als Lehrling während der Lehrzeit lernst.

Du lernst Grundkenntnisse, Kenntnisse und Fertigkeiten.

Wenn Du Grundkenntnisse hast, heißt das,
dass Du etwas darüber weißt.

Wenn Du Kenntnisse hast, heißt das,
dass Du viel darüber weißt.

Wenn Du Fertigkeiten hast, heißt das,
dass Du das selber kannst.

Die Lehrzeit für den Beruf Bürokaufmann und Bürokauffrau
beträgt 3 Jahre.

1. Lehrjahr

1. Lehrjahr

1. Der Lehrbetrieb	
1.1 Wirtschaftliche Stellung des Lehrbetriebes	
1.1.1	
Ich weiß etwas darüber, wie mein Lehrbetrieb organisiert ist, wie mein Lehrbetrieb arbeitet und mit wem mein Lehrbetrieb zusammen arbeitet.	<input type="checkbox"/>
Ich weiß etwas über die Kommunikation in meinem Lehrbetrieb.	<input type="checkbox"/>
Ich weiß etwas über die Aufgaben in meinem Lehrbetrieb.	<input type="checkbox"/>
Ich weiß etwas darüber, welche Leistungen mein Lehrbetrieb am Markt anbietet.	<input type="checkbox"/>
Ich weiß, dass die Organisation, die Kommunikation, die Aufgaben und das Leistungsangebot in meinem Lehrbetrieb von der Stellung abhängen, die mein Lehrbetrieb in seinem Wirtschaftsbereich hat. Wirtschaftsbereiche sind zum Beispiel die Industrie, das Gewerbe oder der Handel.	<input type="checkbox"/>
1.1.2	
Ich weiß etwas darüber, wie mein Lehrbetrieb mit anderen Betrieben aus der Branche zusammenarbeitet.	<input type="checkbox"/>
Ich weiß etwas darüber, welche Beziehungen die Branche von meinem Lehrbetrieb zu den anderen Branchen hat.	<input type="checkbox"/>

1.2 Einrichtungen, Sicherheit am Arbeitsplatz, Verhütung von Unfällen und Umweltschutz

1.2.1

Ich weiß, wie ich die Einrichtungen in meinem Lehrbetrieb richtig verwende.
Einrichtungen sind zum Beispiel Aktenschränke.

Ich weiß, wie ich die technischen Betriebsmittel in meinem Lehrbetrieb richtig verwende.
Technische Betriebsmittel sind zum Beispiel Computer.

Ich weiß, wie ich die Hilfsmittel in meinem Lehrbetrieb richtig verwende.
Hilfsmittel sind zum Beispiel Klebebänder oder Büroklammern.

Ich kann die Einrichtungen, die technischen Betriebsmittel und die Hilfsmittel in meinem Lehrbetrieb richtig verwenden.

1.2.2

Ich weiß, welche Gefahren für Unfälle es in meinem Lehrbetrieb gibt.

Ich kenne die Erste-Hilfe-Maßnahmen.

Ich kenne die Sicherheits-Vorschriften.

Ich kenne die Vorschriften, damit das Leben und die Gesundheit geschützt werden.

1.2.3

Ich weiß etwas über die behördlichen Aufsichts-Organe.
Das ist zum Beispiel der Arbeits-Inspektor, der die Sicherheit und die Arbeitsbedingungen überprüft.

Ich kenne die Sozial-Versicherungen.
Das sind zum Beispiel die Kranken-Versicherung oder die Arbeitslosen-Versicherung.

1. Lehrjahr

Ich kenne die Interessens-Vertretungen. Das sind zum Beispiel die Arbeiter-Kammer oder die Gewerkschaft.	<input type="checkbox"/>
Ich kenne die arbeitsrechtlichen Vorschriften, die im Betrieb ausgehängt werden müssen. Das sind zum Beispiel das Arbeitnehmer-Schutz-Gesetz oder das Kinder- und Jugendlichen-Beschäftigungs-Gesetz.	<input type="checkbox"/>
1.2.4	
Ich weiß, wie ich meinen Arbeitsplatz so gestalte, dass meine Gesundheit geschützt wird.	<input type="checkbox"/>
1.2.5	
Ich weiß, wie ich mich verhalten muss, damit es möglichst wenig Abfall und Rest-Stoffe in meinem Lehrbetrieb gibt.	<input type="checkbox"/>
Ich weiß, wie ich Abfall und Rest-Stoffe in meinem Lehrbetrieb trenne.	<input type="checkbox"/>
Ich weiß, wie ich Abfall und Rest-Stoffe in meinem Lehrbetrieb entsorge.	<input type="checkbox"/>
1.2.6	
Ich kenne die Vorschriften über Hygiene in meinem Lehrbetrieb. Hygiene heißt zum Beispiel, dass ich meinen Arbeitsplatz sauber halte.	<input type="checkbox"/>
Ich kann die Vorschriften über Hygiene in meinem Lehrbetrieb selbst anwenden.	<input type="checkbox"/>
Ich kenne die Vorschriften, wie man einen Brand in meinem Lehrbetrieb verhindert.	<input type="checkbox"/>
Ich kann die Vorschriften, wie man einen Brand verhindert in meinem Lehrbetrieb selbst anwenden.	<input type="checkbox"/>

1.3 Ausbildung im dualen System
Ausbildung im dualen System heißt,
dass die Ausbildung
in der Berufsschule und im Lehrbetrieb stattfindet.

1.3.1

Ich weiß, welche Pflichten der Lehr-Berechtigte oder die Lehr-Berechtigte hat.
Diese Pflichten stehen im Paragraph 9 vom Berufs-Ausbildungs-Gesetz.

Ich weiß, welche Pflichten ich als Lehrling habe.
Diese Pflichten stehen im Paragraph 10 vom Berufs-Ausbildungs-Gesetz.

1.3.2

Ich weiß, was ich in der Ausbildung lerne.

Ich kenne die Ziele der Ausbildung.

Ich weiß, welche Möglichkeiten es gibt, dass ich mich weiterbilden kann.

1. Lehrjahr

2. Verwaltung, Organisation, Kommunikation und EDV

2.1 Verwaltung

2.1.1

Ich kenne die Organisation von meinem Lehrbetrieb.

Ich weiß, welche Aufgaben die einzelnen Bereiche in meinem Lehrbetrieb haben.
Bereiche sind zum Beispiel das Sekretariat oder das Personalbüro.

Ich weiß, wofür die einzelnen Bereiche in meinem Lehrbetrieb zuständig sind.

Ich weiß, wie die einzelnen Bereiche in meinem Lehrbetrieb zusammenhängen.

Ich kenne die Beziehungen, die mein Lehrbetrieb zu anderen Unternehmen hat.

2.1.2

Ich kenne die Arbeits-Abläufe in meinem Lehrbetrieb.

2.1.3

Ich kann Dateien anlegen, führen und archivieren.
Archivieren heißt aufbewahren.

Ich kann Statistiken anlegen, führen und archivieren.
Statistiken sind Daten, die gesammelt und verarbeitet werden.

Ich kann Karteien anlegen, führen und archivieren.
Karteien sind Sammlungen von Daten, die zum Beispiel nach dem Alphabet geordnet werden.

Ich kann Akten anlegen, führen und archivieren.
Akten sind bestimmte Aufzeichnungen.

2.2 Organisation und Qualität	
2.2.1	
Ich kann die bürotechnischen Organisationsmittel in meinem Lehrbetrieb richtig verwenden und pflegen. Das sind zum Beispiel Mappen und Ordner.	<input type="checkbox"/>
Ich kann die bürotechnischen Arbeitsmittel in meinem Lehrbetrieb richtig verwenden und pflegen. Das sind zum Beispiel Drucker und Kopiergeräte.	<input type="checkbox"/>
Ich kann die bürotechnischen Kommunikationsmittel in meinem Lehrbetrieb richtig verwenden und pflegen. Das sind zum Beispiel Fax-Geräte und Computer.	<input type="checkbox"/>
2.2.5	
Ich kann Termine verwalten und organisieren.	<input type="checkbox"/>
Ich kann Dienstreisen organisieren.	<input type="checkbox"/>
Ich kann Verhandlungen und Besprechungen vorbereiten.	<input type="checkbox"/>
Ich kann Verhandlungen und Besprechungen nachbereiten.	<input type="checkbox"/>
2.2.6	
Ich weiß etwas über Qualitäts-Management. Qualitäts-Management sind Maßnahmen zur Verbesserung.	<input type="checkbox"/>
2.2.7	
Ich kenne die Schritte, die notwendig sind, damit ich meine Arbeit machen kann.	<input type="checkbox"/>
Ich weiß, wie ich meine Arbeit machen muss.	<input type="checkbox"/>

1. Lehrjahr

2.3 Kommunikation	
2.3.1	
Ich kann nach einer genauen Vorgabe schreiben.	<input type="checkbox"/>
Ich kann nach allgemeinen Angaben schreiben.	<input type="checkbox"/>
Ich kann Standardbriefe schreiben. Standardbriefe sind Briefe, die immer den gleichen Inhalt haben. Ein Standardbrief ist zum Beispiel ein Mahnbrief.	<input type="checkbox"/>
2.3.2	
Ich kann mit Formularen arbeiten.	<input type="checkbox"/>
Ich kann mit Vordrucken arbeiten.	<input type="checkbox"/>
2.3.3	
Ich kann mich auf Deutsch richtig ausdrücken.	<input type="checkbox"/>
Ich kann die Fachwörter auf Deutsch richtig verwenden.	<input type="checkbox"/>
Ich kann mich auf Englisch richtig ausdrücken.	<input type="checkbox"/>
Ich kann die Fachwörter auf Englisch richtig verwenden.	<input type="checkbox"/>
2.3.4	
Ich weiß, wie ich Gespräche auf Deutsch führe, damit ich ein bestimmtes Ziel erreiche.	<input type="checkbox"/>
Ich weiß, wie ich Gespräche auf Englisch führe, damit ich ein bestimmtes Ziel erreiche.	<input type="checkbox"/>
2.3.5	
Ich kann die Kommunikation mit Kunden und Kundinnen machen.	<input type="checkbox"/>

Ich kann die Kommunikation mit Patienten und Patientinnen machen.	<input type="checkbox"/>
Ich kann die Kommunikation mit Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen machen.	<input type="checkbox"/>
2.3.6	
Ich weiß, wie ich mich Auftrag-Gebern und Auftrag-Geberinnen gegenüber richtig verhalte.	<input type="checkbox"/>
Ich weiß, wie ich mich Auftrag-Nehmern und Auftrag-Nehmerinnen gegenüber richtig verhalte.	<input type="checkbox"/>
Ich weiß, wie ich mich Kunden und Kundinnen gegenüber richtig verhalte.	<input type="checkbox"/>
Ich weiß, wie ich mich Parteien gegenüber richtig verhalte. Parteien sind Personen, die einen Antrag bei einer Behörde oder beim Gericht stellen.	<input type="checkbox"/>
Ich weiß, wie ich mich Klienten und Klientinnen gegenüber richtig verhalte.	<input type="checkbox"/>
Ich weiß, wie ich mich Lieferanten und Lieferantinnen gegenüber richtig verhalte.	<input type="checkbox"/>
2.3.7	
Ich kann den Schriftverkehr machen. Dazu gehören zum Beispiel Briefe, Angebote oder E-Mails.	<input type="checkbox"/>
Ich kann die Arbeiten beim Posteingang und beim Postausgang machen.	<input type="checkbox"/>
Ich kann die Ablage machen.	<input type="checkbox"/>
Ich kann die Evidenz machen. Die Evidenz machen heißt, Schriftstücke ordnen, je nachdem wie wichtig sie sind und wann sie bearbeitet werden müssen.	<input type="checkbox"/>

1. Lehrjahr

Ich kann die Registratur machen. Die Registratur ist die Ablage der Akten.	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------

2.4 EDV	
2.4.1	
Ich weiß etwas darüber, wie die EDV in meinem Lehrbetrieb aufgebaut ist.	<input type="checkbox"/>
Ich weiß etwas darüber, wie die EDV in der Organisation von meinem Lehrbetrieb angewendet wird.	<input type="checkbox"/>
Ich weiß etwas darüber, welche Aufgaben die EDV in der Organisation von meinem Lehrbetrieb hat. Das sind zum Beispiel die Textverarbeitung, die Kalkulation, das Bestellwesen, die Buchhaltung und die Lagerhaltung.	<input type="checkbox"/>
2.4.4	
Ich weiß etwas darüber, welche EDV-Anwendungen es für den Arbeitsplatz gibt.	<input type="checkbox"/>
Ich weiß etwas darüber, welche EDV-Anwendungen für den Arbeitsplatz entwickelt werden.	<input type="checkbox"/>
2.4.5	
Ich weiß etwas über Datenschutz.	<input type="checkbox"/>
2.4.6	
Ich kann Textbausteine und Adress-Dateien erstellen.	<input type="checkbox"/>
Ich kann Textbausteine und Adress-Dateien am Laufenden halten.	<input type="checkbox"/>

3. Beschaffung und Angebot von Arbeitsmitteln, Material, Waren und Dienstleistungen

3.1 Beschaffung von Arbeitsmitteln, Material, Waren und Dienstleistungen

3.1.1

Ich weiß etwas über die Möglichkeiten der Beschaffung, die es in der Branche gibt.

Ich weiß etwas über die Möglichkeiten der Beschaffung, die mein Lehrbetrieb hat.

Ich weiß etwas darüber, wie ich den Bedarf feststelle.

3.2 Anbot

3.2.1

Ich kenne die Leistungen von meinem Lehrbetrieb. Das sind die Waren, Produkte und Dienstleistungen.

3.2.2

Ich kenne die Waren-Kennzeichnung, wie sie in der Branche üblich ist.

Ich kenne die Normen.

Ich kenne die Produkt-Deklaration. Die Produkt-Deklaration ist die Kennzeichnung der Produkte.

Ich kenne die Rahmenbedingungen für die Leistungen meines Lehrbetriebes. Rahmenbedingungen sind zum Beispiel Gesetze oder die Anzahl der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen.

1. Lehrjahr

4. Rechnungswesen im Betrieb

4.3 Rechnungswesen

4.3.1

Ich weiß etwas darüber,
welche Aufgaben das Rechnungswesen im Betrieb hat.

Ich weiß etwas darüber,
welchen Zweck das Rechnungswesen im Betrieb hat.

4.3.5

Ich kann Rechnungsarten im Betrieb durchführen.

Ich kann Daten erfassen.

Ich kann Daten prüfen.

Ich kann Daten kontrollieren.

4.3.6

Ich kann Unterlagen für die Verrechnung vorbereiten.

4.4 Zahlungsverkehr

4.4.1

Ich weiß etwas über den Zahlungsverkehr mit Lieferanten und Lieferantinnen.

Ich weiß etwas über den Zahlungsverkehr mit Kunden und Kundinnen.

Ich weiß etwas über den Zahlungsverkehr mit Behörden.

Ich weiß etwas über den Zahlungsverkehr mit der Post.

Ich weiß etwas über den Zahlungsverkehr mit Banken.

4.4.2

Ich weiß etwas über die Kassaführung.

Ich weiß etwas über das Kassabuch.

4.5 Buchführung

4.5.1

Ich weiß etwas über die Buchführung im Betrieb.

Ich kenne die Buchungs-Unterlagen im Betrieb.

4.5.2

Ich weiß etwas über Buchungen.

Ich weiß etwas über Kontierungen.

Ich kann einfache Arbeiten bei Buchungen und Kontierungen machen.

1. Lehrjahr

5. Zusätzliche Grundkenntnisse

5.4

Ich weiß etwas über die rechtlichen Bestimmungen für den Verkauf in meinem Lehrbetrieb.

Datum	Bemerkungen

2. Lehrjahr

2. Lehrjahr

1. Der Lehrbetrieb	
1.1 Wirtschaftliche Stellung des Lehrbetriebes	
1.1.1	
Ich weiß viel darüber, wie mein Lehrbetrieb organisiert ist, wie mein Lehrbetrieb arbeitet und mit wem mein Lehrbetrieb zusammen arbeitet.	<input type="checkbox"/>
Ich weiß viel über die Kommunikation in meinem Lehrbetrieb.	<input type="checkbox"/>
Ich weiß viel über die Aufgaben in meinem Lehrbetrieb.	<input type="checkbox"/>
Ich weiß viel darüber, welche Leistungen mein Lehrbetrieb am Markt anbietet.	<input type="checkbox"/>
Ich weiß, dass die Organisation, die Kommunikation, die Aufgaben und das Leistungsangebot in meinem Lehrbetrieb von der Stellung abhängen, die mein Lehrbetrieb in seinem Wirtschaftsbereich hat. Wirtschaftsbereiche sind zum Beispiel die Industrie, das Gewerbe oder der Handel.	<input type="checkbox"/>
1.1.3	
Ich weiß, welche Stellung mein Lehrbetrieb am Markt hat.	<input type="checkbox"/>
Ich weiß, welche Kontakte mein Lehrbetrieb zu den Auftrag-Gebern und Auftrag-Geberinnen hat.	<input type="checkbox"/>
Ich weiß, welche Kontakte mein Lehrbetrieb zu den Auftrag-Nehmern und Auftrag-Nehmerinnen hat.	<input type="checkbox"/>
Ich weiß, welche Kontakte mein Lehrbetrieb zu den Kunden und Kundinnen hat.	<input type="checkbox"/>

Ich weiß, welche Kontakte mein Lehrbetrieb zu den Parteien hat. Parteien sind Personen, die einen Antrag bei einer Behörde oder beim Gericht stellen.	<input type="checkbox"/>
Ich weiß, welche Kontakte mein Lehrbetrieb zu Patienten und Patientinnen oder Klienten und Klientinnen hat.	<input type="checkbox"/>
Ich weiß, wie sich Auftrag-Geber und Auftrag-Geberinnen verhalten.	<input type="checkbox"/>
Ich weiß, wie sich Auftrag-Nehmer und Auftrag-Nehmerinnen verhalten.	<input type="checkbox"/>
Ich weiß, wie sich Kunden und Kundinnen verhalten.	<input type="checkbox"/>
Ich weiß, wie sich Parteien verhalten.	<input type="checkbox"/>
Ich weiß, wie sich Patienten und Patientinnen verhalten, oder wie sich Klienten und Klientinnen verhalten.	<input type="checkbox"/>
1.1.4	
Ich weiß, was den Standort meines Lehrbetriebes beeinflusst.	<input type="checkbox"/>
Ich weiß, wie sich die Kunden und Kundinnen meines Lehrbetriebes verhalten.	<input type="checkbox"/>
1.1.5	
Ich weiß, welche Rechts-Form mein Lehrbetrieb hat. Rechts-Formen sind zum Beispiel Aktien-Gesellschaft oder Gesellschaft mit beschränkter Haftung. Aktien-Gesellschaft wird AG abgekürzt, Gesellschaft mit beschränkter Haftung wird GmbH abgekürzt.	<input type="checkbox"/>
Ich kenne die Rechts-Vorschriften, die für meinen Lehrbetrieb gelten.	<input type="checkbox"/>
Ich weiß, welche Aufgaben sich aus den Rechts-Vorschriften für meinen Lehrbetrieb ergeben.	<input type="checkbox"/>

2. Lehrjahr

1.2 Einrichtungen, Sicherheit am Arbeitsplatz, Verhütung von Unfällen und Umweltschutz	
1.2.1	
Ich weiß, wie ich die Einrichtungen in meinem Lehrbetrieb richtig verwende. Einrichtungen sind zum Beispiel Aktenschränke.	<input type="checkbox"/>
Ich weiß, wie ich die technischen Betriebsmittel in meinem Lehrbetrieb richtig verwende. Technische Betriebsmittel sind zum Beispiel Computer.	<input type="checkbox"/>
Ich weiß, wie ich die Hilfsmittel in meinem Lehrbetrieb richtig verwende. Hilfsmittel sind zum Beispiel Klebebänder oder Büroklammern.	<input type="checkbox"/>
Ich kann die Einrichtungen, die technischen Betriebsmittel und die Hilfsmittel in meinem Lehrbetrieb richtig verwenden.	<input type="checkbox"/>
1.2.2	
Ich weiß, welche Gefahren für Unfälle es in meinem Lehrbetrieb gibt.	<input type="checkbox"/>
Ich kenne die Erste-Hilfe-Maßnahmen.	<input type="checkbox"/>
Ich kenne die Sicherheits-Vorschriften.	<input type="checkbox"/>
Ich kenne die Vorschriften, damit das Leben und die Gesundheit geschützt werden.	<input type="checkbox"/>
1.2.3	
Ich weiß etwas über die behördlichen Aufsichts-Organen. Das ist zum Beispiel der Arbeits-Inspektor, der die Sicherheit und die Arbeitsbedingungen überprüft.	<input type="checkbox"/>
Ich kenne die Sozial-Versicherungen. Das sind zum Beispiel die Kranken-Versicherung oder die Arbeitslosen-Versicherung.	<input type="checkbox"/>

Ich kenne die Interessens-Vertretungen. Das sind zum Beispiel die Arbeiter-Kammer oder die Gewerkschaft.	<input type="checkbox"/>
Ich kenne die arbeitsrechtlichen Vorschriften, die im Betrieb ausgehängt werden müssen. Das sind zum Beispiel das Arbeitnehmer-Schutz-Gesetz oder das Kinder- und Jugendlichen-Beschäftigungs-Gesetz.	<input type="checkbox"/>
1.2.4	
Ich weiß, wie ich meinen Arbeitsplatz so gestalte, dass meine Gesundheit geschützt wird.	<input type="checkbox"/>
1.2.5	
Ich weiß, wie ich mich verhalten muss, damit es möglichst wenig Abfall und Rest-Stoffe in meinem Lehrbetrieb gibt.	<input type="checkbox"/>
Ich weiß, wie ich Abfall und Rest-Stoffe in meinem Lehrbetrieb trenne.	<input type="checkbox"/>
Ich weiß, wie ich Abfall und Rest-Stoffe in meinem Lehrbetrieb entsorge.	<input type="checkbox"/>

2. Lehrjahr

1.3 Ausbildung im dualen System Ausbildung im dualen System heißt, dass die Ausbildung in der Berufsschule und im Lehrbetrieb stattfindet.	
1.3.1	
Ich weiß, welche Pflichten der Lehr-Berechtigte oder die Lehr-Berechtigte hat. Diese Pflichten stehen im Paragraph 9 vom Berufs-Ausbildungs-Gesetz.	<input type="checkbox"/>
Ich weiß, welche Pflichten ich als Lehrling habe. Diese Pflichten stehen im Paragraph 10 vom Berufs-Ausbildungs-Gesetz.	<input type="checkbox"/>
1.3.2	
Ich weiß, was ich in der Ausbildung lerne.	<input type="checkbox"/>
Ich kenne die Ziele der Ausbildung.	<input type="checkbox"/>
Ich weiß, welche Möglichkeiten es gibt, dass ich mich weiterbilden kann.	<input type="checkbox"/>

2. Verwaltung, Organisation, Kommunikation und EDV

2.1 Verwaltung

2.1.1

Ich kenne die Organisation von meinem Lehrbetrieb.

Ich weiß, welche Aufgaben die einzelnen Bereiche in meinem Lehrbetrieb haben.

Bereiche sind zum Beispiel das Sekretariat oder das Personalbüro.

Ich weiß, wofür die einzelnen Bereiche in meinem Lehrbetrieb zuständig sind.

Ich weiß, wie die einzelnen Bereiche in meinem Lehrbetrieb zusammenhängen.

Ich kenne die Beziehungen, die mein Lehrbetrieb zu anderen Unternehmen hat.

2.1.2

Ich kenne die Arbeits-Abläufe in meinem Lehrbetrieb.

2.1.3

Ich kann Dateien anlegen, führen und archivieren. Archivieren heißt aufbewahren.

Ich kann Statistiken anlegen, führen und archivieren. Statistiken sind Daten, die gesammelt und verarbeitet werden.

Ich kann Karteien anlegen, führen und archivieren. Karteien sind Sammlungen von Daten, die zum Beispiel nach dem Alphabet geordnet werden.

Ich kann Akten anlegen, führen und archivieren. Akten sind bestimmte Aufzeichnungen.

2. Lehrjahr

2.1.4	
Ich kann Statistiken im Betrieb auswerten.	<input type="checkbox"/>
Ich kann Berichte im Betrieb auswerten.	<input type="checkbox"/>
Ich kann Ergebnisse so bewerten, dass man eine Entscheidung treffen kann.	<input type="checkbox"/>

2.2 Organisation und Qualität	
2.2.1	
Ich kann die bürotechnischen Organisationsmittel in meinem Lehrbetrieb richtig verwenden und pflegen. Das sind zum Beispiel Mappen und Ordner.	<input type="checkbox"/>
Ich kann die bürotechnischen Arbeitsmittel in meinem Lehrbetrieb richtig verwenden und pflegen. Das sind zum Beispiel Drucker und Kopiergeräte.	<input type="checkbox"/>
Ich kann die bürotechnischen Kommunikationsmittel in meinem Lehrbetrieb richtig verwenden und pflegen. Das sind zum Beispiel Fax-Geräte und Computer.	<input type="checkbox"/>
2.2.3	
Ich weiß, wie Reklamationen und Beschwerden in meinem Lehrbetrieb behandelt werden.	<input type="checkbox"/>
Ich weiß, wie ich mich bei Reklamationen und Beschwerden in meinem Lehrbetrieb verhalten muss.	<input type="checkbox"/>
2.2.4	
Ich weiß etwas über die Leistungen, die die Bahn und die Post anbieten.	<input type="checkbox"/>
Ich weiß etwas darüber, welche Leistungen andere Transportunternehmen anbieten.	<input type="checkbox"/>

Ich weiß etwas darüber, welche Leistungen andere Firmen im Kommunikationsbereich anbieten.	<input type="checkbox"/>
2.2.5	
Ich kann Termine verwalten und organisieren.	<input type="checkbox"/>
Ich kann Dienstreisen organisieren.	<input type="checkbox"/>
Ich kann Verhandlungen und Besprechungen vorbereiten.	<input type="checkbox"/>
Ich kann Verhandlungen und Besprechungen nachbereiten.	<input type="checkbox"/>
2.2.6	
Ich weiß viel über das Qualitäts-Management in meinem Lehrbetrieb. Qualitäts-Management sind Maßnahmen zur Verbesserung.	<input type="checkbox"/>
Ich kenne die Schritte, die notwendig sind, damit ich meine Arbeit machen kann.	<input type="checkbox"/>
Ich weiß, wie ich meine Arbeit machen muss.	<input type="checkbox"/>

2.3 Kommunikation

2.3.1

Ich kann nach einer genauen Vorgabe schreiben.	<input type="checkbox"/>
Ich kann nach allgemeinen Angaben schreiben.	<input type="checkbox"/>
Ich kann Standardbriefe schreiben. Standardbriefe sind Briefe, die immer den gleichen Inhalt haben. Ein Standardbrief ist zum Beispiel ein Mahnbrief.	<input type="checkbox"/>

2. Lehrjahr

2.3.2	
Ich kann mit Formularen arbeiten.	<input type="checkbox"/>
Ich kann mit Vordrucken arbeiten.	<input type="checkbox"/>
2.3.3	
Ich kann mich auf Deutsch richtig ausdrücken.	<input type="checkbox"/>
Ich kann die Fachwörter auf Deutsch richtig verwenden.	<input type="checkbox"/>
Ich kann mich auf Englisch richtig ausdrücken.	<input type="checkbox"/>
Ich kann die Fachwörter auf Englisch richtig verwenden.	<input type="checkbox"/>
2.3.4	
Ich weiß, wie ich Gespräche auf Deutsch führe, damit ich ein bestimmtes Ziel erreiche.	<input type="checkbox"/>
Ich weiß, wie ich Gespräche auf Englisch führe, damit ich ein bestimmtes Ziel erreiche.	<input type="checkbox"/>
2.3.5	
Ich kann die Kommunikation mit Kunden und Kundinnen machen.	<input type="checkbox"/>
Ich kann die Kommunikation mit Patienten und Patientinnen machen.	<input type="checkbox"/>
Ich kann die Kommunikation mit Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen machen.	<input type="checkbox"/>
2.3.6	
Ich weiß, wie ich mich Auftrag-Gebern und Auftrag-Geberinnen gegenüber richtig verhalte.	<input type="checkbox"/>
Ich weiß, wie ich mich Auftrag-Nehmern und Auftrag-Nehmerinnen gegenüber richtig verhalte.	<input type="checkbox"/>

Ich weiß, wie ich mich Kunden und Kundinnen gegenüber richtig verhalte.	<input type="checkbox"/>
Ich weiß, wie ich mich Parteien gegenüber richtig verhalte. Parteien sind Personen, die einen Antrag bei einer Behörde oder beim Gericht stellen.	<input type="checkbox"/>
Ich weiß, wie ich mich Klienten und Klientinnen gegenüber richtig verhalte.	<input type="checkbox"/>
Ich weiß, wie ich mich Lieferanten und Lieferantinnen gegenüber richtig verhalte.	<input type="checkbox"/>
2.3.7	
Ich kann den Schriftverkehr machen. Dazu gehören zum Beispiel Briefe, Angebote oder E-Mails.	<input type="checkbox"/>
Ich kann die Arbeiten beim Posteingang und beim Postausgang machen.	<input type="checkbox"/>
Ich kann die Ablage machen.	<input type="checkbox"/>
Ich kann die Evidenz machen. Die Evidenz machen heißt, Schriftstücke ordnen, je nachdem wie wichtig sie sind und wann sie bearbeitet werden müssen.	<input type="checkbox"/>
Ich kann die Registratur machen. Die Registratur ist die Ablage der Akten.	<input type="checkbox"/>
2.3.8	
Ich kenne die englischen Fachausdrücke, die für meinen Beruf wichtig sind.	<input type="checkbox"/>

2. Lehrjahr

2.3.9	
Ich weiß etwas darüber, welche Mittel im Marketing, in der Werbung und in der Öffentlichkeitsarbeit in der Branche verwendet werden. Marketing ist alles, was für die Vermarktung wichtig ist. Öffentlichkeitsarbeit wird gemacht, damit die Firma bekannter wird.	<input type="checkbox"/>
Ich weiß etwas darüber, welche Mittel im Marketing, in der Werbung und in der Öffentlichkeitsarbeit in meinem Lehrbetrieb verwendet werden.	<input type="checkbox"/>
2.3.10	
Ich kann bei der Betreuung und Beratung von Kunden und Kundinnen mitwirken.	<input type="checkbox"/>
Ich kann bei der Betreuung und Beratung von Klienten und Klientinnen mitwirken.	<input type="checkbox"/>
Ich kann bei der Betreuung und Beratung von Patienten und Patientinnen mitwirken.	<input type="checkbox"/>
Ich kann bei der Betreuung und Beratung von Parteien mitwirken. Parteien sind Personen, die einen Antrag bei einer Behörde oder beim Gericht stellen.	<input type="checkbox"/>

2.4 EDV	
2.4.1	
Ich weiß Bescheid, wie die EDV in meinem Lehrbetrieb aufgebaut ist.	<input type="checkbox"/>
Ich weiß Bescheid, wie die EDV in der Organisation von meinem Lehrbetrieb angewendet wird.	<input type="checkbox"/>
Ich weiß Bescheid, welche Aufgaben die EDV in der Organisation von meinem Lehrbetrieb hat. Das sind zum Beispiel die Textverarbeitung, die Kalkulation, das Bestellwesen, die Buchhaltung und die Lagerhaltung.	<input type="checkbox"/>
2.4.2	
Ich kenne die Einrichtungen der EDV in meinem Lehrbetrieb. Das sind die Hardware, die Software und die Betriebssysteme.	<input type="checkbox"/>
Ich kann die Einrichtungen der EDV in meinem Lehrbetrieb anwenden.	<input type="checkbox"/>
2.4.3	
Ich kann EDV-Anwendungen durchführen, die für meinen Beruf wichtig sind. Das sind zum Beispiel Textverarbeitung, Kalkulation, Internet, E-Mail, Buchhaltung, Terminüberwachung und Ablage.	<input type="checkbox"/>
2.4.4	
Ich weiß etwas darüber, welche EDV-Anwendungen es für den Arbeitsplatz gibt.	<input type="checkbox"/>
Ich weiß etwas darüber, welche EDV-Anwendungen für den Arbeitsplatz entwickelt werden.	<input type="checkbox"/>

2. Lehrjahr

2.4.5	
Ich weiß etwas über Datenschutz.	<input type="checkbox"/>
2.4.6	
Ich kann Textbausteine und Adress-Dateien erstellen.	<input type="checkbox"/>
Ich kann Textbausteine und Adress-Dateien am Laufenden halten.	<input type="checkbox"/>

3. Beschaffung und Angebot von Arbeitsmitteln, Material, Waren und Dienstleistungen

3.1 Beschaffung von Arbeitsmitteln, Material, Waren und Dienstleistungen

3.1.1

Ich weiß viel über die Möglichkeiten der Beschaffung, die es in der Branche gibt.

Ich weiß viel über die Möglichkeiten der Beschaffung, die mein Lehrbetrieb hat.

Ich weiß, wie die Beschaffung organisiert wird.

3.1.3

Ich kann Bestellungen vorbereiten.

Ich kann bei Bestellungen mitarbeiten.

3.1.4

Ich kann Angebote einholen.

Ich kann Angebote bearbeiten.

Ich kann Angebote überprüfen.

Ich kann Auftrags-Bestätigungen überprüfen.

3.1.5

Ich kann die Liefertermine überwachen.

2. Lehrjahr

3.2 Anbot	
3.2.1	
Ich kenne die Leistungen von meinem Lehrbetrieb. Das sind die Waren, Produkte und Dienstleistungen.	<input type="checkbox"/>
3.2.2	
Ich kenne die Waren-Kennzeichnung, wie sie in der Branche üblich ist.	<input type="checkbox"/>
Ich kenne die Normen.	<input type="checkbox"/>
Ich kenne die Produkt-Deklaration. Die Produkt-Deklaration ist die Kennzeichnung der Produkte.	<input type="checkbox"/>
Ich kenne die Rahmenbedingungen für die Leistungen meines Lehrbetriebes. Rahmenbedingungen sind zum Beispiel Gesetze oder die Anzahl der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen.	<input type="checkbox"/>
3.2.3	
Ich kann mitarbeiten, wenn Anbote über die Leistungen von meinem Lehrbetrieb erstellt werden.	<input type="checkbox"/>
Ich kann mitarbeiten, wenn Informationen über die Leistungen von meinem Lehrbetrieb zusammengestellt werden.	<input type="checkbox"/>

4. Rechnungswesen im Betrieb

4.1 Kostenrechnung und Kalkulation

4.1.1

Ich weiß etwas über die Kosten,
die in meinem Lehrbetrieb anfallen.

Ich weiß etwas darüber,
wie die Kosten in meinem Lehrbetrieb beeinflusst werden können.

Ich weiß etwas darüber,
wie sich die Kosten auf die Rentabilität auswirken.
Die Rentabilität ist das Verhältnis
zwischen dem Gewinn, den man macht
und dem Kapital, das man einsetzt.

Ich weiß etwas darüber,
wie sich die Kosten auf die Effizienz auswirken.
Die Effizienz ist das Verhältnis
zwischen dem Nutzen, den man hat
und dem Aufwand, den man hat.

4.1.2

Ich weiß etwas über Kostenrechnung.

Ich weiß etwas über Kalkulation.

Ich weiß etwas über die Budget-Erstellung.
Das Budget ist der Plan,
wie viel man einnehmen will
und wie viel man ausgeben will.

4.1.3

Ich kann bei der Kalkulation mitarbeiten.

Ich kann bei der Budget-Erstellung mithelfen.

2. Lehrjahr

4.2 Steuern, Abgaben und Lohnverrechnung	
4.2.1	
Ich weiß etwas über die Steuern, die von meinem Lehrbetrieb bezahlt werden müssen.	<input type="checkbox"/>
Ich weiß etwas über die Abgaben, die von meinem Lehrbetrieb bezahlt werden müssen.	<input type="checkbox"/>
4.2.2	
Ich weiß etwas über die Lohn-Verrechnung.	<input type="checkbox"/>
Ich weiß etwas über die Gehalts-Verrechnung.	<input type="checkbox"/>

4.3 Rechnungswesen	
4.3.1	
Ich weiß Bescheid, welche Aufgaben das Rechnungswesen im Betrieb hat.	<input type="checkbox"/>
Ich weiß Bescheid, welchen Zweck das Rechnungswesen im Betrieb hat.	<input type="checkbox"/>
4.3.2	
Ich weiß etwas darüber, wie das Rechnungswesen am Computer in meinem Lehrbetrieb gemacht wird.	<input type="checkbox"/>
4.3.3	
Ich weiß etwas darüber, wie wichtig die Inventur und die Bestandsaufnahme sind. Bei der Inventur werden das gesamte Vermögen und alle Schulden des Betriebes an einem bestimmten Stichtag festgestellt.	<input type="checkbox"/>

Ich weiß etwas darüber, welche Aufgaben die Inventur und die Bestandsaufnahme haben.	<input type="checkbox"/>
4.3.4	
Ich kann bei der Inventur oder bei der Bestandsaufnahme mitarbeiten.	<input type="checkbox"/>
4.3.5	
Ich kann Rechnungsarten im Betrieb durchführen.	<input type="checkbox"/>
Ich kann Daten erfassen.	<input type="checkbox"/>
Ich kann Daten prüfen.	<input type="checkbox"/>
Ich kann Daten kontrollieren.	<input type="checkbox"/>
4.3.6	
Ich kann Unterlagen für die Verrechnung vorbereiten.	<input type="checkbox"/>

4.4 Zahlungsverkehr

4.4.1

Ich weiß viel über den Zahlungsverkehr mit Lieferanten und Lieferantinnen.	<input type="checkbox"/>
Ich weiß viel über den Zahlungsverkehr mit Kunden und Kundinnen.	<input type="checkbox"/>
Ich weiß viel über den Zahlungsverkehr mit Behörden.	<input type="checkbox"/>
Ich weiß viel über den Zahlungsverkehr mit der Post.	<input type="checkbox"/>
Ich weiß viel über den Zahlungsverkehr mit Banken.	<input type="checkbox"/>

2. Lehrjahr

4.4.2

Ich weiß viel über die Kassaführung.

4.5 Buchführung

4.5.2

Ich kann die Buchungen in meinem Lehrbetrieb machen.

Ich kann Auswertungen machen.

Ich kann Statistiken machen.
Statistiken sind Daten,
die gesammelt und verarbeitet werden.

4.5.3

Ich kenne den Einheits-Kontenrahmen.

5. Zusätzliche Grundkenntnisse

5.1

Ich kenne wichtige Vereinbarungen für die Beschaffung.
Das sind zum Beispiel die Einkaufs-Bedingungen,
die Liefer-Bedingungen und die Zahlungs-Bedingungen.

5.2

Ich weiß etwas über die rechtlichen Bestimmungen
für den Einkauf in meinem Lehrbetrieb.

5.3

Ich kann mitarbeiten,
wenn Aufträge abgewickelt werden.

Ich kann mitarbeiten,
wenn Aufträge bestätigt werden.

5.6

Ich weiß etwas über das Controlling.

5.7

Ich kann fakturieren.

3. Lehrjahr

1. Der Lehrbetrieb	
1.1 Wirtschaftliche Stellung des Lehrbetriebes	
1.1.1	
Ich weiß viel darüber, wie mein Lehrbetrieb organisiert ist, wie mein Lehrbetrieb arbeitet und mit wem mein Lehrbetrieb zusammen arbeitet.	<input type="checkbox"/>
Ich weiß viel über die Kommunikation in meinem Lehrbetrieb.	<input type="checkbox"/>
Ich weiß viel über die Aufgaben in meinem Lehrbetrieb.	<input type="checkbox"/>
Ich weiß viel darüber, welche Leistungen mein Lehrbetrieb am Markt anbietet.	<input type="checkbox"/>
Ich weiß, dass die Organisation, die Kommunikation, die Aufgaben und das Leistungsangebot in meinem Lehrbetrieb von der Stellung abhängen, die mein Lehrbetrieb in seinem Wirtschaftsbereich hat. Wirtschaftsbereiche sind zum Beispiel die Industrie, das Gewerbe oder der Handel.	<input type="checkbox"/>
1.1.3	
Ich weiß, welche Stellung mein Lehrbetrieb am Markt hat.	<input type="checkbox"/>
Ich weiß, welche Kontakte mein Lehrbetrieb zu den Auftrag-Gebern und Auftrag-Geberinnen hat.	<input type="checkbox"/>
Ich weiß, welche Kontakte mein Lehrbetrieb zu den Auftrag-Nehmern und Auftrag-Nehmerinnen hat.	<input type="checkbox"/>
Ich weiß, welche Kontakte mein Lehrbetrieb zu den Kunden und Kundinnen hat.	<input type="checkbox"/>

3. Lehrjahr

Ich weiß, welche Kontakte mein Lehrbetrieb zu den Parteien hat. Parteien sind Personen, die einen Antrag bei einer Behörde oder beim Gericht stellen.	<input type="checkbox"/>
Ich weiß, welche Kontakte mein Lehrbetrieb zu Patienten und Patientinnen oder Klienten und Klientinnen hat.	<input type="checkbox"/>
Ich weiß, wie sich Auftrag-Geber und Auftrag-Geberinnen verhalten.	<input type="checkbox"/>
Ich weiß, wie sich Auftrag-Nehmer und Auftrag-Nehmerinnen verhalten.	<input type="checkbox"/>
Ich weiß, wie sich Kunden und Kundinnen verhalten.	<input type="checkbox"/>
Ich weiß, wie sich Parteien verhalten.	<input type="checkbox"/>
Ich weiß, wie sich Patienten und Patientinnen verhalten, oder wie sich Klienten und Klientinnen verhalten.	<input type="checkbox"/>
1.1.4	
Ich weiß, was den Standort meines Lehrbetriebes beeinflusst.	<input type="checkbox"/>
Ich weiß, wie sich die Kunden und Kundinnen meines Lehrbetriebes verhalten.	<input type="checkbox"/>
1.1.5	
Ich weiß, welche Rechts-Form mein Lehrbetrieb hat. Rechts-Formen sind zum Beispiel Aktien-Gesellschaft oder Gesellschaft mit beschränkter Haftung. Aktien-Gesellschaft wird AG abgekürzt, Gesellschaft mit beschränkter Haftung wird GmbH abgekürzt.	<input type="checkbox"/>
Ich kenne die Rechts-Vorschriften, die für meinen Lehrbetrieb gelten.	<input type="checkbox"/>
Ich weiß, welche Aufgaben sich aus den Rechts-Vorschriften für meinen Lehrbetrieb ergeben.	<input type="checkbox"/>

1.2 Einrichtungen, Sicherheit am Arbeitsplatz, Verhütung von Unfällen und Umweltschutz

1.2.1

Ich weiß, wie ich die Einrichtungen in meinem Lehrbetrieb richtig verwende.
Einrichtungen sind zum Beispiel Aktenschränke.

Ich weiß, wie ich die technischen Betriebsmittel in meinem Lehrbetrieb richtig verwende.
Technische Betriebsmittel sind zum Beispiel Computer.

Ich weiß, wie ich die Hilfsmittel in meinem Lehrbetrieb richtig verwende.
Hilfsmittel sind zum Beispiel Klebebänder oder Büroklammern.

Ich kann die Einrichtungen, die technischen Betriebsmittel und die Hilfsmittel in meinem Lehrbetrieb richtig verwenden.

1.2.2

Ich weiß, welche Gefahren für Unfälle es in meinem Lehrbetrieb gibt.

Ich kenne die Erste-Hilfe-Maßnahmen.

Ich kenne die Sicherheits-Vorschriften.

Ich kenne die Vorschriften, damit das Leben und die Gesundheit geschützt werden.

1.2.3

Ich weiß etwas über die behördlichen Aufsichts-Organen.
Das ist zum Beispiel der Arbeits-Inspektor, der die Sicherheit und die Arbeitsbedingungen überprüft.

Ich kenne die Sozial-Versicherungen.
Das sind zum Beispiel die Kranken-Versicherung oder die Arbeitslosen-Versicherung.

3. Lehrjahr

Ich kenne die Interessens-Vertretungen. Das sind zum Beispiel die Arbeiter-Kammer oder die Gewerkschaft.	<input type="checkbox"/>
Ich kenne die arbeitsrechtlichen Vorschriften, die im Betrieb ausgehängt werden müssen. Das sind zum Beispiel das Arbeitnehmer-Schutz-Gesetz oder das Kinder- und Jugendlichenbeschäftigungs-Gesetz.	<input type="checkbox"/>
1.2.4	
Ich weiß, wie ich meinen Arbeitsplatz so gestalte, dass meine Gesundheit geschützt wird.	<input type="checkbox"/>
1.2.5	
Ich weiß, wie ich mich verhalten muss, damit es möglichst wenig Abfall und Rest-Stoffe in meinem Lehrbetrieb gibt.	<input type="checkbox"/>
Ich weiß, wie ich Abfall und Rest-Stoffe in meinem Lehrbetrieb trenne.	<input type="checkbox"/>
Ich weiß, wie ich Abfall und Rest-Stoffe in meinem Lehrbetrieb entsorge.	<input type="checkbox"/>

1.3 Ausbildung im dualen System
Ausbildung im dualen System heißt,
dass die Ausbildung
in der Berufsschule und im Lehrbetrieb stattfindet.

1.3.1

Ich weiß, welche Pflichten der Lehr-Berechtigte oder die Lehr-Berechtigte hat.
Diese Pflichten stehen im Paragraph 9 vom Berufs-Ausbildungs-Gesetz.

Ich weiß, welche Pflichten ich als Lehrling habe.
Diese Pflichten stehen im Paragraph 10 vom Berufs-Ausbildungs-Gesetz.

1.3.2

Ich weiß, was ich in der Ausbildung lerne.

Ich kenne die Ziele der Ausbildung.

Ich weiß, welche Möglichkeiten es gibt, dass ich mich weiterbilden kann.

3. Lehrjahr

2. Verwaltung, Organisation, Kommunikation und EDV

2.1 Verwaltung

2.1.1

Ich kenne die Organisation von meinem Lehrbetrieb.

Ich weiß, welche Aufgaben die einzelnen Bereiche in meinem Lehrbetrieb haben.
Bereiche sind zum Beispiel das Sekretariat oder das Personalbüro.

Ich weiß, wofür die einzelnen Bereiche in meinem Lehrbetrieb zuständig sind.

Ich weiß, wie die einzelnen Bereiche in meinem Lehrbetrieb zusammenhängen.

Ich kenne die Beziehungen, die mein Lehrbetrieb zu anderen Unternehmen hat.

2.1.2

Ich kenne die Arbeits-Abläufe in meinem Lehrbetrieb.

2.1.3

Ich kann Dateien anlegen, führen und archivieren.
Archivieren heißt aufbewahren.

Ich kann Statistiken anlegen, führen und archivieren.
Statistiken sind Daten, die gesammelt und verarbeitet werden.

Ich kann Karteien anlegen, führen und archivieren.
Karteien sind Sammlungen von Daten, die zum Beispiel nach dem Alphabet geordnet werden.

Ich kann Akten anlegen, führen und archivieren.
Akten sind bestimmte Aufzeichnungen.

2.1.4	
Ich kann Statistiken im Betrieb auswerten.	<input type="checkbox"/>
Ich kann Berichte im Betrieb auswerten.	<input type="checkbox"/>
Ich kann Ergebnisse so bewerten, dass man eine Entscheidung treffen kann.	<input type="checkbox"/>

2.2 Organisation und Qualität	
2.2.1	
Ich kann die bürotechnischen Organisationsmittel in meinem Lehrbetrieb richtig verwenden und pflegen. Das sind zum Beispiel Mappen und Ordner.	<input type="checkbox"/>
Ich kann die bürotechnischen Arbeitsmittel in meinem Lehrbetrieb richtig verwenden und pflegen. Das sind zum Beispiel Drucker und Kopiergeräte.	<input type="checkbox"/>
Ich kann die bürotechnischen Kommunikationsmittel in meinem Lehrbetrieb richtig verwenden und pflegen. Das sind zum Beispiel Fax-Geräte und Computer.	<input type="checkbox"/>
2.2.2	
Ich kenne die Gefahren am Arbeitsplatz.	<input type="checkbox"/>
Ich weiß, wie ich die Gefahren versichern kann.	<input type="checkbox"/>
Ich weiß, wie ich mich im Schadensfall verhalten muss.	<input type="checkbox"/>
2.2.3	
Ich kann mitarbeiten, wenn Reklamationen oder Beschwerden in meinem Lehrbetrieb behandelt werden.	<input type="checkbox"/>

3. Lehrjahr

2.2.4	
Ich weiß etwas über die Leistungen, die die Bahn und die Post anbieten.	<input type="checkbox"/>
Ich weiß etwas darüber, welche Leistungen andere Transportunternehmen anbieten.	<input type="checkbox"/>
Ich weiß etwas darüber, welche Leistungen andere Firmen im Kommunikationsbereich anbieten.	<input type="checkbox"/>
2.2.5	
Ich kann Termine verwalten und organisieren.	<input type="checkbox"/>
Ich kann Dienstreisen organisieren.	<input type="checkbox"/>
Ich kann Verhandlungen und Besprechungen vorbereiten.	<input type="checkbox"/>
Ich kann Verhandlungen und Besprechungen nachbereiten.	<input type="checkbox"/>
2.2.6	
Ich weiß viel über das Qualitäts-Management in meinem Lehrbetrieb. Qualitäts-Management sind Maßnahmen zur Verbesserung.	<input type="checkbox"/>

2.3 Kommunikation

2.3.1	
Ich kann nach einer genauen Vorgabe schreiben.	<input type="checkbox"/>
Ich kann nach allgemeinen Angaben schreiben.	<input type="checkbox"/>
Ich kann Standardbriefe schreiben. Standardbriefe sind Briefe, die immer den gleichen Inhalt haben. Ein Standardbrief ist zum Beispiel ein Mahnbrief.	<input type="checkbox"/>

2.3.2	
Ich kann mit Formularen arbeiten.	<input type="checkbox"/>
Ich kann mit Vordrucken arbeiten.	<input type="checkbox"/>
2.3.3	
Ich kann mich auf Deutsch richtig ausdrücken.	<input type="checkbox"/>
Ich kann die Fachwörter auf Deutsch richtig verwenden.	<input type="checkbox"/>
Ich kann mich auf Englisch richtig ausdrücken.	<input type="checkbox"/>
Ich kann die Fachwörter auf Englisch richtig verwenden.	<input type="checkbox"/>
2.3.4	
Ich weiß, wie ich Gespräche auf Deutsch führe, damit ich ein bestimmtes Ziel erreiche.	<input type="checkbox"/>
Ich weiß, wie ich Gespräche auf Englisch führe, damit ich ein bestimmtes Ziel erreiche.	<input type="checkbox"/>
2.3.5	
Ich kann die Kommunikation mit Kunden und Kundinnen machen.	<input type="checkbox"/>
Ich kann die Kommunikation mit Patienten und Patientinnen machen.	<input type="checkbox"/>
Ich kann die Kommunikation mit Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen machen.	<input type="checkbox"/>
2.3.6	
Ich weiß, wie ich mich Auftrag-Gebern und Auftrag-Geberinnen gegenüber richtig verhalte.	<input type="checkbox"/>
Ich weiß, wie ich mich Auftrag-Nehmern und Auftrag-Nehmerinnen gegenüber richtig verhalte.	<input type="checkbox"/>

3. Lehrjahr

Ich weiß, wie ich mich Kunden und Kundinnen gegenüber richtig verhalte.	<input type="checkbox"/>
Ich weiß, wie ich mich Parteien gegenüber richtig verhalte. Parteien sind Personen, die einen Antrag bei einer Behörde oder beim Gericht stellen.	<input type="checkbox"/>
Ich weiß, wie ich mich Klienten und Klientinnen gegenüber richtig verhalte.	<input type="checkbox"/>
Ich weiß, wie ich mich Lieferanten und Lieferantinnen gegenüber richtig verhalte.	<input type="checkbox"/>
2.3.7	
Ich kann den Schriftverkehr machen. Dazu gehören zum Beispiel Briefe, Angebote oder E-Mails.	<input type="checkbox"/>
Ich kann die Arbeiten beim Posteingang und beim Postausgang machen.	<input type="checkbox"/>
Ich kann die Ablage machen.	<input type="checkbox"/>
Ich kann die Evidenz machen. Die Evidenz machen heißt, Schriftstücke ordnen, je nachdem wie wichtig sie sind und wann sie bearbeitet werden müssen.	<input type="checkbox"/>
Ich kann die Registratur machen. Die Registratur ist die Ablage der Akten.	<input type="checkbox"/>
2.3.8	
Ich kenne die englischen Fachausdrücke, die für meinen Beruf wichtig sind.	<input type="checkbox"/>

2.3.9	
Ich weiß darüber Bescheid, welche Mittel im Marketing, in der Werbung und in der Öffentlichkeitsarbeit in der Branche verwendet werden. Marketing ist alles, was für die Vermarktung wichtig ist. Öffentlichkeitsarbeit wird gemacht, damit die Firma bekannter wird.	<input type="checkbox"/>
Ich weiß darüber Bescheid, welche Mittel im Marketing, in der Werbung und in der Öffentlichkeitsarbeit in meinem Lehrbetrieb verwendet werden.	<input type="checkbox"/>
2.3.10	
Ich kann bei der Betreuung und Beratung von Kunden und Kundinnen mitwirken.	<input type="checkbox"/>
Ich kann bei der Betreuung und Beratung von Klienten und Klientinnen mitwirken.	<input type="checkbox"/>
Ich kann bei der Betreuung und Beratung von Patienten und Patientinnen mitwirken.	<input type="checkbox"/>
Ich kann bei der Betreuung und Beratung von Parteien mitwirken. Parteien sind Personen, die einen Antrag bei einer Behörde oder beim Gericht stellen.	<input type="checkbox"/>

3. Lehrjahr

2.4 EDV	
2.4.2	
Ich kenne die Einrichtungen der EDV in meinem Lehrbetrieb. Das sind die Hardware, die Software und die Betriebssysteme.	<input type="checkbox"/>
Ich kann die Einrichtungen der EDV in meinem Lehrbetrieb anwenden.	<input type="checkbox"/>
2.4.3	
Ich kann EDV-Anwendungen durchführen, die für meinen Beruf wichtig sind. Das sind zum Beispiel Textverarbeitung, Kalkulation, Internet, E-Mail, Buchhaltung, Terminüberwachung und Ablage.	<input type="checkbox"/>
2.4.4	
Ich weiß etwas darüber, welche EDV-Anwendungen es für den Arbeitsplatz gibt.	<input type="checkbox"/>
Ich weiß etwas darüber, welche EDV-Anwendungen für den Arbeitsplatz entwickelt werden.	<input type="checkbox"/>
2.4.5	
Ich weiß etwas über Datenschutz.	<input type="checkbox"/>
2.4.6	
Ich kann Textbausteine und Adress-Dateien erstellen.	<input type="checkbox"/>
Ich kann Textbausteine und Adress-Dateien am Laufenden halten.	<input type="checkbox"/>

3. Beschaffung und Angebot von Arbeitsmitteln, Material, Waren und Dienstleistungen

3.1 Beschaffung von Arbeitsmitteln, Material, Waren und Dienstleistungen

3.1.2

Ich kann mitarbeiten,
wenn in meinem Lehrbetrieb der Bedarf festgestellt wird.

3.1.3

Ich kann Bestellungen machen.

3.1.4

Ich kann Angebote einholen.

Ich kann Angebote bearbeiten.

Ich kann Angebote überprüfen.

Ich kann Auftrags-Bestätigungen überprüfen.

3.1.5

Ich kenne die Maßnahmen,
wenn Lieferungen zu spät kommen.

3.2 Anbot

3.2.1

Ich kenne die Leistungen von meinem Lehrbetrieb.
Das sind die Waren, Produkte und Dienstleistungen.

3. Lehrjahr

3.2.2	
Ich kenne die Waren-Kennzeichnung, wie sie in der Branche üblich ist.	<input type="checkbox"/>
Ich kenne die Normen.	<input type="checkbox"/>
Ich kenne die Produkt-Deklaration. Die Produkt-Deklaration ist die Kennzeichnung der Produkte.	<input type="checkbox"/>
Ich kenne die Rahmenbedingungen für die Leistungen meines Lehrbetriebes. Rahmenbedingungen sind zum Beispiel Gesetze oder die Anzahl der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen.	<input type="checkbox"/>
3.2.3	
Ich kann mitarbeiten, wenn Anbote über die Leistungen von meinem Lehrbetrieb erstellt werden.	<input type="checkbox"/>
Ich kann mitarbeiten, wenn Informationen über die Leistungen von meinem Lehrbetrieb zusammengestellt werden.	<input type="checkbox"/>

4. Rechnungswesen im Betrieb

4.1 Kostenrechnung und Kalkulation

4.1.1

Ich weiß etwas über die Kosten,
die in meinem Lehrbetrieb anfallen.

Ich weiß etwas darüber,
wie die Kosten in meinem Lehrbetrieb beeinflusst werden können.

Ich weiß etwas darüber,
wie sich die Kosten auf die Rentabilität auswirken.
Die Rentabilität ist das Verhältnis
zwischen dem Gewinn, den man macht
und dem Kapital, das man einsetzt.

Ich weiß etwas darüber,
wie sich die Kosten auf die Effizienz auswirken.
Die Effizienz ist das Verhältnis
zwischen dem Nutzen, den man hat
und dem Aufwand, den man hat.

4.1.3

Ich kann bei der Kalkulation mitarbeiten.

Ich kann bei der Budget-Erstellung mithelfen.
Das Budget ist der Plan,
wie viel man einnehmen will
und wie viel man ausgeben will.

3. Lehrjahr

4.2 Steuern, Abgaben und Lohnverrechnung	
4.2.1	
Ich weiß etwas über die Steuern, die von meinem Lehrbetrieb bezahlt werden müssen.	<input type="checkbox"/>
Ich weiß etwas über die Abgaben, die von meinem Lehrbetrieb bezahlt werden müssen.	<input type="checkbox"/>
4.2.2	
Ich weiß etwas über die Lohn-Verrechnung.	<input type="checkbox"/>
Ich weiß etwas über die Gehalts-Verrechnung.	<input type="checkbox"/>

4.3 Rechnungswesen	
4.3.1	
Ich weiß Bescheid, welche Aufgaben das Rechnungswesen im Betrieb hat.	<input type="checkbox"/>
Ich weiß Bescheid, welchen Zweck das Rechnungswesen im Betrieb hat.	<input type="checkbox"/>
4.3.2	
Ich weiß Bescheid, wie das Rechnungswesen am Computer in meinem Lehrbetrieb gemacht wird.	<input type="checkbox"/>
4.3.3	
Ich weiß etwas darüber, wie wichtig die Inventur und die Bestandsaufnahme sind. Bei der Inventur werden das gesamte Vermögen und alle Schulden des Betriebes an einem bestimmten Stichtag festgestellt.	<input type="checkbox"/>

Ich weiß etwas darüber, welche Aufgaben die Inventur und die Bestandsaufnahme haben.	<input type="checkbox"/>
4.3.4	
Ich kann bei der Inventur oder bei der Bestandsaufnahme mitarbeiten.	<input type="checkbox"/>
4.3.5	
Ich kann Rechnungsarten im Betrieb durchführen.	<input type="checkbox"/>
Ich kann Daten erfassen.	<input type="checkbox"/>
Ich kann Daten prüfen.	<input type="checkbox"/>
Ich kann Daten kontrollieren.	<input type="checkbox"/>

4.4 Zahlungsverkehr	
4.4.1	
Ich weiß viel über den Zahlungsverkehr mit Lieferanten und Lieferantinnen.	<input type="checkbox"/>
Ich weiß viel über den Zahlungsverkehr mit Kunden und Kundinnen.	<input type="checkbox"/>
Ich weiß viel über den Zahlungsverkehr mit Behörden.	<input type="checkbox"/>
Ich weiß viel über den Zahlungsverkehr mit der Post.	<input type="checkbox"/>
Ich weiß viel über den Zahlungsverkehr mit Banken.	<input type="checkbox"/>
4.4.2	
Ich weiß viel über die Kassaführung.	<input type="checkbox"/>

3. Lehrjahr

4.4.3	
Ich kann beim Zahlungsverkehr mitarbeiten.	<input type="checkbox"/>
4.4.4	
Ich weiß, wie in meinem Lehrbetrieb damit umgegangen wird, wenn Kunden und Kundinnen nicht pünktlich zahlen oder wenn Kunden und Kundinnen gar nicht zahlen.	<input type="checkbox"/>
Ich weiß, wie Mahnungen in meinem Lehrbetrieb gemacht werden.	<input type="checkbox"/>

4.5 Buchführung	
4.5.2	
Ich kann die Buchungen in meinem Lehrbetrieb machen.	<input type="checkbox"/>
Ich kann Auswertungen machen.	<input type="checkbox"/>
Ich kann Statistiken machen. Statistiken sind Daten, die gesammelt und verarbeitet werden.	<input type="checkbox"/>
4.5.3	
Ich kenne den Einheits-Kontenrahmen.	<input type="checkbox"/>

5. Zusätzliche Grundkenntnisse

5.1

Ich kenne wichtige Vereinbarungen für die Beschaffung.
Das sind zum Beispiel die Einkaufs-Bedingungen,
die Liefer-Bedingungen und die Zahlungs-Bedingungen.

5.2

Ich weiß etwas über die rechtlichen Bestimmungen
für den Einkauf in meinem Lehrbetrieb.

5.3

Ich kann mitarbeiten,
wenn Aufträge bestätigt werden.

Ich kann mitarbeiten,
wenn Aufträge abgewickelt werden.

5.5

Ich weiß Bescheid über die Kostenrechnung in meinem Lehrbetrieb.

Ich weiß Bescheid über die Kalkulation in meinem Lehrbetrieb.


5.6

Ich weiß etwas über das Controlling.

5.7

Ich kann fakturieren.

Impressum:
Im Impressum steht,
wer für diese Broschüre verantwortlich ist.

Wir sind für dich da 

Medieninhaber und Verleger:
Kammer für Arbeiter und Angestellte für Tirol
Maximilianstraße 7
6010 Innsbruck
Telefon: 0800/22 55 22-15 66
Fax: 0512/53 40-15 90

Diese Broschüre wurde im Juli 2008 erstellt.

Arbeiterkammer Tirol
Maximilianstraße 7
6010 Innsbruck
Internet: www.ak-tirol.com

kostenlose AK-Servicenummer:
Telefon 0800 - 22 55 22

AK Tirol Geschäftsstellen:

Imst, Rathausstraße 1, 6460 Imst
Kitzbühel, Rennfeld 13, 6370 Kitzbühel
Kufstein, Praxmarer Straße 4, 6330 Kufstein
Landeck, Malserstraße 11, 6500 Landeck
Lienz, Beda-Weber-Gasse 22, 9900 Lienz
Reutte, Mühler Straße 22, 6600 Reutte
Schwaz, Münchner Straße 20, 6130 Schwaz