

Ausbildungsdokumentation

für den Lehrberuf

Buch- und Medienwirtschaft - Verlag

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.	2½	3.	3½
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 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, Rechtsform).							
1.2.4	Faktoren erklären, die die betriebliche Leistung beeinflussen (zB Standort, Zielgruppen).							

1.3 Branche des Lehrbetriebs									
Er/Sie kann...									
1.3.1	einen Überblick über die Branche des Lehrbetriebs geben (zB Branchentrends).								
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 sowie Weiterbildungsmöglichkeiten									
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 GlBG 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.								

2.2.4	berufsbezogene Gefahren, wie Sturz- und Brandgefahr, in seinem/ihrer Arbeitsbereich 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 und betrieblichen Vorgaben 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 Webshop, Warenwirtschaft, 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, Kalkulationen, Präsentationen unter Berücksichtigung des Corporate Designs erstellen).								
3.2.4	Daten aufbereiten (zB Statistiken und Diagramme erstellen).								
3.2.5	mit betrieblichen Daten arbeiten (zB aus der Unternehmenssoftware Daten abrufen, Daten erfassen, Daten aktualisieren).								

3.2.6	Inhalte aus verschiedenen Datenquellen beschaffen und zusammenfügen.										
3.2.7	Probleme im Umgang mit Software und digitalen Anwendungen lösen (zB Hilfefunktion nutzen, im Internet bzw. Intranet nach Problemlösungen recherchieren)..										
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, Internet).										
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 betrieblichen Vorgaben entscheiden, welche Daten und Informationen herangezogen werden.										
3.6.3	Daten und Informationen strukturiert aufbereiten.										
4. Kompetenzbereich: Beratung und Verkauf											
4.1 Autorenbetreuung											
Er/Sie kann...											

4.1.1	bei der Akquisition von Autoren/Autorinnen mitarbeiten.										
4.1.2	Anfragen der Autoren/Autorinnen beantworten bzw. weiterleiten.										
4.1.3	Verträge für Autoren/Autorinnen und Lizenzverträge vorbereiten.										
4.1.4	grundlegende Vorschriften aus dem Urheberrecht, Presserecht und verwandten Schutzrechten für Verlagsprodukte darstellen.										
4.2 Herstellung von Verlagsprodukten											
Er/Sie kann...											
4.2.1	Aufgaben von Lektorat und Redaktion erklären.										
4.2.2	einen Überblick über die aktuellen technischen und digitalen Herstellungsmöglichkeiten von Verlagsprodukten geben.										
4.2.3	an der Gestaltung von Verlagsprodukten mitarbeiten (zB Publikationsformen, Schriftart, Einbandart, Papiermengen).										
4.2.4	als Schnittstelle zwischen Verlag und Partnern (zB Druckerei) agieren.										
5. Kompetenzbereich: Marketing und Vertrieb											
5.1 Kundenanfragen											
Er/Sie kann...											
5.1.1	allgemeine Kundenanfragen unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben beantworten (zB telefonisch, per E-Mail).										
5.1.2	Kundenanfragen unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben beantworten und komplexe Kundenanfragen weiterleiten.										
5.2 Angebotserstellung											
Er/Sie kann...											
5.2.1	die für eine Angebotslegung erforderlichen Informationen einholen bzw. entsprechende Unterlagen zusammenstellen.										
5.2.2	die Grundlagen der betrieblichen Preiskalkulation erklären.										
5.2.3	bei der Kalkulation von Angeboten mitwirken (zB unter Berücksichtigung von Preisnachlässen und Versandkosten).										
5.2.4	übliche Anfragen von Kunden zu den Angeboten bearbeiten.										
5.3 Auftragsabwicklung											
Er/Sie kann...											
5.3.1	Bestellungen oder Aufträge entgegennehmen (zB telefonisch, über das betriebliche Bestellsystem, per E-Mail).										
5.3.2	Bestellungen oder Aufträge prüfen (zB auf ihre Übereinstimmung mit dem Angebot) und zur Erfüllung weiterleiten.										
5.3.3	Schriftstücke im Rahmen der ordnungsgemäßen Vertragserfüllung erstellen (zB Auftragsbestätigung, Lieferschein, Rechnung).										
5.3.4	eingegangene Remissionen bearbeiten.										
5.4 Aufgaben des betrieblichen Marketings											
Er/Sie kann...											

8.3.3	Kontoauszüge interpretieren, Zahlungsein- und -ausgänge überprüfen.								
8.3.4	die Offene-Posten-Liste verwalten und erforderliche Schritte im Mahnwesen entsprechend den betrieblichen Vorgaben setzen.								
8.4	Datenaufbereitung Er/Sie kann...								
8.4.1	einfache Kennzahlen ermitteln.								
8.4.2	Statistiken aufbereiten (zB Absatzstatistiken).								



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			