

QUALITÄT in der Lehre



Ausbildungsleitfaden Betriebslogistikkaufmann/ Betriebslogistikkauffrau

Impressum

Medieninhaber und Herausgeber

ibw
Institut für Bildungsforschung der Wirtschaft
Rainergasse 38, 1050 Wien
www.ibw.at

Redaktionsteam

Bernadette Hutter, Andreas Trummer, Stefanie Pavlovic, Birgit Worm, Josef Wallner

Projektmitarbeit

Erika Kronfuß, Rebeka Erdö

Grafik

Alice Gutleiderer, www.designag.at

Fachliche Unterstützung und Fotomaterial

Bundessparte Handel, Wirtschaftskammer Österreich
Fritz Egger GmbH & Co. OG, Michael Volz
Gewerkschaft GPA
Fritz Holter GmbH
Gebrüder Limmert AG
Herba Chemosan Apotheker AG
Kellner & Kunz AG
METRO Cash & Carry Österreich GmbH
Porsche Holding Gesellschaft m.b.H
Porsche Konstruktionen GmbH & Co KG
REWE International AG
XXXLutz KG

Coverfotos: [shutterstock.com/wavebreakmedia](https://www.shutterstock.com/wavebreakmedia), [shutterstock.com/Halfpoint](https://www.shutterstock.com/Halfpoint)

Wien, Jänner 2022
ISBN 978-3-903310-98-8

Bitte zitieren Sie diese Publikation wie folgt:

ibw – Institut für Bildungsforschung der Wirtschaft (Hg.):
Ausbildungsleitfaden Betriebslogistikkaufmann/Betriebslogistikkauffrau. Wien 2022



Danke für die Unterstützung!

WIR DANKEN ALLEN UNTERNEHMEN, DIE UNS PRAKTISCHE BEISPIELE ZUR VERFÜGUNG GESTELLT UND MIT TIPPS AUS DER AUSBILDUNGSPRAXIS DAZU BEIGETRAGEN HABEN, DIESE UNTERLAGE ZU ERSTELLEN:



Fritz Egger GmbH & Co. OG
www.egger.com



Fritz Holter GmbH
www.holter.at



Gebrüder Limmert AG
www.limmert.com



Herba Chemosan Apotheker AG
www.herba-chemosan.at



Kellner & Kunz AG
www.reca.co.at



METRO Cash & Carry Österreich GmbH
www.metro.at



Porsche Holding Gesellschaft m.b.H
www.porsche-holding-karriere.com

Porsche Konstruktionen GmbH & Co KG
www.porsche-tvz.com/de



REWE International AG
www.rewe-group.com



XXXLutz KG
www.xxxlutz.at

Inhalt

Der Ausbildungsleitfaden	9
Hilfreiche Websites	10
TOOL 1: VORBEREITUNG AUF DIE LEHRLINGSAUSBILDUNG	11
Inhalt Tool 1	12
Erstmaliges Ausbilden eines Lehrlings	12
Die Lehrlingssuche	16
Die Lehrlingsauswahl	25
Ihr Betrieb nimmt einen Lehrling auf	26
Ausbildung in der Berufsschule	39
TOOL 2: ERFOLGREICH AUSBILDEN	43
Inhalt Tool 2	44
Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld	47
Qualitätsorientiertes, sicheres und nachhaltiges Arbeiten	74
Digitales Arbeiten	84
Lagerwirtschaft	98
Materialwirtschaft	106
Betriebliches Rechnungswesen	109
Ausbildungsmaterialien	113
TOOL 3: ABSCHLUSS DER LEHRZEIT & DIE LEHRABSCHLUSSPRÜFUNG	119
Anmeldung zum Antritt zur Lehrabschlussprüfung	120
Inhalte und Ablauf der LAP	121
Betriebliche Unterstützung zur LAP	121
Vorbereitung auf die LAP	122
Vorbereitungsunterlagen für die LAP	123
Beurteilung der LAP	126
Belohnungen für gute Leistungen bei der LAP	127
Wiederholung der LAP	127
Verhinderung bei der LAP	128
Weiterbeschäftigungspflicht nach der LAP	128
TOOL 4: KARRIERE	129
Karrierperspektiven nach der Ausbildung	130
Weiterbildung in der Betriebslogistik	132
ANHANG	137
Berufsbild Betriebslogistikkaufmann/Betriebslogistikkauffrau	138



Der Ausbildungsleitfaden

Die praktische Hilfe für die Ausbildung im Lehrbetrieb

Mit dem Ausbildungsleitfaden wollen wir die gesetzlichen Inhalte in einer praxisgerechten, leicht verständlichen Sprache darstellen.

AN WEN RICHTET SICH DIESER AUSBILDUNGSLEITFADEN?

Er richtet sich an alle an der Lehrausbildung beteiligten Personen, wie Ausbilderinnen und Ausbilder, Personalverantwortliche, Betriebsrätinnen und Betriebsräte, Lehrstellenberaterinnen und Lehrstellenberater, Eltern und Lehrlinge.

WIE IST DIESER AUSBILDUNGSLEITFADEN AUFGEBAUT?

Tool 1	Vorbereitung auf die Lehrlingsausbildung <ul style="list-style-type: none">■ Vorgehensweise bei der erstmaligen Aufnahme von Lehrlingen■ Tipps für die Auswahl von LehrstelleninteressentInnen
Tool 2	Erfolgreich ausbilden <ul style="list-style-type: none">■ Vorgehensweise bei der Ausbildung von Lehrlingen■ Tipps und Best-Practice-Beispiele von erfahrenen AusbilderInnen
Tool 3	Abschluss der Lehrzeit & die Lehrabschlussprüfung (LAP) <ul style="list-style-type: none">■ Inhalte und Ablauf der LAP■ Tipps für die Vorbereitung auf die LAP
Tool 4	Karriere <ul style="list-style-type: none">■ Karriereperspektiven nach der erfolgreichen LAP■ Weiterbildung

Hinweis

Die Entwicklung dieses Ausbildungsleitfadens erfolgte mit Unterstützung von Betrieben aus mehreren Bundesländern. Der Ausbildungsleitfaden und die angeführten Best-Practice-Beispiele sollen als Orientierung und Anregung dienen. Diese können je nach betrieblichen Anforderungen individuell angepasst werden.

Hilfreiche Websites

AKTUELLE INFORMATIONEN ZUR LEHRLINGSAUSBILDUNG
FINDEN SIE AUF FOLGENDEN WEBSITES:



Bundesministerium für Digitalisierung und Wirtschaftsstandort

<https://www.bmdw.gv.at/Themen/Lehre-und-Berufsausbildung/Lehrlingsausbildung-Duales-System.html>



Bundessparte Handel

<https://wko.at/bshandel>



Wirtschaftskammer Österreich

<https://www.wko.at/service/bildung-lehre/start.html>



Gewerkschaft GPA – Informationen für Lehrlinge

<https://www.gpa.at/die-gpa/jugend>



Qualität in der Lehre

<https://www.qualitaet-lehre.at>



Lernunterlagen zur Vorbereitung auf die Lehrabschlussprüfung

<https://www.lap.at>



Plattform für AusbilderInnen

<https://www.ausbilder.at>

Dieser Ausbildungsleitfaden steht auch zum Download zur Verfügung:
<https://www.qualitaet-lehre.at/downloads/ausbildungstools/ausbildungsleitfaeden/>
<https://www.ausbildungsleitfaden.at>





Tool 1

Vorbereitung auf die Lehrlingsausbildung

Inhalt Tool 1

Erstmaliges Ausbilden eines Lehrlings	Seite 12
Die Lehrlingssuche	Seite 16
Die Lehrlingsauswahl	Seite 25
Ihr Betrieb nimmt einen Lehrling auf	Seite 26
Ausbildung in der Berufsschule	Seite 39

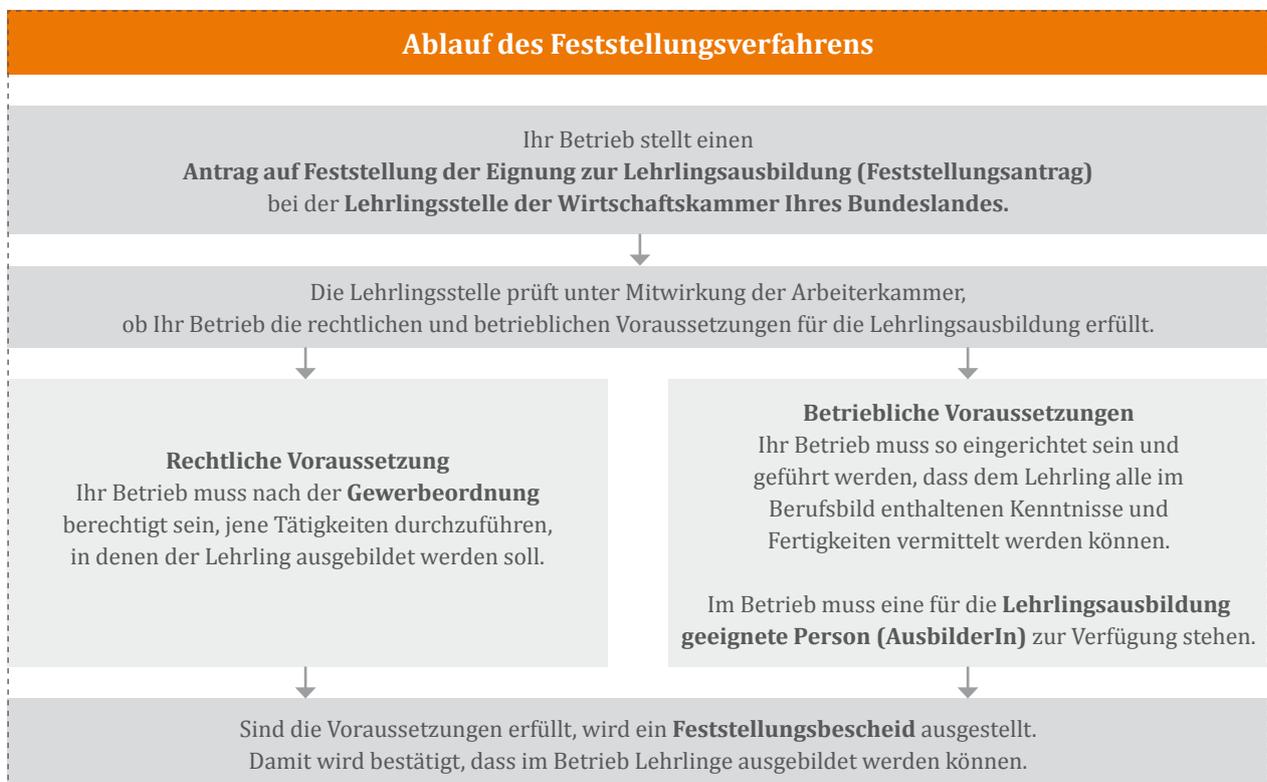
Erstmaliges Ausbilden eines Lehrlings

Möchten Sie erstmalig einen Lehrling ausbilden, dann gehen Sie wie folgt vor:



SCHRITT 1: IHR BETRIEB WIRD ZUM LEHRBETRIEB

Jeder Betrieb, der Lehrlinge ausbilden möchte, muss ein Feststellungsverfahren durchlaufen:



Hinweise

Feststellungsantrag:

- Das **Formular für den Feststellungsantrag** erhalten Sie bei der Lehrlingsstelle der Wirtschaftskammer Ihres Bundeslands. Der Feststellungsantrag ist **gebührenfrei**.
- Der **Feststellungsbescheid** ist nur vor der Aufnahme des ersten Lehrlings im jeweiligen Lehrberuf notwendig. Wird mehr als ein Lehrberuf ausgebildet, ist für jeden Beruf ein Feststellungsbescheid erforderlich (Ausnahme: verwandte Lehrberufe).
- Stellen Sie keinen Lehrling ein, bevor Sie einen **positiven Feststellungsbescheid** erhalten haben.

Betriebliche Voraussetzungen:

- Die Betriebsgröße ist für die Lehrlingsausbildung **nicht entscheidend**. Auch ein Einpersonunternehmen kann Lehrlinge ausbilden, wenn die betrieblichen Voraussetzungen erfüllt werden.

Rechtliche Voraussetzungen:

- Die betriebliche Ausbildung ist für den Lehrberuf Betriebslogistikkaufmann/Betriebslogistikkaufrfrau in der **Ausbildungsordnung** gesetzlich geregelt. Mehr Informationen zur Ausbildungsordnung finden Sie auf Seite 138.
- Die rechtlichen Grundlagen für die Lehrlingsausbildung sind im **Berufsausbildungsgesetz (BAG)** festgelegt. Für Lehrlinge, die das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet haben, kommt auch das **Kinder- und Jugendlichenbeschäftigungsgesetz (KJBG)** zur Anwendung. Einen Überblick über die **gesetzlichen Schutzbestimmungen** für Lehrlinge finden Sie auf Seite 114.

LINKS



Lehrstellenberaterinnen und Lehrstellenberater der Wirtschaftskammern beraten und unterstützen Betriebe. Vereinbaren Sie einen Besuch bei der Lehrstellenberatung. Kontaktdaten der Lehrlingsstelle der Wirtschaftskammer Ihres Bundeslands:

<https://www.wko.at/service/bildung-lehre/lehrlingsstellen-der-wirtschaftskammern.html>

Umfangreiche Informationen finden Sie in der „**Ausbildungsmappe für Lehrbetriebe**“ der **Wirtschaftskammern**:

<https://www.wko.at/service/bildung-lehre/Ausbildungsmappe-fuer-Lehrbetriebe.html>

Auch der **Online-Ratgeber der Wirtschaftskammer** gibt Antworten:

<https://lehrling.wkoratgeber.at/>

SCHRITT 2: LEHRLINGSAUSBILDERIN ODER LEHRLINGSAUSBILDER WERDEN

Ausbilderin oder Ausbilder kann der Lehrberechtigte (InhaberIn des Gewerbes) oder eine Mitarbeiterin bzw. ein Mitarbeiter sein. Möglicherweise verfügen Sie oder eine Ihrer Mitarbeiterinnen bzw. einer Ihrer Mitarbeiter bereits über die notwendige Qualifikation.

Wie werden Sie Ausbilderin oder Ausbilder?



LINKS



Infos zur Ausbilderprüfung:

<https://www.wko.at/service/bildung-lehre/ausbilderpruefung1.html>



Ersatz der Ausbilderprüfung:

<https://www.bmdw.gv.at/Themen/Lehre-und-Berufsausbildung/Lehrlingsausbildung-Duales-System/Ausbilderinnen-und-Ausbilder.html>

Gleichhaltungsantrag Ausbilderprüfung:

<https://www.bmdw.gv.at/Themen/Lehre-und-Berufsausbildung/Lehrlingsausbildung-Duales-System/Ausbilderinnen-und-Ausbilder.html>

Hinweise

- Sie können Lehrlinge aufnehmen, auch wenn Sie oder Ihre Mitarbeiterin bzw. Ihr Mitarbeiter die Ausbilderqualifikation noch nicht besitzen. Dies kann **innen 18 Monaten** ab Rechtskraft des Feststellungsbescheids **nachgeholt** werden.
- Die Ausbilderprüfung ist das **vierte Modul aller Meisterprüfungen**.
- Bei der Einstellung mehrerer Lehrlinge sind **Verhältniszahlen** zu beachten: Im Berufsausbildungsgesetz ODER in der Ausbildungsordnung des Lehrberufs ist das Verhältnis zwischen der Anzahl der Lehrlinge und der Anzahl der Ausbilderinnen und Ausbilder genau festgelegt.
- Bei **Fragen** steht Ihnen die **Lehrlingsstelle Ihres Bundeslands** zur Verfügung.



Die Lehrlingssuche

Wie machen Sie Jugendliche auf Ihren Lehrbetrieb aufmerksam?



Hinweis

Wenn Sie mehrere der angeführten **Maßnahmen kombinieren**, erhöhen sich Ihre Chancen, den passenden Lehrling für Ihren Betrieb zu finden.

LINK



So finden Sie den richtigen Lehrling:

<https://www.wko.at/service/bildung-lehre/Lehrstellenboerse.html>

AUS DER PRAXIS

„Wir sind Mitglied der Ausbilderplattform St. Pölten – einem Netzwerk aus Betrieben unterschiedlicher Branchen und Schulen, die gemeinsam die Lehre fördern. In diesem Verein wollen wir den Jugendlichen die vielen Möglichkeiten einer Lehre näherbringen und machen auf die Ausbildung in unseren Betrieben aufmerksam.“

Tamara Gnedt, MSc, Betriebsleiterin und Lehrlingsausbilderin METRO Cash & Carry Österreich GmbH

„Wir haben auch unsere Website überarbeitet und dahingehend adaptiert, dass es für die Lehrstelleninteressenten einfacher wird. Je weniger Klicks die Bewerberinnen und Bewerber machen müssen, desto unwahrscheinlicher ist es, dass sie abspringen.“

Alexander Stabauer, Marketing | Investitionen | Logistik Gebrüder LIMMERT AG

„Die Jugendlichen verbringen viel Zeit in der virtuellen Welt. Daher posten wir offene Stellen auf diversen Social-Media-Kanälen und machen durch Videos auf unserer Website auf die Lehrlingsausbildung aufmerksam.“

Barbara Golser, Recruiting, Porsche Holding Gesellschaft m.b.H

SO KÖNNEN SIE JUGENDLICHE ERREICHEN, UM SIE AUF IHREN LEHRBETRIEB UND IHRE LEHRLINGSAUSBILDUNG AUFMERKSAM ZU MACHEN

1. Zusammenarbeit mit Schulen

a) Schulbesuche

Bauen Sie Kontakte mit Schulen auf, vor allem zu Mittelschulen, Polytechnischen Schulen bzw. AHS (Unterstufe), um auf Ihre Lehrlingsausbildung aufmerksam zu machen. Durch Kontakte zu höheren Schulen können Sie Schulabbrecherinnen und Schulabbrecher erreichen, die Interesse an einer Lehre haben.

LINKS



schule.at
MEIN DIGITALES SCHULPORTAL

Schulen in Österreich:

<https://www.schule.at/schulfuehrer.html>



Tipps zur Gestaltung von Schulbesuchen:

<https://www.qualitaet-lehre.at/ausbilden-im-betrieb/lehrlinge-finden/>

AUS DER PRAXIS

„Der Lehrberuf Betriebslogistikkauffrau bzw. Betriebslogistikkaufmann ist in unserer Region noch nicht so bekannt. Die Jugendlichen kennen eher die klassischen Berufe wie zum Beispiel Elektrikerin und Elektriker. Deshalb ist es umso wichtiger, Marketing zu betreiben und den Beruf vor allem an Schulen vorzustellen und die Jugendlichen zu den berufspraktischen Tagen einzuladen.“

Susanne Wallner, Lehrlingsbeauftragte Fritz Egger GmbH & Co. OG

b) Betriebsbesichtigungen

Ermöglichen Sie Schulklassen Ihren Betrieb zu besichtigen. Dadurch lernen die Schülerinnen und Schüler Ihren Betrieb kennen und Sie können erste Kontakte zu potenziellen Lehrlingen knüpfen.

Die Jugendlichen werden dadurch von Zuhörerinnen und Zuhörern zu aktiven Mitgestalterinnen und Mitgestaltern. Es gibt unterschiedliche Möglichkeiten, wie Sie eine Betriebsbesichtigung interessant gestalten können, wie beispielsweise:

- Interviews mit Lehrlingen sowie anderen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern durchführen
- Lehrlinge sowie andere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei deren Arbeit beobachten
- einfache ungefährliche Tätigkeiten ausprobieren
- Erfahrungsaustausch

LINK



Betriebsbesichtigungen bzw. Betriebserkundungen:

<https://www.qualitaet-lehre.at/ausbilden-im-betrieb/lehrlinge-finden/>

AUS DER PRAXIS

„Wir führen jährlich eine Veranstaltung am Zentralstandort durch, auf der unsere Lehrlinge alle angebotenen Lehrberufe den Schülerinnen und Schülern von Wiener Neudorf und Umgebung vorstellen. An den Messeständen bekommen Lehrstelleninteressentinnen und -interessenten einen realistischen Eindruck von den verschiedenen Ausbildungsmöglichkeiten. Der direkte Austausch mit den Lehrlingen hinterlässt einen stärkeren Eindruck als mit Erwachsenen.“

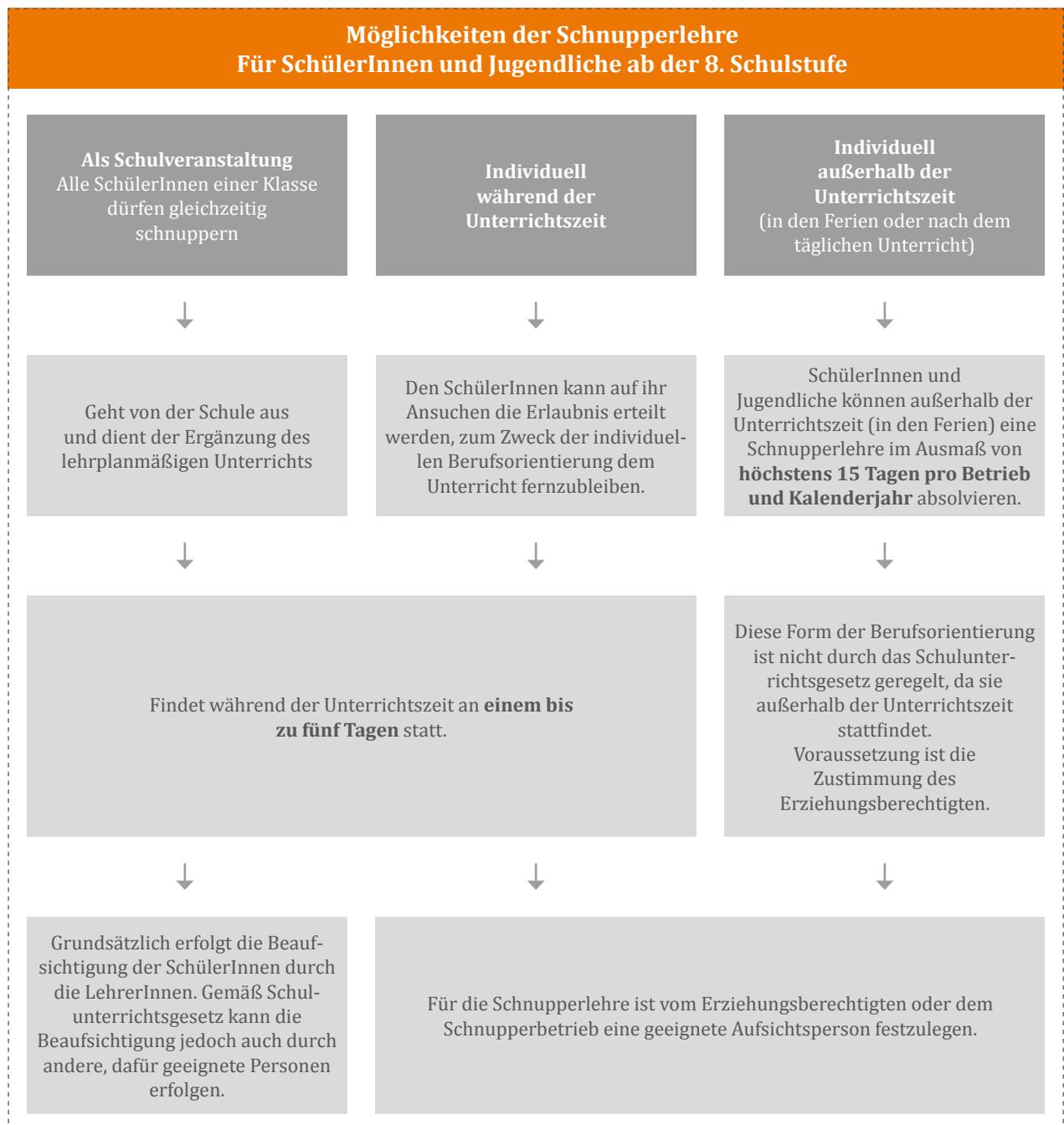
Janine Reisner, MA, Lehrlingsbeauftragte, REWE International AG

2. Berufspraktische Tage („Schnupperlehre“)

Die berufspraktischen Tage bieten Jugendlichen die Möglichkeit, einen Einblick in die Arbeitswelt zu bekommen. Sie haben dabei die Gelegenheit, einen geeigneten Lehrling zu finden.

Ihre Vorteile	Vorteile für Jugendliche
<p>Sie können ...</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ potenzielle Lehrlinge besser kennenlernen. ■ deren Eignung für die Ausbildung prüfen. ■ abklären, ob sie in Ihren Betrieb passen würden. 	<p>Jugendliche können abklären, ob ...</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ihre Berufsvorstellungen der Realität entsprechen. ■ der Beruf tatsächlich der Richtige für sie ist. ■ Ihr Betrieb für sie als Ausbildungsbetrieb in Frage kommt.

Es gibt folgende Möglichkeiten, berufspraktische Tage durchzuführen:



Hinweise

- Informieren Sie die **Schulen in Ihrer Umgebung** und die **Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter** Ihres Betriebs, dass Sie Schnupperlehrlinge aufnehmen möchten. Machen Sie auch auf Ihrer **Website**, in **sozialen Medien**, in **Infobroschüren**, bei **Vorträgen in Schulen, Berufsmessen etc.** darauf aufmerksam, dass Jugendliche in Ihrem Unternehmen schnuppern können.
- Schülerinnen und Schüler haben während der Schnupperlehre **keinen Anspruch auf Entgelt**, sie unterliegen **keiner Arbeitspflicht** und **keiner bindenden Arbeitszeit**. Sie sind jedoch **unfallversichert**.
- Schülerinnen und Schüler dürfen im Rahmen der berufspraktischen Tage **nicht in den Arbeitsprozess eingegliedert werden**. Sie dürfen jedoch **einfache ungefährliche Tätigkeiten** selbstständig und unter Aufsicht ausprobieren, um den Beruf kennenzulernen. Überlegen Sie sich daher, was Sie einem Schnupperlehrling zeigen wollen und wie die Jugendlichen am besten den Beruf kennenlernen können.

LINKS



Schulveranstaltungen als Realbegegnungen zum Beispiel "Berufspraktische Tage/Wochen":
<https://portal.ibobb.at/realbegegnungen/berufspraktische-tage/>



Berufspraktische Tage (Schnupperlehre):
<https://www.qualitaet-lehre.at/ausbilden-im-betrieb/lehrlinge-finden/berufspraktische-tage/?L=0>



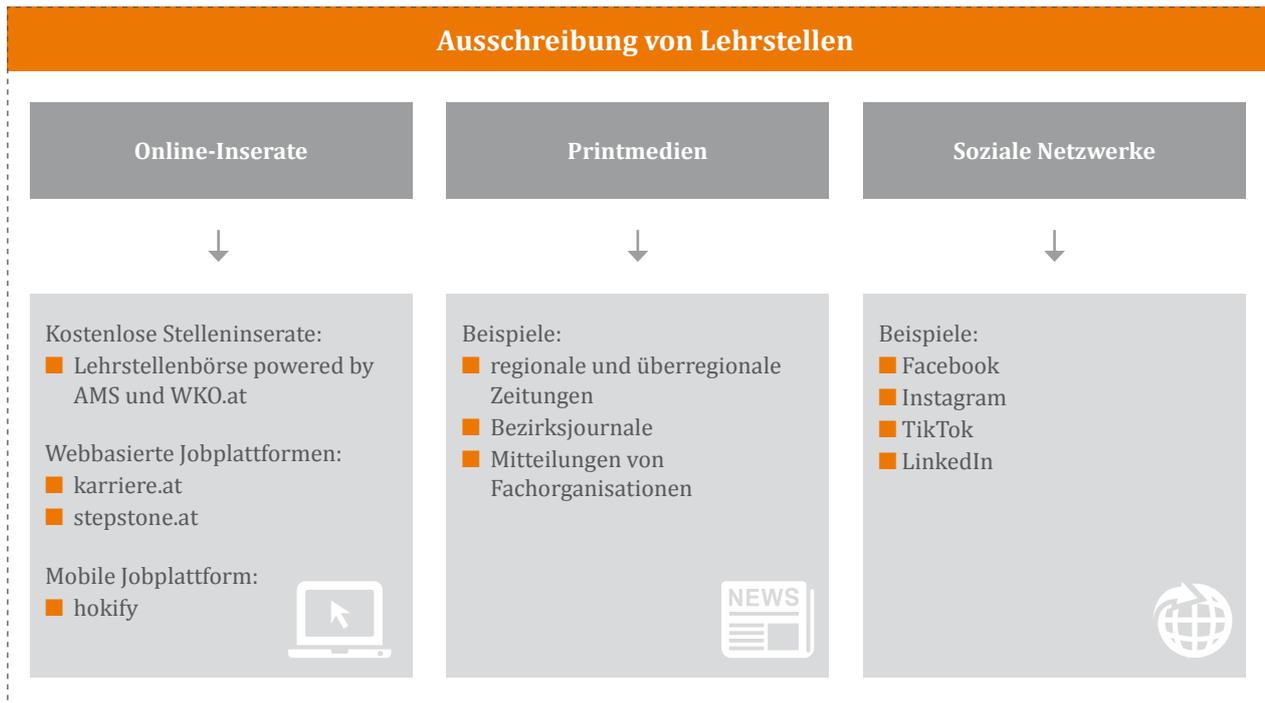
Schnupperlehre: Die erste Begegnung am Arbeitsplatz:
<https://www.wko.at/service/bildung-lehre/schnupperlehre.html>

AUS DER PRAXIS

„Manche Schülerinnen und Schüler können ihre Kompetenzen in der schriftlichen Bewerbung gut hervorheben, bei der praktischen Arbeit passt es aber dann doch nicht. Andere wiederum haben vielleicht nicht so gute Noten, sind aber sehr motiviert und können anpacken. Deshalb laden wir potenzielle Lehrlinge zu Schnuppertagen ein. Dort lernen sie unsere Arbeitsabläufe kennen und wir können die Kandidatinnen und Kandidaten besser kennen lernen. Im Rahmen eines Feedbackgesprächs reflektieren wir mit ihnen die Schnuppertage.“

Janine Reisner, MA, Lehrlingsbeauftragte, REWE International AG

3. Inserate und Medienarbeit



Hinweis

Ihr Stelleninserat ist gleichzeitig auch Werbung für Ihr Unternehmen: Achten Sie darauf, dass es die **Aufmerksamkeit** der Leserinnen und Leser (der Jugendlichen) weckt.

LINKS 

 **Lehrstellenbörse:**
<https://www.ams.at/unternehmen/service-zur-personalsuche/lehrstellenboerse>

 **Ausschreibung von Lehrstellen:**
<https://www.qualitaet-lehre.at/ausbilden-im-betrieb/lehrlinge-finden/>

AUS DER PRAXIS 

„Viele Bewerberinnen und Bewerber wurden über unseren YouTube-Channel, wo wir alle unsere Lehrberufe vorstellen, auf den Lehrberuf Betriebslogistik aufmerksam. In anderen sozialen Medien buchen wir Werbebanner, um die Jugendlichen auf uns aufmerksam zu machen.“
Albert Bruckner, Logistik & Personalentwicklung, XXXLutz KG

„Für das Lehrlingsrecruiting wurden Videos gedreht, in denen unsere Lehrlinge ihren Lehrberuf in ein paar Worten beschreiben. Das wirkt authentisch und die Resonanz war sehr positiv. Zusätzlich macht es den Jugendlichen Spaß, bei den Videos dabei zu sein.“
Barbara Golser, Recruiting, Porsche Holding Gesellschaft m.b.H

LINKS 

 **Lehrlingsvideos:**
XXXLutz KG: <https://www.youtube.com/watch?v=5C2a3LnDcPY>
Porsche Holding Gesellschaft m.b.H: <https://www.youtube.com/watch?v=4VNSnD-dAh8>

Aus der Praxis

Videos ziehen die Aufmerksamkeit schnell auf sich und kommen bei Jugendlichen gut an - mit diesem Wissen hat sich die Gebrüder LIMMERT AG auf die Suche nach einem Format gemacht, das Jugendliche anspricht. Genauso wichtig war dem Unternehmen, auch die Eltern zu erreichen, weil diese maßgeblich Einfluss auf die Jugendlichen und damit auf die Bewerbungen haben. Die Videos sollten für beide Zielgruppen attraktiv sein.

Unter dem Titel „Lehre bei LIMMERT rockt“ entstanden zu mehreren Lehrberufen Videos, die in den regionalen Kinos als Vorspann gezeigt wurden. Obwohl die Videos aufgrund der Corona-Pandemie nur drei Wochen liefen, konnte das Unternehmen einen Anstieg an Bewerbungen verzeichnen.



© Gebrüder LIMMERT AG



LINK



<https://www.limmert.com/-cms-page.unternehmen.karriere.lehrlinge>
<https://www.youtube.com/watch?v=WpslxTNWu3g>

AUS DER
PRAXIS

„Wir haben zwei Videos von jedem Berufsbild gemacht: ein Video zeigt den ungeschminkten Alltag und das zweite steht unter dem Motto „Lehre bei LIMMERT rockt“. Das ist ein emotionales, fetziges Video mit kontrastreichen Farben und coolem Sound. In den Videos sind keine Schauspielerinnen und Schauspieler zu sehen, sondern ausschließlich die eigenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Bei uns wird die Lehrlingsausbildung groß geschrieben und das wollten wir mit den Videos transportieren.“
Alexander Stabauer, Marketing | Investitionen | Logistik Gebrüder LIMMERT AG

4. Weitere Maßnahmen zur Lehrlingsuche

a) Tag der offenen Tür/Lehrlingsinfotag

Beim Tag der offenen Tür können Sie Ihren Betrieb einer breiten Öffentlichkeit vorstellen. Sie können diese Veranstaltung gezielt für die Lehrlingswerbung nutzen. Auch spezielle „Lehrlingsinfotage“ oder „Lehrlingsevents“ ermöglichen Jugendlichen einen Einblick in Ihren Betrieb und die Ausbildung.

Hinweise

- Achten Sie bei der **Terminplanung** darauf, dass sich dieser Tag nicht mit anderen lokalen Ereignissen, Schulferien oder Schulveranstaltungen überschneidet.
- Stimmen Sie den Termin mit der **Berufsorientierungszeit in den Schulen** und mit der Frist für Ihre interne Lehrlingsausschreibung ab.
- Machen Sie auf Ihren Tag der offenen Tür durch die **Nutzung verschiedenster Kanäle** (Website, Social Media, Kunden, MitarbeiterInnen etc.) aufmerksam.

LINK



Tag der offenen Tür/Lehrlingsinfotag im Betrieb:

<https://www.qualitaet-lehre.at/ausbilden-im-betrieb/lehrlinge-finden/>

b) Teilnahme an Berufsinformationsmessen

Auf Berufsinformationsmessen erreichen Sie viele Jugendliche, die vor der Berufs- und Ausbildungswahl stehen. Nutzen Sie die Möglichkeit, Kontakte zu Lehrerinnen und Lehrern zu knüpfen und mögliche Kooperationen zu besprechen.

LINK



Teilnahme an Berufsinformationsmessen:

<https://www.qualitaet-lehre.at/ausbilden-im-betrieb/lehrlinge-finden/>

AUS DER PRAXIS

„Unter dem Beruf Betriebslogistikkaufmann/Betriebslogistikkauffrau können sich die Jugendlichen meist noch nichts vorstellen. Deshalb sind die Lehrlingsmessen so wichtig. Dort können sich die Schülerinnen und Schüler mit den Lehrlingen austauschen und bekommen ein gutes Bild vom Beruf und der Ausbildung.“

Albert Bruckner, Logistik & Personalentwicklung, XXXLutz KG

c) Zusammenarbeit mit Berufsinfozentren und mit dem AMS

Kontaktieren Sie die Berufsinfozentren der Wirtschaftskammern und WIFIs Österreich oder das AMS. Geben Sie bekannt, dass Sie auf der Suche nach einem Lehrling sind.

Hinweise

- Sprechen Sie auch über mögliche **Kooperationen** (Vorträge, Abhaltung von Branchentagen etc.).
- **Berufsinformationszentren der WK und WIFIs:**
Die Angebote richten sich sowohl an Jugendliche als auch an Erwachsene. Zielsetzung ist die Information über alle relevanten Bildungswege und Berufsmöglichkeiten. Die Berufs- und Bildungsinformationsstellen der Wirtschaftskammern fungieren auch als Schnittstelle zwischen Menschen im Berufswahlprozess (und Schulen) und Entscheidungsträgern der Wirtschaft.

LINKS



Berufs- und Bildungsberatung der Wirtschaftskammern und WIFIs:

https://www.wko.at/service/bildung-lehre/berufs-_und_bildungsberatung_der_wirtschaftskammern_und_wi.html



AMS – Service für Unternehmen:

<https://www.ams.at/unternehmen>

d) Empfehlungsmarketing

Je mehr Menschen Sie darüber informieren, dass Sie einen Lehrling aufnehmen, desto größer ist Ihre Chance, interessante Bewerberinnen und Bewerber zu finden.

Hinweise

- Informieren Sie Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Ihre Betriebsrätinnen und Betriebsräte.
- Nutzen Sie Ihr privates und berufliches Netzwerk (Lieferanten, Kunden etc.).
- Legen Sie Folder oder Handzettel im Kassensbereich auf.
- Nutzen Sie Ihre Website oder das Intranet.
- Verschicken Sie ein Rundmail oder nutzen Sie Ihre Informationskanäle wie Newsletter, Firmenzeitung, Social-Media-Kanäle.

LINK



Empfehlungsmarketing:

<https://www.qualitaet-lehre.at/ausbilden-im-betrieb/lehrlinge-finden/>

AUS DER PRAXIS

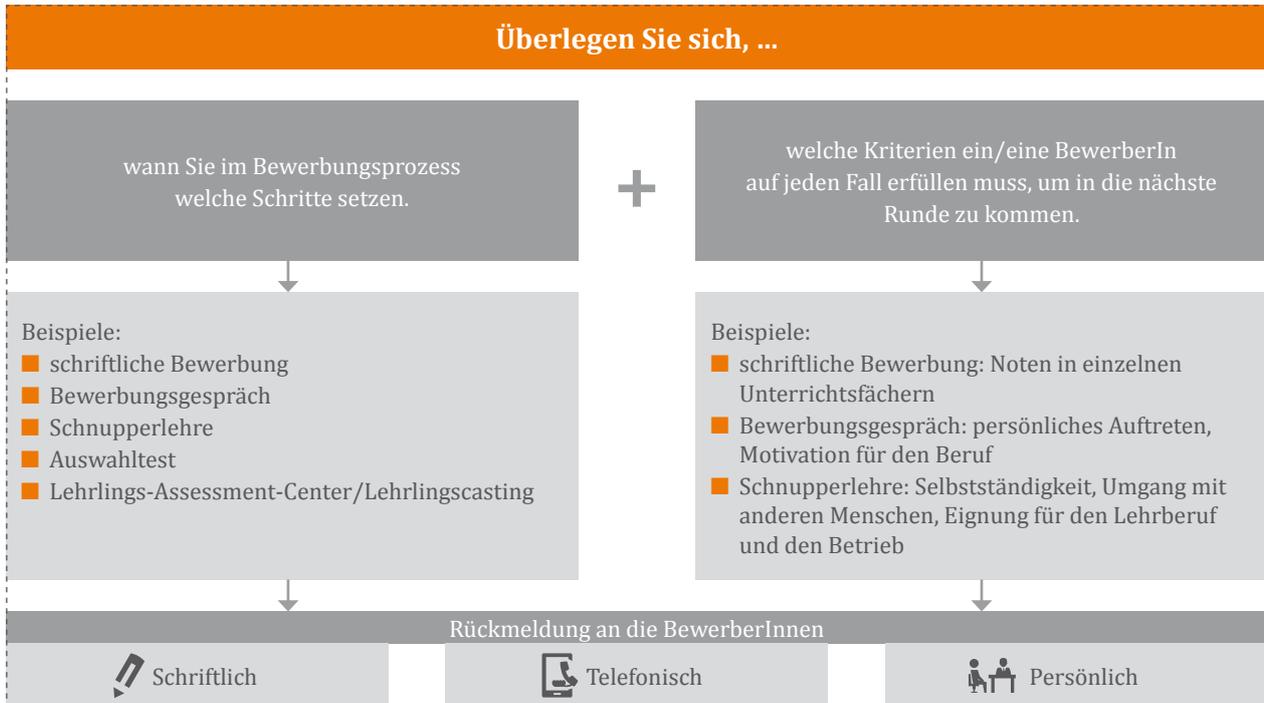
„Wir setzen bei der Lehrlingssuche neben der Schaltung von Inseraten auf Plattformen sehr stark auf Mundpropaganda und persönliche Empfehlungen. Dazu haben wir Flyer mit QR-Code entwickelt, die im Unternehmen aufliegen. Unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können am besten vermitteln, wie es ist, bei uns zu arbeiten.“

Isabella Schmid, MSc, HR Generalistin Herba Chemosan Apotheker AG

Die Lehrlingsauswahl

Bei der Lehrlingsauswahl geht es darum, zu erkennen, ob die Bewerberinnen und Bewerber den Anforderungen der Lehrlingsausbildung und Ihres Lehrbetriebs entsprechen.

1. Strukturieren Sie Ihren Bewerbungsprozess



AUS DER PRAXIS

„Eine Betriebslogistikerin bzw. ein Betriebslogistiker muss zum Beispiel ausrechnen können, wie viele Arbeitsstunden für die Warenbereitstellung erforderlich sind oder wie viele Paletten in einen LKW passen. Wir erwarten daher von den Lehrstelleninteressierten, dass sie ein gutes räumliches Vorstellungsvermögen haben und die Basics in Mathematik beherrschen.“

Peter Gütersberger, MBA, Leiter Teilelager und -transport, Porsche Konstruktionen GmbH & Co KG

„Wir übernehmen immer wieder Lehrlinge vom bfi, die nach der Schule keine Lehrstelle gefunden und ihre Ausbildung dort begonnen hatten. Das hat auch für uns Vorteile: Die Lehrlinge sind dann schon etwas älter, selbstsicherer und haben mehr Lebenserfahrung. Außerdem haben sie schon Berufserfahrung gesammelt und wissen, was sie wollen.“

Sabine Baumeister, Lehrlingsverantwortliche Servicecenter Stockerau, XXXLutz KG

LINKS



Lehrlingsauswahl:

<https://www.qualitaet-lehre.at/ausbilden-im-betrieb/lehrlinge-finden/lehrlinge-auswaehlen/>



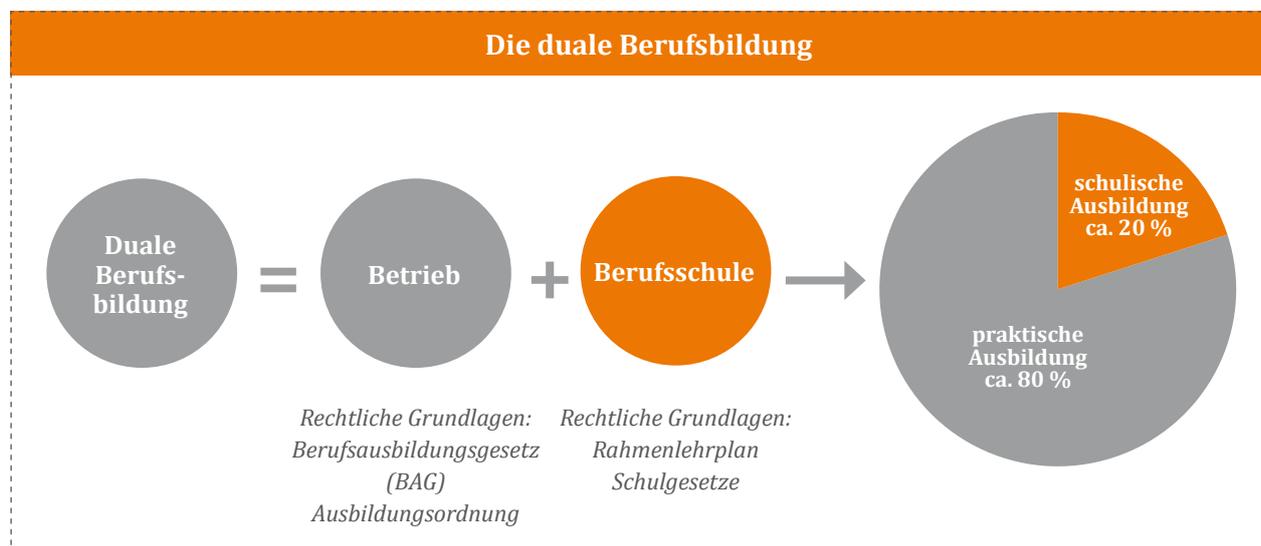
Auswahlhilfe für die Lehrlingsauswahl – Der Online-Lehrlingstest:

<https://auswahlhilfe.at/>

Ihr Betrieb nimmt einen Lehrling auf

1. Die duale Berufsbildung

Die Ausbildung Ihres Lehrlings erfolgt sowohl in Ihrem Lehrbetrieb als auch in der Berufsschule.



Hinweis

Informationen zur Ausbildung in der Berufsschule finden Sie ab Seite 39.

2. Rechtliche Grundlagen für die betriebliche Ausbildung

Berufsausbildungsgesetz (BAG)	Die rechtlichen Grundlagen sind im Berufsausbildungsgesetz (BAG) festgelegt.
Lehrberufsliste	Sämtliche gesetzlich anerkannten gewerblichen Lehrberufe, so auch der Lehrberuf Betriebslogistikkaufmann/Betriebslogistikkauffrau, sind in der Lehrberufsliste festgelegt. In dieser Liste werden auch die Lehrzeitdauer und die Verwandtschaft zu anderen Lehrberufen, samt Anrechnung von Lehrzeiten, geregelt.
Ausbildungsordnung	Für jeden Lehrberuf, wie auch für den Lehrberuf Betriebslogistikkaufmann/Betriebslogistikkauffrau, erlässt das Wirtschaftsministerium eine Ausbildungsordnung . Sie ist für die Ausbildung in den Lehrbetrieben verbindlich . Die Ausbildungsordnung enthält die beruflichen Handlungskompetenzen (Berufsprofil), das Berufsbild und die Prüfungsordnung.
Berufsbild	In der Ausbildungsordnung ist das spezifische Berufsbild des Lehrberufs festgelegt. Das Berufsbild ist der „Lehrplan“ für den Lehrbetrieb. Es enthält – nach Lehrjahren gegliedert – die beruflichen Kompetenzen , die dem Lehrling während der betrieblichen Ausbildung vermittelt werden müssen .

Hinweise

- Die Ausbildungsordnung ist ab Seite 138 abgedruckt.
- Es steht Ihnen frei, Lehrlinge **über das Berufsbild hinaus** auszubilden.
Beispiele: Zusätzliche berufsbezogene Ausbildungen, berufsübergreifende Ausbildungen, Persönlichkeits- trainings und Vermittlung von Soft Skills, Förderung der Gesundheit und Fitness, Auslandspraktika sowie die Berufsmatura.

LINKS



Lehrberufsliste (inkl. Ausbildungsordnung und Prüfungsordnung):

https://lehrberufsliste.bic.at/index.php?beruf=betriebslogistikkaufmann-betriebslogistikkauf- frau_lehrberuf&id=1529&cont=B



Ausbildung über das Berufsbild hinaus:

<https://www.qualitaet-lehre.at/ausbilden-im-betrieb/ausbildung-ueber-das-berufsbild- hinaus/?L=0>

AUS DER PRAXIS

„Wir setzen bei der Lehrlingsentwicklung auf die Firma HeartBeat GmbH, die den Lehrlingen österreichweit eine Zusatzausbildung in sozialer Kompetenz und Persönlichkeitsentwicklung anbietet. Mit diesen 4-tägigen Lehrlingscolleges pro Lehrjahr in Kombination mit der Ausbildung in unserem Haus wollen wir kompetente Fachkräfte für die Zukunft aus den eigenen Reihen heraus ausbilden.“

Peter Schmidt, Senior Department Manager HR Training & Development METRO Cash & Carry Österreich GmbH

„Unsere Lehrlinge besuchen während der Lehrzeit andere Betriebe und lernen dadurch verschiedene Arbeitsweisen kennen. Im Gegenzug dazu laden wir Lehrlinge aus anderen Unternehmen zu uns ein. Das fördert den Austausch und ermöglicht ein wenig Benchmarking untereinander.“

Mag. Thomas Canek, Prokurist | Finanz- & Rechnungswesen | Personal Gebrüder LIMMERT AG

Best Practice

Teamtraining

Ein Team entsteht nicht von heute auf morgen. Es muss sich durch viele gemeinsame Erlebnisse und Erfahrungen entwickeln – es muss wachsen. Damit die Lehrlinge „zusammenwachsen“, führt die REWE International AG gemeinsam mit einem Partnerunternehmen ein Teamtraining durch. Durch verschiedenste Aufgaben lernen die Jugendlichen an einem Strang zu ziehen. Zur Verinnerlichung des Teamgedankens eignet sich z. B. folgende Übung:

Menschenschach

Zwei Gruppen stehen sich am Rand eines Spielfeldes wie Schachfiguren gegenüber. Die Zugrichtungen, die gesprungen werden dürfen, sind klar definiert. Eine Figur kann, wenn sie am Zug ist, eine andere durch einfaches Berühren schlagen. Um zu gewinnen, müssen die Teams Strategien entwickeln und gemeinsam Entscheidungen treffen. Diese Übung fördert die sozialen Kompetenzen der Lehrlinge und unterstützt sie bei der Entwicklung von klaren Kommunikationsstrukturen.



„Zweimal jährlich findet abteilungsübergreifend für alle Lehrlinge ein zweitägiges Persönlichkeitsseminar statt. Im Fokus steht dabei das Teambuilding. Es soll den Lehrlingen aber auch helfen, zu erkennen, was ihre Ziele und Werte im Leben sind. So lernen sie sich selbst besser kennen, werden selbstbewusster oder sehen auch Schwächen, an denen sie arbeiten möchten.“

Janine Reisner MA, Lehrlingsbeauftragte, REWE International AG



3. Vorbereitung auf den ersten Lehrtag

Überlegen Sie sich vor dem ersten Lehrtag, wie Sie Ihrem Lehrling einen optimalen Start in die Ausbildung ermöglichen:

Der optimale Start in die Ausbildung	
Willkommenstreffen für den Lehrling und dessen Eltern	Vor dem ersten Lehrtag oder in der ersten Ausbildungswoche
+	
Ablaufplan/Checkliste für die Durchführung des ersten Lehrtags	Mögliche Überlegungen: <ul style="list-style-type: none">- Wer ist am ersten Tag für den Lehrling verantwortlich?- Was soll dem Lehrling gezeigt bzw. übergeben werden?- Welche Aufgaben/Übungen zur Arbeitseinführung bekommt der Lehrling am ersten Tag?
+	
Lehrlingsunterlagen („Lehrlingsmappe“)	Überreichen Sie Ihrem Lehrling zu Beginn der Ausbildung eine Lehrlingsmappe, die alle relevanten Informationen rund um das Unternehmen und die Lehrlingsausbildung enthält. Die Mappe bietet sowohl Ihrem Lehrling als auch seinen Eltern einen guten Überblick und sollte als Begleiter durch die Lehre dienen. Mögliche Inhalte der Lehrlingsmappe sind z. B.: <ul style="list-style-type: none">- Ansprechpersonen- Arbeitszeiten und Pausenregelungen- Informationen über die Berufsschule- Rechte und Pflichten des Lehrlings- die Ausbildungsdokumentation

LINKS



Optimaler Start in die Ausbildung:

<https://www.qualitaet-lehre.at/ausbilden-im-betrieb/optimaler-start-in-die-ausbildung/>

Ausbildung gestalten:

<https://www.qualitaet-lehre.at/ausbilden-im-betrieb/ausbildung-gestalten/>

Ausbildungsdokumentation:

<https://www.qualitaet-lehre.at/downloads/ausbildungstools/ausbildungsleitfaeden/>



Ausbildungsmappe für Lehrbetriebe:

<https://www.wko.at/service/bildung-lehre/ausbildungsmappe-fuer-lehrbetriebe.html>



Rechte und Pflichten von Lehrlingen:

https://www.arbeiterkammer.at/beratung/arbeitsrecht/Lehre/Rechte_und_Pflichten.html



„Wir veranstalten für alle neuen Lehrlinge im ersten Monat der Ausbildung einen Welcome-Day. Dabei können sich die Jugendlichen untereinander austauschen und vernetzen. Zudem besprechen wir mit den Lehrlingen unsere Unternehmenswerte und den Fahrplan der Ausbildung. Am Ende des Tages erhalten sie eine Infomappe mit den wichtigsten Eckpunkten über das Unternehmen und den Lehrberuf.“

Katharina Schartner, Assistentin Personalentwicklung, Porsche Holding Gesellschaft m.b.H

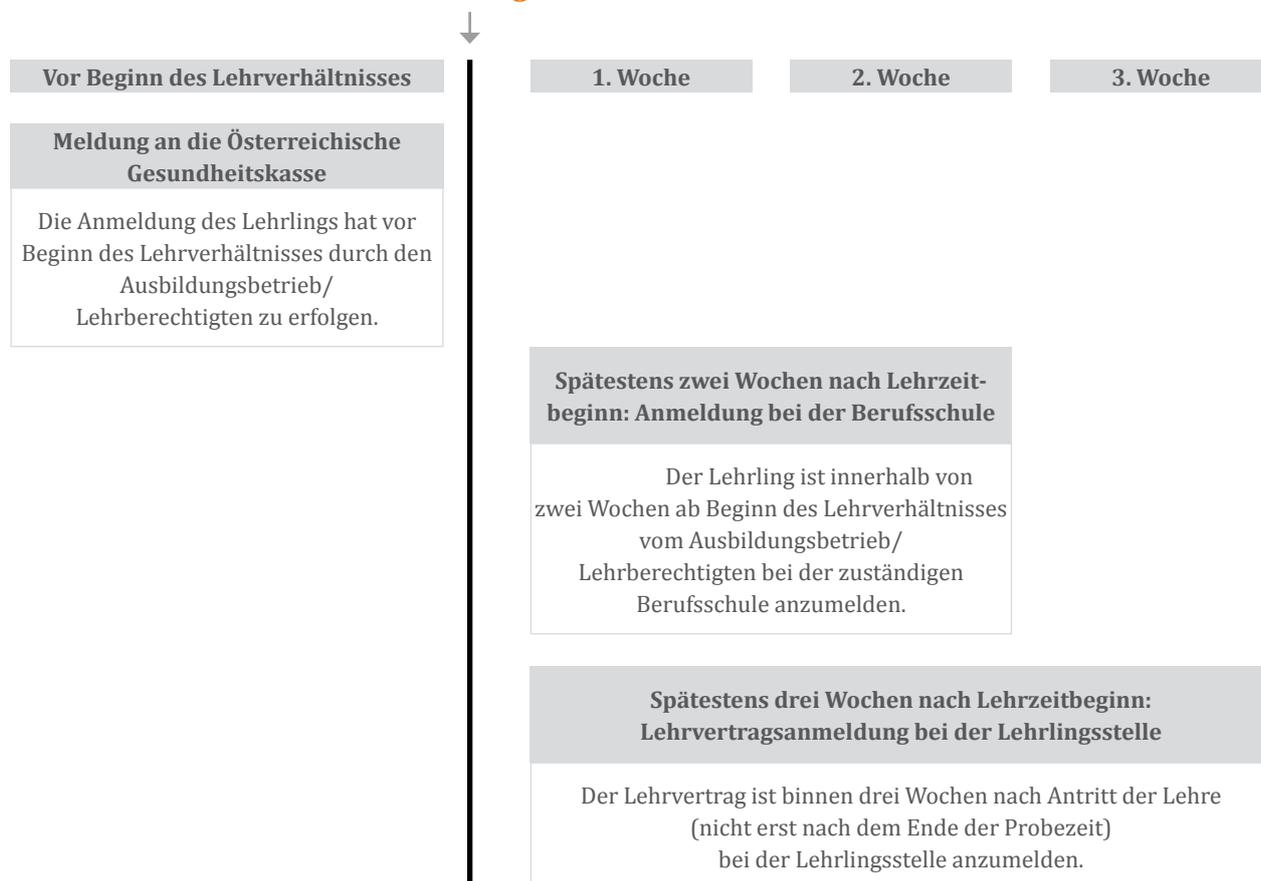
4. Lehrvertrag und Anmeldefristen

Wenn Sie sich entschlossen haben, einen Lehrling in Ihrem Betrieb aufzunehmen, beachten Sie folgende Schritte:

Schließen Sie den **schriftlichen Lehrvertrag** ab.

Beachten Sie folgende Fristen:

Lehrzeitbeginn



Hinweise

- Um einen Jugendlichen als Lehrling beschäftigen zu können, muss er die **allgemeine Schulpflicht** (neun Schuljahre) **erfüllt** haben.
- Bei minderjährigen Lehrlingen muss der **Lehrvertrag** von den **Eltern** bzw. von der gesetzlichen Vertreterin oder vom Vertreter des Lehrlings **unterschrieben** werden.
- Grundsätzlich ist es möglich, Lehrlinge zu beschäftigen, die nicht die österreichische Staatsbürgerschaft besitzen. Es sind die Bestimmungen des Ausländerbeschäftigungsgesetzes (AuslBG) zu beachten. Ausführliche Informationen finden Sie in der **Ausbildungsmappe für Lehrbetriebe der Wirtschaftskammern**.
- Der Inhalt des Lehrvertrags ist gesetzlich geregelt. **Verwenden** Sie die **Lehrvertragsformulare der Lehrlingsstellen**, da diese den Vorgaben des Berufsausbildungsgesetzes entsprechen.
- **Formulare für die Lehrvertragsanmeldung** erhalten Sie bei der Lehrlingsstelle Ihres Bundeslandes bzw. auf deren Website. Die Lehrvertragsanmeldung kann in den meisten Bundesländern auch online durchgeführt werden.
- Für Jugendliche mit **besonderen Bedürfnissen** besteht die Möglichkeit, die Lehrzeit zu verlängern oder die Ausbildung auf bestimmte **Teile** des Berufsbilds **einzuschränken** (Teilqualifikation). Ansprechpartner sind das AMS, die Berufsausbildungsassistenz bzw. die Lehrlingsstelle der Wirtschaftskammer Ihres Bundeslands.

LINKS



Lehrvertrag:

<https://www.wko.at/service/bildung-lehre/lehrvertrag.html>

Lehrvertragsanmeldung (Download Formulare):

<https://www.wko.at/service/bildung-lehre/lehrvertragsanmeldung-formulare.html>

Online-Lehrvertragsanmeldung:

<https://www.wko.at/service/bildung-lehre/lehrvertragsanmeldung-online-bundeslaender.html>

Kontaktdaten der Lehrlingsstelle der Wirtschaftskammer Ihres Bundeslands:

<https://www.wko.at/service/bildung-lehre/Lehrlingsstellen-der-Wirtschaftskammern.html>

Ausbildungsmappe für Lehrbetriebe:

<https://www.wko.at/service/bildung-lehre/ausbildungsmappe-fuer-lehrbetriebe.html>

5. Gesetzliche Bestimmungen für Lehrlinge

a) Schutzbestimmungen



Spezielle Regelungen bei der Beschäftigung von Lehrlingen unter 18 Jahren gibt es beispielsweise in folgenden Bereichen:

- Arbeits- und Ruhezeiten
- Gestaltung der Arbeitsstätte und der Arbeitsbedingungen
- Gefahrenbelehrung
- Beschäftigungsverbote und -beschränkungen
- Beförderung von Geld- und Sachwerten
- Verzeichnis der beschäftigten Jugendlichen

Hinweise

- Für Lehrlinge, die bereits 18 Jahre alt sind, gilt das Arbeitszeitgesetz. Sind die Lehrlinge noch **unter 18 Jahren**, gilt zudem das Kinder- und Jugendlichenbeschäftigungsgesetz mit besonderen Bestimmungen zur Arbeitszeit.
- Beachten Sie die Bestimmungen für Jugendliche und Lehrlinge im **Kollektivvertrag**.
- Ausführlichere Informationen, u. a. zu den Arbeits- und Ruhezeiten, finden Sie in der **Ausbildungsmappe für Lehrbetriebe der Wirtschaftskammern**.

LINKS



Gesetzessammlung zum technischen Arbeitnehmerschutz und zum Arbeitszeit- und Verwendungsschutz:

<https://www.wko.at/service/arbeitsrecht-sozialrecht/aushangpflichtige-gesetze.html>

Kinder- und Jugendlichenbeschäftigungsgesetz (KJBG):

https://www.wko.at/service/t/bildung-lehre/Kinder-_und_Jugendbeschaeftigung.html

Ausbildungsmappe für Lehrbetriebe:

<https://www.wko.at/service/bildung-lehre/ausbildungsmappe-fuer-lehrbetriebe.html>

b) Das Lehrlingseinkommen

Die Höhe des Lehrlingseinkommens ist im Kollektivvertrag für Angestellte sowie Lehrlinge in Handelsbetrieben geregelt. Ihre Lehrlinge haben auch Anspruch auf Urlaubs- und Weihnachtsgeld.

LINKS



Kollektivverträge:

https://www.wko.at/branchen/Branchenauswahl.html?shorturl=wkoat_branchen

c) Probezeit

Die ersten drei Monate der Lehrzeit gelten als Probezeit.



Wird der Lehrling während der ersten drei Monate in eine lehrgangsmäßige Berufsschule einberufen, so gelten die ersten sechs Wochen der tatsächlichen betrieblichen Ausbildung als Probezeit. Mehr Informationen über die Ausbildung im Betrieb finden Sie in diesem Kapitel, über die Ausbildung in der Berufsschule ab Seite 39.

Hinweise

- In der **Probezeit** können sowohl Sie als auch Ihr Lehrling den Lehrvertrag jederzeit ohne Angabe von Gründen lösen.
- Die **Auflösung** des Lehrverhältnisses muss in **schriftlicher Form** erfolgen. Wenn ein minderjähriger Lehrling den Lehrvertrag auflösen möchte, dann ist die Zustimmung der Eltern bzw. der gesetzlichen Vertreterin oder des gesetzlichen Vertreters notwendig.
- Die **Lehrlingsstelle** ist binnen **vier Wochen** über die Auflösung des Lehrverhältnisses zu informieren. Die **Berufsschule** ist **umgehend** zu verständigen.
- **Nach Ablauf der Probezeit** ist eine einseitige Auflösung des Lehrverhältnisses nur mehr aus schwerwiegenden, im Gesetz angeführten Gründen oder zu bestimmten Zeitpunkten möglich. Nutzen Sie daher die Probezeit aktiv für die Feststellung der Berufseignung des Lehrlings.
- Verwenden Sie bei einer vorzeitigen Auflösung von Lehrverhältnissen die Formulare der WKO.

LINKS



Probezeit in der Lehre:

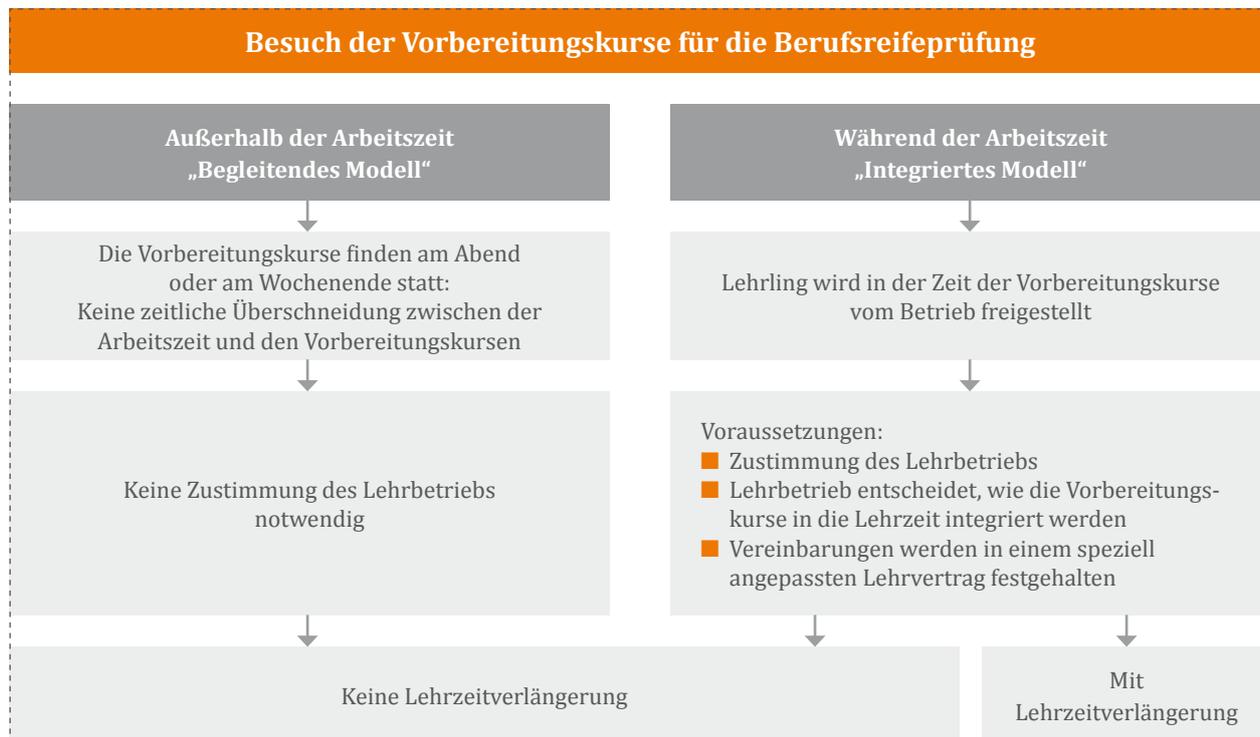
https://www.wko.at/service/bildung-lehre/probezeit_in_der_lehre.html#

Informationen zur vorzeitigen Auflösung des Lehrverhältnisses:

https://www.wko.at/service/bildung-lehre/vorzeitige_aufloesung_eines_lehrverhaeltnisses.html

6. Lehre mit Matura: Berufsreifeprüfung

Lehrlinge haben die Möglichkeit, die Berufsreifeprüfung kostenfrei und parallel zur Lehre zu machen. Auch für die Lehrbetriebe fallen keine Kosten an. Es gibt grundsätzlich zwei unterschiedliche Modelle bei Lehre mit Matura.



Hinweise

- Die **Vorbereitungen auf die Berufsreifeprüfung** laufen in den Bundesländern unterschiedlich ab. Jedes Bundesland hat daher eine eigene Koordinationsstelle, die für die Beratung, Anmeldung und Organisation der Vorbereitungskurse zuständig ist.
- Um die **Vorbereitungskurse** und die Prüfungen kostenlos absolvieren zu können, muss zumindest eine Teilprüfung vor Lehrzeitende absolviert werden. Der Einstieg in die Vorbereitungskurse ist in allen Lehrberufen ab dem ersten Lehrjahr möglich.
- Informationen zur **Berufsmatura** erhalten Sie beim Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft und Forschung und bei der Lehrlingsstelle der Wirtschaftskammer Ihres Bundeslandes.

LINKS

 Bundesministerium
Bildung, Wissenschaft
und Forschung

Informationen des Bundesministeriums für Bildung, Wissenschaft und Forschung (BMBWF):
<https://bildung.bmbwf.gv.at/schulen/bw/bm/faq.html>

 **WKO**
WIRTSCHAFTSKAMMER ÖSTERREICH

Koordinationsstellen – Kontaktdaten:
https://www.wko.at/service/bildung-lehre/lehreundmatura_bundeslaender.html

Der Lehrvertrag bei Lehre mit Matura:
https://www.wko.at/service/bildung-lehre/lehrvertrag_lehreundmatura.html

Unterstützung und Förderungen für den Lehrbetrieb im Modell Lehre und Matura:
https://www.wko.at/service/bildung-lehre/unterstuetzung_und_foerderungen_fuer_den_lehrbetrieb_im_mo.html

7. Förderungen für Lehrbetriebe und Lehrlinge

Es werden eine Vielzahl an Förderinstrumenten angeboten, wie beispielsweise:



LINKS



Förderungen Lehre – Informationen und Praxistipps:

<http://www.lehreffoerdern.at>

Formulare zur Lehrstellenförderung:

<https://www.wko.at/service/bildung-lehre/Formulare-Lehrstellfoerderung-WKO.html>



AMS – Service für Unternehmen:

<https://www.ams.at/unternehmen/service-zur-personalsuche/foerderungen/foerderung-der-lehrausbildung>



Weitere Bildungsförderungen:

<https://bildungsfoerderung.bic.at/>



Überbetriebliche Ausbildung

<https://www.qualitaet-lehre.at/duale-berufsbildung/vielfalt-lehre/ueberbetriebliche-lehrausbildung/>

Best Practice

Checkliste: Erster Lehrtag

VOR LEHRBEGINN (VORBEREITUNG)		
	Notizen	✓
Sind alle Vorgesetzten sowie MitarbeiterInnen über den Eintritt des Lehrlings informiert?		<input type="radio"/>
Ist festgelegt, wer der/die verantwortliche AusbilderIn des Lehrlings sein wird?		<input type="radio"/>
Sind für den Lehrling Arbeitsplatz, Garderobe, Unterlagen etc. vorbereitet? <i>z. B. Lehrlingsmappe, Berufsbekleidung, Namensschild, Computer-Passwort</i>		<input type="radio"/>
Sind Programm und Ablauf für den ersten Lehrtag geplant?		<input type="radio"/>
Ist festgelegt, welche Personen für den Lehrling am ersten Lehrtag zuständig sind? <i>z. B. Wer nimmt den Lehrling in Empfang? Wer zeigt ihm seinen Arbeitsplatz?</i>		<input type="radio"/>
Ist der/die AnsprechpartnerIn bzw. der/die AusbilderIn am ersten Lehrtag im Dienst?		<input type="radio"/>

AM ERSTEN LEHRTAG		
	Notizen	✓
Begrüßung des Lehrlings Nehmen Sie sich Zeit, um den Lehrling in Empfang zu nehmen. Bedenken Sie, dass er wahrscheinlich nervös sein wird. Versuchen Sie, die Situation durch ein persönliches Gespräch aufzulockern.		<input type="radio"/>
Betriebsführung/Räumlichkeiten zeigen Machen Sie einen Rundgang, damit Ihr Lehrling einen ersten Eindruck vom Lehrbetrieb bekommt. Zeigen Sie ihm auch die Toiletten. Eventuell ist Ihr Lehrling in den ersten Tagen noch schüchtern und die Frage danach ist ihm peinlich.		<input type="radio"/>
Vorstellen im Team Stellen Sie dem Lehrling alle für ihn wichtigen MitarbeiterInnen vor. Stellen Sie sicher, dass der Lehrling weiß, wer seine AnsprechpartnerInnen sind.		<input type="radio"/>
Einführung in die Lehrlingsausbildung Besprechen Sie den Ablauf der Lehrlingsausbildung und die wichtigsten Punkte der betriebsinternen Regelungen (Hausordnung, Pausen, Mittagessen etc.).		<input type="radio"/>
Einführung in den Arbeitsplatz und erste berufliche Tätigkeiten Übergeben Sie dem Lehrling alles, was er für die Ausbildung im Betrieb braucht (Arbeitskleidung, Passwörter etc.). Zeigen Sie dem Lehrling seinen Arbeitsplatz und führen Sie eine Sicherheitsunterweisung durch. Binden Sie den Lehrling in erste interessante, aber auch bewältigbare berufliche Aufgaben ein.		<input type="radio"/>
Abschluss: Nachbesprechung und Ausblick Lassen Sie den Tag noch einmal Revue passieren. Beantworten Sie Fragen. Geben Sie einen Einblick, was den Lehrling in den kommenden Tagen erwartet. Stellen Sie sicher, dass der Lehrling Ihr Unternehmen mit einem positiven Gefühl verlässt.		<input type="radio"/>

Best Practice

Rätselrallye: Erkunde deinen Lehrbetrieb

AUFGABE

Mach dich mit diesem Blatt auf den Weg und erkunde deinen Lehrbetrieb!

- Was macht dein Lehrbetrieb? (Welche Produkte und/oder welche Dienstleistungen werden angeboten?)

- Zu welcher Branche gehört dein Lehrbetrieb?

- Welche Abteilungen gibt es in deinem Lehrbetrieb?

- Wie heißt die Geschäftsführerin bzw. der Geschäftsführer deines Lehrbetriebs?

- Wie viele Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter hat dein Lehrbetrieb?

- Werden in deinem Lehrbetrieb noch andere Lehrlinge ausgebildet? Wenn ja, wie viele?

■ Welche Lehrberufe werden in deinem Lehrbetrieb ausgebildet?

■ Wie heißt deine Ausbilderin oder dein Ausbilder?

■ Was tust du, wenn du morgens aufwachst und merkst, dass du krank bist?

■ Beschreibe die wichtigsten Tätigkeiten deines Lehrberufs:

Mögliche Themen für weitere Fragen:

- Wann wurde das Unternehmen gegründet?
- Welche weiteren Standorte bzw. Filialen hat dein Lehrbetrieb?
- Wer sind die Verantwortlichen in den verschiedenen Abteilungen? (AbteilungsleiterIn etc.)
- Fragen zu einzelnen Waren und Dienstleistungen, wie beispielsweise: Wie werden bestimmte Produkte gelagert? Welche verschiedenen Zustellarten bieten wir unseren Kunden an?
- Wie lautet unsere allgemeine E-Mail-Adresse?
- Wie lautet unser aktueller Werbeslogan?

Ausbildung in der Berufsschule

1. Schwerpunkte der Berufsschule

Die Schwerpunkte der Berufsschule setzen sich überblicksartig wie folgt zusammen (Details finden Sie im Rahmenlehrplan der Berufsschule):



Hinweise

- Ihr Lehrling ist spätestens **zwei Wochen** nach **Lehrzeitbeginn** in der Berufsschule anzumelden. Dabei wird geklärt, ab welchem Zeitpunkt und in welcher Form Ihr Lehrling die Berufsschule besucht.
- Für die Zeit des Berufsschulbesuchs ist das **Lehrlingseinkommen weiterzuzahlen**.
- Sollten durch den Berufsschulbesuch **Kosten für die Unterbringung der Lehrlinge in einem Lehrlingshaus oder Internat** entstehen, hat diese der **Lehrbetrieb** zu begleichen. Der **Ersatz** dieser Kosten kann **bei der Lehrlingsstelle beantragt** werden.

2. Kontakt zur Berufsschule

Die Zusammenarbeit zwischen Lehrbetrieb und Berufsschule sichert die Qualität der Lehrlingsausbildung.

Kontaktmöglichkeiten zwischen Ihnen und der Berufsschule:

- Kontaktieren Sie die Berufsschule (DirektorIn, Klassenvorstand bzw. BerufsschullehrerIn) und erkundigen Sie sich über die Leistungen Ihres Lehrlings.
 - Sprechen Sie sich z. B. über Fördermaßnahmen bei lernschwachen Lehrlingen bzw. höhere Anforderungen bei leistungsstarken Lehrlingen ab.
- Vereinbaren Sie, dass die Berufsschule bei schulischen Problemen mit Ihnen Kontakt aufnimmt.
 - z. B. bei starkem Leistungsabfall sowie der Gefahr eines „Nicht genügend“
- Führen Sie gemeinsam Projekte durch.
 - z. B. Auslandspraktika, gemeinsame Organisation oder Unterstützung von Lehrlingswettbewerben, Exkursionen

**Informationen zur Berufsschule:**

<https://www.wko.at/service/bildung-lehre/berufsschule.html>

Informationen zum Ersatz der Unterbringungskosten:

<https://www.wko.at/service/bildung-lehre/kostenersatz-internats-unterbringungskosten-lehr-linge.html>

**Lehrplan der Berufsschule:**

<https://www.abc.berufsbildendeschulen.at/downloads/?kategorie=7>

**Ausbildungspartner Berufsschule:**

<https://www.qualitaet-lehre.at/ausbilden-im-betrieb/kooperationen/ausbildungspartner-berufsschule/>



© shutterstock.com/wavebreakmedia

3. Arbeitszeitregelungen in Verbindung mit der Berufsschule

Ihrem Lehrling ist zur Erfüllung der Berufsschulpflicht die erforderliche Zeit freizugeben. Die Unterrichtszeit in der Berufsschule ist auf die Dauer der wöchentlichen Arbeitszeit anzurechnen.

Regelungen beim Besuch einer ganzjährigen Berufsschule:	
Unterrichtsdauer an einem Berufsschultag	Regelung (Grundlage: KJBG)
Mindestens acht Stunden (das sind in der Regel neun Unterrichtsstunden)	Eine Beschäftigung des Lehrlings im Betrieb ist danach nicht mehr zulässig.
Weniger als acht Stunden	Der Lehrling hat nach der Schule zu arbeiten, wenn es ihm auf Grund des Verhältnisses der Wegzeit zur Arbeitszeit zumutbar ist und die gesetzlich zulässige (tägliche und wöchentliche) Arbeitszeit dadurch nicht überschritten wird.
Entfallen eine oder mehrere Unterrichtsstunden	Der Lehrling muss nur dann im Betrieb arbeiten, wenn es ihm zumutbar ist, den Betrieb aufzusuchen. Ist die Anreizezeit gleich lang oder länger als die noch zu verbringende Arbeitszeit im Betrieb, dann kann die Rückkehr in den Betrieb nicht verlangt werden.

Regelungen beim Besuch einer lehrgangsmäßigen Berufsschule:	
Unterrichtszeit	Regelung (Grundlage: KJBG)
Generell gilt	Während des Besuchs der Lehrgangsbetriebsschule dürfen Lehrlinge nicht im Betrieb beschäftigt werden.
Unterricht entfällt an bis zu zwei aufeinander folgenden Werktagen	Die Arbeitsverpflichtung hängt davon ab, ob es dem Lehrling in Bezug auf die Wegzeit zumutbar ist, den Betrieb aufzusuchen. Das ist z. B. nicht der Fall, wenn nur ein Unterrichtstag entfällt und der Lehrling eine Berufsschule außerhalb seines Bundeslands besucht. Bei drei oder mehreren aufeinander folgenden unterrichtsfreien Tagen besteht Arbeitspflicht.
Mehr als 40 Stunden Unterricht pro Woche	Der Lehrling hat dem Betrieb gegenüber keinen Anspruch auf Freizeitausgleich.





Tool 2

Erfolgreich Ausbilden

Inhalt Tool 2

Aufbau Tool 2

46

Das Tool 2 gliedert sich in die sieben Kompetenzbereiche lt. Berufsbild:

1 Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld	
<input type="checkbox"/> Betriebliche Aufbau- und Ablauforganisation	49
<input type="checkbox"/> Leistungsspektrum und Eckdaten des Lehrbetriebs	52
<input type="checkbox"/> Branche des Lehrbetriebs	54
<input type="checkbox"/> Ziel und Inhalte der Ausbildung sowie Weiterbildungsmöglichkeiten	55
<input type="checkbox"/> Rechte, Pflichten und Arbeitsverhalten	59
<input type="checkbox"/> Selbstorganisierte, lösungsorientierte und situationsgerechte Aufgabenbearbeitung	61
<input type="checkbox"/> Zielgruppengerechte Kommunikation	64
<input type="checkbox"/> Kundenorientiertes Agieren	66
<input type="checkbox"/> Best-Practice-Beispiele	67

2 Qualitätsorientiertes, sicheres und nachhaltiges Arbeiten	
<input type="checkbox"/> Betriebliches Qualitätsmanagement	75
<input type="checkbox"/> Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz	76
<input type="checkbox"/> Nachhaltiges und ressourcenschonendes Handeln	78
<input type="checkbox"/> Best-Practice-Beispiele	79

3 Digitales Arbeiten	
<input type="checkbox"/> Datensicherheit und Datenschutz	85
<input type="checkbox"/> Software und weitere digitale Anwendungen	86
<input type="checkbox"/> Digitale Kommunikation	88
<input type="checkbox"/> Datei- und Ablageorganisation	90
<input type="checkbox"/> Best-Practice-Beispiele	91

4 Betriebslogistik	
<input type="checkbox"/> Wertschöpfungskette	94
<input type="checkbox"/> Warentransport und -hilfsmittel	95
<input type="checkbox"/> Lagerverwaltungssystem	97

5 Lagerwirtschaft	
<input type="checkbox"/> Wareneingang	99
<input type="checkbox"/> Lagerhaltung	101
<input type="checkbox"/> Warenbereitstellung und -ausgang	104
<input type="checkbox"/> Inventur	105

6 Materialwirtschaft	
<input type="checkbox"/> Bedarfsermittlung	107
<input type="checkbox"/> Beschaffung	108

7 Betriebliches Rechnungswesen	
<input type="checkbox"/> Best-Practice-Beispiele	111

AUSBILDUNGSMATERIALIEN UND CHECKLISTE:

Rechte und Pflichten eines Lehrlings	114
Checkliste Qualität in der Lehrlingsausbildung	115
Ausbildungsordnung Betriebslogistikkaufmann/ Betriebslogistikkauffrau	138

Handhabung Tool 2

Jeder Kompetenzbereich beginnt mit einer Übersichtstabelle der Ausbildungsziele:

	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
→ Seite	Nachhaltiges und ressourcenschonendes Handeln		
	Bedeutung des Umweltschutzes für den Lehrbetrieb darstellen		
	Mülltrennung nach rechtlichen und betrieblichen Vorgaben umsetzen Ressourcenschonend arbeiten		

In den weiteren Tabellen werden die einzelnen Ausbildungsziele genauer beschrieben:

Nachhaltiges und ressourcenschonendes Handeln			Ausbildungsziel
1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr	
Ihr Lehrling kann ...			
die Bedeutung des Umweltschutzes für den Lehrbetrieb darstellen. z. B. – einen Überblick über Umweltschutzmaßnahmen (Recycling etc.) geben – Auswirkungen auf Umwelt und Ressourcen bei Nichtbeachten der Umweltschutzmaßnahmen erklären	Ausbildungsinhalt: Erstreckt sich ein Ausbildungsinhalt über mehrere Lehrjahre, ist die Ausbildung im ersten angeführten Lehrjahr zu beginnen und im letzten angeführten Lehrjahr abzuschließen.		 Glühbirne: Die Glühbirne weist darauf hin, dass es zu diesem Ausbildungsinhalt einen Ausbildungstipp gibt.
	Beispiele: Komplexere Ausbildungsziele werden mittels Beispielen erläutert.		
die Mülltrennung nach rechtlichen und betrieblichen Vorgaben umsetzen.			
z. B. – Müll fachgerecht trennen (Papier, Kunststoff, Metall etc.) – Problemstoffe (Batterien, Druckerpatronen etc.) fachgerecht entsorgen			
energiesparend arbeiten und Ressourcen sparsam einsetzen.			
z. B. – Energie (Strom etc.) angemessen einsetzen – mit Ausdrucken/Papier sparsam umgehen			

Dieses Ausbildungsziel bezieht sich auf folgende Berufsbildpositionen: 2.3.1, 2.3.2, 2.3.3

Berufsbildpositionen: Die Berufsbildpositionen verweisen auf die Betriebslogistikkaufmann/ Betriebslogistikkauffrau-Ausbildungsordnung.

Hinweise

- Gliederung und Wording des Ausbildungsleitfadens müssen nicht unbedingt mit dem Berufsbild übereinstimmen. Selbstverständlich finden sich aber alle Ausbildungsinhalte des Berufsbilds im Ausbildungsleitfaden wieder.
- Die Gliederung wurde auf Basis zahlreicher Gespräche mit Ausbilderinnen und Ausbildern sowie diverser Betriebsbesuche entwickelt.

Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld

Übersicht: Das sollen Sie mit Ihrem Lehrling in der Ausbildung gemeinsam erreichen:			
	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
→ Seite 49	Betriebliche Aufbau- und Ablauforganisation		
	Sich im Lehrbetrieb zurechtfinden		
	Aufgaben der Betriebsbereiche erklären		
	Zusammenhänge der Betriebsbereiche sowie der betrieblichen Prozesse darstellen		
	Die wichtigsten Verantwortlichen und AnsprechpartnerInnen nennen		
	Ablauforganisation und Prozessmanagement berücksichtigen		
→ Seite 52	Leistungsspektrum und Eckdaten des Lehrbetriebs		
	Struktur des Lehrbetriebs beschreiben		
	Leitbild bzw. Ziele des Lehrbetriebs erklären		
	Das betriebliche Leistungsangebot beschreiben		
	Einflussfaktoren auf die betriebliche Leistung erklären		
→ Seite 54	Branche des Lehrbetriebs		
	Überblick über die Branche des Lehrbetriebs geben		
	Position des Lehrbetriebs in der Branche darstellen		
→ Seite 55	Ziel und Inhalte der Ausbildung sowie Weiterbildungsmöglichkeiten		
	Grundlagen der Lehrlingsausbildung erklären		
	Ablauf der Ausbildung im Lehrbetrieb erklären		
	Notwendigkeit der lebenslangen Weiterbildung erkennen und sich mit konkreten Weiterbildungsangeboten auseinandersetzen		
→ Seite 59	Rechte, Pflichten und Arbeitsverhalten		
	Auf Basis der gesetzlichen Rechte und Pflichten Aufgaben als Lehrling erfüllen		
	Arbeitsgrundsätze einhalten und sich mit Aufgaben im Lehrbetrieb identifizieren		
	Sich nach den Vorgaben des Lehrbetriebs verhalten		
	Lohn- oder Gehaltsabrechnung interpretieren		
	Relevante Bestimmungen in arbeitsrechtlichen Gesetzen grundlegend verstehen		

	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
→ Seite 61	Selbstorganisierte, lösungsorientierte und situationsgerechte Aufgabenbearbeitung		
	Aufgaben selbst organisieren und nach Prioritäten reihen		
	Zeitaufwand für Aufgaben abschätzen und diese zeitgerecht durchführen		
	Sich auf Situationen einstellen und auf Herausforderungen flexibel reagieren		
	Lösungen entwickeln und Entscheidungen im vorgegebenen betrieblichen Rahmen treffen		
	In Konfliktsituationen konstruktiv handeln bzw. entscheiden, wann jemand zur Hilfe hinzugezogen wird		
	Sich zur Aufgabenbearbeitung notwendige Informationen selbstständig beschaffen		
	In unterschiedlich zusammengesetzten Teams arbeiten		
	Die wesentlichen Anforderungen für die Zusammenarbeit in Projekten darstellen		
	Aufgaben in betrieblichen Projekten übernehmen		
→ Seite 64	Zielgruppengerechte Kommunikation		
	Eigene Tätigkeit reflektieren und Optimierungsvorschläge einbringen		
	Mit verschiedenen Zielgruppen kommunizieren und sich dabei betriebsadäquat verhalten		
	Anliegen verständlich vorbringen und der jeweiligen Situation angemessen auftreten		
→ Seite 66	Kundenorientiertes Agieren		
	Berufsadäquat und betriebsspezifisch auf Englisch kommunizieren		
	Erklären, warum Kunden für den Ausbildungsbetrieb im Mittelpunkt stehen		
	Kundenorientierung bei der Erfüllung aller Aufgaben berücksichtigen		
	Mit unterschiedlichen Kundensituationen kompetent umgehen und kunden- und betriebsoptimierte Lösungen finden		
Unterschied zwischen Gewährleistung und Garantie erklären und entsprechende Regelungen anwenden			

Betriebliche Aufbau- und Ablauforganisation

1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
Ihr Lehrling kann ...		
<p>sich in den Räumlichkeiten des Lehrbetriebs zurechtfinden.</p> <p><i>Achten Sie dabei darauf, Lehrlinge nicht zu überfordern. Zeigen Sie ihnen nur die Räumlichkeiten, die für den Lehrbeginn relevant sind.</i></p>		1 
<p>die wesentlichen Aufgaben der verschiedenen Bereiche des Lehrbetriebs erklären.</p> <p><i>Besprechen Sie mit Ihren Lehrlingen, wofür die folgenden Abteilungen zuständig sind: z. B.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Einkauf - Verkauf - Logistik - Rechnungswesen 		2 
<p>die Zusammenhänge der einzelnen Betriebsbereiche sowie der betrieblichen Prozesse darstellen.</p> <p><i>z. B.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - abteilungsübergreifende Prozessorganisation (Zusammenspiel zwischen effizientem Lagermanagement, dem Verkauf und der Materialwirtschaft etc.) darstellen - erforderliche Vorgehensweisen (gemeinsame Zielabstimmungen der Abteilungen, Kommunikation, Konfliktmanagement etc.) beschreiben - den Nutzen der effizienten Zusammenarbeit von Betriebsbereichen (reibungsloser Material- und Informationsfluss, Verminderung von Prozesszeiten und -kosten etc.) erklären 		
<p>die wichtigsten Verantwortlichen nennen (z. B. GeschäftsführerIn) und seine/ihre AnsprechpartnerInnen im Lehrbetrieb erreichen.</p> <p><i>z. B. einen Überblick über wichtige Verantwortungsträger (AusbilderIn, AbteilungsleiterIn etc.) im Lehrbetrieb geben</i></p>		3 
<p>die Vorgaben der betrieblichen Ablauforganisation und des Prozessmanagements bei der Erfüllung seiner Aufgaben berücksichtigen.</p> <p><i>z. B.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - wissen, wie Aufgaben und Befugnisse der KollegInnen verteilt sind (Wer organisiert Transporte? etc.) - betriebliche Reihenfolge bei der Aufgabenerfüllung einhalten (Waren annehmen, kontrollieren, einlagern etc.) - Zeitpläne einhalten und bei Verzug oder ungewöhnlichen Zwischenfällen (technische Ausfälle etc.) rechtzeitig Meldung an Vorgesetzte erstatten 		

Dieses Ausbildungsziel bezieht sich auf folgende Berufsbildpositionen: 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, 1.1.4, 1.1.5



„Viele Lehrlinge sind anfangs schüchtern, aber nach ein paar Tagen sind sie so gut ins Team integriert, dass sie diese Nervosität und Schüchternheit ablegen. Wir leben den Lehrlingen vor, dass wir auf allen Ebenen miteinander reden und zusammenarbeiten. Dazu besprechen wir zum Beispiel auch mit ihnen, wie sie Aufgaben ohne großen Aufwand so erledigen können, dass die Personen nach ihnen gut weiterarbeiten können.“

Kerstin König, Lehrlingsausbildung | Buchhaltung Gebrüder LMMERT AG



Ausbildungstipps

- 1 Eine **Rallye durch den Lehrbetrieb** hilft spielerisch, sich in den Räumlichkeiten zurecht zu finden. Geben Sie dazu den Lehrlingen einen Fragenkatalog mit Aufgaben zu allen Abteilungen und lassen Sie die Jugendlichen anschließend den Lehrbetrieb erkunden.
- 2 Besprechen Sie anhand des **Unternehmensorganigramms** oder **Büroplans** die **Organisationsstruktur** im Lehrbetrieb. Möchten Sie eine tiefere Auseinandersetzung erreichen, können Sie auch einzelne Abteilungen oder Personen im Organigramm freilassen, welche die Lehrlinge dann selbstständig – z. B. im Intranet – recherchieren müssen.
- 3 Erklären Sie Ihren Lehrlingen, wann und über welche Kanäle sie ihre **Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner** erreichen können: z. B.
 - Ausbilderinnen und Ausbilder sind zu Geschäftszeiten jederzeit persönlich und telefonisch erreichbar
 - Vertretung der Ausbilderin bzw. des Ausbilders im Fall von Urlaub oder Krankheit kennen



AUS DER PRAXIS

„Unsere Lehrlinge haben gemeinsam mit mir eine WhatsApp-Gruppe eingerichtet, über die wir uns austauschen. Wir setzen uns aber auch zusammen, wenn ich weiß, dass ein Lehrling einem anderen helfen kann. Zum Beispiel haben wir einen Lehrling, der die Matura macht und einen Lehrling mit verkürzter Lehrzeit. Diese können wertvolle Infos und Tipps an neue Lehrlinge weitergeben. Das schweißt sie auch als Team zusammen.“

Isabella Schmid, MSc, HR Generalistin Herba Chemosan Apotheker AG

„Das Kommissionierlager hat den Vorteil, dass der Bereich kleiner und abgeschlossen ist. Dort fahren keine Stapler und die Lehrlinge können Teile der logistischen Wertschöpfungskette komplett bearbeiten. In dieser kleinen Welt erklären wir ihnen das große Ganze, bevor sie in andere Bereiche wechseln.“

Michael Happ, Werksleitung Logistik Fritz Egger GmbH & Co. OG

Wie gehe ich mit Lehrlingen richtig um?

Durch den richtigen Umgang mit Ihren Lehrlingen stärken Sie deren Selbstvertrauen und fördern die Sozialkompetenz.

AusbilderIn = Vorbild

- Vorbild für die Lehrlinge sein: Das erwartete Verhalten selbst vorleben.
- Lehrlinge so behandeln, wie man selbst gerne behandelt werden möchte.
- Vertrauen schaffen und das persönliche Gespräch suchen: Lehrlingen das Gefühl geben, dass sie bei Schwierigkeiten und Unklarheiten um Rat fragen können.
- Sich Zeit für die Fragen der Lehrlinge nehmen.

Auf die Lehrlinge und ihre Stärken und Schwächen eingehen

- Auf das Lerntempo, das Alter und die Lebenserfahrung der Jugendlichen Rücksicht nehmen.
- Spielraum für Entwicklung geben.
- Lehrlingen etwas zutrauen und mit der Zeit immer mehr Verantwortung übergeben – immer so viel, wie sie übernehmen können.
- Fragen stellen und Lehrlinge zum Mitdenken ermutigen und auffordern.
- Die Stärken der Jugendlichen nutzen und weiterentwickeln.
- Unterstützung und Lernhilfen anbieten, wo Lehrlinge Schwächen aufweisen.

Motivieren durch Feedback

- Mehr positives Feedback: Nicht nur zu Fehlern Feedback geben, sondern auch anerkennen, was Lehrlinge gut können.
- Positives Feedback fördert das Selbstbewusstsein: Es kann ruhig auch einmal vor anderen ausgesprochen werden.
- Nachhaltig und richtig Feedback geben: Begründung gehört dazu, damit Feedback einen Wert bekommt.
- Regelmäßig Feedback zur Arbeitsleistung und vor allem auch zu den Lernfortschritten geben.
- Fehler als Lernchancen zulassen: Auch aus Fehlern lernen Lehrlinge.
- Bei Fehlern richtig Feedback geben: Kritik im Vier-Augen-Gespräch anbringen. Nicht persönlich werden, sondern sachlich bleiben. Besprechen, wie es besser umgesetzt werden kann.
- Feedback der Lehrlinge zur Ausbildung einholen und ernst nehmen.

LINK



Tipps zum richtigen Umgang mit Lehrlingen:

<https://www.qualitaet-lehre.at/ausbilden-im-betrieb/ausbildung-gestalten/richtiger-umgang-mit-dem-lehrling/?L=0>

AUS DER
PRAXIS

„Das Feedbackgespräch nach jeder Abteilungsrotation ist auch für mich als Lehrlingsbeauftragte wichtig, da ich die Lehrlinge nicht vor Ort in den einzelnen Abteilungen begleite. So bekomme ich nicht nur einen Einblick, wie es in der Ausbildung läuft. Der Feedbackbogen ist auch ein gutes Instrument, um ein Gespräch zu initiieren. Die Lehrlinge haben einen fixen Termin und sprechen dann auch über andere wichtige Themen mit mir.“

Isabella Schmid, MSc, HR Generalistin Herba Chemosan Apotheker AG

Leistungsspektrum und Eckdaten des Lehrbetriebs

1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
Ihr Lehrling kann ...		
<p>die Struktur des Lehrbetriebs beschreiben.</p> <p>Dazu zählen lt. Berufsbild: z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Größenordnung - Tätigkeitsfelder - Rechtsform <p>Besprechen Sie mit Ihren Lehrlingen z. B. noch folgende weitere Punkte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wichtige Unternehmensstandorte (im In- und Ausland, Zentrale etc.) - wesentliche organisatorische Einheiten (Vertriebsstützpunkte, Zentrallager etc.) - Mitarbeiteranzahl 		
<p>das Leitbild bzw. die Ziele des Lehrbetriebs erklären.</p> <p>z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wofür stehen wir? (Vision/Selbstverständnis) - Was wollen wir erreichen? (Mission/Ziel) - Wie wollen wir es erreichen? (Grundsätze/Strategie) 		
das betriebliche Leistungsangebot beschreiben.		
<p>z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leistungsspektrum (Produkte, Serviceleistungen etc.) - Projekte (Großprojekte, Einzelprojekte etc.) 		
Faktoren erklären, die die betriebliche Leistung beeinflussen.		
<p>Dazu zählen lt. Berufsbild: z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Standort - Zielgruppen <p>Besprechen Sie mit Ihren Lehrlingen z. B. noch folgende weitere Faktoren:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Betriebsvereinbarungen zu Arbeitssicherheit - Preisgestaltung - Rechtsvorschriften 		

Dieses Ausbildungsziel bezieht sich auf folgende Berufsbildpositionen: 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3, 1.2.4

Ausbildungstipp

Geben Sie Ihren Lehrlingen den Auftrag, das Leitbild bzw. die Ziele des Lehrbetriebs auf der **Website des Unternehmens** zu recherchieren. Lassen Sie die Lehrlinge die Ergebnisse der Recherche anschließend präsentieren. Dadurch werden ihnen die Werte des Unternehmens bewusst.



© Fritz Holter GmbH



© Fritz Egger GmbH & Co. OG

Neuen Lehrlingen hilft es, wenn sie sich an älteren orientieren können. Um den Jugendlichen die Identifizierung mit dem unternehmensspezifischen Dresscode zu erleichtern, veranstaltete die Firma Holter ein Fotoshooting mit den Lehrlingen. Die Fotos findet man nun in der Lehrlingsmappe, die neue Lehrlinge am Beginn der Ausbildung bekommen.



„Am Beginn der Lehrzeit übergeben wir den Jugendlichen einen Wertewürfel. Anfangs ist es für sie schwer greifbar, was Unternehmenswerte sind. Aber aufgrund der Aktivitäten, die wir für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter organisieren und wie wir miteinander umgehen, lernen sie mit der Zeit, warum am Wertewürfel zum Beispiel ‚Einfachheit‘, ‚Menschlichkeit‘ oder ‚Perspektive‘ stehen.“
Susanne Wallner, Lehrlingsbeauftragte Fritz Egger GmbH & Co. OG

Branche des Lehrbetriebs		
1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
Ihr Lehrling kann ...		
<p>einen Überblick über die Branche des Lehrbetriebs geben.</p> <p>Besprechen Sie dazu mit Ihren Lehrlingen z. B. Folgendes:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Organisationen der Branche (Fachverbände etc.) – branchenspezifische Standards (Zertifizierungen etc.) – Branchentrends (E-Commerce etc.) 		
<p>die Position des Lehrbetriebs in der Branche darstellen.</p> <p>Besprechen Sie dazu mit Ihren Lehrlingen z. B. Folgendes:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Wer ist Marktführer? Wie hoch ist der Marktanteil des Lehrbetriebs? – Wie ist die Stellung des Unternehmens international? – Welche Kooperationen gibt es mit anderen Unternehmen (im In- und Ausland)? 		

Dieses Ausbildungsziel bezieht sich auf folgende Berufsbildpositionen: 1.3.1, 1.3.2

Ausbildungstipp

Nutzen Sie **digitale Medien**, um Ihre Lehrlinge am Laufenden zu halten. Senden Sie den Lehrlingen aktuelle **Nachrichten (z. B. Newsletter) aus Ihrer Branche** zu und führen Sie am nächsten Tag ein Gespräch über die Inhalte der Nachrichten. So können Sie das Interesse von Lehrlingen fördern und ihnen aktuelle Entwicklungen erklären.

AUS DER PRAXIS

„In sogenannten *Global-Townhall-Meetings* informiert die Geschäftsleitung der METRO AG mit Sitz in Düsseldorf regelmäßig über die internationale Entwicklung unseres Unternehmens und unsere Position im Vergleich zu den Mitbewerbern. Nehmen die Lehrlinge daran teil, erhalten sie einen guten Überblick über die Branche.“

Tamara Gnedt, MSc, Betriebsleiterin und Lehrlingsausbilderin METRO Cash & Carry Österreich GmbH

Ziel und Inhalte der Ausbildung sowie Weiterbildungsmöglichkeiten

1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
Ihr Lehrling kann ...		
<p>die Grundlagen der Lehrlingsausbildung erklären.</p> <p>Dazu zählen lt. Berufsbild: z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ausbildung im Lehrbetrieb und in der Berufsschule - Bedeutung und Wichtigkeit der Lehrabschlussprüfung <p>Besprechen Sie mit Ihren Lehrlingen z. B. noch folgende weitere Punkte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inhalte des Berufsbilds - Dauer der Ausbildung - Lernziele bis zur Lehrabschlussprüfung - Inhalte und Ablauf der Lehrabschlussprüfung 		
<p>den Ablauf seiner Ausbildung im Lehrbetrieb erklären (z. B. Inhalte und Ausbildungsfortschritt).</p> <p>Besprechen Sie dazu mit Ihren Lehrlingen z. B. Folgendes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inhalte des Ausbildungsplans - betriebliche Ausbildungsmethoden (Schulungen, Teambesprechungen, Job Rotation etc.) - Meilensteine in der Ausbildung (wenn ein Ausbildungsbereich komplett vermittelt wurde) - Dokumentation der Lernfortschritte 		
<p>die Notwendigkeit der lebenslangen Weiterbildung erkennen und sich mit konkreten Weiterbildungsangeboten auseinandersetzen (z. B. Staplerschein, Ladungssicherungskurs).</p>		
<p>Besprechen Sie dazu mit Ihren Lehrlingen z. B. Folgendes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Warum ist lebenslange Weiterbildung für das Unternehmen und die MitarbeiterInnen wichtig? - Welche Weiterbildungsmöglichkeiten gibt es innerhalb des Unternehmens? - Welche Weiterbildungsmöglichkeiten gibt es außerhalb des Unternehmens (Lehre mit Matura etc.)? 		

Dieses Ausbildungsziel bezieht sich auf folgende Berufsbildpositionen: 1.4.1, 1.4.2, 1.4.3

Ausbildungstipps

1 Ablauf der Ausbildung:

- Übergeben Sie Ihren Lehrlingen eine **Lehrlingsmappe** mit allen wichtigen Informationen über den Lehrbetrieb und die Ausbildung. Mehr dazu finden Sie auf Seite xx. Die Lehrlingsmappe kann auch online gestaltet werden. Das spart Papier und die Lehrlinge können sie jederzeit abrufen.
- Führen Sie mit Ihren Lehrlingen regelmäßig Feedbackgespräche über den Stand der Ausbildung. Was haben Ihre Lehrlinge schon gelernt? Wo brauchen sie noch Unterstützung?

Dokumentieren Sie gemeinsam mit Ihren Lehrlingen, was bereits gelernt wurde, beispielsweise mit Hilfe folgender Ausbildungsdokumentation:

Ein Ausschnitt aus der Ausbildungsdokumentation:

Ausbildungsdokumentation

für den Lehrberuf Betriebslogistikkaufmann/Betriebslogistikkauffrau

Leistungsspektrum und Eckdaten des Lehrbetriebs	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann ...			
die Struktur des Lehrbetriebs beschreiben (Größenordnung etc.)	✓	✓	✓
das Leitbild bzw. die Ziele des Lehrbetriebs erklären.	✓		
das betriebliche Leistungsangebot beschreiben.	✓	✓	✓
Faktoren erklären, die die betriebliche Leistung beeinflussen (Standort etc.)	✓	✓	✓



AUS DER PRAXIS

„Ich führe mit den Lehrlingen halbjährlich Feedbackgespräche. Die Ergebnisse halten wir schriftlich fest, so dass die Lehrlinge auch ab und zu nachsehen können, wo sie sich vielleicht noch verbessern können. Zusätzlich ist es eine gute Möglichkeit, Lob auszusprechen, das im Berufsalltag eventuell zu kurz gekommen ist.“

Michael Volz, Ausbilder | Teamleitung Kommissionierlager Fritz Egger GmbH & Co. OG

LINK



QUALITÄT
in der Lehre

Hilfreiche Dokumente und Tipps für

- die Lehrlingssuche,
 - die Ausbildung,
 - den richtigen Umgang mit Lehrlingen und
 - die Ausbildungsdokumentation „Betriebslogistikkaufmann/Betriebslogistikkauffrau“
- finden Sie unter <https://www.qualitaet-lehre.at/>

Ausbildungstipps



2 Weiterbildung:

- Nutzen Sie Förderungen für die Weiterbildung von Lehrlingen. Ein Großteil der Weiterbildungskosten wird ersetzt. Weitere Informationen über Förderungen für Lehrbetriebe und Lehrlinge finden Sie in Tool 1 auf Seite xx.
- Für Lehrlinge werden zahlreiche fachliche und persönlichkeitsbildende Zusatzausbildungen (z. B. wirtschaftliches Denken, Umgangsformen für Lehrlinge) sowie Vorbereitungskurse auf die Lehrabschlussprüfung angeboten. Einen Überblick über die Anbieterinnen und Anbieter von Vorbereitungskursen erhalten Sie bei der Lehrlingsstelle Ihres Bundeslandes.
- Sprechen Sie mit Ihren Lehrlingen über Weiterbildungsmöglichkeiten während der Lehre (z. B. Lehre mit Matura) und Karrieremöglichkeiten im Anschluss an die Lehrlingsausbildung. Zeigen Sie anhand von Beispielen aus Ihrem Betrieb, welche beruflichen Entwicklungsmöglichkeiten es nach der Lehre gibt. Mehr dazu finden Sie in Tool 4 des Ausbildungsleitfadens ab Seite xx.

„Den Staplerführerschein machen die Lehrlinge in der Berufsschule. Das hat den Vorteil, dass hier ausführlich auf die Gefahren bei der Staplerbedienung eingegangen wird. Auch die unterschiedlichen Anforderungen von Lagergütern werden im Detail durchgenommen.“

Sabine Baumeister, Lehrlingsverantwortliche Servicecenter Stockerau, XXXLutz KG

LINKS



Kontaktdaten der Lehrlingsstelle der Wirtschaftskammer Ihres Bundeslands:

<https://www.wko.at/service/bildung-lehre/Lehrlingsstellen-der-Wirtschaftskammern.html>

Förderungen für Lehrlinge mit Lernschwierigkeiten:

https://www.wko.at/service/bildung-lehre/merkblatt_-_massnahmen_fuer_lehrlinge_mit_lernschwierigkei.html

Vorbereitungskurse für die Lehrabschlussprüfung:

<https://www.wko.at/service/bildung-lehre/Lehrlingsfoerderung-Vorbereitungskurs-Lehrabschlusspruefung.html>



Ablauf der Lehrabschlussprüfung:

<https://www.gpa.at/die-gpa/jugend/lehrlinge/infos-zur-lap>



Coaching für Lehrlinge:

<https://www.lehre-statt-leere.at/>



Leitfaden für Feedbackgespräche:

<https://www.qualitaet-lehre.at/downloads/ausbildungstools/infoblaetter-checklisten-und-vorlagen/>

„Zur Vorbereitung auf das Jahresgespräch schicke ich den Lehrlingen im Vorfeld einen Evaluierungsbogen. Darauf nehmen sie eine Selbstbewertung verschiedener Punkte, wie z. B. Schlüsselkompetenzen oder Führung der Ausbildungsmappe, vor. Im persönlichen Gespräch ergänze ich durch meine Bewertung und bespreche mit ihnen die Ergebnisse. Die Jugendlichen können mir anschließend Feedback zur Ausbildung geben. Dadurch können wir uns alle weiterentwickeln.“

MMag. Andrea Erlach, stv. Leiterin Personalmanagement und Leiterin Nachwuchsakademie Kellner & Kunz AG

„Die Lehrlinge bekommen von uns am Beginn eine Ausbildungscheckliste mit den wichtigsten Ausbildungsinhalten in den verschiedenen Abteilungen. Diese Liste begleitet sie während der Job-Rotation. Vor jedem Abteilungswechsel geht die jeweilige Führungskraft mit den Lehrlingen noch einmal die Ausbildungsinhalte des Unternehmensbereichs durch und es findet ein sogenanntes Rotationsgespräch zwischen dem Lehrling, der bisherigen und der folgenden Abteilungsleitung und dem Lehrlingsverantwortlichen statt. Dadurch erhalten sowohl die Jugendlichen als auch die Abteilungsleitungen einen guten Überblick über den Ausbildungsstand.“

Tamara Gnedt, MSc, Betriebsleiterin und Lehrlingsausbilderin METRO Cash & Carry Österreich GmbH

Rechte, Pflichten und Arbeitsverhalten

1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
Ihr Lehrling kann ...		
auf Basis der gesetzlichen Rechte und Pflichten als Lehrling seine Aufgaben erfüllen. 		
z. B. <ul style="list-style-type: none"> - Bestimmungen des Lehrvertrags einhalten (Arbeitszeiten, Berufsschulpflicht etc.) - entsprechend der DSGVO agieren - Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse wahren 		
Arbeitsgrundsätze einhalten und sich mit seinen Aufgaben im Lehrbetrieb identifizieren. 		
Dazu zählen lt. Berufsbild: <ul style="list-style-type: none"> - Sorgfalt - Zuverlässigkeit - Verantwortungsbewusstsein - Pünktlichkeit etc. 		
sich nach den Vorgaben des Lehrbetriebs verhalten.		
z. B. Einhaltung <ul style="list-style-type: none"> - der Corporate Communication nach innen und außen - der Arbeitszeiten (Zeitdokumentation, Urlaubs- und Krankenstandsmeldungen etc.) - des betrieblichen Ablaufplans - der Aufzeichnungs- und Dokumentationspflichten - der Sicherheitsregeln 		
eine Lohn- oder Gehaltsabrechnung interpretieren.		
Dazu zählen lt. Berufsbild: Eine Lohn- und Gehaltsabrechnung anhand <ul style="list-style-type: none"> - seines Lehrlingseinkommens sowie - eines anonymisierten Personalverrechnungs-Abrechnungsbelegs einer anderen Beschäftigungsgruppe im Betrieb interpretieren. 		
für ihn relevante Bestimmungen in arbeitsrechtlichen Gesetzen grundlegend verstehen.		
Dazu zählen lt. Berufsbild: <ul style="list-style-type: none"> - KJBG (Kinder & Jugendlichen Beschäftigungsgesetz samt KJBG-VO) - AZG (Arbeitszeitgesetz) - ARG (Arbeitsruhegesetz) - GIBG (Gleichbehandlungsgesetz) Besprechen Sie dazu mit Ihren Lehrlingen z. B. Folgendes: <ul style="list-style-type: none"> - Welche Arbeitszeitregelungen gelten für Lehrlinge? - Welche Ziele verfolgt das Gleichbehandlungsgesetz? 		

Dieses Ausbildungsziel bezieht sich auf folgende Berufsbildpositionen: 1.5.1, 1.5.2, 1.5.3, 1.5.4, 1.5.5



Ausbildungstipps

- 1 Je klarer Sie **Regeln** aussprechen, desto besser können sich Ihre Lehrlinge daran halten. Gehen Sie mit Ihren Lehrlingen zu Beginn der Ausbildung Verhaltensregeln, wie das Verhalten im Krankheitsfall oder bei Zuspätkommen, durch. Weisen Sie Ihre Lehrlinge darauf hin, dass keine betriebsinternen Angelegenheiten nach außen getragen oder im Internet veröffentlicht werden dürfen. Das gilt auch für Social Media (z. B. Instagram und Co.). Machen Sie die Konsequenzen von Fehlverhalten deutlich (z. B. Schaden für den Betrieb, Verwarnung).
- 2 **Welche Folgen kann ein Fehler durch z. B. mangelnde Sorgfalt haben?** Wie wird dadurch die gesamte Prozesskette beeinflusst? Erklären Sie Ihren Lehrlingen anhand Ihrer Erfahrungen die **häufigsten Fehlerquellen**. Achten Sie aber auch darauf, dass Sie Ihre Lehrlinge trotzdem zur Selbstständigkeit ermutigen. Lehrlinge sollen lernen, Fehler zu erkennen und daraus zu lernen.

LINKS



Rechte und Pflichten von Lehrlingen, Lehr- und Erziehungsberechtigten:

<https://www.gpa.at/die-gpa/jugend/lehrlinge/rechte---pflichten-in-der-berufsausbildung>

Grundlagen, Bedeutung und Aufgaben des Kollektivvertrags:

<https://www.gpa.at/themen/kollektivvertragstartseite>



Rechte und Pflichten von Lehrlingen (mit Video):

https://www.arbeiterkammer.at/beratung/arbeitsrecht/Lehre/Rechte_und_Pflichten.html

Umfassende Informationen zur Lehre für Lehrlinge und Lehrberechtigte:

<https://www.arbeiterkammer.at/beratung/arbeitsrecht/Lehre/index.html>



Kollektivverträge:

https://www.wko.at/branchen/Branchenauswahl.html?shorturl=wkoat_branchen



AUS DER PRAXIS

„Ich übertrage den Lehrlingen Aufgaben, für die sie selbstständig verantwortlich sind und die täglich wiederholt werden – zum Beispiel um eine gewisse Uhrzeit die Lieferscheine abzuholen. Zusätzlich besprechen wir am Morgen, welche Aufgaben sie an diesem Tag erledigen sollen. Ich habe die Erfahrung gemacht, dass die Lehrlinge es sehr schätzen, wenn sie sich die Zeit frei einteilen dürfen.“

Michael Volz, Ausbilder | Teamleitung Kommissionierlager Fritz Egger GmbH & Co. OG

„Wir fördern die Lehrlinge und unterstützen sie. Wenn die Kolleginnen und Kollegen sehen, dass ein Lehrling seine Arbeit gut macht, dann übertragen sie dem Lehrling auch sehr früh Verantwortung. Die Lehrlinge macht das stolz, weil sie sehen, dass sie mitten im Berufsalltag stehen und genauso ihren Teil beitragen, wie die anderen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.“

Harald Ebner, Vorstand Gebrüder LMMERT AG

Selbstorganisierte, lösungsorientierte und situationsgerechte Aufgabenbearbeitung

1. Lehrjahr

2. Lehrjahr

3. Lehrjahr

Ihr Lehrling kann ...

seine Aufgaben selbst organisieren und sie nach Prioritäten reihen.

Besprechen Sie dazu mit Ihren Lehrlingen z. B. Folgendes:

- Wie werden Prioritäten gesetzt?
- Welche Auswirkungen kann das Setzen von falschen Prioritäten haben?
- Wie kann festgestellt werden, bis wann Aufgaben erledigt sein müssen?
- Welche Bearbeitungszeiten (zwischen Abteilungen etc.) müssen eingerechnet werden?

den Zeitaufwand für seine Aufgaben abschätzen und diese zeitgerecht durchführen.

z. B.

- To-Do-Listen erstellen und die Aufgaben nach Plan abarbeiten
- Zeiten von Standardaufgaben dokumentieren, um die zukünftige Planung zu optimieren
- Deadlines und wichtige Fristen (Abhol- oder Auslieferungstermine etc.) kennen



sich auf wechselnde Situationen einstellen und auf geänderte Herausforderungen mit der notwendigen Flexibilität reagieren.

z. B.

- Dringlichkeiten von Arbeitsaufträgen einschätzen
- KollegInnen bei Bedarf unterstützen
- eigene Kompetenzen einschätzen und im Bedarfsfall um Unterstützung bitten
- bei kleinen Problemen lösungsorientiert recherchieren

Lösungen für aktuell auftretende Problemstellungen entwickeln und Entscheidungen im vorgegebenen betrieblichen Rahmen treffen.

Besprechen Sie dazu mit Ihren Lehrlingen z. B. Folgendes:

- Entscheidungskompetenzen der Lehrlinge
- betriebliche Vorgehensweise bei der Lösungsfindung

in Konfliktsituationen konstruktiv handeln bzw. entscheiden, wann jemand zur Hilfe hinzugezogen wird.

z. B.

- die Ursache von Konflikten erkennen
- Feedback von Vorgesetzten, KollegInnen oder Geschäftspartnern reflektieren
- Feedback wertschätzend anbringen
- Konflikte durch Kommunikation mit AusbilderInnen und KollegInnen lösen

sich zur Aufgabenbearbeitung notwendige Informationen selbstständig beschaffen.

z. B.

- mithilfe von Suchwortkombinationen online recherchieren
- in branchenspezifischen Journalen oder Zeitschriften recherchieren
- Informationen aus dem Enterprise-Resource-Planning-System (ERP-System) abrufen
- bei zuständigen KollegInnen, Vorgesetzten etc. nachfragen

Ausbildungstipp



Am Ende des Arbeitstages sollen Lehrlinge fünf Aufgaben, die sie am kommenden Tag zu erledigen haben, auf ein Blatt Papier schreiben und nach Priorität ordnen. Zusätzlich schätzen die Lehrlinge die erforderliche Zeit zur Bewältigung der Aufgaben. Am darauffolgenden Arbeitstag erledigen die Lehrlinge die Aufgaben entsprechend ihrer Planung und beurteilen selbst, ob der Zeitaufwand und die Prioritätenreihung angemessen waren.

Selbstorganisierte, lösungsorientierte und situationsgerechte Aufgabenbearbeitung

1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
Ihr Lehrling kann ...		
in unterschiedlich zusammengesetzten Teams arbeiten.		
z. B.		
<ul style="list-style-type: none"> - seinen Aufgabenbereich im Team wahrnehmen - auf die Wünsche und Anforderungen von KollegInnen eingehen - Kommunikation an Situation anpassen (internes Team vs. externe PartnerInnen etc.) 		
die wesentlichen Anforderungen für die Zusammenarbeit in Projekten darstellen.		
Besprechen Sie dazu mit Ihren Lehrlingen z. B. Folgendes:		
<ul style="list-style-type: none"> - fachgerechte Verwendung von Kommunikationstools (E-Mail, Meetings etc.) - Kommunikationsregeln (transparenter Informationsfluss, Verwendung von betriebsüblichen Fachbegriffen etc.) - Dokumentation von Projektmeilensteinen und Aufgabenverteilung - Projektlaufzeiten und -fristen 		
Aufgaben in betrieblichen Projekten übernehmen.		
z. B.		
<ul style="list-style-type: none"> - Termine koordinieren - Protokolle verfassen - Informationen per E-Mail versenden - Auswertungen unter Verwendung der betriebsinternen Software aufbereiten - Projektergebnisse dokumentieren 		
die eigene Tätigkeit reflektieren und gegebenenfalls Optimierungsvorschläge für seine Tätigkeit einbringen.		
z. B.		
<ul style="list-style-type: none"> - anhand von Checklisten den eigenen Lernfortschritt kontrollieren - Probleme bei der Durchführung von Tätigkeiten dokumentieren und mit dem/der AusbilderIn besprechen - Optimierungsvorschläge mit AusbilderInnen, Vorgesetzten etc. ausarbeiten 		

Dieses Ausbildungsziel bezieht sich auf folgende Berufsbildpositionen: 1.6.1, 1.6.2, 1.6.3, 1.6.4, 1.6.5, 1.6.6, 1.6.7, 1.6.8, 1.6.9, 1.6.10

Ausbildungstipp

Bieten Sie Lehrlingen einen Rahmen, in dem sie Probleme mit Ausbilderinnen bzw. Ausbildern oder Führungskräften besprechen können. Zum Beispiel bei einem **regelmäßigen, angekündigten Mitarbeitergespräch** in angenehmer Atmosphäre oder einem ungezwungenen Mittagessen.

AUS DER PRAXIS

„Wir animieren die Lehrlinge dazu – auch wenn immer eine Patin oder ein Pate für sie da ist – sich Fähigkeiten selbstständig anzueignen. Zum Beispiel erhalten sie für den Kundendienst ein Handout und Leitfäden, wie Daten zu erfassen oder wie Abläufe zu gestalten sind.“

Daniel Wurm, POS-Trainer, XXXLutz KG

„Ab Ende des ersten Lehrjahres übernehmen die Lehrlinge die Urlaubsvertretung von Schichtleiterinnen und Schichtleitern. Sie müssen Verantwortung übernehmen und den Überblick bewahren. Dadurch tauchen bei den Lehrlingen viele Fragen auf, die sie sich sonst nicht gestellt hätten. Es ist aber wichtig, dass die Lehrlinge jederzeit zu mir kommen können, um Vorgehensweisen abzustimmen, damit sie sich sicher fühlen und ich auch ein wenig das Geschehen im Blick habe.“

Michael Volz, Ausbilder | Teamleitung Kommissionierlager Fritz Egger GmbH & Co. OG

Methodenkompetenzen und Selbstständigkeit fördern

Tätigkeiten erklären, vorzeigen, nachmachen und üben lassen, ist bislang zentrale Lernmethode in der Lehrlingsausbildung.

Eine weitere zielführende Möglichkeit ist, den Lehrlingen eine **Arbeitsaufgabe zur selbstständigen Bearbeitung** zu überlassen. Dadurch werden wichtige Kompetenzen gefördert: sich Informationen selbstständig beschaffen, Arbeitsschritte planen, Lösungsstrategien entwickeln, sich die Zeit einteilen, Arbeitsergebnisse beurteilen etc.

Wichtig:

- Die Aufgabe soll die Lehrlinge herausfordern, aber nicht überfordern.
- Die Lehrlinge sollen die Arbeitsaufgabe selbstständig planen, durchführen und kontrollieren können.
- Die Aufgabenstellung muss klar definiert sein.
- Geben Sie einen zeitlichen Rahmen vor.
- Geben Sie Ihren Lehrlingen die Möglichkeit, ihre Leistungen selbst einzuschätzen.

Auf den Lehrling und seine Stärken eingehen und Lücken schließen:

- Wie bist du vorgegangen?
- Würdest du nächstes Mal etwas anders machen?
- Was hast du gelernt?



AUS DER
PRAXIS

„Es gibt Bereiche, in denen nicht so viel schief gehen kann oder Fehler schneller wieder ausgebügelt werden können. Dort übertragen wir den Lehrlingen Aufgaben, die sie selbstständig erledigen können. So gewinnen sie Selbstvertrauen, lernen aber auch, dass, falls Fehler passieren, sie sich nicht davon einschüchtern lassen sollen.“

Isabella Schmid, MSc, HR Generalistin Herba Chemosan Apotheker AG

„Durch die Mitarbeit auf der Energiesparmesse wird den Lehrlingen bewusst, wie wichtig sorgfältiges Arbeiten in der Logistik ist. Wenn die Produkte nicht am richtigen Ort stehen, werden sie nicht mitgenommen und fehlen auf der Messe. Diese Auswirkungen spüren die Lehrlinge vor Ort und können sich besser vorstellen, wie sich Kunden fühlen, wenn die Ware nicht ankommt.“

Markus Fercher, Abteilungsleitung Lagermanagement Fritz Holter GmbH

Zielgruppengerechte Kommunikation

1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
Ihr Lehrling kann ...		
mit verschiedenen Zielgruppen (wie AusbilderInnen, Führungskräften, KollegInnen, Kunden, Lieferanten) kommunizieren und sich dabei betriebsadäquat verhalten.		
Achten Sie dabei u.a. auf Folgendes: – Ihr Lehrling sieht Sie als Vorbild und wird zumindest teilweise Ihr Kommunikationsverhalten übernehmen. Achten Sie daher auch besonders auf Ihr eigenes Verhalten. – Motivieren Sie Ihre Lehrlinge aktiv zu kommunizieren und sprechen Sie Lob aus bzw. geben Sie konkrete Tipps wie Ihr Lehrling sein Kommunikationsverhalten verbessern könnte.		
seine Anliegen verständlich vorbringen und der jeweiligen Situation angemessen auftreten.		
z. B. – situationsadäquate Kleidung wählen – angemessen begrüßen und verabschieden – Anliegen im Mailverkehr kurz und knapp verfassen, Höflichkeitsformen berücksichtigen – Auskünfte von Geschäftspartnern einholen		
berufsadäquat und betriebsspezifisch auf Englisch kommunizieren (insbesondere Fachausdrücke anwenden).		
z. B. – einfache Gespräche bei betrieblichem Bedarf auf Englisch führen – E-Mails entsprechend den betrieblichen Anforderungen auf Englisch verfassen		

Dieses Ausbildungsziel bezieht sich auf folgende Berufsbildpositionen: 1.7.1, 1.7.2, 1.7.3

Ausbildungstipp

Zielgruppengerechte Gespräche:

- Üben Sie mit Ihren Lehrlingen, wie sie sich richtig bei GeschäftspartnerInnen vorstellen – telefonisch und im persönlichen Gespräch.
- Geben Sie Ihren Lehrlingen die Möglichkeit, bei Gesprächen dabei zu sein. Dabei können diese viel über den Umgang mit GeschäftspartnerInnen lernen.
- Jugendliche sind es nicht gewohnt, geschäftliche Telefonate zu führen. Üben Sie mit Ihren Lehrlingen verschiedene Standardgespräche in Rollenspielen:
 - sich am Telefon korrekt melden
 - Gespräche weiterverbinden
 - was sagt man, wenn man den GesprächspartnerInnen nicht weiterhelfen kann
 - nach dem Anliegen fragen und dieses notieren
 - sich Namen buchstabieren lassen

AUS DER PRAXIS

„Wir können von den Lehrlingen nicht erwarten, dass sie jede Kundenanfrage promptly am Telefon beantworten können. Können sie dem Kunden nicht weiterhelfen, weisen wir sie an, den Namen und die Telefonnummer zu notieren und dem Kunden zu sagen, dass sie ihn zurückrufen. Nach dem Telefonat schildern die Lehrlinge das Kundenanliegen einer Kollegin bzw. einem Kollegen und finden mit dieser bzw. diesem gemeinsam eine Lösung. Danach rufen sie den Kunden zurück und geben ihm die gewünschte Auskunft.“

MMag. Andrea Erlach, stv. Leiterin Personalmanagement und Leiterin Nachwuchsakademie Kellner & Kunz AG

„Wir vermitteln den Lehrlingen in Workshops das angemessene Wording im Kundenkontakt. Dabei nehmen wir unter anderem ein Probetelefonat auf und analysieren es gemeinsam. Sich selbst zu beobachten, ist zwar unangenehm, aber so fallen den Lehrlingen kleine Fehler auf, die sie im Arbeitsalltag selbst korrigieren können.“

Daniel Wurm, POS-Trainer, XXXLutz KG

Auslandspraktikum – FAQs

Ein Auslandspraktikum ermöglicht, die sprachlichen, fachlichen und interkulturellen Kompetenzen von Lehrlingen zu erweitern. Unternehmen, die ihren Lehrlingen während der betrieblichen Ausbildungszeit ein Auslandspraktikum ermöglichen, können für die Praktikumszeit einen Ersatz des Lehrlingseinkommens beantragen. Einrichtungen wie **IFA – Internationaler Fachkräfteaustausch** helfen Unternehmen und Lehrlingen bei der Organisation der Auslandsaufenthalte.

WAS BRINGT EIN AUSLANDSPRAKTIKUM DEM LEHRLING?

Beruflich bringt ein Auslandspraktikum viele Vorteile: Neben dem Kennenlernen neuer Arbeitsprozesse tauchen die Lehrlinge auch in eine fremde Unternehmenskultur ein. Was im einheimischen Lehrbetrieb selbstverständlich ist, sorgt im Ausland vielleicht für Verwirrung und lässt die Lehrlinge das eigene Verhalten reflektieren.

WAS BRINGT EIN AUSLANDSPRAKTIKUM DEM UNTERNEHMEN?

Mundpropaganda:

Ihre Lehrlinge haben nach einem Auslandspraktikum sicher viel zu erzählen. In diesem Zusammenhang wird der Name Ihres Unternehmens sehr oft fallen, weil Sie diese Erfahrung ermöglicht haben. Dies wird vor allem bei anderen Jugendlichen den Imagewert als Arbeitgeber erhöhen.

Betriebsblindheit bekämpfen:

Es gibt viele Wege zum Ziel, aber meist macht man die Dinge, wie man sie eben schon immer gemacht hat. Lassen Sie sich von Ihren Lehrlingen berichten, was sie im Auslandspraktikum gelernt haben. Bestimmt sind sie sehr stolz, wenn die eine oder andere Idee im Lehrbetrieb auch ausprobiert wird.

LINKS



IFA – Internationaler Fachkräfteaustausch:

<https://ifa.or.at/>



Erasmus und Berufsbildung:

<https://erasmusplus.at/de/berufsbildung/>

AUS DER PRAXIS

„Ein Aufenthalt in einem anderen Land bringt den Lehrlingen sehr viel. Es ist ein Erlebnis und eine Herausforderung, an der die Lehrlinge wachsen. Zusätzlich ist es eine Belohnung für die Lehrlinge, die besonders engagiert sind und drückt auch die Wertschätzung des Unternehmens aus.“

Mag. Thomas Caneek, Prokurist | Finanz- & Rechnungswesen | Personal Gebrüder LIMMERT AG

Kundenorientiertes Agieren

1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
Ihr Lehrling kann ...		
erklären, warum Kunden für den Ausbildungsbetrieb im Mittelpunkt stehen. <i>Erklären Sie Ihren Lehrlingen, dass z. B.</i> <ul style="list-style-type: none"> - Kunden den Umsatz für das Unternehmen bringen - Kunden die Arbeitsplätze sichern - ein positives Image des Unternehmens Wettbewerbsvorteile bringt 		
die Kundenorientierung bei der Erfüllung aller seiner Aufgaben berücksichtigen. <i>z. B.</i> <ul style="list-style-type: none"> - betriebliche Kommunikationsstrategien anwenden - Kunden aktiv zuhören, Notizen machen - Kundenanliegen entsprechend den internen Vorgaben bearbeiten 		
mit unterschiedlichen Kundensituationen kompetent umgehen und kunden- sowie betriebsoptimierte Lösungen finden. 		
<i>z. B.</i> <ul style="list-style-type: none"> - Kundenbedürfnisse und -wünsche erkennen - auf die individuellen Wünsche und Bedürfnisse von Kunden eingehen - die betriebliche Vorgehensweise bei Reklamationen einhalten 		
den Unterschied zwischen Gewährleistung und Garantie erklären und die entsprechenden Regelungen anwenden.		
<i>Besprechen Sie dazu mit Ihren Lehrlingen z. B. Folgendes:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Welche gesetzlichen Gewährleistungsfristen gibt es? - Welche Regelungen zur Garantie gibt es im Unternehmen? - Wie geht das Unternehmen mit Reklamationen um? 		

Dieses Ausbildungsziel bezieht sich auf folgende Berufsbildpositionen: 1.8.1, 1.8.2, 1.8.3, 1.8.4

Ausbildungstipp

- **Lernen durch Beobachten und Nachahmen** des Verhaltens der Ausbilderinnen und Ausbilder ist eines der wichtigsten Lernprinzipien in der Lehrlingsausbildung. Lassen Sie Ihre Lehrlinge **bei Telefongesprächen mit Kunden als „stille ZuhörerInnen“** dabei sein. Geben Sie vorab Anregungen, worauf sie besonders achten sollen. Fragen Sie Ihre Lehrlinge im Anschluss nach ihren Eindrücken. Besprechen Sie gemeinsam die wichtigsten Umgangs- und Höflichkeitsformen.
- Besonders im B2B Bereich ist es wichtig, Kundenansprüche besser zu verstehen. Ihre Lehrlinge können auf den **Websites ausgewählter Kunden** Recherchen zu deren Daten (z. B. Mitarbeiterzahl, Standort, Produktportfolio) anstellen, um dadurch das **Wissen über die Zielgruppe zu erweitern.**

AUS DER PRAXIS

„Ich erkläre den Lehrlingen: ‚Stellt euch vor, die Kunden sind mit unserer Beratung oder unseren Produkten unzufrieden und wechseln zu einem Mitbewerber. Das wirkt sich auf eure Geldbörse aus. Wenn wir unsere Waren nicht mehr verkaufen können, können wir euch kein Lehrlingseinkommen mehr bezahlen.‘ Anhand vieler solcher Beispiele mache ich den Lehrlingen bewusst, dass die Kunden immer im Mittelpunkt stehen.“

MMag. Andrea Erlach, stv. Leiterin Personalmanagement und Leiterin Nachwuchsakademie Kellner & Kunz AG

Best Practice

Umgang mit Konflikten

Wo mehrere Menschen zusammenkommen, können Konflikte entstehen. Das ist für niemanden angenehm. In allen Fällen ist es hilfreich, einen kühlen Kopf zu bewahren und sachlich zu bleiben. Mit den folgenden beiden Tools kann das gut gelingen. Sie können diese anwenden, wenn

- Sie selbst am Konflikt beteiligt sind oder wenn
- Sie zur Schlichtung zwischen anderen Personen beitragen möchten.

Vorbereitung der Konfliktlösung

Bereiten Sie wichtige Gespräche immer vor. Das unterstützt Sie dabei, sich während des Gesprächs ganz auf die Konfliktlösung zu konzentrieren:

Wann?	Planen Sie das Gespräch zu einer Zeit, die für alle Beteiligten gut möglich ist. Führen Sie ein Gespräch nicht im Affekt, sondern erst nachdem die Emotionen abgekühlt sind. Erst dann ist ein konstruktives Gespräch möglich.
Wo?	Suchen Sie einen möglichst neutralen Ort aus, an dem sich alle wohlfühlen, z. B. einen Aufenthaltsraum.
Wer?	Vermeiden Sie „Showkämpfe“ vor anderen Personen. Am Gespräch sollten nur die Beteiligten teilnehmen. Kündigen Sie den Gesprächspartnerinnen bzw. den Gesprächspartnern das Gespräch davor an und sagen Sie auch, über welches Thema Sie sprechen möchten. Das ermöglicht eine faire Vorbereitung für alle.
Was?	Überlegen Sie vor dem Gespräch, welche Inhalte für Sie die wichtigsten sind (Notizen können hilfreich sein. Auf den folgenden Seiten finden Sie einen Leitfaden dazu). Beschränken Sie sich auf maximal zwei unterschiedliche Themen. Das vermeidet eine Überforderung der Gesprächspartnerinnen bzw. der Gesprächspartner und erhöht die Chance auf Veränderung.
Wie?	Schützen Sie Raum und Zeit des Gesprächs: Verhindern Sie Störungen , z. B. durch ein Türschild. Ich-Botschaften können Konfrontationen entschärfen: Wenn Sie über Ihren eigenen persönlichen Eindruck sprechen, ohne Urteil oder Bewertung, verhindern Sie damit verletzende Kritik an der anderen Person im Vergleich zu einer Du-Botschaft. <ul style="list-style-type: none">■ Beispiel für eine Du-Botschaft: „Du erzählst Blödsinn!“■ Beispiel für die ersetzende Ich-Botschaft: „Ich verstehe nicht, was du damit meinst“. Ich-Botschaften können in Konfliktsituationen Wertvolles beitragen: <ul style="list-style-type: none">■ Der Empfänger erfährt etwas über die tatsächlichen Bedürfnisse und Gefühle des Senders.■ Der Empfänger muss sich nicht verteidigen, weil er nicht angegriffen wird.■ Eine Diskussion darüber, wer Recht hat, wird vermieden.
Warum?	Ziehen Sie auch in Erwägung, dass es für das Verhalten der Gesprächspartnerinnen bzw. der Gesprächspartner, das Sie ärgert, eine unerwartete Erklärung gibt. Fragen Sie neutral nach.



Als Ausbilderin bzw. Ausbilder müssen und können Sie nicht alle Probleme der Lehrlinge lösen!

Bieten Sie bei Bedarf den Jugendlichen professionelle Beratung an. Die **Lehrlingscoaches** von www.lehre-statt-leere.at können sowohl für Sie als auch für die Jugendlichen eine wertvolle Hilfe sein.

Weitere **Beratungsstellen in Österreich (vorwiegend kostenlos)** zu sehr vielen Themen finden Sie unter www.beratungsstellen.at.

Themenauszug: *Armut – Ernährung – Extremismus (politisch/religiös) – Familie – Frauenthemen – Gender/Diversity – Gewalt – Kinder und Jugendliche (allgemein) – Lernen, Leistung und Konzentration – Männerthemen – Recht – Schulden (Finanzen) – Schwangerschaft – Sucht etc.*

Als Tipp für den weiteren Gesprächsverlauf finden Sie im Folgenden einen konkreten Leitfaden zum konfliktfreien Gespräch. Dieser ist sowohl für Sie als Ausbilderin bzw. Ausbilder als auch für Jugendliche geeignet.

Leitfaden zum konfliktfreien Gespräch

1. Schritt: Faktencheck

Was genau hat stattgefunden? Beschreiben Sie die konkrete Situation.

Tipp:

- Beschreiben Sie nur das **konkrete Verhalten**, das Sie beobachtet haben.
- Bleiben Sie nur bei **einer** Situation – machen Sie keine Generalisierungen (wie z. B. „immer“, „nie“, „typisch für dich“).
- Beurteilen Sie in diesem Schritt nicht und weisen Sie keine Schuld zu.
- Beschreiben Sie hier noch keine Folge (z. B. Gefühle) Ihrer Beobachtung.

Beispiel: „Wir haben vereinbart, dass wir heute um 14 Uhr Wichtiges besprechen. Wir haben uns aber erst kurz vor 14 Uhr 30 gesehen.“

2. Schritt: Resultat

Was war/ist die Folge? Beschreiben Sie genau, was sich durch die beobachtete Situation ergeben hat. Hier passt auch die Nennung von Gefühlen.

Tipp:

- Ihre Information über die konkrete Konsequenz ist besonders wertvoll.
- Weisen Sie weiterhin keine Schuld zu.
- Wenn es um Gefühle geht: Überlegen Sie vorher, um welche genau es geht und nennen Sie diese auch.

Beispiel: „Diese halbe Stunde war für dich reserviert. Durch deine Verspätung wären uns davon nur fünf Minuten geblieben. Jetzt müssen wir uns einen weiteren Termin ausmachen. Das ärgert mich und auch, dass du nicht Bescheid gegeben hast, dass du erst später kommen kannst.“

3. Schritt: Notwendigkeit/Wunsch

Was ist Ihnen wichtig und warum? Warum genau soll die Situation anders sein? Hier passt auch die Nennung von persönlichen Wünschen.

Tipp: Erklären Sie ernsthaft und informativ, ohne Sarkasmus oder Rüge (ungünstig ist z. B. „Du machst das, weil ich’s sage!“). Dies kann der entscheidende Punkt sein für eine reibungslose Kooperation in Zukunft.

Beispiel: „Ich möchte uns beiden genügend Zeit für jede Besprechung geben, damit wir auch alle Fragen klären können. Fünf Minuten sind dafür zu kurz. Außerdem möchte ich mich darauf verlassen können, dass du vereinbarte Termine einhältst oder Bescheid gibst, wenn das einmal nicht geht.“

4. Schritt: Lösung in Zukunft (gemeinsamer Beschluss)

Wie kann die Situation in Zukunft anders aussehen? Welche Lösung wünschen Sie sich?

Tipp: Auch die Gesprächspartnerin bzw. der Gesprächspartner soll etwas vorschlagen dürfen. Das macht ihre bzw. seine Mitverantwortung klar und erhöht die Chance, dass die Situation in Zukunft besser funktioniert.

Beispiel: „Wenn sich in Zukunft bei dir ein Termin nicht ausgeht, gib mir bitte davor Bescheid, damit wir einen anderen finden können. Was sagst du dazu? Könnte noch etwas anderes helfen?“

5. Schritt: Follow-up

Abhängig davon, wie umfangreich und wichtig die neue Lösung ist, kann nach einiger Zeit ein Rückblick hilfreich sein. So können Sie nachschärfen, damit die neue Lösung auch weiterhin hält.

Tipp: Diese Fragen können Sie sich und den Beteiligten stellen:

- Ist die erwünschte Veränderung eingetreten?
- Kann sie auch fortbestehen? Fehlt noch etwas, um das Fortbestehen zu begünstigen?
- Ist die Veränderung für alle Beteiligten in Ordnung oder hat sie unbeabsichtigte Nebenwirkungen?

Beispiel: „Im letzten Monat habe ich bei keinem Termin uninformiert auf dich warten müssen, das freut mich! Wie hast du das geschafft? Was hat sich dadurch allgemein für dich verändert?“

Das folgende Arbeitsblatt können Sie für die Gesprächsvorbereitung auch für Jugendliche nützen.

Arbeitsblatt zum konfliktfreien Gespräch

<h2>5.</h2>	<h3>Follow-up</h3>		<p>Beispiel für den 5. Schritt: <i>„Im letzten Monat warst du meistens pünktlich, das freut mich! Wie hast du das geschafft? Was hat sich dadurch allgemein für dich verändert?“</i></p>					
<h2>4.</h2>	<h3>Lösung in Zukunft</h3>		<p>Beispiel für den 4. Schritt: <i>„Bitte versuche in Zukunft, pünktlich zu sein. Wenn es einmal nicht klappt, gib bitte Bescheid, wann du kommst. Was sagst du dazu? Könnte noch etwas anderes helfen?“</i></p>					
<h2>3.</h2>	<h3>Notwendigkeit/ Wunsch</h3>		<p>Beispiel für den 3. Schritt: <i>„Mir ist wichtig, dass ich weiß, ob du noch kommst und wann, damit ich den Tag planen kann. Am liebsten ist mir, wenn wir alle pünktlich sind, damit niemand warten muss. Hier ist jeder von uns wichtig.“</i></p>					
<h2>2.</h2>	<h3>Resultat</h3>		<p>Beispiel für den 2. Schritt: <i>„Ich habe nicht gewusst, wann du kommst und musste daher unseren heutigen Plan umstellen. Das hat mich zuerst nervös gemacht und dann wütend, weil es schon zweimal passiert ist.“</i></p>					
<h2>1.</h2>	<h3>Faktencheck</h3>		<p>Beispiel für den 1. Schritt: <i>„Heute bist du zum dritten Mal diese Woche zu spät gekommen.“</i></p>					

Best Practice

Jingle Bells

Jingle Bells, jingle bells, Jingle all the way...

...klingt es auf vielen Weihnachtsfeiern aus den Lautsprechern. Nicht so bei der Firma Holter – hier werden die Lieder live von den Lehrlingen auf Sanitärprodukten gespielt.

Ein Auftritt vor der ganzen Belegschaft will gut einstudiert sein. Gemeinsam mit der Eventabteilung werden Ideen für den Beitrag zur Weihnachtsfeier gesammelt und schließlich einigen sich die Lehrlinge auf ein Thema.

Ein professioneller Musiklehrer wird engagiert, der das Projekt begleitet. Gemeinsam überlegen die Lehrlinge welche Produkte sich als Instrumente eignen. Im nächsten Schritt holen sie Rohre, Füllmaterial und Abdeckungen aus der Logistikabteilung und wandeln diese in Musikinstrumente um.

Weil sich nicht jeder Mensch für musikalisch hält, muss auch nicht jeder Lehrling ein Instrument spielen. Die Wichtigkeit von Lichteffekten darf bei einem Bühnenauftritt nicht unterschätzt werden und gibt der Vorstellung erst den Rahmen, den sie verdient.

Jingle Bells Mehrwert:

- Die Lehrlinge bekommen einen Einblick in die Organisation von Events.
- In einem Abstimmungsprozess müssen sie sich auf ein Thema einigen und ihre sozialen Kompetenzen einsetzen.
- Beim Basteln der Instrumente setzen sich die Lehrlinge mit den Produkten des Unternehmens auseinander.
- Der gemeinsame Auftritt stärkt den Teamgedanken. Nicht jeder hat die selben Kompetenzen, aber jeder kann seine individuellen Kompetenzen einsetzen.
- Durch den Bühnenauftritt werden die Lehrlinge im Unternehmen sichtbarer. Gleichzeitig verlassen sie die eigene Komfortzone.



© Fritz Holter GmbH

Best Practice

Auslandsmobilität

Welcome, Bienvenidos, Benvenuto, Dobrodošli – überall werden Lehrlinge bei einem Auslandspraktikum herzlich willkommen geheißen.



Wie kann ein Auslandspraktikum aussehen?

- Lehrlinge können bis zu sechs Monate pro Lehrjahr im Ausland verbringen. Voraussetzung ist, dass die im Ausland erworbenen Kenntnisse den im österreichischen Lehrberuf vermittelten Kenntnissen gleichwertig sind (BAG §27c Abs. 1 und 2). Die durchschnittliche Praktikumsdauer beträgt **meist vier bis sechs Wochen**.
- Förderinitiativen wie IFA – internationaler Fachkräfteaustausch oder regionale Förderinitiativen (Let's Walz, Xchange etc.) **übernehmen die Suche von Praktikumsplätzen**, die Organisation der Reise und begleiten die Lehrlinge ins Ausland.
- Förderinitiativen helfen bei der Organisation eines Sprachkurses und der Festlegung von Praktikumsinhalten mit den Partnerunternehmen.
- **Finanzielle Fördermittel** umfassen unter anderem folgende Bereiche:
 - Pauschale Zuschüsse zu den Aufenthalts- und Reisekosten
 - Übernahme der Kosten für den Sprachkurs
 - Taggeld für Lehrlinge (zusätzlich zu den Aufenthaltskosten)
 - Ersatz des Lehrlingseinkommens: Die Lehrlinge erhalten während der Zeit des Praktikums weiter ihr Lehrlingseinkommen. Den Betrieben wird das Bruttolehrlingseinkommen für die Zeit des Praktikums ersetzt.
- Bei einem Auslandsaufenthalt von drei bis sechs Wochen - inklusive Sprachkurs – kann man bei Inanspruchnahme der Förderungen mit **Kosten zwischen 200 und 650 Euro** rechnen – abhängig vom Zielland. Zusätzlich kann eine **Erfolgsprämie** beantragt werden, durch welche sich auch diese Kosten verringern.

Was bringt ein Auslandspraktikum?

Ein Auslandspraktikum stellt eine Win-Win Situation für Lehrlinge und Ausbildungsbetriebe dar. Neben der Erweiterung der sprachlichen, fachlichen und interkulturellen Kompetenzen ist es vor allem die persönliche Entwicklung der Lehrlinge, die für beide Seiten einen großen Mehrwert bringt. Die Erfahrung, sich auf ein Abenteuer eingelassen zu haben, „alleine“ im Ausland gelebt zu haben und internationale Erfahrung vorweisen zu können, macht die Lehrlinge selbstbewusst und stolz. Dies wiederum fördert die Selbstständigkeit und Motivation, die sich Ausbilderinnen und Ausbilder, Eltern und Berufsschullehrerinnen und -lehrer von den Lehrlingen wünschen.



LINK



Auslandspraktika für Lehrlinge:
<https://youtu.be/juoFKfgzKrs>

Auslandsaufenthalte von Ausbilderinnen und Ausbildern

Ein Auslandsaufenthalt bringt nicht nur Lehrlinge weiter, sondern zahlt sich auch für Lehrende aus. Gefördert werden Ausbilderinnen und Ausbilder, Personalverantwortliche, Lehrerinnen und Lehrer in berufsbildenden Schulen sowie Bildungsexpertinnen und Bildungsexperten. Während eines Auslandsaufenthaltes besuchen sie Betriebe, Schulen und andere Ausbildungseinrichtungen – dabei lernen sie neue Herangehensweisen und andere Ausbildungsmethoden kennen. Durch den Erfahrungsaustausch entstehen oft nachhaltige Partnerschaften mit anderen Betrieben, die nicht nur die Ausbilderinnen und Ausbilder persönlich bereichern, sondern auch das Unternehmen und den Wirtschaftsstandort stärken.

LINK



Internationaler Fachkräfteaustausch:
<https://ifa.or.at>

Qualitätsorientiertes, sicheres und nachhaltiges Arbeiten

Übersicht: Das sollen Sie mit Ihrem Lehrling in der Ausbildung gemeinsam erreichen:			
	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
→ Seite 75	Betriebliches Qualitätsmanagement		
	Betriebliche Qualitätsvorgaben im Aufgabenbereich umsetzen		
		An der Entwicklung von Qualitätsstandards mitwirken	
	Eigene Tätigkeit auf Einhaltung der Qualitätsstandards überprüfen		
	Ergebnisse der Qualitätsprüfung reflektieren und diese in die Aufgabenbewältigung einbringen		
→ Seite 76	Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz		
	Betriebs- und Hilfsmittel sicher und sachgerecht einsetzen		
	Betriebliche Sicherheitsvorschriften einhalten		
	Berufsbezogene Gefahren im Arbeitsbereich erkennen und sich den Vorgaben entsprechend verhalten		
	Gefahrsituation im Lagerbereich einschätzen und Sicherheitsmaßnahmen anwenden		
	Rechtliche Vorschriften für die Lagerwirtschaft einhalten		
	Aufgaben von mit Sicherheitsagenden beauftragten Personen beschreiben		
	Sich im Notfall richtig verhalten		
→ Seite 78	Nachhaltiges und ressourcenschonendes Handeln		
	Bedeutung des Umweltschutzes für den Lehrbetrieb darstellen		
	Mülltrennung nach rechtlichen und betrieblichen Vorgaben umsetzen		
	Ressourcenschonend arbeiten		



Betriebliches Qualitätsmanagement

1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
Ihr Lehrling kann ...		
betriebliche Qualitätsvorgaben im Aufgabenbereich umsetzen.		
z. B. – Vorlagen für E-Mails (Anfragen, Reklamationen etc.) verwenden und erforderlichenfalls anpassen – betriebsinterne Vorgaben beim elektronischen Schriftverkehr einhalten (Anfragen innerhalb der betrieblichen Zeitvorgaben beantworten, Formvorgaben einhalten etc.) – Dokumentation, Ablage etc. nach betrieblichen Qualitätsstandards durchführen		
an der Entwicklung von Qualitätsstandards des Lehrbetriebs mitwirken.		
z. B.  – die eigene Meinung einbringen – Verbesserungsvorschläge machen – zum kontinuierlichen Verbesserungsprozess (KVP) beitragen		
die eigene Tätigkeit hinsichtlich der Einhaltung der Qualitätsstandards überprüfen.		
z. B. – die Einhaltung betrieblicher Vorgaben mithilfe von Checklisten überprüfen – benötigte Arbeitszeit mit Zeitvorgaben vergleichen		
die Ergebnisse der Qualitätsüberprüfung reflektieren und diese in die Aufgabenbewältigung einbringen. 		
z. B. – erhaltenes Feedback von Geschäftspartnern und KollegInnen analysieren – bei Unklarheiten Rückfragen stellen – eigene Arbeitsprozesse entsprechend den Rückmeldungen anpassen		

Dieses Ausbildungsziel bezieht sich auf folgende Berufsbildpositionen: 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4

Ausbildungstipps

- 1 Fragen Sie Ihre Lehrlinge nach **Ideen und Verbesserungsvorschlägen** z. B. in den Bereichen Lehrlingsausbildung, Umweltschutz, Qualität oder Arbeitsplatzgestaltung. Dafür eignen sich beispielsweise Ideen- und Verbesserungskarten, auf denen Ihre Lehrlinge Vorschläge und Anregungen notieren können.
- 2 Besprechen Sie mit Ihren Lehrlingen, was zu tun ist, **wenn bei der Arbeit einmal etwas schief geht**. Vermitteln Sie ihnen: Jedem kann einmal ein Fehler passieren. Wichtig ist jedoch, den Fehler sofort zu melden – so kann der Schaden oft noch begrenzt bzw. eine Lösung gefunden werden. Besprechen Sie mit Ihren Lehrlingen die Konsequenzen, die durch das Geheimhalten eines Fehlers entstehen können. Erklären Sie ihnen, was zu tun ist, damit der Fehler nicht mehr vorkommt (Verbesserungs- und Vorbeugemaßnahmen).

AUS DER PRAXIS

„Wenn die Lehrlinge Ideen rückmelden und wir diese als innovativ einstufen, bekommen sie einen Gutschein. Jede Idee wird erfasst und bewertet, ob sie umsetzbar ist. Es ist wichtig, dazu Feedback zu geben, weil sich die Lehrlinge freuen, wenn ihre Ideen umgesetzt werden.“

Michael Happ, Werksleitung Logistik Fritz Egger GmbH & Co. OG

„Anhand der EDV können wir nachvollziehen, was die Lehrlinge gemacht haben: ‚Was haben sie kommissioniert, aufgeräumt, kontrolliert, umgebucht und welche Fehler haben sie dabei gemacht?‘ Am Ende des Monats sehen wir uns das Ergebnis an und besprechen, worauf die Jugendlichen achten müssen. Wenn ein Lehrling sehr schnell kommissioniert, aber viele Waren- oder Mengenfehler macht, muss er im nächsten Monat darauf Wert legen, langsamer und genauer zu arbeiten.“

Markus Fercher, Abteilungsleitung Lagermanagement Fritz Holter GmbH

Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz

1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
Ihr Lehrling kann ...		
Betriebs- und Hilfsmittel sicher und sachgerecht einsetzen.		
<p>z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Hard- und Software (PC, Drucker, ERP-System, Lagerverwaltungssoftware etc.) sachgemäß verwenden – Daten regelmäßig sichern – Ameise oder Transportrodel fachgerecht benutzen 		
die betrieblichen Sicherheitsvorschriften einhalten.		
<p>z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Sicherheitsschuhe tragen – Warnwestenpflicht in bestimmten Betriebsbereichen einhalten – Waren gegeben Herabfallen von Regalen etc. sichern – maximal zulässige Gewichtsbelastungen von Ameise und Regalsystemen einhalten 		
berufsbezogene Gefahren, wie Sturz- und Brandgefahr, in seinem Arbeitsbereich erkennen und sich entsprechend den Arbeitnehmerschutz- und Brandschutzvorgaben verhalten.		
<p>z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Brandgefahr erkennen (Kabelbrand, Brand bei Akkuladestationen von E-Staplern etc.) und Mindestabstände zu brennbarem Material einhalten – Aufstiegshilfen sachgerecht verwenden (Leiter statt Hocker etc.) – Stolperfallen beseitigen (Stretchfolie und PET-Bänder beim Öffnen von Paletten sofort wegräumen etc.) 		
die Gefahrensituation im Lagerbereich einschätzen und angemessene Sicherheitsmaßnahmen im Rahmen der betrieblichen Vorgaben anwenden.		
<p>Besprechen Sie deshalb mit Ihren Lehrlingen z. B. Folgendes:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Warum ist die Blickkontaktaufnahme mit StaplerfahrerInnen wichtig? – Welche Wege sind im Lagerbereich zu benutzen? 		
rechtliche Vorschriften für die Lagerwirtschaft einhalten.		
<p>Dazu zählen lt. Berufsbild: z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Brandschutzvorschriften einhalten – mit Gefahrgut fachgerecht umgehen – Fluchtwege einhalten – technische Hilfsmittel verwenden 		
Aufgaben von mit Sicherheitsaufgaben beauftragten Personen im Überblick beschreiben.		
<p>Besprechen Sie mit Ihren Lehrlingen z. B. die Aufgaben von</p> <ul style="list-style-type: none"> – Brandschutzbeauftragten – Sicherheitsvertrauenspersonen – ErsthelferInnen – Datenschutzbeauftragten 		
sich im Notfall richtig verhalten.		
<p>Dazu zählt lt. Berufsbild bei Unfällen geeignete Erste-Hilfe-Maßnahmen zu ergreifen.</p> <p>Um für den Notfall vorbereitet zu sein,</p> <ul style="list-style-type: none"> – vereinbaren Sie einen Termin zwischen Ihren Lehrlingen und den betrieblichen ErsthelferInnen. Besprechen Sie mit ihnen typische Notfallsituationen. – erklären Sie Ihren Lehrlingen, welche grundlegenden Erste-Hilfe-Maßnahmen in Notfällen zu ergreifen sind (betriebliche ErsthelferInnen verständigen, Rettungskette auslösen, stabile Seitenlage etc.). 		

Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz

1. Lehrjahr

2. Lehrjahr

3. Lehrjahr

Ihr Lehrling kann ...

die Grundlagen des ergonomischen Arbeitens anwenden.

z. B.

- Handlungsaufwand beim Heben und Tragen durch optimale Arbeitsweise reduzieren
- eine individuell passende Arbeitsposition (Sitz- und Tischhöhe) einnehmen
- für eine passende Sehdistanz bei Bildschirmarbeiten sorgen
- Helligkeit, Kontraste und Ausrichtung des Bildschirms an Aufgaben und Arbeitsplatzsituationen anpassen
- aktivierende Übungen nach langem Sitzen durchführen

Dieses Ausbildungsziel bezieht sich auf folgende Berufsbildpositionen: 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3, 2.2.4, 2.2.5, 2.2.6, 2.2.7, 2.2.8, 2.2.9

Ausbildungstipps

1 Betriebliche Sicherheitsvorschriften:

- Sprechen Sie darüber, wie sich Unfälle auswirken können. Dadurch wird den Lehrlingen erst richtig bewusst, welche schwerwiegenden Folgen es haben kann, wenn Sicherheitsvorschriften nicht eingehalten werden. **Gehen Sie mit gutem Beispiel voran** und vermitteln Sie Ihren Lehrlingen: Sicheres Arbeiten (z. B. durch das Tragen von Sicherheitsschuhen) lohnt sich!
- Die **Checkliste „Sichere Lehrzeit“** gibt Ihnen einen Überblick über sicherheitsrelevante Maßnahmen von Beginn bis zum Ende der Lehrzeit Ihrer Lehrlinge.
- Die AUVA bietet verschiedene **Broschüren und Folder** an, in denen sicheres Arbeiten anschaulich erklärt wird. Nutzen Sie diese Unterlagen für die Unterweisung Ihrer Lehrlinge. Wiederholen Sie die für Ihren Betrieb relevanten Inhalte ruhig öfter im Laufe der Ausbildung.

- #### 2 Geben Sie Ihren Lehrlingen die Aufgabe, bei einem Rundgang durch den Lehrbetrieb/ die Abteilung auf Gefahrenquellen zu achten. Lassen Sie sich die Beobachtungen erzählen und besprechen Sie gemeinsam mögliche Maßnahmen zur Vermeidung von Unfällen bzw. zur Verbesserung von Arbeitsbedingungen.

LINKS



Checkliste „Sichere Lehrzeit“:

<https://www.qualitaet-lehre.at/downloads/ausbildungstools/infoblaetter-checklisten-und-vorlagen/>

Prävention von Arbeitsunfällen und Berufskrankheiten:

<https://www.auva.at/cdscontent/?contentid=10007.670875&viewmode=content>

AUS DER PRAXIS

„Die Lehrlinge absolvieren bei den Willkommenstagen einen Erste-Hilfe-Kurs. Zusätzlich führen die Kolleginnen und Kollegen der Unternehmenssicherheit eine Sicherheitsunterweisung durch. Hier erfahren die Lehrlinge alles über die richtige Arbeitskleidung, aber auch, wie sie bei Unfällen reagieren sollen und wer zu informieren ist.“

Janine Reisner, MA, Lehrlingsbeauftragte, REWE International AG

Nachhaltiges und ressourcenschonendes Handeln

1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
Ihr Lehrling kann ...		
<p>die Bedeutung des Umweltschutzes für den Lehrbetrieb darstellen.</p> <p>z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> - einen Überblick über Umweltschutzmaßnahmen des Lehrbetriebs (Recycling etc.) geben - Auswirkungen auf Umwelt und Ressourcen bei Nichtbeachten der Umweltschutzmaßnahmen erklären - die Bedeutung von Corporate Social Responsibility für das Unternehmen darstellen 		
die Mülltrennung nach rechtlichen und betrieblichen Vorgaben umsetzen.		
<p>z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Müll fachgerecht trennen (Papier, Kunststoff, Metall etc.) - Problemstoffe (Batterien, Druckerpatronen etc.) fachgerecht entsorgen 		
energiesparend arbeiten und Ressourcen sparsam einsetzen.		
<p>z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Energie (Strom etc.) angemessen einsetzen - mit Ausdrucken/Papier sparsam umgehen - Verpackungsmaterial ökonomisch und ökologisch sinnvoll einsetzen („so viel wie nötig, so wenig wie möglich“) 		

Dieses Ausbildungsziel bezieht sich auf folgende Berufsbildpositionen: 2.3.1, 2.3.2, 2.3.3

Ausbildungstipp

Machen Sie Ihre Lehrlinge auf die **Corporate-Social-Responsibility-Aktivitäten** Ihres Lehrbetriebs neugierig: In welchen Bereichen engagiert sich das Unternehmen für das Allgemeinwohl? Gibt es spezielle Umweltprojekte oder werden soziale Vereine unterstützt? Und warum ist CSR für das Unternehmen von Bedeutung?
Ein kurzes Referat bei einem Jour fixe über das Projekt, das den Lehrlingen am besten gefallen hat, wird auch das Team begeistern.

AUS DER PRAXIS

„Wir geben Lebensmittel, die wir nicht mehr verkaufen, an den Sozialmarkt ‚soogut‘ in St. Pölten ab. Zudem sammeln unsere Lehrlinge von unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Kleidung und Spielsachen, die der Sozialmarkt anschließend in seinem Second-Hand-Shop verkauft. Im Rahmen einer Exkursion zu ‚soogut‘ machen sich die Lehrlinge ein Bild davon, wie unsere Waren verwertet werden. Es macht sie stolz, dass sie einen Beitrag leisten können, um einkommensschwächere Menschen zu unterstützen.“

Tamara Gnedt, MSc, Betriebsleiterin und Lehrlingsausbilderin METRO Cash & Carry Österreich GmbH

Best Practice

Selbsteinschätzung zur Beurteilung und Dokumentation der persönlichen und sozialen Belastung des Lehrlings

Wie geht es Ihrem Lehrling wirklich? Soziale Aspekte spielen in der Lehrlingsausbildung eine wichtige Rolle. Das persönliche Wohlbefinden des Lehrlings und seine Akzeptanz im Team sind das Fundament einer gelungenen betrieblichen Ausbildung.

Wie können Sie Ihren Lehrling bestmöglich unterstützen? Im abgebildeten Fragebogen kann sich Ihr **Lehrling selbst einschätzen**. Anschließend können Sie die Ergebnisse mit dem Lehrling – wenn von ihm gewünscht – besprechen und gegebenenfalls gemeinsam Maßnahmen erarbeiten.

Hinweis: Das Ausfüllen und die Besprechung der Selbsteinschätzung erfolgt immer auf freiwilliger Basis. Erklären Sie dem Lehrling, dass Sie durch diese Maßnahme die Möglichkeit bekommen, besser auf seine Wünsche, Ängste oder Vorstellungen einzugehen.

Tipps:

- Bei tieferehenden Themen kann die Anbindung des Jugendlichen an eine externe Beratung sinnvoll sein:
 - Die Coaches von www.lehre-statt-leere.at stehen dafür ebenso zur Verfügung wie
 - facheinschlägige (meist kostenlose) Beratungsstellen, zu finden unter www.beratungsstellen.at.
- Der Fragebogen kann vom Jugendlichen selbstständig ausgefüllt und auch ausgewertet werden. Eine Anleitung zur Auswertung für den Jugendlichen ist enthalten.
- Wenn Ihr Lehrling den Fragebogen mehrfach ausfüllt, z. B. am Beginn und Ende jedes Ausbildungsjahres, können auch Veränderungen im Befinden des Lehrlings sichtbar gemacht werden.
- Der Fragebogen steht auch digital unter www.qualitaet-lehre.at/downloads/ausbildungstools/ausbildungsleitfaeden/ zur Verfügung und ermöglicht eine automatische Auswertung per Knopfdruck.





Wie geht's mir eigentlich?

Manchmal kann man diese Frage gar nicht so einfach beantworten...

Um einen herum tut sich viel: Arbeit, Schule, Familie, Freunde – unterschiedliche Personen, Aufgaben und Situationen.

Dieser Fragebogen soll dir dabei helfen, ein Bild davon zu bekommen, wie es dir aktuell geht. Das soll dich und deine Ausbilderin bzw. deinen Ausbilder dabei unterstützen, Stolpersteine für deine Lehrlingsausbildung so weit wie möglich aus dem Weg zu räumen. Wenn du z. B. überhaupt nicht gern in die Berufsschule gehst, gibt es bestimmt einen oder mehrere Gründe dafür, warum das so ist. Um gemeinsam eine Lösung zu finden, kannst du mit deiner Ausbilderin bzw. deinem Ausbilder darüber sprechen. Sie oder er unterstützt dich dabei oder findet mit dir jemanden, der das kann. Wahlweise stehen auch die Lehrlingscoaches von www.lehre-statt-leere.at für dich bereit, wenn du möchtest (eine Terminvereinbarung funktioniert für dich am einfachsten online).

Wichtig: Ob und mit wem du über deine Antworten sprichst, entscheidest du ganz allein.

Beantworte den Fragebogen ehrlich und aus dem Bauch heraus, es gibt hier keine richtigen und falschen Antworten. Die einzige Person, die du belügen würdest, bist du selbst.

Du kannst deine Antworten auch selbst auswerten – die Anleitung dazu findest du im Anschluss an den Fragebogen.

Nr.	Wie geht's mir eigentlich?	So stark treffen die Aussagen auf mich zu:				Mögliche Gesprächsthemen
		überhaupt nicht	eher nicht	eher schon	ganz sicher	
1	Ich gehe gerne zur Arbeit.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Im Team fühle ich mich wohl.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	In der Arbeit fühle ich mich überfordert.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Ich bin oft müde und unausgeschlafen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Auf meine KollegInnen kann ich mich verlassen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Mit meinen KollegInnen habe ich häufig Streit.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Mein/e AusbilderIn und ich haben genügend Zeit, um Wichtiges zu besprechen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Ich bekomme in der Arbeit Anerkennung für das, was ich leiste.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	In der Arbeit bekomme ich hilfreiche Rückmeldungen, wie ich etwas noch besser machen kann.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Was ich lerne, empfinde ich als sinnvoll.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Meine Arbeit langweilt mich.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Mit meiner Lehrberufswahl bin ich unzufrieden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	Mit meinem Ausbildungsbetrieb bin ich im Großen und Ganzen zufrieden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	Ich habe vor, meine Lehrlingsausbildung bis zum Schluss komplett zu absolvieren.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	Ich überlege, meinen Lehrberuf zu ändern.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	Ich überlege, meine Lehrlingsausbildung abzubrechen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	Was ich in meiner Ausbildung lerne, interessiert mich.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	Ich gehe gerne in die Berufsschule.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	Mit meinen KlassenkollegInnen in der Berufsschule verstehe ich mich gut.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	Mit meinen LehrerInnen in der Berufsschule komme ich gut zurecht.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21	In bestimmten Bereichen meiner Ausbildung wünsche ich mir mehr Unterstützung, damit ich meine Aufgaben besser verstehe.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22	Zu bestimmten Themen habe ich in meiner Ausbildung noch zu wenig erfahren. Ich möchte dazu gerne noch mehr lernen und zusätzliche Kurse besuchen. (Beispiele: eine weitere Sprache lernen, ein PC-Programm, spezielle Tipps zur Kommunikation mit Kunden, wie man ein Projekt managt oder Ähnliches).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23	Für die Lehrlingsausbildung allgemein fühle ich mich noch nicht wirklich bereit.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24	Wenn ich noch einmal die Wahl hätte, würde ich mich für eine andere Ausbildung entscheiden (z. B. für einen anderen Lehrberuf oder eine andere Schule).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25	Meine Lehrlingsausbildung ist mir wichtig.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26	Meine Lehrlingsausbildung ist für jemanden in meiner Familie wichtig.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27	Jemand in meiner Familie unterstützt mich bei Problemen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28	Mit jemandem in meiner Familie (mit einer/mehreren Personen) habe ich Ärger.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29	Ich fühle mich zu Hause wohl.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30	Ich kann mich gut erholen, wenn ich Freizeit habe.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31	Ich habe zu wenig Freizeit, um mich genügend zu erholen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
32	Mein Freundeskreis hilft mir bei der Erholung.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
33	Mit jemandem in meinem Freundes- oder Bekanntenkreis habe ich Ärger.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
34	Ich habe allgemein Stress in meinem Leben.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
35	Um ein oder mehrere Themen mache ich mir Sorgen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
36	Geld ist bei mir ein Problemthema.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
37	Ich habe Fragen zur Gesundheit, die ich gerne mit jemandem besprechen möchte.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
38	Mit meiner Laune geht es drunter und drüber. Das ist für mich anstrengend.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
39	Im Großen und Ganzen bin ich mit mir zufrieden und finde mich okay, so wie ich bin.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
40	Ich wünsche mir ein vertrauliches Gespräch mit einem Erwachsenen, um Persönliches zu besprechen. (Ich entscheide selbst, mit wem ich sprechen möchte.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Anleitung zur Auswertung:

■ Vergleiche deine angekreuzten Antworten mit der **Hilfstabelle** →

■ Die farbigen Felder in der **Hilfstabelle** zeigen dir, welche Nummer du mit einem Erwachsenen deiner Wahl besprechen solltest (z. B. mit deiner Ausbilderin bzw. deinem Ausbilder oder einem Lehrlingscoach von www.lehre-statt-leere.at). Wenn du bei einer bestimmten Nummer im Fragebogen ein Antwortfeld angekreuzt hast, das in der Hilfstabelle farbig ist, kann sich daraus ein Gesprächsthema ergeben.

Beispiel:

*Fragebogen: Nummer 18: „Ich gehe gerne in die Berufsschule.“
angekreuztes Antwortfeld z. B.: „überhaupt nicht“*

*Hilfstabelle: Nummer 18: farbig sind hier die Antwortfelder
„überhaupt nicht“ und „eher nicht“. Daher solltest du
dieses Thema mit jemandem besprechen.*

■ Vergleiche nun im Fragebogen für jede Nummer dein angekreuztes Antwortfeld mit den farbigen Feldern in der **Hilfstabelle** bei der gleichen Nummer. Wenn ein Feld in beiden Tabellen markiert ist, kannst du die Nummer im Fragebogen in der Spalte ganz rechts markieren. Wenn du alle Nummern fertig verglichen hast, ergibt sich so für dich eine Übersicht, worüber du mit einem Erwachsenen sprechen solltest.

Wichtig: Ob du ein bestimmtes Thema mit jemandem besprechen möchtest, entscheidest du ganz allein. Du musst nicht über alle markierten Aussagen in deinem Fragebogen sprechen.

Nr.	Hilfstabelle für die Auswertung			
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
32	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
33	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
34	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
35	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
36	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
37	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
38	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
39	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
40	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Best Practice

Rotation im Betrieb

Die Jobrotation ist ein wichtiger Baustein der Lehrlingsausbildung. Bei einer Jobrotation wechseln Lehrlinge in regelmäßigen Abständen die Abteilungen bzw. Aufgabenbereiche. Dadurch erwerben sie umfassende fachliche Kompetenzen und lernen den Lehrbetrieb besser kennen. Durch den Einblick in die verschiedenen Abteilungen/Bereiche können Lehrlinge Zusammenhänge leichter verstehen.

Tipps und Anleitung für die Umsetzung in Ihrem Betrieb

Rotationsplan erstellen:

- Welche Arbeitsbereiche muss mein Lehrling kennenlernen und welche sollte er zusätzlich kennenlernen?
- Welche Reihenfolge und Dauer ist für die Rotation günstig?
- Wer ist für die Ausbildung des Lehrlings im jeweiligen Bereich zuständig?

Vor- und Nachbereitung der Rotation:

- Ausbildungsziele formulieren bzw. Ausbildungsplan erstellen
- Arbeitsplatz für Lehrling vorbereiten und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über die Rotation informieren
- Nach der Rotation ein Feedbackgespräch führen: Was wurde gelernt? Wie hat es dem Lehrling gefallen?



Der Betrieb und die Lehrlinge profitieren davon, wenn sie auch Bereiche kennenlernen, die über das Berufsbild hinausgehen. Das Interesse an weiteren Gebieten wird geweckt und den Lehrlingen werden neue berufliche Perspektiven eröffnet.



„Durch Rotationspläne stellen wir sicher, dass die Lehrlinge alle Bereiche, die für den Lehrberuf relevant sind, kennenlernen. Jeder Lehrling – egal ob IT, Betriebslogistik, Großhandel, E-Commerce etc. – sieht alle Abteilungen, damit er alle Abläufe des Betriebs versteht. Durch die Rotation entsteht auch ein Verständnis füreinander: Wenn der Betriebslogistiklehrling in der IT anruft, weil sein Drucker nicht funktioniert, weiß der IT-Lehrling, der schon eine Woche in der Betriebslogistik verbracht hat, dass der Logistiklehrling keine Lieferscheine drucken kann und das Unternehmen deshalb keine Ware aussenden und dadurch auch die Kunden nicht zufriedenstellen kann.“

Marion Loidl, Lehrlingsausbildung | Trainingcenter | Telefonzentrale Gebrüder LMMERT AG

Digitales Arbeiten*

Übersicht: Das sollen Sie mit Ihrem Lehrling in der Ausbildung gemeinsam erreichen:			
	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
→ Seite 85	Datensicherheit und Datenschutz		
	Rechtliche und betriebsinterne Vorgaben einhalten		
	Urheberrecht und Datenschutzbestimmungen beachten		
	Gefahren und Risiken erkennen und Maßnahmen bei Sicherheitsproblemen und Auffälligkeiten treffen		
	Maßnahmen zum Schutz vor Fremdzugriff ergreifen		
→ Seite 86	Software und weitere digitale Anwendungen		
		Software bzw. digitale Anwendungen anforderungsgerecht auswählen	
	Software bzw. Apps und weitere digitale Anwendungen kompetent verwenden		
		Inhalte beschaffen, zusammenfügen, entwickeln, editieren und aufbereiten	
		Mit betrieblichen Datenbanken arbeiten	
		Daten aufbereiten	
		Probleme im Umgang mit Software und digitalen Anwendungen lösen	
→ Seite 88	Digitale Kommunikation		
		Kommunikationsformen anforderungsbezogen auswählen	
	Kommunikationsformen verwenden		
	In sozialen Netzwerken agieren		
→ Seite 90	Datei- und Ablageorganisation		
	Sich in der betrieblichen Datei- bzw. Ablagestruktur zurechtfinden		
		Effizient in der betrieblichen Datei- bzw. Ablagestruktur arbeiten	
	Sich an betriebliche Vorgaben zur Datenanwendung und Datenspeicherung halten		
		Ordner und Dateien teilen	

* Die Berufsbildpositionen in diesem Kompetenzbereich schließen gegebenenfalls auch entsprechende analoge Anwendungen mit ein.



Datensicherheit und Datenschutz

1. Lehrjahr

2. Lehrjahr

3. Lehrjahr

Ihr Lehrling kann ...

die rechtlichen Vorgaben und jene des Lehrbetriebs einhalten (z. B. Datenschutzgrundverordnung).

z. B.

- mit personenbezogenen und anderen sensiblen Daten korrekt umgehen (Weiterleitung, Speicherung etc.)
- betriebsinterne Regelungen im Umgang mit Social-Media einhalten

Urheberrecht und Datenschutzbestimmungen beachten.

z. B.

- grundlegende Verstöße gegen Urheberrecht und Datenschutzbestimmungen erkennen
- feststellen, ob Bildmaterialien oder Daten rechtmäßig verwendet werden
- nicht DSGVO-konforme Inhalte in Newslettern erkennen

Gefahren und Risiken (z. B. Phishing-E-Mails, Viren) erkennen und Maßnahmen treffen, wenn Sicherheitsprobleme und Auffälligkeiten auftreten.

Dazu zählt lt. Berufsbild z. B. die rasche Verständigung des Datenschutzbeauftragten bzw. der verantwortlichen IT-Administration



Maßnahmen unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben ergreifen, um Daten, Dateien, Geräte und Anwendungen vor Fremdzugriff zu schützen.

Dazu zählt lt. Berufsbild z. B. der sorgsame Umgang mit Passwörtern und Hardware



Weitere Maßnahmen: z. B.

- qualitativ hochwertige Passwörter vergeben
- Passwörter nicht weitergeben
- PC vor Verlassen des Raums sperren
- sich am Schichtende vom Terminal abmelden

Dieses Ausbildungsziel bezieht sich auf folgende Berufsbildpositionen: 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3, 3.1.4, 3.1.5

Ausbildungstipps



- 1 Zeigen Sie Ihren Lehrlingen, wie sie **Spam-E-Mails** inkl. enthaltener Spy- oder Adware beim Betreiber **melden** können, sodass ähnliche E-Mails in Zukunft nicht mehr in ihr Postfach gelangen. Darüber hinaus ist es sinnvoll, eine Einschulung bei der oder dem **Datenschutzbeauftragten** zu vereinbaren, um auf das Thema zusätzlich zu sensibilisieren.
- 2 Um sich sichere Passwörter merken zu können, können sich Lehrlinge ein System überlegen. Zum Beispiel könnten sie für jedes Programm das gleiche Passwort verwenden und am Ende die letzten drei Buchstaben des verwendeten Programms hinzufügen. Weisen Sie Ihre Lehrlinge darauf hin, dass die Verwendung von Sonderzeichen die Sicherheit des Passworts erhöht.

Software und weitere digitale Anwendungen

1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
Ihr Lehrling kann ...		
	<p>die für eine auszuführende Aufgabe am besten geeignete betriebliche Software bzw. digitale Anwendung auswählen.</p> <p><i>entsprechend der Verfügbarkeit und der Aufgabenstellung die passende Software auswählen für</i></p> <p><i>z. B.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Serienbriefe - Kalkulationen - Diagramme 	
<p>Software bzw. Apps für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Kommunikation sowie Datenbanken und weitere digitale Anwendungen kompetent verwenden.</p> <p><i>Dazu zählt lt. Berufsbild die Verwendung z. B. in folgenden Bereichen:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Warenwirtschaft - Lagerverwaltung - Terminmanagement <p><i>Weiterer Bereich: z. B. Projektmanagement</i></p>		
	<p>Inhalte aus verschiedenen Datenquellen beschaffen und zusammenfügen bzw. unter Einhaltung der Vorgaben des Lehrbetriebs selbst entwickeln bzw. vorhandene Inhalte editieren und zielgruppengerecht aufbereiten.</p> <p><i>Dazu zählt lt. Berufsbild: z. B.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Texte - Kalkulationen <p><i>unter Berücksichtigung des Corporate Designs erstellen.</i></p> <p><i>Weitere Beispiele:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Lieferantenkonditionen (Lieferbedingungen etc.) in betriebsinternen Datenbanken recherchieren - Kommissionierlisten erstellen - Inventurlisten anlegen 	
	<p>mit betrieblichen Datenbanken arbeiten.</p> <p><i>Dazu zählen lt. Berufsbild: z. B.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Daten aus der Unternehmenssoftware abrufen - Daten erfassen und aktualisieren <p><i>Weitere Aufgaben: z. B.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Daten korrigieren oder löschen - Daten filtern - erfasste Daten interpretieren 	

Software und weitere digitale Anwendungen

1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
Ihr Lehrling kann ...		
	Daten aufbereiten (z. B. Statistiken erstellen). <i>Besprechen Sie dazu mit Ihren Lehrlingen z. B., wie Daten aussagekräftig aufbereitet werden können (lagerspezifische Kennzahlen analysieren und in Form von Diagrammen darstellen etc.).</i>	
	Probleme im Umgang mit Software und digitalen Anwendungen lösen. <i>z. B.</i> - <i>Hilfefunktion nutzen</i> - <i>im Internet bzw. Intranet nach Problemlösungen suchen</i> - <i>Support kontaktieren</i>	

Dieses Ausbildungsziel bezieht sich auf folgende Berufsbildpositionen: 3.2.1, 3.2.2, 3.2.3, 3.2.4, 3.2.5, 3.2.6, 3.2.7



Ausbildungstipp

Lassen Sie Ihre Lehrlinge eine Selbsteinschätzung über ihre Kompetenz bei Softwarelösungen treffen. Manchmal reicht es anhand weniger Beispiele (Suchfunktion bei Datenbanken etc.) vorzuführen, wie sie zielgerichteter und effizienter die verschiedenen Tools bedienen können.



AUS DER PRAXIS

„Es ist wichtig, dass sich die Lehrlinge selbst Notizen zu den Programmen machen. Es gibt zwar Prozessbeschreibungen und Verfahrensrichtlinien, wo Vorgänge ausführlich beschrieben werden, aber diese beanspruchen viel Zeit. Mit den eigenen Screenshots kann man sich auf das Wesentliche beschränken und selbst markieren, worauf man aufpassen muss.“

Michael Happ, Werksleitung Logistik Fritz Egger GmbH & Co. OG

Digitale Kommunikation

1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
Ihr Lehrling kann ...		
	eine geeignete Kommunikationsform anforderungsbezogen auswählen. z. B. – die Anforderungen für eine Telefon- bzw. Videokonferenz einschätzen (Bildschirmübertragung, Ton-Aufnahme etc.) – Kommunikationstool je nach Gruppengröße bestimmen – Kommunikationsform für Gruppenmeetings wählen	
ein breites Spektrum an Kommunikationsformen verwenden. Dazu zählen lt. Berufsbild: z. B. – E-Mails verfassen, mit Anhängen versehen und versenden – telefonieren und Aktennotizen machen – Social-Media-Plattformen bedienen Weiteres Beispiel: Videokonferenzen abhalten (Einladungen vorbereiten, Codes zum Einwählen verschicken etc.)		
verantwortungsbewusst und unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben in sozialen Netzwerken agieren. z. B. – betriebliches Wording verwenden – Datenschutzrichtlinien einhalten – mit Beschwerden und Reklamationen umgehen		

Dieses Ausbildungsziel bezieht sich auf folgende Berufsbildpositionen: 3.3.1, 3.3.2, 3.3.3



„Im Rahmen einer Schulung vermitteln wir den Lehrlingen den richtigen und verantwortungsbewussten Umgang mit Social Media. Wir besprechen die Dos and Don'ts und wie sich die private Nutzung auf das Unternehmen auswirken kann. Dadurch machen wir den Lehrlingen bewusst, dass sie auch außerhalb des Unternehmens Verantwortung tragen.“

Katharina Schartner, Assistentin Personalentwicklung, Porsche Holding Gesellschaft m.b.H

„Die Jugendlichen sind mit den digitalen Medien groß geworden und in der Nutzung reifer, als ihnen oft zugetraut wird. Privates posten sie eher als Berufsbezogenes, da sind sie sich ihrer Verantwortung bewusst. Sollte doch jemand mal zum Beispiel seinem Ärger über eine Kollegin oder einen Kollegen online Luft machen, dann sprechen wir das natürlich an.“

Daniel Wurm, POS-Trainer, XXXLutz KG



Die Motivation Ihrer Lehrlinge fördern

- Übertragen Sie Ihren Lehrlingen sinnvolle Aufgaben und machen Sie den Gesamtzusammenhang und die Bedeutung der zugewiesenen Aufgaben für den betrieblichen Ablauf deutlich.
- Gestalten Sie die Arbeitsaufgaben abwechslungsreich. Kombinieren Sie anfallende Routinearbeiten mit interessanten, neuen Aufgaben. Führen Ihre Lehrlinge vorwiegend die gleichen Tätigkeiten aus, kann dies schnell zu Desinteresse und Frustration führen.
- Übertragen Sie Ihren Lehrlingen Aufgabenbereiche, für die sie die Verantwortung übernehmen können. Dies kann auch besondere Aufgaben betreffen, wie die Gestaltung eines Lehrlingsteils in der Betriebszeitung.

LINK



QUALITÄT
in der Lehre

Motivation fördern (Richtiger Umgang mit dem Lehrling):

<https://www.qualitaet-lehre.at/downloads/ausbildungstools/infoblaetter-checklisten-und-vorlagen/>

AUS DER
PRAXIS

„Die Lehrlinge verdienen ein ‚15. Gehalt‘, wenn sie bestimmte Kriterien, wie z. B. gute Bewertungen von den Abteilungsleitungen oder erfolgreiche Teilnahme an Produktschulungen, erfüllen. Die monetäre Belohnung von engagierten Lehrlingen ist uns ein Anliegen, aber auch Lob und Wertschätzung dürfen nicht fehlen.“

MMag. Andrea Erlach, stv. Leiterin Personalmanagement und Leiterin Nachwuchsakademie Kellner & Kunz AG

Datei- und Ablageorganisation

1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
Ihr Lehrling kann ...		
sich in der betrieblichen Datei- bzw. Ablagestruktur zurechtfinden (z. B. gespeicherte Dateien finden).		
<p>Weitere Beispiele:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Dateien speichern, verschieben und löschen und dabei betriebliche Vorgaben einhalten – Dateien nachvollziehbar strukturieren 		
<p>in der betrieblichen Datei- bzw. Ablagestruktur arbeiten und dabei die Grundregeln eines effizienten Dateimanagements berücksichtigen.</p> <p>Dazu zählen lt. Berufsbild: z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ordner anlegen bzw. löschen – Dateinamen vergeben <p>Weitere Beispiele:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Datenstrukturen nach Projekten, Themen etc. aufbauen – Ordner archivieren 		
sich an die betrieblichen Vorgaben zur Datenanwendung und Datenspeicherung halten.		
<p>z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Daten von Kunden und Geschäftspartnern entsprechend der DSGVO verwalten – regelmäßig Sicherungskopien der Dateien erstellen 		
<p>Ordner und Dateien unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben teilen.</p> <p>Dazu zählt lt. Berufsbild die Verwendung von: z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Cloud-Diensten – VPN – Intranet – Extranet <p>Weitere Aufgaben: z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> – geteilte Ordner nachvollziehbar benennen – Berechtigungen und Passwörter für Cloud-Ordner vergeben 		

Dieses Ausbildungsziel bezieht sich auf folgende Berufsbildpositionen: 3.4.1, 3.4.2, 3.4.3, 3.4.4



„Jede Abteilung hat ein eigenes Ablagesystem, auf das zentral zugegriffen wird. Wenn die Lehrlinge im Rahmen der Jobrotation in eine neue Abteilung kommen, lernen sie von Anfang an sauber mit der Struktur zu arbeiten, da die Dateien auch bereichsübergreifend genutzt werden.“

Albert Bruckner, Logistik & Personalentwicklung, XXXLutz KG

Best Practice

Digitale Grundkompetenzen

Digitales Lernangebot für alle Lehrberufe

Mit dem E-Learning-Tool „Digitale Grundkompetenzen“ können Lehr-linge ihre **digitalen Kompetenzen** individuell stärken. Das kostenlose Lernangebot beinhaltet insgesamt 17 verschiedene Online-Kurse, in welchen anhand von kompetenzorientierten Aufgabenstellungen, Videos, Hotspot-Grafiken und vielem mehr digitale Inhalte vermittelt werden. Basierend auf Entscheidungen der Userinnen und User werden unterschiedliche Lernpfade und Inhalte angezeigt und Kompetenzen gezielt gefördert.

Das E-Learning-Tool ...

- kann in Lehrbetrieben, Berufsschulen und überbetrieblichen Ausbildungseinrichtungen sowie im privaten Umfeld eingesetzt werden.
- besteht aus den fünf Modulen Datenverarbeitung, Kommunikation, Erstellung von Inhalten, Sicherheit und Problemlösung mit insgesamt 17 Online-Kursen.
- kann sowohl am PC als auch auf mobilen Geräten aufgerufen werden.
- ist für folgende Desktop Browser optimiert:
 - Google Chrome
 - Apple Safari (für Mac)
 - Mozilla Firefox
 - Microsoft Edge
- unterstützt folgende Browser bei mobilen Endgeräten (Android und iOS):
 - Google Chrome (Android)
 - Apple Safari (iOS)



Das E-Learning-Tool „Digitale Grundkompetenzen“ finden Sie in der Toolbox auf ausbilder.at:

Toolbox



Auf ausbilder.at finden Sie Anregungen rund um das Thema „digital lernen und ausbilden“.
Die Toolbox enthält Links zu Online-Lernplattformen, Lernapps, Tools für Distance Learning, Tipps zur Erstellung von Videos uvm.

Wir freuen uns auf Ihren Linktipp aus der Ausbilderpraxis.
Kontaktieren Sie uns dazu auf ausbilder@ibw.at

www.ausbilder.at

Best Practice

Kompetent im Office

Digitales Lernangebot für kaufmännische Lehrlinge

Mit **Kompetent im Office** können Lehrlinge ihre **kaufmännischen** und **betriebswirtschaftlichen Kompetenzen** spielerisch testen und weiter stärken. Das kostenlose Lernangebot beinhaltet vier virtuelle Trainingsszenarien, in denen unterschiedliche **Aufgaben zum Kaufvertrag** (Angebot, Auftragsbestätigung, Lieferschein, Rechnung und Bezahlung) bearbeitet werden können. Nach dem Durchlauf jedes Trainingsszenarios erhält die Spielerin bzw. der Spieler Feedback im Rahmen eines virtuellen Mitarbeitergesprächs.

Kompetent im Office ...

- bietet auch eine gute Vorbereitung auf die Lehrabschlussprüfung.
- kann in Lehrbetrieben, Berufsschulen und überbetrieblichen Ausbildungseinrichtungen sowie im privaten Umfeld eingesetzt werden.
- kann sowohl am PC als auch auf mobilen Geräten aufgerufen werden.
- ist für folgende Desktop Browser optimiert:
 - Google Chrome
 - Apple Safari (für Mac)
 - Mozilla FireFox
 - Microsoft Edge
- unterstützt folgende Browser bei mobilen Endgeräten (Android und iOS):
 - Google Chrome (Android)
 - Apple Safari (iOS)



Kompetent im Office
<https://kompetent-im-office.ovosplay.com/>



Betriebslogistik

Übersicht: Das sollen Sie mit Ihrem Lehrling in der Ausbildung gemeinsam erreichen:			
	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
	Wertschöpfungskette		
→ Seite 94	Zusammenhänge der betrieblichen Wertschöpfungskette aus logistischer Sicht erklären		
		Gesamtbetrieblichen Warenfluss beschreiben	
		Einflussfaktoren auf die Wertschöpfungskette beschreiben	
		Betriebliche Vertriebskanäle und deren Auswirkungen auf die Lagerwirtschaft beschreiben	
	Waretransport und -hilfsmittel		
→ Seite 95	Verkehrsmittel und deren Einsatzmöglichkeiten beschreiben		
	Bei der Planung und Organisation der Verkehrsmittel mitwirken		
	Transportmittel entsprechend den rechtlichen und betrieblichen Vorgaben einsetzen		
	Transporthilfsmittel fachgerecht einsetzen		
	Lagerverwaltungssystem		
→ Seite 97	Die betrieblichen Lagerverwaltungsprogramme anwenden		
	Die betrieblichen Identifizierungssysteme erkennen und verwenden		
	Lagerspezifische Kennzahlen interpretieren und mögliche Maßnahmen zur Optimierung vorschlagen		

Wertschöpfungskette

1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
Ihr Lehrling kann ...		
die Zusammenhänge der betrieblichen Wertschöpfungskette aus logistischer Sicht erklären. <i>Besprechen Sie dazu mit Ihren Lehrlingen z. B. Folgendes:</i> <ul style="list-style-type: none"> – Welche Rolle nimmt die Logistik in der betrieblichen Wertschöpfungskette ein? – Wie erfolgt die Abstimmung der Logistik mit den anderen Bereichen der Wertschöpfungskette (Produktion/Einkauf, Marketing, Verkauf etc.)? 		
	den gesamtbetrieblichen Warenfluss (Supply Chain) beschreiben.  <i>Besprechen Sie dazu mit Ihren Lehrlingen z. B. den Weg der Waren von der Produktion bzw. vom Einkauf bis zur Auslieferung an die Kunden:</i> <ul style="list-style-type: none"> – Produktion bzw. Einkauf beim Lieferanten – Lagerung – Kommissionierung und Verpackung – Auslieferung an Kunden 	
	Einflussfaktoren auf die Wertschöpfungskette beschreiben. <i>z. B.</i> <ul style="list-style-type: none"> – Unternehmensstruktur – Technologieentwicklung (welche Produkte/Techniken substituieren andere Produkte/Techniken? etc.) – Lieferantenstruktur – Mitbewerber – Kundenstruktur (B2B, B2C etc.) 	
	betriebliche Vertriebskanäle und die jeweiligen Auswirkungen auf die Lagerwirtschaft beschreiben. <i>Dazu zählen lt. Berufsbild: z. B.</i> <ul style="list-style-type: none"> – Onlinehandel – stationärer Handel – B2B-Plattformen <i>Weitere Beispiele:</i> <ul style="list-style-type: none"> – Direktvertrieb über AußendienstmitarbeiterInnen – Multichannel Vertrieb 	

Dieses Ausbildungsziel bezieht sich auf folgende Berufsbildpositionen: 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3, 4.1.4

Ausbildungstipp

Zeichnen Sie die **Wertschöpfungskette** Ihres Unternehmens z. B. auf einem Flipchart auf. Erklären Sie den Lehrlingen anhand der Zeichnung den Weg der Ware von der Produktion bzw. vom Einkauf beim Lieferanten bis zur Auslieferung an den Kunden. Die Jugendlichen erhalten dadurch ein Gesamtbild vom Warenfluss und können ihre Tätigkeiten den Bereichen der Wertschöpfungskette zuordnen.

AUS DER PRAXIS

„Unsere Lehrlinge durchlaufen alle Lagerbereiche zweimal. Im ersten Lehrjahr fokussieren wir uns auf die operative Tätigkeit, bei der sie von der Warenannahme über die Einlagerung, Kommissionierung und Versand auch die Qualitätsabteilung kennenlernen. Im zweiten Lehrjahr widmen wir uns dann auch den administrativen Tätigkeiten in den jeweiligen Lager- und Versandbereichen, sowie, verkürzt, dem Controlling, der Disposition und dem IT-Bereich. So lernen die Jugendlichen die gesamte Wertschöpfungskette im Unternehmen kennen.“

Peter Güttersberger, MBA, Leiter Teilelager und -transport, Porsche Konstruktionen GmbH & Co KG

Warentransport und -hilfsmittel

1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
Ihr Lehrling kann ...		
<p>Verkehrsmittel und deren Einsatzmöglichkeiten beschreiben sowie erklären, mit welchen Verkehrsmitteln die betrieblichen Waren geliefert bzw. ausgeliefert werden.</p> <p><i>Dazu zählen lt. Berufsbild:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - LKW - Bahn - Schiff - Flugzeug etc. <p><i>Besprechen Sie dazu mit Ihren Lehrlingen z. B. Folgendes:</i> <i>In welchen Fällen ist ein Versand der Waren durch KEP (Kurier-, Express- und Paketdienste) einem LKW-Versand vorzuziehen?</i></p>		
<p>bei der Planung und Organisation der Verkehrsmittel mitwirken.</p> <p><i>Besprechen Sie mit Ihren Lehrlingen z. B. Folgendes:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Welche Faktoren sind bei der Auswahl von Verkehrsmitteln zu berücksichtigen (Transportkosten, -zeit, -qualität etc.)? - Wie erfolgt die Tourenplanung/Transportdisposition im Betrieb? 		
<p>Transportmittel entsprechend den rechtlichen und betrieblichen Vorgaben einsetzen.</p> <p><i>Dazu zählen lt. Berufsbild: z. B.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Flurförderfahrzeuge - Transportbänder <p><i>Besprechen Sie dazu mit Ihren Lehrlingen z. B. Folgendes:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Welche Maßnahmen zur Unfallverhütung sind zu setzen? - Welche Belastungsgrenzen gibt es für verschiedene Transportmittel? 		
<p>Transporthilfsmittel fachgerecht einsetzen.</p> <p><i>Dazu zählen lt. Berufsbild: z. B.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Europaletten - Rollcontainer - Kisten 		

Dieses Ausbildungsziel bezieht sich auf folgende Berufsbildpositionen: 4.2.1, 4.2.2, 4.2.3, 4.2.4

Ausbildungstipps



Führen Sie gemeinsam mit Ihren Lehrlingen eine **Tourenplanung/Transportdisposition** durch. Besprechen Sie mit ihnen dabei z. B. Folgendes:

- Wie erfolgt die Zuordnung von Kunden und Warensendungen zu Touren und Verkehrsmitteln?
- Wie führe ich die Routenplanung für die Verkehrsmittel durch?

Erzählen Sie den Lehrlingen aus Ihrer Praxis, welche **Fehler bei der Tourenplanung/Transportdisposition** entstehen können. Kam es zu Verletzungen von Lieferterminen? Wurden die Verkehrsmittel unzureichend ausgelastet? Erklären Sie den Lehrlingen, welche Auswirkungen solche Fehler auf das Unternehmen haben könnten.

AUS DER PRAXIS

„Die Lehrlinge müssen selbst die Kartongröße für den Versand der Waren auswählen. Wir erklären ihnen, dass sie bei der Verpackung von Kanten zum Beispiel auf die Rollengröße und Materialstärken achten müssen. Mit dieser Erfahrung können sie bereits die korrekten Kartongrößen im System vorwählen. Wenn sie bei der Größenauswahl unaufmerksam sind, muss der Prozess wiederholt und die Ware erneut verpackt werden.“

Michael Volz, Ausbilder | Teamleitung Kommissionierlager Fritz Egger GmbH & Co. OG



© XXXLutz KG

Lagerverwaltungssystem

1. Lehrjahr

2. Lehrjahr

3. Lehrjahr

Ihr Lehrling kann ...

das betriebliche Lagerverwaltungsprogramm bzw. die betrieblichen Lagerverwaltungsprogramme anwenden.

Besprechen Sie dazu mit den Lehrlingen wie verschiedene Prozesse im betrieblichen Lagerverwaltungsprogramm zu erfassen sind: z. B.

- Wareneingang
- lagerinterne Prozesse (Umlagerung etc.)
- Warenausgang

die betrieblichen Identifizierungssysteme erkennen und verwenden.

Dazu zählen lt. Berufsbild: z. B.

- Barcode
- RFID
- EAN-Code
- QR-Code



lagerspezifische Kennzahlen interpretieren und mögliche Maßnahmen zur Optimierung vorschlagen.

Dazu zählen lt. Berufsbild: z. B.

- Lagerumschlagshäufigkeit
- Durchlaufzeit
- Lagerhüter



Dieses Ausbildungsziel bezieht sich auf folgende Berufsbildpositionen: 4.3.1, 4.3.2, 4.3.3

Ausbildungstipps

- 1 Besprechen Sie mit Ihren Lehrlingen einen **Reklamationsfall** eines Kunden. Erklären Sie ihnen, wie mithilfe der betrieblichen Identifizierungssysteme die Ware zurückverfolgt werden kann (Von welchem Lagerplatz wurde die Ware entnommen? etc.) und somit die Reklamation bearbeitet werden kann.
- 2 Besprechen Sie mit Ihren Lehrlingen, welche **lagerspezifischen Kennzahlen** für das Unternehmen wichtig sind, wie diese berechnet werden und was diese aussagen. Machen Sie ihnen z. B. bewusst, dass bei einer niedrigen Lagerumschlagshäufigkeit die Kapitalbindung im Lager hoch ist. Zudem können verderbliche Waren (Lebensmittel, Klebstoffe etc.) eventuell nicht mehr verkauft werden, wenn sie zu lange auf Lager sind. Maßnahmen, wie das Aussortieren von Lagerhütern, helfen, die Lagerumschlagshäufigkeit zu verbessern und das Lager zu optimieren.

AUS DER PRAXIS

„Die Lehrlinge kommen ständig mit Kennzahlen in Kontakt. Wenn wir zum Beispiel die Tagesproduktivität ermitteln und feststellen, dass die Auslastung aufgrund von Covid und Kurzarbeit nachlässt, müssen wir etwas an den Arbeitszeiten ändern. Dadurch bekommen die Lehrlinge ein Verständnis dafür, dass man aufgrund abweichender Kennzahlen Anpassungen treffen muss.“

Peter Güttersberger, MBA, Leiter Teilelager und -transport, Porsche Konstruktionen GmbH & Co KG

Lagerwirtschaft

Übersicht: Das sollen Sie mit Ihrem Lehrling in der Ausbildung gemeinsam erreichen:			
	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
→ Seite 99	Wareneingang		
	Bedeutung und Inhalte von Lieferdokumenten erklären		
	Für Bearbeitung relevante Informationen aus Lieferdokumenten entnehmen		
	Ableich zwischen tatsächlich gelieferter Ware und Lieferdokument durchführen		
	Gelieferte Ware nach vom Betrieb vorgegebenen Kriterien prüfen		
	Wareneingangsbuchung entsprechend betrieblicher Vorgaben durchführen und Waren am entsprechenden Lagerplatz einlagern		
	Maßnahmen entsprechend betrieblicher Vorgaben bei nicht-ordnungsgemäßer Lieferung ergreifen		
			Retourenbearbeitung entsprechend betrieblicher Vorgaben umsetzen
→ Seite 101	Lagerhaltung		
	Lagerstruktur, Lagerorganisation und Warenfluss des Ausbildungsbetriebs gemäß dem betrieblichen Lagerlogistik-konzept beschreiben		
	Betriebliche Lagerhaltung und deren Vor- und Nachteile beschreiben		
	Betriebs- und produktspezifische Lagerungsvorschriften einhalten		
	Lagerbestände kontrollieren		
	Abweichungen bei Lagerbeständen erkennen und Maßnahmen im Einklang mit betrieblichen Vorgaben ergreifen		
	Sämtliche Warenbewegungen durchführen		
	Die unterschiedlichen Warenbereitstellungsprinzipien entsprechend betrieblicher Vorgaben einhalten		
		Lagerkapazitäten planen und erforderlichenfalls umdisponieren	
		Schadensfälle dokumentieren und entsprechend betrieblicher Vorgaben bearbeiten	
→ Seite 104	Warenbereitstellung und -ausgang		
		Beim betriebspezifischen Kommissioniervorgang mitwirken	
	Waren vom Lagerplatz entnehmen		
	Produktspezifische Transportverpackung entsprechend betrieblicher Vorgaben verwenden		
	Waren herrichten und für den Warenausgang bereitstellen		
	Prozess der Erstellung von Versanddokumenten beschreiben und bei deren Erstellung mitwirken		
→ Seite 105	Inventur		
	Bedeutung der Inventur erklären		
	Unterschiedliche Inventurarten und -abläufe sowie deren Vor- und Nachteile beschreiben		
	Vorbereitungsarbeiten für die Inventur durchführen		
	Im Rahmen der Inventur Bestände zählen und nach rechtlichen und betrieblichen Vorgaben erfassen		

Wareneingang

1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
Ihr Lehrling kann ...		
<p>die Bedeutung und Inhalte von Lieferdokumenten erklären</p> <p>Dazu zählen lt. Berufsbild: z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lieferschein - Wareneingangsbeleg <p>Weitere Beispiele:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rechnungen - Frachtbriefe (B/L etc.) - Zolldokumente 		
<p>die für die Bearbeitung relevanten Informationen aus den Lieferdokumenten entnehmen.</p> <p>z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Absender und Empfänger der Lieferung - Bestell-, Rechnungs-, Lieferscheinnummer - Menge und Bezeichnung der Ware - Liefer- und Zahlungsbedingungen - Hinweis auf Eigentumsvorbehalt der Ware 		
<p>den Abgleich zwischen tatsächlich gelieferter Ware und dem Lieferdokument durchführen.</p> <p>z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> - kontrollieren, ob Lieferung mit Bestellung übereinstimmt - Lieferung mit Lieferpapieren hinsichtlich Übereinstimmung von Menge, Bezeichnung der Ware etc. vergleichen 		
<p>die gelieferte Ware nach vom Betrieb vorgegebenen Kriterien prüfen.</p> <p>z. B. Ware stichprobenweise auf Qualität, Funktionstüchtigkeit etc. prüfen</p>		
<p>die Wareneingangsbuchung entsprechend den betrieblichen Vorgaben durchführen und die Waren am entsprechenden Lagerplatz einlagern.</p> <p>Besprechen Sie dazu mit Ihren Lehrlingen z. B. Folgendes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wie werden Wareneingänge im Lagerverwaltungsprogramm erfasst? - Wie werden eingegangene Waren dem richtigen Lagerplatz zugeordnet? 		
<p>Maßnahmen entsprechend den betrieblichen Vorgaben bei nicht-ordnungsgemäßer Lieferung ergreifen.</p> <p>z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reklamation an den Lieferanten verfassen - nicht ordnungsgemäße Lieferung dokumentieren - Ware ins Sperrlager geben 		

Wareneingang		
1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
Ihr Lehrling kann ...		
		die Retourenbearbeitung entsprechend den betrieblichen Vorgaben umsetzen. z. B. - Retourenschein ausfüllen und an Lieferanten schicken - Ware an Lieferanten retournieren

Dieses Ausbildungsziel bezieht sich auf folgende Berufsbildpositionen: 5.1.1, 5.1.2, 5.1.3, 5.1.4, 5.1.5, 5.1.6, 5.1.7

Ausbildungstipp

Besprechen Sie mit Ihren Lehrlingen Ihre **Vorgehensweise bei Erhalt einer mangelhaften Lieferung**. Erklären Sie ihnen in diesem Zusammenhang den **Unterschied zwischen einem Termin- und einem Fixgeschäft** und weisen Sie die Lehrlinge darauf hin, welche rechtlichen Möglichkeiten in beiden Fällen bestehen. Können wir gleich vom Vertrag zurücktreten oder müssen wir zuerst eine angemessene Nachfrist setzen?

AUS DER PRAXIS

„Bei der Retourenbearbeitung kümmern sich die Lehrlinge um die Kontrolle der Ware, gegebenenfalls um die Einlagerung und Buchung im ERP-System (SAP), die dann zur Warengutschrift beim Kunden führt. Dadurch erkennen sie auch die Fehlerquellen: ‚Wurde eine falsche Ware ausgeliefert und kommt zurück oder wurde sie falsch verpackt?‘ In der Retourenbearbeitung wird den Lehrlingen bewusst, welche Konsequenzen eine kurze Unachtsamkeit hat.“

Michael Volz, Ausbilder | Teamleitung Kommissionierlager Fritz Egger GmbH & Co. OG

„Den Einstieg zur Arbeit im Wareneingang absolvieren die Lehrlinge im Büro, wo sie mit den Lieferantenpapieren und Warenübernahmedokumenten arbeiten. Erst wenn alle Details sitzen, arbeiten sie direkt bei der Warenübernahme mit und verbuchen zum Beispiel Waren und räumen diese ein.“

Daniel Wurm, POS-Trainer, XXXLutz KG

Lagerhaltung		
1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
Ihr Lehrling kann ...		
die Lagerstruktur, die Lagerorganisation und den Warenfluss des Ausbildungsbetriebs gemäß dem betrieblichen Lagerlogistikkonzept beschreiben.		
z. B. – einen Überblick über die Lagerausstattung des Lehrbetriebs geben – den Vorgang der Einlagerung, Lagerung und Auslagerung der Waren im Lehrbetrieb erklären (notwendige Tätigkeiten, eingesetzte Betriebsmittel etc.)		
die betriebliche Lagerhaltung und deren Vor- und Nachteile beschreiben.		
Dazu zählen lt. Berufsbild: z. B. – chaotische Lagerhaltung – Fehlplatzsystem		
die betriebs- und produktspezifischen Lagerungsvorschriften einhalten.		
Dazu zählen lt. Berufsbild: z. B. – Einhaltung der Lagervorschriften bei Lebensmitteln oder Gefahrgut – Kontrolle von Verbrauchsfristen und Ablaufterminen – Handhabung von temperaturempfindlichen oder zerbrechlichen Gütern		
Lagerbestände kontrollieren.		
z. B. – Inventur durchführen – überprüfen, ob der Meldebestand der Lagerbestände erreicht ist		
Abweichungen bei Lagerbeständen erkennen und Maßnahmen im Einklang mit den betrieblichen Vorgaben ergreifen		
z. B. – Lagerbestände mit den Werten im Lagerverwaltungsprogramm vergleichen – (Um-)Buchungen im Lagerverwaltungsprogramm vornehmen		
sämtliche Warenbewegungen durchführen.		
Dazu zählen lt. Berufsbild: – einlagern – umlagern – auslagern		
Besprechen Sie mit Ihren Lehrlingen darüber hinaus z. B. wie die Warenbewegungen im Lagerverwaltungsprogramm zu erfassen sind.		
die unterschiedlichen Warenbereitstellungsprinzipien entsprechend den betrieblichen Vorgaben einhalten.		
Dazu zählen lt. Berufsbild: z. B. – FIFO – LIFO		



„Mittlerweile entscheidet der Roomscanner, wo wir die Sachen lagern. Die Lehrlinge müssen aber trotzdem die Zusammenhänge verstehen. Dazu erkläre ich ihnen, dass wir durch die optimale Platzierung von Artikeln eine bessere Auslastung im Lager haben. So vermitteln wir ihnen Schritt für Schritt die Hintergründe.“

Markus Fercher, Abteilungsleitung Lagermanagement Fritz Holter GmbH

Lagerhaltung		
1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
Ihr Lehrling kann ...		
	Lagerkapazitäten planen und erforderlichenfalls umdisponieren. <i>Besprechen Sie dazu mit Ihren Lehrlingen z. B. Folgendes:</i> – Welche Lagerarten eignen sich für Schnell- und Langsamdreher? – Wie berechnet man die Lagerkapazitäten? – Wie können Lagerkapazitäten kurzfristig verändert werden?	
	Schadensfälle dokumentieren und entsprechend den betrieblichen Vorgaben bearbeiten. <i>Dazu zählt lt. Berufsbild z. B. die Dokumentation und Bearbeitung von Schadensfällen aufgrund von Bruch oder Verderb.</i> <i>Besprechen Sie dazu mit Ihren Lehrlingen z. B. Folgendes:</i> – Wie können Schäden dokumentiert werden? – An wen (Abteilung, MitarbeiterIn) werden Schadensfälle weitergeleitet? – Wie erfolgt die Schadensmeldung an die Versicherung?	

Dieses Ausbildungsziel bezieht sich auf folgende Berufsbildpositionen: 5.2.1, 5.2.2, 5.2.3, 5.2.4, 5.2.5, 5.2.6, 5.2.7, 5.2.8, 5.2.9

Ausbildungstipps

- 1 Besprechen Sie mit Ihren Lehrlingen, welche **Gründe es für Abweichungen bei den Lagerbeständen** in Ihrer Praxis bereits gegeben hat. Wurde die Ware beim Wareneingang falsch erfasst und am falschen Lagerplatz eingelagert? Wurden falsche Waren aus dem Lager entnommen? Die Besprechung möglicher Gründe für Abweichungen bei den Lagerbeständen hilft den Lehrlingen bei der Ursachenfindung.
- 2 Lehrlinge sollten **wissen, warum sie etwas tun**. Stellen Sie Fragen zur Warenlagerung (Warum wenden wir ein bestimmtes Lagerprinzip an? etc.) um zu sehen, ob Ihre Lehrlinge Sinn und Zweck der Vorschriften wirklich verstanden haben.

AUS DER PRAXIS

„Einerseits ist die Lagerverfügbarkeit wichtig und andererseits führen überhöhte Bestände auch zu überhöhtem Aufwand. Um hier den optimalen Mittelweg zu finden, erklären wir den Lehrlingen die Zusammenhänge: „Haben wir beispielsweise alle Plattenwerkstoffe lagernd, aber gehen uns die passenden Kanten dazu aus, wird der Kunde sein Projekt nicht fertig stellen können. Auch wenn es sich nur um eine Teillieferung handelt, ist der Kunde mit unserem Service nicht hundertprozentig zufrieden.““

Michael Volz, Ausbilder | Teamleitung Kommissionierlager Fritz Egger GmbH & Co. OG



„Wir haben im Lager über 3.000 Artikel mit Ablaufdatum, deshalb müssen die Lehrlinge das FIFO- bzw. FEFO-Prinzip verstehen. Das lässt sich leicht erklären, weil jeder Mensch einkaufen geht und keine abgelaufenen Milchprodukte kaufen möchte. Mit Flüssigkeiten oder Gummiprodukten im Lager ist das nicht anders – was zuerst abläuft, muss vorne stehen.“

Peter Gütersberger, MBA, Leiter Teilelager und -transport, Porsche Konstruktionen GmbH & Co KG



© Porsche Holding Gesellschaft mbH

Warenbereitstellung und -ausgang

1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
Ihr Lehrling kann ...		
	beim betriebspezifischen Kommissioniervorgang mitwirken. <i>Besprechen Sie dazu mit Ihren Lehrlingen z. B. Folgendes:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Welche Kommissionierverfahren und -methoden kommen im Betrieb zur Anwendung? - Welche Arbeitsschritte sind bei der Kommissionierung von Waren durchzuführen? 	
Waren vom Lagerplatz entnehmen. <i>Dazu zählt lt. Berufsbild die Entnahme von Waren gemäß: z. B.</i> <ul style="list-style-type: none"> - Lieferschein - Kommissionierliste - mobilem Datenerfassungsgerät MDE 		
die produktspezifische Transportverpackung entsprechend den betrieblichen Vorgaben verwenden. <i>Besprechen Sie dazu mit Ihren Lehrlingen z. B. Folgendes:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Welche Funktionen (Schutzfunktion, Transportfunktion etc.) haben Transportverpackungen? - Welche betrieblichen Vorgaben (Umweltfreundlichkeit etc.) sind bei der Auswahl von Transportverpackungen zu beachten? - Welche Verpackungen werden für den Transport verschiedener Waren eingesetzt (Verpackung mit Luftpolster zum Schutz zerbrechlicher oder empfindlicher Ware etc.)? 		
Waren herrichten und für den Warenausgang bereitstellen. <i>Besprechen Sie dazu mit Ihren Lehrlingen z. B. Folgendes:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Wo sehen die Lehrlinge, welche Waren für die jeweilige Tour bereitzustellen sind? - Wo werden die bereitgestellten Waren zwischengelagert? 		
	den Prozess der Erstellung von Versanddokumenten beschreiben und bei deren Erstellung mitwirken. <i>Besprechen Sie dazu mit Ihren Lehrlingen z. B. Folgendes?</i> <ul style="list-style-type: none"> - Welche Dokumente begleiten die Waren beim Transport an die Kunden (Rechnung, Lieferschein, Frachtdokumente etc.)? - Wie erfolgt die Erstellung der Versanddokumente mithilfe des ERP-Systems? 	

Dieses Ausbildungsziel bezieht sich auf folgende Berufsbildpositionen: 5.3.1, 5.3.2, 5.3.3, 5.3.4, 5.3.5

Ausbildungstipp

Besprechen Sie mit Ihren Lehrlingen mögliche Folgen von Fehlern bei der Kommissionierung von Waren. Erklären Sie ihnen z. B., dass die Kunden unzufrieden sind und zu einem Mitbewerber wechseln könnten, wenn sie falsche Artikel geliefert bekommen.

AUS DER PRAXIS

„Das Lager ist eine der ersten Stationen, in der die Lehrlinge länger am Stück eingesetzt werden. Ihre Hauptaufgabe ist zu Beginn das Kommissionieren. Sie erhalten einen Scanner und eine Kiste mit Barcode. Dieser Code sagt ihnen, mit welchen Artikeln aus ihrem Bereich die Kiste befüllt werden soll, bevor sie zum nächsten Bereich weitergeführt wird. So machen sie schon zu Beginn eine erfolgreiche Learning-by-Doing-Erfahrung.“

Isabella Schmid, MSc, HR Generalistin Herba Chemosan Apotheker AG

Inventur		
1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
Ihr Lehrling kann ...		
<p>die Bedeutung der Inventur erklären.</p> <p>Erklären Sie Ihren Lehrlingen z. B., dass mithilfe der Inventur</p> <ul style="list-style-type: none"> – Knappheiten von Waren identifiziert und rechtzeitige Nachbestellungen veranlasst werden können. – festgestellt werden kann, welche Waren bereits länger auf Lager sind. Diese können eventuell durch die Gewährung von entsprechenden Rabatten an die Kunden schneller verkauft werden. 		
<p>die unterschiedlichen Inventurarten und -abläufe sowie deren Vor- und Nachteile beschreiben.</p> <p>Besprechen Sie dazu mit Ihren Lehrlingen die Vor- und Nachteile folgender Inventurarten: z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Stichtagsinventur – Permanente Inventur – Stichprobeninventur 		
Vorbereitungsarbeiten für die Inventur durchführen.		
<p>z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> – korrekte Kennzeichnung der Waren überprüfen – beschädigte, abgelaufene etc. Waren separat stellen – Hilfsmittel (Bestandslisten, Scanner etc.) für Inventur bereitstellen 		
im Rahmen der Inventur Bestände zählen und nach rechtlichen und betrieblichen Vorgaben erfassen.		
<p>z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> – gezählte Lagerbestände auf Inventurlisten vermerken – Menge der Waren im Lagerverwaltungssystem erfassen – Inventurprotokoll führen 		

Dieses Ausbildungsziel bezieht sich auf folgende Berufsbildpositionen: 5.4.1, 5.4.2, 5.4.3, 5.4.4



AUS DER PRAXIS

„Bei der Inventur wird der Lehrling immer von einer erfahrenen Mitarbeiterin bzw. von einem erfahrenen Mitarbeiter begleitet. Wenn ein Fehler auftauchen sollte, schaut sich die Begleitperson mit dem Lehrling die Bewegungsprotokolle an, um herauszufinden, wo zum Beispiel Ware falsch eingelagert wurde.“

Daniel Wurm, POS-Trainer, XXXLutz KG

Materialwirtschaft

Übersicht: Das sollen Sie mit Ihrem Lehrling in der Ausbildung gemeinsam erreichen:			
	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
→ Seite 107	Bedarfsermittlung		
		Bestandsrelevante Vorgänge im betrieblichen Warenwirtschaftssystem beschreiben	
		Einfluss von Dispositionsparametern sowie der Wartung einschließlich Veränderung von Stammdaten auf die Bedarfsermittlung berücksichtigen	
		Waren und Bestellmengen aufgrund betrieblicher Vorgaben vorschlagen, vom System vorgeschlagene Bedarfsmengen auf Plausibilität prüfen und gegebenenfalls Korrekturen vornehmen	
→ Seite 108	Beschaffung		
		Ablauf des betrieblichen Beschaffungsprozesses beschreiben	
		Bei der Beschaffung von Waren nach betriebsüblichen Vorgaben mitwirken	
		Liefertermine überwachen und bei Nichteinhaltung Maßnahmen nach betriebsüblicher Vorgabe einleiten	



Bedarfsermittlung		
1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
Ihr Lehrling kann ...		
	<p>die bestandsrelevanten Vorgänge im betrieblichen Warenwirtschaftssystem beschreiben.</p> <p>Besprechen Sie dazu mit Ihren Lehrlingen z. B. die Erfassung folgender Vorgänge im Warenwirtschaftssystem:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wareneingänge - Umlagerungen - Warenausgänge 	
	<p>den Einfluss von Dispositionsparametern sowie der Wartung einschließlich der Veränderung von Stammdaten (z. B. von Kreditoren oder von Artikeln) auf die Bedarfsermittlung berücksichtigen.</p> <p>Zu den Dispositionsparametern zählen lt. Berufsbild: z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meldebestand - Sicherheitsbestand - Mindestbestand 	
	<p>Waren und Bestellmengen aufgrund der betrieblichen Vorgaben vorschlagen, vom System vorgeschlagene Bedarfsmengen auf Plausibilität prüfen und gegebenenfalls Korrekturen vornehmen.</p> <p>Zu den betrieblichen Vorgaben zählen lt. Berufsbild: z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mindestbestand - Mindestbestellmenge <p>Besprechen Sie darüber hinaus mit Ihren Lehrlingen z. B. Folgendes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ausnutzung von Rabatten - Berücksichtigung der Lagerkapazitäten 	

Dieses Ausbildungsziel bezieht sich auf folgende Berufsbildpositionen: 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4

Ausbildungstipps

- 1 **Besprechen** Sie mit Ihren Lehrlingen den **Zusammenhang zwischen Stammdatenpflege und Beschaffung**. Erklären Sie ihnen, dass z. B. fehlerhafte oder veraltete Stammdaten von Lieferanten, Kunden, Produkten etc. zu einer schlechteren Planungsqualität führen können. In weiterer Folge kann dies Verzögerungen und Fehlmengen bei der Warenbeschaffung bewirken. Dadurch verschlechtert sich der Servicegrad des Unternehmens.
- 2 Die **Bestellung von Büromaterial** eignet sich gut, um den Lehrlingen einen ersten Aufgabenbereich zu übergeben und ein Gefühl für den Einkauf zu bekommen. Besprechen Sie mit Ihren Lehrlingen, warum es wichtig ist, die optimale Bestellmenge zu ermitteln. Erklären Sie ihnen, dass z. B. die Bestellung einer größeren Menge auch Kosten verursacht. Dadurch machen Sie den Lehrlingen bewusst, dass die Ausnutzung von Mengenrabatten nicht immer sinnvoll ist.

Beschaffung		
1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
Ihr Lehrling kann ...		
	den Ablauf des betrieblichen Beschaffungsprozesses beschreiben. <i>Dazu zählt lt. Berufsbild die Beschreibung folgender Punkte: z. B.</i> <ul style="list-style-type: none"> - Bezugsquellen - Freigabeprozesse - Kontrollmechanismen - Beschaffungsarten - Zuständigkeiten 	
	bei der Beschaffung von Waren nach betriebsüblichen Vorgaben mitwirken. <i>z. B.</i> <ul style="list-style-type: none"> - Bestellungen unter Einhaltung der betrieblichen Freigabeprozesse und Nutzung verschiedener Bestellmöglichkeiten (E-Mail, Formular auf Website des Anbieters, Vernetzung der ERP-Systeme von Kunde und Lieferant etc.) vorbereiten - Bestellungen dokumentieren und ablegen 	
	Liefertermine überwachen und bei Nichteinhaltung Maßnahmen nach betriebsüblicher Vorgabe einleiten.  <i>z. B.</i> <ul style="list-style-type: none"> - Liefertermine im Warenwirtschaftssystem kontrollieren - Frühwarnsystem berücksichtigen <p><i>Besprechen Sie darüber hinaus mit Ihren Lehrlingen z. B. Folgendes:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Welche Liefervereinbarungen wurden mit verschiedenen Lieferanten getroffen? - Welche betriebsüblichen Maßnahmen werden bei Lieferverzug gesetzt (Lieferanten kontaktieren, Kunden verständigen und Alternativprodukt anbieten etc.)? 	

Dieses Ausbildungsziel bezieht sich auf folgende Berufsbildpositionen: 6.2.1, 6.2.2, 6.2.3,

Ausbildungstipp

Erzählen Sie Ihren Lehrlingen **aus der Praxis**, zu welchen Schwierigkeiten es aufgrund von unzuverlässigen Lieferanten bereits gekommen ist. Was ist passiert und wie haben sich die Probleme auf das Unternehmen ausgewirkt? Konnten eigene Liefertermine nicht eingehalten werden? Nennen Sie den Lehrlingen auch den monetären Schaden, der durch die Situation entstanden ist. Machen Sie den Lehrlingen dadurch bewusst, dass unzuverlässige Lieferanten dem Unternehmen sehr teuer kommen können.

AUS DER PRAXIS

„Sind die Lehrlinge im Einkauf beschäftigt, nehmen wir sie zu Lieferantengesprächen mit. Wir besprechen mit ihnen dabei im Vorfeld, dass Kriterien, wie z. B. die Lieferzuverlässigkeit, wichtig sind. Liefert der Lieferant die Ware nicht, können wir den Kunden nichts verkaufen und sie wechseln zu einem Mitbewerber. Dadurch würde sich letztendlich unser Umsatz und somit auch das Betriebsergebnis verringern. Anhand dieses Beispiels wird den Lehrlingen bewusst, wie wichtig eine sorgfältige Lieferantenauswahl ist.“

MMag. Andrea Erlach, stv. Leiterin Personalmanagement und Leiterin Nachwuchsakademie Kellner & Kunz AG

Betriebliches Rechnungswesen

Übersicht: Das sollen Sie mit Ihrem Lehrling in der Ausbildung gemeinsam erreichen:

	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
→ Seite 110	Betriebliches Rechnungswesen		
		Grundsätze des unternehmerischen Denkens bei den Aufgaben berücksichtigen und kostenbewusst handeln	
		Grundlagen des Rechnungswesens des Lehrbetriebs bei der Ausführung der Aufgaben berücksichtigen	
		Übliche Belege des Lehrbetriebs nach verschiedenen Kriterien bearbeiten und für die Verbuchung vorbereiten	

Betriebliches Rechnungswesen		
1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
Ihr Lehrling kann ...		
	die Grundsätze unternehmerischen Denkens bei seinen Aufgaben berücksichtigen und kostenbewusst handeln. 	
	<i>Besprechen Sie dazu mit Ihren Lehrlingen z. B. wie sich ressourcenschonendes Arbeiten auf die betrieblichen Kosten auswirkt.</i>	
	die Grundlagen des Rechnungswesens des Lehrbetriebs bei der Ausführung seiner Aufgaben berücksichtigen. 	
	<i>Besprechen Sie dazu mit Ihren Lehrlingen z. B. die Bedeutung eines guten Betriebsergebnisses für das Unternehmen.</i>	
	übliche Belege des Lehrbetriebs, wie Eingangs- und Ausgangsrechnungen sowie Zahlungsbelege, nach verschiedenen Kriterien bearbeiten und für die Verbuchung vorbereiten.	
	<i>Dazu zählt lt. Berufsbild die Zuordnung von Belegen nach</i> <ul style="list-style-type: none"> - Datum - interner und externer Herkunft - Belegart 	
	<i>Weitere Beispiele:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Belege sachlich, rechnerisch und formal prüfen - Belege nach Belegart sortieren und nummerieren 	

Dieses Ausbildungsziel bezieht sich auf folgende Berufsbildpositionen: 7.1, 7.2, 7.3

Ausbildungstipps

- 1 Weisen Sie Ihre Lehrlinge darauf hin, welchen Beitrag sie zur Senkung der betrieblichen Kosten leisten können. Machen Sie ihnen etwa bewusst, dass der sparsame Umgang mit Ausdrucken nicht nur zum Schutz der Umwelt beiträgt, sondern auch den betrieblichen Aufwand reduziert.
- 2 Erklären Sie Ihren Lehrlingen, wie sie zu einer guten Performance des Unternehmens beitragen können. Machen Sie ihnen etwa bewusst, dass z. B. die fehlerfreie Abwicklung von Bestellungen zu einem besseren Betriebsergebnis führt. Dadurch stehen dem Unternehmen mehr Mittel für Investitionen zur Verfügung.

AUS DER PRAXIS

„Unsere Abteilungsleitungen erhalten täglich die Verkaufszahlen sowie wichtige Kernkennzahlen, wie Umsatz, Verkaufsmengen oder Warenrohertrag des Vortages. Die Führungskräfte besprechen mit den Lehrlingen, was diese Kennzahlen aussagen und wie diese zu interpretieren sind. Dadurch können sich die Jugendlichen ein besseres Bild von unserer aktuellen Performance machen.“

Tamara Gnedt, MSc, Betriebsleiterin und Lehrlingsausbilderin METRO Cash & Carry Österreich GmbH

Best Practice

Lehrlinge an die Macht

„An seinen Aufgaben wächst man“, diese Philosophie wird bei XXXLutz gelebt. Einmal jährlich übernehmen an allen Standorten die Lehrlinge die Führung. Am Morgen werden offiziell die Führungspositionen in den Filialen und Servicecentern übergeben. Von der Abteilungsleitung, Verkaufsleitung, Kundendienstleitung, Lagerleitung bis zur Büroleitung – die Lehrlinge managen an diesem Tag alles. Selbst die Hausleitung von Filialen wird an engagierte Lehrlinge übertragen.

Die Lehrlinge durchleben einen Standardtag der jeweiligen Führungsperson, die sie den Tag über begleitet. Sie halten Besprechungen und Lösungsrunden ab. Am Telefon treffen sie Entscheidungen, bearbeiten alltägliche Probleme und lösen Konflikte mit Kunden. Dadurch wird vielen erst bewusst, wie viel Verantwortung Führungskräfte tragen und welchen komplexen Herausforderungen sie täglich gegenüberstehen.

Aus der Komfortzone in die Zukunft

Am Lehrlingstag treffen nicht nur Vorstellung und Wirklichkeit aufeinander, den Lehrlingen fällt es danach auch leichter, sich bewusst Ziele für die Zukunft im Unternehmen zu setzen. Die Lehrlinge werden aus ihrer Komfortzone geholt, können so aber auch ihre Interessen realistischer einschätzen.



„Am Lehrlingstag sehen die Lehrlinge Führungspositionen aus einem neuen Blickwinkel. Aufgaben werden ihnen nicht einfach aufgetragen, sie selbst entscheiden sich für die Verantwortung, die sie an diesem Tag übernehmen. So erleben sie das volle Spektrum an Herausforderungen und müssen weitreichende Entscheidungen treffen.“

Sabine Baumeister, Lehrlingsverantwortliche Servicecenter Stockerau, XXXLutz KG

„Wenn wir im Leadership College, wo unsere Führungskräfte Fortbildungen absolvieren, die bisherigen Highlights Revue passieren lassen, geben die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter immer wieder das Feedback, dass der Lehrlingstag eine ganz besondere und positiv prägende Erfahrung für sie war.“

Albert Bruckner, Logistik & Personalentwicklung, XXXLutz KG

Best Practice

Berufswettbewerb der kaufmännischen Jugend Wiens



Die Vienna Trainee Challenge der kaufmännischen Jugend Wiens, die seit vielen Jahren durchgeführt wird, ist mit mehr als 10.000 Teilnehmerinnen und Teilnehmern eine der größten Jugendveranstaltungen Wiens. Die Schülerinnen und Schüler von 15 Schulen, davon acht Berufsschulen und sieben berufsbildende mittlere und höhere Schulen, nehmen an diesem Wettbewerb teil. Bei dieser Leistungsschau präsentiert die kaufmännische Jugend ihr Allgemeinwissen und ihr fachspezifisches Know-how.

Die Siegerinnen und Sieger werden im Rahmen einer Abschlussveranstaltung im Wiener Rathaus geehrt und dürfen sich über Preise im Gegenwert von bis zu 250 Euro freuen. Doch nicht nur die materiellen Preise stellen einen Wert für die Teilnehmerinnen und Teilnehmer dar. Durch den Wettbewerb zeigen sie die Qualität der Ausbildung ihrer Schulen. Für die Abschlussklassen ist es gleichzeitig eine gute Vorbereitung auf die Lehr- bzw. Abschlussprüfung.



„Mit diesen Veranstaltungen leisten wir einen Beitrag für die Qualität der Berufsausbildung und vermitteln ein positives Feedback an die Jugendlichen. So gesehen ist der Wettbewerb Teil einer Gesamtstrategie zur Verbesserung der Ausbildung, die wir gemeinsam mit unserem Sozialpartner umsetzen.“

LAbg. Peter Florianschütz, Sekretär der Fachausschüsse der Gewerkschaft der Privatangestellten (Gewerkschaft GPA)



AK CAMPUS
Wir bilden weiter. Und aus.

gpa
MEINE
GEWERKSCHAFT





Ausbildungsmaterialien

Rechte und Pflichten

Infoblatt für Lehrlinge

Durch den Lehrvertrag übernehmen sowohl der Lehrberechtigte als auch der Lehrling gewisse Rechte und Pflichten. Diese sind im Berufsausbildungsgesetz (BAG) festgelegt.

PFLICHTEN DES LEHRBERECHTIGTEN LAUT BAG

- Fertigkeiten und Kenntnisse des Lehrberufs sind dem Lehrling vom Lehrberechtigten selbst oder durch andere geeignete Personen (AusbilderIn) zu vermitteln.
- Dem Lehrling dürfen keine berufsfremden Arbeiten bzw. Arbeiten, die seine Kräfte übersteigen, zugeteilt werden.
- Der Lehrling darf nicht körperlich geächtet werden; er ist auch vor Misshandlungen durch Betriebsangehörige zu schützen.
- Eltern und Erziehungsberechtigte sind von wichtigen Vorkommnissen zu verständigen.
- Für den Berufsschulbesuch ist dem Lehrling die erforderliche Zeit unter Fortzahlung des Lehrlingseinkommens freizugeben.
- Der Lehrberechtigte hat die Internatskosten für seinen Lehrling zu tragen.
- Für die Ablegung der Lehrabschlussprüfung ist die dafür erforderliche Zeit freizugeben.
- Während der Lehrzeit müssen dem Lehrling beim erstmaligen Prüfungsantritt die Prüfungstaxe und allfällige Materialkosten ersetzt werden.

PFLICHTEN DES LEHRLINGS LAUT BAG

- Der Lehrling muss sich bemühen, die Fertigkeiten und Kenntnisse seines Lehrberufes zu erlernen.

ERKLÄRUNG ZUM GESETZESTEXT

Die Verantwortung für eine erfolgreiche Ausbildung liegt auch bei dir! Du hast ein Recht auf eine umfassende Ausbildung (siehe „Rechte“). Achte auch selbst darauf, dass dir alle Fertigkeiten und Kenntnisse beigebracht werden.

- Übertragene Aufgaben sind ordnungsgemäß durchzuführen.

Vor allem am Anfang müssen Lehrlinge auch einfache Hilfstätigkeiten übernehmen, die nicht so viel Spaß machen. Aber auch diese Aufgaben gehören zu deinem Beruf und tragen dazu bei, dass der Betrieb gut läuft. Lass dir erklären, warum diese Aufgaben für den Betrieb wichtig sind. Du kannst deinem Betrieb wirtschaftlich schaden, wenn du Arbeiten nicht ordnungsgemäß durchführst. Bedenke, dass deine Lehrstelle und dein Lehrlingseinkommen davon abhängen, dass es deinem Lehrbetrieb wirtschaftlich gut geht.

- Mit seinem Verhalten ist der Eigenart des Betriebs Rechnung zu tragen.

In jedem Betrieb gibt es Leitsätze oder Verhaltensrichtlinien, die eingehalten werden müssen.

- Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse sind zu wahren.

Wichtig: Dies gilt auch für das Internet. Zitiere keine Personen, die du vorher nicht um Erlaubnis gefragt hast und verrate keine Betriebsgeheimnisse!

- Mit Werkzeug und Material muss sorgsam umgegangen werden.

Wichtig: Durch Beschädigung von Werkzeugen und Materialien fügt du deinem Betrieb wirtschaftlichen Schaden zu.

- Bei Krankheit oder sonstiger Verhinderung ist der/die Lehrberechtigte oder der/die AusbilderIn sofort zu verständigen oder verständigen zu lassen.

Tipp: Speichere die Telefonnummer am besten gleich im Handy ein! Wenn du an einem Schultag krank bist, musst du auch die Schule verständigen.

Quelle: Berufsausbildungsgesetz (BAG) § 9 und § 10; Erklärung zum Gesetzestext: ibw

Checkliste: Qualität in der Lehrlingsausbildung

Qualitätsfaktoren	haben/ machen wir	sollten wir andenken
AUSBILDER/IN		
Qualifizierung der AusbilderInnen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fachliche Weiterbildung der AusbilderInnen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Didaktische Weiterbildung der AusbilderInnen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Erfahrungsaustausch (Treffen der AusbilderInnen im Betrieb; Vernetzung der AusbilderInnen mit AusbilderInnen anderer Betriebe; Auslandspraktikum für AusbilderInnen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Überbetriebliches Engagement der AusbilderInnen (Prüfertätigkeit bei der Lehrabschlussprüfung; Arbeitskreise; Lehrlingswart etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DIE LEHRLINGSSUCHE - DAS INTERESSE AM LEHRBETRIEB WECKEN		
Kooperationen mit Schulen (Betriebsbesichtigungen, Vorträge in Schulen, Teilnahme an Elternabenden, Schulprojekte etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Berufspraktische Tage (Schnupperlehre)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tag der offenen Tür im Betrieb für Jugendliche, Eltern und LehrerInnen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Teilnahme an Berufsinformationsmessen, Branchentagen oder Aktionstagen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zusammenarbeit mit den Berufsinformationszentren und dem AMS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ausschreibung von Lehrstellen (Lehrstellenbörse, Online-Plattformen, Anzeigen etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mundpropaganda (berufliche und private Kontakte nutzen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Info- und Werbematerialien (Imagefolder, Plakate, Imagevideo etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Qualitätsfaktoren	haben/ machen wir	sollten wir andenken
Infobereich auf der Unternehmenswebsite mit Infos zur Ausbildung/Bewerbung etc. oder eigene Lehrlingswebsite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Social-Media-Aktivitäten (Facebook, YouTube, Twitter etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Berichte in regionalen und überregionalen Medien (Print, Radio, Fernsehen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LEHRLINGSAUSWAHL		
Auswahlverfahren für den Bewerbungsprozess auswählen (schriftliche Bewerbung, Bewerbungsgespräch, Schnuppertage, Eignungstest etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reihenfolge der einzelnen Auswahlverfahren festlegen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kriterien für die Lehrlingsauswahl festsetzen (Zeugnisnoten, Testergebnisse, Selbstständigkeit, Motivation etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rückmeldung an alle BewerberInnen über die Zu- bzw. Absage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DER OPTIMALE START IN DIE AUSBILDUNG		
Willkommenstreffen vor/zu Beginn der Lehrzeit für Lehrlinge und deren Eltern	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lehrlingsunterlagen für alle aufgenommenen Lehrlinge mit Infos zur Ausbildung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ablaufplan/Checkliste für die Durchführung des ersten Lehrtages	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AUSBILDUNG IN BETRIEB UND SCHULE		
Kontakte zum/zur BerufsschuldirektorIn, Klassenvorstand und den BerufsschullehrerInnen pflegen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Berufsschule kontaktieren und sich über die Leistungen des Lehrlings erkundigen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vereinbaren, dass die Berufsschule bei schulischen Problemen mit dem Betrieb Kontakt aufnimmt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BerufsschullehrerInnen in den Betrieb einladen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bei Schwierigkeiten in der Berufsschule und/oder im Betrieb: Kontakt mit den Eltern aufnehmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Qualitätsfaktoren	haben/ machen wir	sollten wir andenken
AUSBILDUNG GESTALTEN		
Berufsbild als Grundlage für die Ausbildungsplanung und -gestaltung heranziehen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ausbildungsplan erstellen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ausbilden (Tätigkeiten erklären, vorzeigen, nachmachen und üben lassen; Lehrlinge selbstständig arbeiten lassen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lehrlinge in betriebliche Aufträge einbinden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jobrotation (regelmäßiger Wechsel der Aufgabenbereiche und/oder Abteilungen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Andere Ausbildungsmethoden (Lehrlingsprojekte, E-Learning etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zusätzliches Ausbildungsangebot im Rahmen des Berufsbilds (zusätzliche praktische Übungsmöglichkeiten; Lehrlingsunterricht, Nachhilfe etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ausbildungsdokumentation (AusbilderInnen und/oder Lehrlinge dokumentieren in einem Ausbildungsheft oder einer Ausbildungsmappe, was gelernt wurde)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ausbildungsfortschritte feststellen (beobachten während der Arbeit; Ergebnisse von Arbeitsaufträgen oder praktische Arbeitsproben bewerten; Feedback von AusbilderIn, KollegInnen etc. einholen; praxisnahe Tests durchführen etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Feedback geben (Rückmeldungen während der Arbeit; regelmäßig Feedbackgespräche führen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Einbindung der Lehrlinge in die Qualitätssicherung des Betriebs (Lehrlinge können Ideen- und Verbesserungsvorschläge einbringen; kontinuierlicher Verbesserungsprozess [KVP] etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Unterstützung bei der Vorbereitung auf die LAP (besprechen, was bei der LAP geprüft wird; zusätzliche Übungsmöglichkeiten im Betrieb; interne oder externe Vorbereitungstrainings; Prüfungssituationen durchspielen; LAP-Unterlagen etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RICHTIGER UMGANG MIT DEM LEHRLING		
AusbilderIn = Vorbild für den Lehrling (Vorbildfunktion ernst nehmen; sich Zeit nehmen für den Lehrling; als AnsprechpartnerIn zur Verfügung stehen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Auf den Lehrling und seine Stärken und Schwächen eingehen (Lerntempo des Jugendlichen berücksichtigen; Lehrlinge fordern und fördern)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lehrlinge loben und gute Leistungen sowie Lernfortschritte anerkennen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Qualitätsfaktoren	haben/ machen wir	sollten wir andenken
Regelmäßig Rückmeldungen zur Arbeit und den Lernleistungen geben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fehler als Lernchancen zulassen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Feedback der Lehrlinge einholen und ernst nehmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
KOOPERATION MACHT STARK		
Exkursionen in andere Betriebe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Durchführung gemeinsamer Projekte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(AUS)BILDUNG ÜBER DAS BERUFSBILD HINAUS		
Zusätzliche berufsbezogene Ausbildungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Berufsübergreifende Ausbildungen (EDV, Fremdsprachen, betriebswirtschaftliches Know-how, Erste-Hilfe etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Persönlichkeitstrainings und Vermittlung von Soft Skills (Teamtrainings, Kommunikationsseminare, Selbstsicherheitstrainings etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Berufsmatura (Lehre mit Matura)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Auslandspraktikum	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Förderung der Gesundheit und Fitness (Fitness- und Sportangebote, Sporttage, allgemeine Gesundheitsvorsorge, Gesundheitsprojekte, Suchtprävention etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ERFOLGSMESSUNG		
Erfolgsquoten bei der Lehrabschlussprüfung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Teilnahme an nationalen und internationalen Lehrlingswettbewerben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Belohnungen für gute Leistungen (gute Berufsschulnoten; bestandene LAP; betriebliche Leistungen; Wettbewerbserfolge etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
QUALITÄTSSIEGEL FÜR DIE LEHRE		
Staatlich ausgezeichneter Ausbildungsbetrieb	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Staatspreis „Beste Lehrbetriebe – Fit for Future“	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Regionale und branchenspezifische Auszeichnungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Tool 3

Abschluss der Lehrzeit & die Lehrabschlussprüfung

Anmeldung zum Antritt zur Lehrabschlussprüfung

ANTRITTMÖGLICHKEITEN ZUR LAP

Jeder Lehrling hat die Möglichkeit, am Ende der Lehrzeit die Lehrabschlussprüfung (LAP) abzulegen. Das Ablegen der LAP ist für den Lehrling freiwillig. Alle Antrittsmöglichkeiten entnehmen Sie dem Berufsausbildungsgesetz § 23 und § 27. Im Folgenden werden zentrale Antrittsmöglichkeiten dargestellt.



In den **meisten Berufsschulen** werden die **Anmeldeformulare für die Lehrabschlussprüfung** durch die Lehrkräfte verteilt. Darüber hinaus kann ein Antragsformular auf der Website der Lehrlingsstelle beantragt werden bzw. steht ein Formular zum Download zur Verfügung.

Zuständig ist immer die Lehrlingsstelle jenes Bundeslands, in dem der Lehrbetrieb ansässig ist oder in dem sich der ordentliche Hauptwohnsitz des Lehrlings befindet.

LINK



Die Lehrabschlussprüfung (LAP):

<https://www.wko.at/service/bildung-lehre/lehrabschlusspruefung.html>

Inhalte und Ablauf der LAP

Die Prüfungsordnung Betriebslogistikkaufmann/Betriebslogistikkauffrau tritt mit 01.05.2022 in Kraft und ist unter folgendem Link zu finden:

LINK



Prüfungsordnung Betriebslogistikkaufmann/Betriebslogistikkauffrau:

https://www.ris.bka.gv.at/Dokumente/BgblAuth/BGBLA_2021_II_203/BGBLA_2021_II_203.pdf

Betriebliche Unterstützung zur LAP

Beim erstmaligen Antritt zur Lehrabschlussprüfung trägt der Ausbildungsbetrieb die entstandenen Kosten, sofern der Lehrling innerhalb der Lehrzeit (siehe Seite 120) antritt. Die Prüfungstaxe beläuft sich derzeit auf 110 Euro (Stand 2021).

Dem Lehrling ist die Zeit für die Prüfung unter Fortzahlung der Bezüge freizugeben.

Besteht der Lehrling die Lehrabschlussprüfung beim ersten Antritt nicht, so besteht die Möglichkeit diese zweimal kostenlos zu wiederholen.

Vorbereitung auf die LAP

Je nach Bundesland wird von verschiedenen Anbietern eine Reihe von Vorbereitungskursen angeboten. Einen Überblick über das Angebot erhalten Sie bei Ihrer Lehrlingsstelle oder unter www.lap.at.

Ausbildungstipps

- Viele Lehrlinge sind vor der Abschlussprüfung besonders nervös und aufgeregt. Versuchen Sie Ihren Lehrlingen durch Lob und positives Feedback den **Rücken zu stärken**.
- Führen Sie mit jedem Lehrling vor der Lehrabschlussprüfung ein **Feedback-Gespräch**. Heben Sie dabei Stärken und Erfolge besonders hervor.
- Durch **Erfolge** wird das **Selbstbewusstsein** verbessert. Geben Sie herausfordernde Aufgaben, die aber gut zu bewältigen sind.
- Rollenspiele eignen sich, um sich auf die ungewohnte Prüfungssituation vorzubereiten. Versuchen Sie die **Prüfungssituation nachzustellen** und geben Sie Ihren Lehrlingen **Tipps**, wie sie sich noch **besser vorbereiten** können.
- Nutzen Sie die **Erfahrungen** und **Eindrücke** von **früheren Kandidatinnen und Kandidaten**. Oft ist der Austausch eine wichtige Unterstützung in der Vorbereitungsphase.
- **Erkundigen** Sie sich in der **Schule** nach den **Leistungen** Ihrer Lehrlinge und **beziehen** Sie gegebenenfalls die **Eltern** in die Vorbereitung **ein**.



„Das Organisatorische rund um die Lehrabschlussprüfung, wie die Anmeldung, übernimmt der Betrieb, die Lehrlinge müssen sich darum keine Gedanken machen. Für die fachliche Vorbereitung haben die Lehrlinge eine Ansprechperson, die ihnen in der Lernphase Unterstützung bietet, gemeinsame Treffen organisiert oder zusätzliche Unterlagen bereitstellt.“

Isabella Schmid, MSc, HR Generalistin Herba Chemosan Apotheke AG

Vorbereitungsunterlagen für die LAP

Die **Vorbereitung** auf die Lehrabschlussprüfung beginnt man am besten **mit einem Rückblick auf die Erfahrungen**, die während der Ausbildung gemacht wurden. Lassen Sie Ihre Lehrlinge die gesamte Lehrzeit Revue passieren. Dabei kann es hilfreich sein, die Erfahrungen zuerst niederzuschreiben. Alleine das Nachdenken und Niederschreiben, was während der Lehrzeit alles gelernt und erlebt wurde, hat schon einen Lerneffekt.

Durch die **anschließende Strukturierung der Erfahrungen** entsteht eine **individuelle Lernunterlage**. Idealerweise orientieren sich die Lehrlinge an den Themengebieten der praktischen LAP:

- Betriebslogistik und Lagerwirtschaft
- Materialwirtschaft

Das ibw (Institut für Bildungsforschung der Wirtschaft) und andere Anbieter bieten **eine Reihe von Skripten** zur Vorbereitung auf die LAP an.



LINK



fit4LAP:
<https://www.lap.at/>

Best Practice

Gute Vorbereitung ist die halbe Prüfung

VORBEREITUNGSPHASE

1. SEI ORGANISIERT

Schreibe einen Lernplan oder eine Checkliste und halte dich daran.

4. HÖR AUF DICH SELBST

Du selbst weißt am besten, wann du gut vorbereitet bist. Vergiss die Zurufe von anderen, die behaupten, gar nicht für die Prüfung gelernt zu haben.

2. SEI GEWISSENHAFT

Versuche, allen Themen, die dir nicht klar sind, auf den Grund zu gehen. Jetzt ist der Zeitpunkt aus Fehlern zu lernen.

3. SEI TRAINIERT

Versetze dich gedanklich in die Prüfungssituation und löse Musteraufgaben. Dadurch gewinnst du an Sicherheit.



© shutterstock.com/wavebreakmedia

KURZ VOR DER PRÜFUNG



1. HÖR AUF ZU LERNEN

Stresse dich nicht mit Dingen, bei denen du dir nicht sicher bist. Versuche, dich auf deine Stärken zu konzentrieren.

2. LASS DICH NICHT VERRÜCKT MACHEN

Höre nicht auf die Kommentare von KollegInnen, die gerade geprüft wurden. Diese sind gerade genauso aufgeregt wie du. Versuche dich auf dich selbst zu konzentrieren und zur Ruhe zu kommen.

3. DENK POSITIV

Die Prüfung ist kein Hindernis, sondern eine Herausforderung. Denke an die Erfolge, die du schon geschafft hast (z. B. Führerschein).

© shutterstock.com/Kzenon

WÄHREND DER PRÜFUNG



1. FANG RICHTIG AN

Beginne mit jenen Aufgaben, die du am besten kannst. Hast du erst einmal den Anfang geschafft, fällt dir das Weitere viel leichter.

2. VERJAGE DEINE ANGST

Kommt die Angst in dir hoch, hole tief Luft und sage innerlich „Stopp!“ Danach sage dir: „Ich schaffe das.“

© shutterstock.com/g-stockstudio

Beurteilung der LAP

Bei der Gesamtbewertung der Lehrabschlussprüfung sind vier Beurteilungsstufen möglich:

Mit Auszeichnung bestanden	„Wenn wenigstens die Hälfte der Prüfungsgegenstände, worunter auch die der praktischen Prüfung zu fallen haben, mit „Sehr gut“ bewertet wurden und in den übrigen Prüfungsgegenständen keine schlechtere Bewertung als „Gut“ erfolgte.“ (BAG § 25.(5a))				<p>Das heißt:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Die Gegenstände der praktischen Prüfung müssen alle mit „Sehr gut“ bewertet sein. ■ In den Gegenständen der theoretischen Prüfung darf keine schlechtere Note als „Gut“ vergeben werden. ■ Insgesamt muss mindestens die Hälfte der Prüfungsgegenstände (also praktische und theoretische) mit „Sehr gut“ bewertet werden.
	Beispiele für mögliche Prüfungsergebnisse:				
	Theoretische Prüfung*		Praktische Prüfung		
	BBK	KGK	GP	FG	
entfallen		„Sehr gut“			
max. „Gut“		„Sehr gut“			
Mit gutem Erfolg bestanden	„Wenn wenigstens die Hälfte der Prüfungsgegenstände, worunter auch die der praktischen Prüfung zu fallen haben, mit „Gut“ oder „Sehr gut“ bewertet wurden und in den übrigen Prüfungsgegenständen keine schlechtere Bewertung als „Befriedigend“ erfolgte.“ (BAG § 25.(5b))				<p>Das heißt:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Die Gegenstände der praktischen Prüfung müssen alle mit „Sehr gut“ oder „Gut“ bewertet sein. ■ In den Gegenständen der theoretischen Prüfung darf keine schlechtere Beurteilung als „Befriedigend“ vergeben werden. ■ Insgesamt muss mindestens die Hälfte der Prüfungsgegenstände mit „Sehr gut“ oder „Gut“ bewertet sein.
	Beispiele für mögliche Prüfungsergebnisse:				
	Theoretische Prüfung*		Praktische Prüfung		
	BBK	KGK	GP	FG	
entfallen		„Sehr gut“	„Sehr gut“	„Gut“	
max. „Befriedigend“		„Sehr gut“	„Sehr gut“	„Gut“	
Bestanden	„Wenn kein Prüfungsgegenstand mit „Nicht genügend“ bewertet wurde.“ (BAG § 25.(5c))				<p>Das heißt:</p> <p>Es wurde kein Gegenstand mit „Nicht genügend“ benotet.</p>
	Beispiele für mögliche Prüfungsergebnisse:				
	Theoretische Prüfung*		Praktische Prüfung		
	BBK	KGK	GP	FG	
entfallen		kein „Nicht genügend“			
kein „Nicht genügend“		kein „Nicht genügend“			
Nicht bestanden	„Wenn ein oder mehrere Prüfungsgegenstände mit „Nicht genügend“ bewertet wurden.“ (lt. BAG § 25.(5d))				<p>Das heißt:</p> <p>Ein oder mehrere Gegenstände wurden mit „Nicht genügend“ benotet.</p> <p>Hinweis: Lt. BAG §24.(2) sind bei der Wiederholungsprüfung nur die Gegenstände zu wiederholen, die mit „Nicht genügend“ beurteilt wurden.</p>
	Beispiele für mögliche Prüfungsergebnisse:				
	Theoretische Prüfung*		Praktische Prüfung		
	BBK	KGK	GP	FG	
mind. ein „Nicht genügend“					

*) Die theoretische Prüfung entfällt für die meisten Kandidatinnen und Kandidaten. Sie muss bei einer negativen Beurteilung im Berufsschulzeugnis bzw. in den meisten Fällen bei einer ausnahmsweisen Zulassung zur Lehrabschlussprüfung abgelegt werden.

Abkürzungen: BBK = Berufliche Basiskompetenzen, KGK = Kaufmännische Grundkompetenzen, GP = Geschäftsprozesse, FG = Fachgespräch

Belohnungen für gute Leistungen bei der LAP

Manche **Kollektivverträge** der einzelnen Sparten sehen für erfolgreiche Absolventinnen und Absolventen eine **einmalige Prämie** für gute Leistungen bei der Lehrabschlussprüfung vor.

An den Lehrbetrieb wird für gute Leistungen ebenfalls eine Prämie ausbezahlt:

- bei gutem Erfolg EUR 200,00
- bei ausgezeichnetem Erfolg EUR 250,00

Der Antrag für die Förderleistung ist bei der Lehrlingsstelle Ihres Bundeslands zu stellen.

LINK



Förderungen für Lehrbetriebe:

https://www.wko.at/service/bildung-lehre/Gesamtuebersicht_Foerderarten_lehre.html

Wiederholung der LAP

Hat die Kandidatin bzw. der Kandidat die Lehrabschlussprüfung nicht bestanden, kann diese beliebig oft wiederholt werden. Es sind keine Sperrfristen vorgesehen.

Die Lehrabschlussprüfung kann zweimal kostenlos wiederholt werden.

LINK



Förderungen für Lehrlinge:

<https://www.wko.at/service/bildung-lehre/merkblatt---kostenfreier-wiederholter-antritt-zur-lehrabs.html>

Verhinderung bei der LAP

Ist bereits eine Anmeldung erfolgt und kann der Lehrling den Termin nicht wahrnehmen,

- ist bis spätestens zehn Tage vor dem Termin die Lehrlingsstelle über die Verhinderung schriftlich per Einschreiben zu verständigen oder
- der Lehrling kann nachweisen (z. B. durch eine Krankenstandsbestätigung), dass er unverschuldet nicht zur Prüfung antreten konnte.

In diesen Fällen wird die Prüfungstaxe rückerstattet.

Bei unentschuldigtem Fernbleiben wird die Prüfungstaxe einbehalten.

Weiterbeschäftigungspflicht nach der LAP

Nach Beendigung der Lehrzeit bzw. nach der erfolgreich abgelegten Lehrabschlussprüfung (falls diese vor Lehrvertragsende abgelegt wird) ist der Lehrling mindestens drei Monate weiter zu beschäftigen. Diese Zeit wird als Weiterbeschäftigungszeit bezeichnet.

Reduzierte Weiterbeschäftigungszeit:

Wenn der Lehrling in Ihrem Betrieb nur die Hälfte oder weniger als die Hälfte der festgesetzten Lehrzeit absolviert hat, dann ist der Lehrbetrieb nur zur Weiterbeschäftigung im halben Ausmaß verpflichtet.

Darüber hinaus gibt es Regelungen in den Kollektivverträgen der einzelnen Sparten.

LINK



Kollektivvertrag:

<https://www.wko.at/service/w/kollektivvertraege.html>



© shutterstock.com/Pressmaster

Tool 4

Karriere

Karrierperspektiven nach der Ausbildung

Die Lehre zum **Betriebslogistikkaufmann bzw. zur Betriebslogistikkauffrau** ist eine hervorragende Ausgangsbasis und bietet zahlreiche Möglichkeiten der beruflichen Weiterentwicklung.

Durch die breit gefächerte Ausbildung entstehen sowohl für karrierebewusste als auch für familiär engagierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter interessante Zukunftsperspektiven und gute Rahmenbedingungen.



Zweitausbildung

Eine zweite Ausbildung in einem verwandten Lehrberuf kann sowohl für die Lehrlinge als auch für das Unternehmen sinnvoll sein. Durch die zweite Ausbildung sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter breiter im Betrieb einsetzbar und erhalten vertiefende Einblicke in die Unternehmenszusammenhänge.

Trainee-Programm

„Training-on-the-job“ bietet die Möglichkeit mit begrenztem Verantwortungsbereich in der Praxis zu lernen, um später höhere Verantwortung im Betrieb übernehmen zu können. Die talentiertesten und ehrgeizigsten Lehrlinge sollten Sie im Auge behalten und ihnen Perspektiven zum innerbetrieblichen Aufstieg anbieten.

Ausbilderqualifikation

Das Ziel einer Ausbilderqualifikation mag als Perspektive direkt nach dem Abschluss der Ausbildung etwas unangebracht wirken. Es gibt jedoch zahlreiche junge Menschen mit didaktischem Geschick und Talent, die sich eine Laufbahn als Ausbilderin bzw. Ausbilder vorstellen können. Dass sie vor Beginn dieser Laufbahn Berufserfahrung sammeln sollten, versteht sich von selbst.

Auslandserfahrung

Die österreichische Lehrlingsausbildung wird in vielen Ländern geschätzt. Ehemalige Lehrlinge können eine hilfreiche Unterstützung bei der Erschließung neuer Märkte sein. Wenn Ihr Unternehmen darüber hinaus Standorte bzw. Kooperationen mit Betrieben in anderen Ländern hat, sind Austauschprogramme für Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Sinne eines Wissens- und Erfahrungstransfers von großem Wert. Mehr Informationen zu Auslandspraktika von Lehrlingen finden Sie auf Seite 65.

Fachliche Vertiefung

Während der Lehrzeit entwickeln sich die Lehrlinge auch persönlich weiter. Neue Vorlieben entfalten sich und ein Talent in einem bestimmten Gebiet (Verkehr, technisches Verständnis etc.) kommt stärker zum Vorschein. Bieten Sie Ihren Lehrlingen die Möglichkeit, fachliche Kenntnisse durch spezialisierte Zusatzausbildungen und Seminare zu vertiefen. Dadurch können sich die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter als Expertinnen und Experten sowie Fachkräfte in einem bestimmten Fachbereich etablieren.

Berufsmatura

Für die Berufsreifeprüfung ist es nie zu spät. Sie entspricht einer „normalen Matura“. Besprechen Sie die Möglichkeit einer Berufsmatura mit Ihren Lehrlingen.

Ausbildungstipp

Einer der häufigsten Gründe, warum Lehrabsolventinnen und -absolventen den Ausbildungsbetrieb verlassen, ist die fehlende Perspektive. Der Aufstieg im Betrieb ist in den meisten Fällen gegeben, jedoch den Lehrlingen zu wenig bekannt. Sprechen Sie mit Ihren Lehrlingen rechtzeitig über die Zukunft und machen Sie diese auf **weitere Stationen im Betrieb** aufmerksam. Gehen Sie dabei auf die individuellen Bedürfnisse und die Zukunftsplanung der Lehrlinge ein.



„Ungefähr ein Jahr vor der Lehrabschlussprüfung führe ich mit den Lehrlingen ein Perspektivgespräch. Ich ermuntere sie dazu, ehrlich zu sagen, was ihnen gut gefallen hat und welche Bereiche sie weniger interessieren. Wenn in der gewünschten Abteilung kein Bedarf vorhanden ist, versuchen wir etwas Ähnliches zu finden. Das Ziel ist, die Lehrlinge in eine Position mit Verantwortung zu bringen.“
Susanne Wallner, Lehrlingsbeauftragte Fritz Egger GmbH & Co. OG

„Durch die laufenden Feedbackgespräche lernen wir jeden Lehrling, seine Persönlichkeit, Interessen und Stärken gut kennen. Gegen Ende der Lehre gibt es gemeinsam mit dem Betriebsdirektor, der dann auch die personelle Entscheidung trifft, ein Entwicklungsgespräch, wo wir noch einmal die Lehre reflektieren und schauen, wo der Lehrling nach Abschluss der Lehre eingesetzt werden könnte.“

Isabella Schmid, MSc, HR Generalistin Herba Chemosan Apotheker AG

„Einer unserer Vorstände hat selbst einmal die Lehre im Haus absolviert. Daher ist es ihm ein Anliegen, sich bei den Prüfungen im Rahmen unserer Nachwuchsakademie ein Bild von der Entwicklung der Lehrlinge zu machen. Die Jugendlichen freuen sich über die Wertschätzung und haben zugleich die Chance, sich für die Zeit nach der Lehre zu empfehlen.“

MMag. Andrea Erlach, stv. Leiterin Personalmanagement und Leiterin Nachwuchsakademie Kellner & Kunz AG

Weiterbildung in der Betriebslogistik

Aufgrund der Durchlässigkeit der Bildungs- und Qualifikationslandschaft steht Lehrabsolventen das gesamte Spektrum der Weiterqualifizierung in nahezu allen Bereichen offen.

Mithilfe der Bildungspfade von BILDUNG DER WIRTSCHAFT können Lehrabsolventen ihre Bildungs- und Karriereverläufe planen. Die Bildungspfade zeigen exemplarisch, welche Entwicklungsmöglichkeiten es für verschiedene Branchen und Berufsfelder gibt.

LINK



Bildungspfade im Bereich Logistik:

<https://www.bildungderwirtschaft.at/wko-bildungspfade/transport-verkehr/logistik-supply-chain-management/>

DIPLOMLEHRGANG LOGISTIK UND SUPPLY CHAIN MANAGEMENT

Der Diplomlehrgang gibt den Absolventinnen und Absolventen wesentliche Tools in die Hände, um als Logistikerin bzw. Logistiker eine Führungsposition zu übernehmen. Neben der Vernetzung zwischen Fachtheorie und Praxis stehen Schwerpunktthemen und aktuelle Trends wie beispielsweise Green Logistics oder Industrie 4.0 im Fokus.

LINK



BFI Diplomlehrgang Logistik und Supply Chain Management:

www.bfi.wien/kurs/2607/betriebslogistik-und-transport/betriebslogistik/logistik-und-supply-chain-management/

WERKMEISTER LOGISTIKMANAGEMENT

Der WIFI-Werkmeister „Logistikmanagement“ berechtigt zur Organisation der Logistik in Handels- und Industrieunternehmen sowie in logistischen Dienstleistungsunternehmen. Auf dem Stundenplan der WIFI-Werkmeisterschule stehen Themen wie beispielsweise Distributions- und Transportmanagement, Beschaffungs- und Produktionslogistik oder auch Mitarbeiterführung und -ausbildung.

LINK



WIFI-Werkmeister Logistikmanagement:

<https://www.wifi.at/kursbuch/matura-werkmeister-schulen/werkmeister/logistikmanagement/logistikmanagement-werkmeister>

GEPRÜFTE LOGISTIKMEISTERIN/GEPRÜFTER LOGISTIKMEISTER

Die Industrie- und Handelskammern (IHK) in Deutschland bieten Fachkräften in Logistik- und Transportunternehmen eine Weiterbildung zur geprüften Logistikmeisterin bzw. zum geprüften Logistikmeister an. In Vorbereitungslehrgängen auf die abschließende Prüfung beschäftigen sich die Teilnehmerinnen und Teilnehmer mit Themenbereichen wie beispielsweise betriebliche Organisation und Kostenwesen, Logistikprozesse oder Führung und Personal. Darüber hinaus erwerben sie auch fachrichtungsübergreifende Qualifikationen und lernen, wie sie Ausbildungen planen können. Auch österreichische Fachkräfte können an diesen Lehrgängen teilnehmen.

Verschiedene Institute und Anbieter bieten Vorbereitungslehrgänge für die Prüfung zur geprüften Logistikmeisterin bzw. zum geprüften Logistikmeister an.

LINK



Anbieter Weiterbildung "geprüfte Logistikmeisterin/geprüfter Logistikmeister"

https://www.sgd.de/kursseite/gepruefter-logistikmeister-ihk.html?referrer=S_MAA_SK_000001&gclid=EAlaIQobChMI0rHM580q9QIViZntCh0GhQaMEAYASAAEgJXNPD_BwE

LEHRGANG „LOGISTICS AND PURCHASING MANAGER“ (WIFI)

Der Lehrgang „Logistics and Purchasing Manager“ richtet sich an Personen mit Erfahrung aus den Bereichen der Logistik, des Supply Chain Managements und des Einkaufs. Eine Matura ist für die Aufnahme nicht erforderlich.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erwerben in einem Semester Wissen aus den Bereichen Betriebswirtschaft, Strategisches Management und Recht. Projektmanagement, Prozessmanagement und Outsourcing sind ebenso Bestandteil des Lehrgangs wie die Aneignung von Präsentations- und Moderationstechniken.

Logistik und Einkauf stellen wettbewerbsstrategisch einen relevanten Bereich dar und werden in Zukunft noch wichtiger werden. Die Anforderungen an Logistik Manager steigen und Managementtätigkeiten werden verstärkt in deren Bereich fallen.

Die WIFI-Standorte in den Bundesländern bieten verschiedene Ausbildungen im Bereich der Logistik und damit verwandten Feldern an.

LINK



WIFI Logistikmanagement:

<https://www.wifi.at/kursbuch/betriebswirtschaft-recht/logistik/logistikmanagement/logistikmanagement>

WIFI Wien: Logistics and Purchasing Manager“:

<https://www.wifiwien.at/kurs/23105x-ausbildung-zum-logistics-and-purchasing-manager?zgab=dh>

BACHELOR LOGISTIK UND TRANSPORTMANAGEMENT

Die Absolventinnen und Absolventen des Bachelorstudiengangs sind in der Lage, betriebswirtschaftlich fundierte Entscheidungen auf den Gebieten der Logistik, des Verkehrs und des Supply Chain Managements zu treffen und dabei soziale, ökologische und ökonomische Ziele bestmöglich zu vereinbaren.

Nach einem Aufnahmeverfahren kann der Studiengang entweder im Vollzeit-Modus oder berufsbegleitend absolviert werden. Voraussetzung ist entweder Matura, Berufsreifeprüfung oder Studienberechtigungsprüfung. Für Lehrabsolventen besteht die Möglichkeit Zusatzprüfungen in Mathematik, Englisch und Deutsch zu absolvieren, um aufgenommen zu werden.

LINK



Bachelorstudiengang Logistik und Transportmanagement:

<https://www.fh-vie.ac.at/de/seite/studium/bachelor/logistik-und-transportmanagement>

BACHELOR INTERNATIONALES LOGISTIKMANAGEMENT

„Wer verknüpft das Design aus Italien mit sauberen Rohstoffen aus aller Welt, der verantwortungsvollen Produktion in Asien und den Kunden in Europa und den USA? LogistikerInnen gestalten und optimieren nachhaltige Material- und Warenflüsse über den gesamten Globus. Sie sind für die Bestände im Lager, die Warenverfügbarkeit im Geschäft und für die Auslastung der Transportmittel mit minimaler Umweltbelastung verantwortlich. Damit tragen sie wesentlich zum Unternehmenserfolg bei. Das Studium Internationales Logistik-Management vermittelt dazu die notwendigen Kompetenzen und bietet langfristig die Sicherheit, in einem dynamischen Umfeld wirtschaftlich erfolgreich zu sein. Logistik hat Zukunft und gibt Job-Sicherheit.“, so die Fachhochschule Oberösterreich.

Nach einem Aufnahmeverfahren kann der Studiengang entweder im Vollzeit-Modus oder berufsbegleitend absolviert werden. Voraussetzung ist entweder Matura, Berufsreifeprüfung oder Studienberechtigungsprüfung. Für Lehrabsolventen besteht die Möglichkeit, die Zugangsberechtigung in einem 2-semesterigen Lehrgang berufsbegleitend zu erlangen.

LINK



Bachelorstudiengang Logistik und Transportmanagement:

<https://www.fh-ooe.at/campus-steyr/studiengaenge/bachelor/internationales-logistik-management/>

AUSBILDERIN UND AUSBILDER WERDEN

Der Weiterbildung nach der Lehre sind keine Grenzen gesetzt. Sowohl von öffentlichen als auch privaten Bildungsanbietern wird eine Reihe von Kursen und Ausbildungen angeboten. Lehrabsolventinnen und Lehrabsolventen eignen sich beispielsweise aufgrund ihrer persönlichen Erfahrungen als künftige Ausbilderinnen und Ausbilder im Unternehmen (siehe Tool 1, Seite 14). Lehrgänge für Ausbilderinnen und Ausbilder beinhalten zum Beispiel Persönlichkeitsentwicklung, Kommunikation und Gesprächsführung, Präsentation, soziale Kompetenz, Diversity, Methodik/Didaktik der Ausbildung, Beurteilungsmethoden, Konfliktbewältigung, Motivation, Selbst- und Zeitmanagement, Coaching sowie Sozial- und Arbeitsverhalten.

LINK



Weiterbildung im Bereich Logistik:

<https://www.wifi.at/kursbuch/betriebswirtschaft-recht/logistik/betriebslogistik>



Ausbilderin oder Ausbilder im Handel:

wko.at/branchen/w/handel/Die_Ausbilder-Akademie_des_oesterreichischen_Handels.html



AUS DER
PRAXIS

„Unser Ziel ist immer, die Lehrlinge nach dem Lehrabschluss zu übernehmen, ihre Potenziale zu fördern und zu neuen Führungskräften aufzubauen. Der Vorteil gegenüber Quereinsteigerinnen und Quereinsteigern ist, dass sie bereits voll in die Prozesse und Teams integriert sind.“

Daniel Wurm, POS-Trainer, XXXLutz KG





Anhang

BUNDESGESETZBLATT

FÜR DIE REPUBLIK ÖSTERREICH

Jahrgang 2020

Ausgegeben am 28. Februar 2020

Teil II

47. Verordnung: Betriebslogistikkaufmann/Betriebslogistikkauffrau-Ausbildungsordnung

47. Verordnung der Bundesministerin für Digitalisierung und Wirtschaftsstandort, mit der Ausbildungsvorschriften für den Lehrberuf Betriebslogistikkaufmann/Betriebslogistikkauffrau (Betriebslogistikkaufmann/Betriebslogistikkauffrau-Ausbildungsordnung) erlassen werden

Auf Grund des § 8 des Berufsausbildungsgesetzes (BAG), BGBl. Nr. 142/1969, zuletzt geändert durch das Bundesgesetz BGBl. I Nr. 32/2018, wird verordnet:

Lehrberuf Betriebslogistikkaufmann/Betriebslogistikkauffrau

§ 1. (1) Der Lehrberuf Betriebslogistikkaufmann/Betriebslogistikkauffrau ist mit einer Lehrzeit von drei Jahren eingerichtet.

(2) In den Lehrverträgen, Lehrzeugnissen, Lehrabschlussprüfungszeugnissen und Lehrbriefen ist der Lehrberuf in der dem Geschlecht des Lehrlings entsprechenden Form (Betriebslogistikkaufmann bzw. Betriebslogistikkauffrau) zu bezeichnen.

Berufsprofil

§ 2. (1) Mit dem positiven Abschluss der Lehrabschlussprüfung und der Berufsschule verfügt der Betriebslogistikkaufmann/die Betriebslogistikkauffrau über folgende berufliche Kompetenzen:

1. Fachliche Kompetenzbereiche:

a) Betriebslogistik

Der Betriebslogistikkaufmann/Die Betriebslogistikkauffrau verfügt über ein grundsätzliches Verständnis über die Wertschöpfungskette und den gesamtbetrieblichen Warenfluss. Weiters hat er/sie ein umfangreiches Wissen über den Warentransport. Bei der Bewältigung seiner/ihrer Aufgaben setzt er/sie Transportmittel (wie zB Flurförderfahrzeuge oder Transportbänder) bzw. Transporthilfsmittel (wie zB Europaletten, Rollcontainer oder Kisten) fachgerecht und entsprechend den rechtlichen sowie betrieblichen Vorgaben ein. Um seine/ihrer Aufgaben umzusetzen, nutzt er/sie das betriebliche Lagerverwaltungsprogramm und verwendet betriebliche Identifizierungssysteme. Der Betriebslogistikkaufmann/Die Betriebslogistikkauffrau ist in der Lage, lagerspezifische Kennzahlen zu interpretieren und mögliche Maßnahmen zur Optimierung vorzuschlagen.

b) Lagerwirtschaft

Der Betriebslogistikkaufmann/Die Betriebslogistikkauffrau übt vielfältige Aufgaben im Bereich der Lagerwirtschaft aus. Er/sie übernimmt den Wareneingang. Dabei entnimmt er/sie die für die Bearbeitung relevanten Informationen aus den Lieferdokumenten, führt den Abgleich zwischen den tatsächlich gelieferten Waren und den Lieferdokumenten durch und kontrolliert die gelieferten Waren nach vom Betrieb vorgegebenen Kriterien. Der Betriebslogistikkaufmann/Die Betriebslogistikkauffrau übernimmt außerdem die Wareneingangsbuchungen, lagert die Waren am Lagerplatz ein und achtet darauf, dass die betriebs- und produktspezifischen Lagerungsvorschriften eingehalten werden. Bei nicht-ordnungsgemäßer Lieferung ergreift er/sie Maßnahmen entsprechend den betrieblichen Vorgaben und setzt die Retourenbearbeitung um.

Der Betriebslogistikkaufmann/Die Betriebslogistikkauffrau ist in der Lage, sämtliche Warenbewegungen durchzuführen. Er/Sie übernimmt neben dem Einlagern der Waren auch deren Um- und Auslagerung. Außerdem gehört es zu seinen/ihrer Aufgaben, die Lagerbestände zu kontrollieren und bei Abweichungen Maßnahmen entsprechend den betrieblichen Vorgaben zu ergreifen.

Der Betriebslogistikkaufmann/Die Betriebslogistikkauffrau ist in der Lage, das Kommissionieren von Waren zu übernehmen. Er/Sie sorgt auch dafür, dass die Waren für den Transport fachgerecht verpackt sind und stellt diese für den Warenausgang bereit. Außerdem erstellt er/sie die Versanddokumente.

Es gehört auch zu den Aufgaben des Betriebslogistikkaufmanns/der Betriebslogistikkauffrau, bei der Inventur mitzuwirken. Er/Sie führt die dafür notwendigen Vorbereitungsarbeiten durch und erfasst die Warenbestände nach rechtlichen und betrieblichen Vorgaben.

c) Materialwirtschaft

Der Betriebslogistikkaufmann/Die Betriebslogistikkauffrau ermittelt den Warenbedarf und berücksichtigt dabei den Einfluss von Dispositionsparametern (zB Meldebestand, Sicherheitsbestand, Mindestbestand) sowie der Wartung einschließlich der Veränderung von Stammdaten (wie zB von Kreditoren und Artikeln). Er/sie ist in der Lage, vom Lagerwirtschaftssystem vorgeschlagene Bedarfsmengen auf Plausibilität zu prüfen und gegebenenfalls Korrekturen vorzunehmen.

d) Betriebliches Rechnungswesen

Der Betriebslogistikkaufmann/Die Betriebslogistikkauffrau berücksichtigt darüber die Grundsätze unternehmerischen Denkens bei seinen/ihren Aufgaben und handelt kostenbewusst. Er/Sie führt Arbeiten im betrieblichen Rechnungswesen durch. Dazu zählt das Bearbeiten von Belegen des Lehrbetriebs und die Vorbereitung für die Verbuchung.

2. Fachübergreifende Kompetenzbereiche:

Zur Erfüllung dieser fachlichen Aufgaben, die der Betriebslogistikkaufmann/die Betriebslogistikkauffrau in unterschiedlichen Branchen erfüllen kann, setzt er/sie folgende fachübergreifende Kompetenzen ein:

a) Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld

Der Betriebslogistikkaufmann/Die Betriebslogistikkauffrau verfügt über grundlegende Kenntnisse des betrieblichen Leistungsspektrums und betriebs- und volkswirtschaftlicher sowie ökologischer Zusammenhänge, um seine/ihre Tätigkeiten effizient und nachhaltig zu organisieren und auszuführen. Er/Sie agiert innerhalb der betrieblichen Aufbau- und Ablauforganisation selbst-, sozial- und methodenkompetent und bearbeitet die ihm/ihr übertragenen Aufgaben lösungsorientiert sowie situationsgerecht auf Basis seines/ihrer Verständnisses für Intrapreneurship. Darüber hinaus kommuniziert er/sie zielgruppenorientiert, berufsadäquat auch auf Englisch, und agiert kundenorientiert.

b) Qualitätsorientiertes, sicheres und nachhaltiges Arbeiten

Der Betriebslogistikkaufmann/Die Betriebslogistikkauffrau wendet die Grundsätze des betrieblichen Qualitätsmanagements an und bringt sich in die Weiterentwicklung der betrieblichen Standards ein. Er/Sie reflektiert sein/ihr eigenes Vorgehen und nutzt die daraus gewonnenen Erkenntnisse in seinem/ihrer Aufgabenbereich. Der Betriebslogistikkaufmann/Die Betriebslogistikkauffrau beachtet die rechtlichen und betrieblichen Regelungen für seine/ihre persönliche Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz und handelt bei Unfällen und Verletzungen situationsgerecht. Im Rahmen seines/ihrer Aufgabenbereiches berücksichtigt er/sie wesentliche ökologische Auswirkungen seiner/ihrer Tätigkeit und handelt somit nachhaltig und ressourcenschonend.

c) Digitales Arbeiten

Der Betriebslogistikkaufmann/Die Betriebslogistikkauffrau wählt im Rahmen der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben die für seine/ihre Aufgaben am besten geeignete/n digitalen Geräte, betriebliche Software und digitalen Kommunikationsformen aus und nutzt diese effizient. Er/Sie beschafft auf digitalem Weg die für die Aufgabenbearbeitung erforderlichen betriebsinternen und -externen Informationen. Der Betriebslogistikkaufmann/Die Betriebslogistikkauffrau agiert auf Basis seiner/ihrer digitalen Kompetenz zielgerichtet und verantwortungsbewusst. Dazu zählt vor allem der sensible und sichere Umgang mit Daten unter Berücksichtigung der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben (zB Datenschutzgrundverordnung).

Berufsbild

§ 3. (1) Zum Erwerb der im Berufsprofil angeführten beruflichen Kompetenzen wird das folgende Berufsbild mit Kenntnissen und Fertigkeiten in Form von Ausbildungszielen festgelegt.

(2) Das Berufsbild gliedert sich in fachübergreifende und fachliche Kompetenzbereiche.

(3) Die fachlichen Kompetenzbereiche sind nach Lehrjahren gegliedert. Die in den Kompetenzbereichen angeführten Kenntnisse und Fertigkeiten sind spätestens bis zum Ende des jeweils angeführten Lehrjahres zu vermitteln.

(4) Die fachübergreifenden Kompetenzbereiche sind während der gesamten Lehrzeit zu berücksichtigen und zu vermitteln.

(5) Fachübergreifende Kompetenzbereiche sind:

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, 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.
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 Aufgabebearbeitung notwendige Informationen selbstständig beschaffen.
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.
1.8.4 den Unterschied zwischen Gewährleistung und Garantie erklären und die entsprechenden Regelungen anwenden.
2. Kompetenzbereich: Qualitätsorientiertes, sicheres und nachhaltiges Arbeiten
2.1 Betriebliches Qualitätsmanagement
Er/Sie kann...
2.1.1 betriebliche Qualitätsvorgaben 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 berufsbezogene Gefahren, wie Sturz- und Brandgefahr, in seinem/ihrer Arbeitsbereich erkennen und sich entsprechend den Arbeitnehmerschutz- und Brandschutzvorgaben verhalten.
2.2.4 die Gefahrensituation im Lagerbereich einschätzen und angemessene Sicherheitsmaßnahmen im Rahmen der betrieblichen Vorgaben anwenden.
2.2.5 rechtliche Vorschriften für die Lagerwirtschaft einhalten (zB Brandschutz, Gefahrgut, Fluchtwege, Verwendung technischer Hilfsmittel).
2.2.6 Aufgaben von mit Sicherheitsagenden beauftragten Personen im Überblick beschreiben.
2.2.7 sich im Notfall richtig verhalten.
2.2.8 bei Unfällen geeignete Erste-Hilfe-Maßnahmen ergreifen.
2.2.9 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, Kommunikation sowie Datenbanken und weitere digitale Anwendungen kompetent verwenden (zB in den Bereichen Warenwirtschaft, Lagerverwaltung, 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 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.
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).
(6) Fachliche Kompetenzbereiche sind:
4. Kompetenzbereich: Betriebslogistik

4.1 Wertschöpfungskette			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
4.1.1 die Zusammenhänge der betrieblichen Wertschöpfungskette aus logistischer Sicht erklären.			
4.1.2 den gesamtbetrieblichen Warenfluss (Supply Chain) beschreiben.			
4.1.3 Einflussfaktoren auf die Wertschöpfungskette beschreiben.			
4.1.4 betriebliche Vertriebskanäle (zB Onlinehandel, stationärer Handel, B2B-Plattformen) und die jeweiligen Auswirkungen auf die Lagerwirtschaft beschreiben.			
4.2 Warentransport und -hilfsmittel			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
4.2.1 Verkehrsmittel (LKW, Bahn, Schiff, Flugzeug etc.) und deren Einsatzmöglichkeiten beschreiben sowie erklären, mit welchen Verkehrsmitteln die betrieblichen Waren geliefert bzw. ausgeliefert werden.			
4.2.2 bei der Planung und Organisation der Verkehrsmittel mitwirken.			
4.2.3 Transportmittel (zB Flurförderfahrzeuge, Transportbänder) entsprechend den rechtlichen und betrieblichen Vorgaben einsetzen.			
4.2.4 Transporthilfsmittel (zB Europaletten, Rollcontainer, Kisten) fachgerecht einsetzen.			
4.3 Lagerverwaltungssystem			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
4.3.1 das betriebliche Lagerverwaltungsprogramm bzw. die betrieblichen Lagerverwaltungsprogramme anwenden.			
4.3.2 die betrieblichen Identifizierungssysteme erkennen und verwenden (zB Barcode, RFID, EAN-Code, QR-Code).			
4.3.3 lagerspezifische Kennzahlen interpretieren (zB Lagerumschlagshäufigkeit, Durchlaufzeit, Lagerhüter) und mögliche Maßnahmen zur Optimierung vorschlagen.			
5. Kompetenzbereich: Lagerwirtschaft			
5.1 Wareneingang			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
5.1.1 die Bedeutung und Inhalte von Lieferscheinen erklären (zB Lieferschein, Wareneingangsbeleg).			
5.1.2 die für die Bearbeitung relevanten Informationen aus den Lieferscheinen entnehmen.			
5.1.3 den Abgleich zwischen tatsächlich gelieferter Ware und dem Lieferschein durchführen.			
5.1.4 die gelieferte Ware nach vom Betrieb vorgegebenen Kriterien prüfen.			
5.1.5 die Wareneingangsbuchung entsprechend den betrieblichen Vorgaben durchführen und die Waren am entsprechenden Lagerplatz einlagern.			
5.1.6 Maßnahmen entsprechend den betrieblichen Vorgaben bei nicht-ordnungsgemäßer Lieferung ergreifen.			
5.1.7 die Retourenbearbeitung entsprechend den betrieblichen Vorgaben umsetzen.			
5.2 Lagerhaltung			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
5.2.1 die Lagerstruktur, die Lagerorganisation und den Warenfluss des Ausbildungsbetriebs gemäß dem betrieblichen Lagerlogistikkonzept beschreiben.			

5.2.2 die betriebliche Lagerhaltung und deren Vor- und Nachteile beschreiben (zB chaotische Lagerhaltung, Festplatzsystem).			
5.2.3 betriebs- und produktspezifischen Lagerungsvorschriften einhalten (zB bei Lebensmitteln oder Gefahrgut, Kontrolle von Verbrauchsfristen und Ablaufterminen, Handhabung von temperaturempfindlichen oder zerbrechlichen Gütern).			
5.2.4 Lagerbestände kontrollieren.			
5.2.5 Abweichungen bei Lagerbeständen erkennen und Maßnahmen im Einklang mit den betrieblichen Vorgaben ergreifen.			
5.2.6 sämtliche Warenbewegungen durchführen (einlagern, umlagern, auslagern).			
5.2.7 die unterschiedlichen Warenbereitstellungsprinzipien entsprechend den betrieblichen Vorgaben einhalten (zB FIFO, LIFO).			
5.2.8 Lagerkapazitäten planen und erforderlichenfalls umdisponieren.			
5.2.9 Schadensfälle (zB aufgrund von Bruch, Verderb) dokumentieren und entsprechend den betrieblichen Vorgaben bearbeiten.			
5.3 Warenbereitstellung und -ausgang			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
5.3.1 beim betriebspezifischen Kommissioniervorgang mitwirken.			
5.3.2 Waren vom Lagerplatz entnehmen (zB gemäß Lieferschein, Kommissionierliste, mobilem Datenerfassungsgerät MDE).			
5.3.3 die produktspezifische Transportverpackung entsprechend den betrieblichen Vorgaben verwenden.			
5.3.4 Waren herrichten und für den Warenausgang bereitstellen			
5.3.5 den Prozess der Erstellung von Versanddokumenten beschreiben und bei deren Erstellung mitwirken.			
5.4 Inventur			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
5.4.1 die Bedeutung der Inventur erklären.			
5.4.2 die unterschiedlichen Inventurarten und -abläufe sowie deren Vor- und Nachteile beschreiben.			
5.4.3 Vorbereitungsarbeiten für die Inventur durchführen.			
5.4.4 im Rahmen der Inventur Bestände zählen und nach rechtlichen und betrieblichen Vorgaben erfassen.			
6. Kompetenzbereich: Materialwirtschaft			
6.1 Bedarfsermittlung			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
6.1.1 die bestandsrelevanten Vorgänge im betrieblichen Warenwirtschaftssystem beschreiben.			
6.1.2 den Einfluss von Dispositionsparametern (zB Meldebestand, Sicherheitsbestand, Mindestbestand) sowie der Wartung einschließlich der Veränderung von Stammdaten (zB von Kreditoren oder von Artikeln) auf die Bedarfsermittlung berücksichtigen.			
6.1.3 Waren und Bestellmengen aufgrund der betrieblichen Vorgaben (zB Mindestbestand, Mindestbestellmenge) vorschlagen.			
6.1.4 vom System vorgeschlagene Bedarfsmengen auf Plausibilität prüfen und gegebenenfalls Korrekturen vornehmen.			
6.2 Beschaffung			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		

	1	2	3
6.2.1 den Ablauf des betrieblichen Beschaffungsprozesses beschreiben (zB Bezugsquellen, Freigabeprozesse, Kontrollmechanismen, Beschaffungsarten, Zuständigkeiten).			
6.2.2 bei der Beschaffung von Waren nach betriebsüblichen Vorgaben mitwirken.			
6.2.3 Liefertermine überwachen und bei Nichteinhaltung Maßnahmen nach betriebsüblicher Vorgabe einleiten.			
7. Kompetenzbereich: Betriebliches Rechnungswesen			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
7.1 die Grundsätze unternehmerischen Denkens bei seinen/ihren Aufgaben berücksichtigen und kostenbewusst handeln.			
7.2 die Grundlagen des Rechnungswesen des Lehrbetriebs bei der Ausführung seiner/ihrer Aufgaben berücksichtigen.			
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) Bei der Vermittlung sämtlicher Berufsbildpositionen ist den Bestimmungen des Kinder- und Jugendlichen-Beschäftigungsgesetzes 1987 (KJBG), BGBl. Nr. 599/1987, in der geltenden Fassung, und der KJBG-VO, BGBl. II Nr. 436/1998, in der geltenden Fassung, zu entsprechen.

Inkrafttreten und Schlussbestimmungen

§ 4. (1) Diese Verordnung tritt mit 1. Mai 2020 in Kraft.

(2) Die Ausbildungsvorschriften für den Lehrberuf Betriebslogistikkaufmann/Betriebslogistikkauffrau, BGBl. II Nr. 18/2004, in der Fassung der Verordnung BGBl. II Nr. 139/2013, treten mit Ablauf des 30. April 2020 außer Kraft.

(3) Lehrlinge, die am 30. April 2020 im Lehrberuf Betriebslogistikkaufmann/Betriebslogistikkauffrau ausgebildet werden, können gemäß der in Abs. 2 angeführten Ausbildungsordnung weiter ausgebildet werden.

(4) Die Lehrzeiten, die im Lehrberuf Betriebslogistikkaufmann/Betriebslogistikkauffrau gemäß den in Abs. 2 angeführten Ausbildungsvorschriften zurückgelegt wurden, sind auf die Lehrzeit im Lehrberuf Betriebslogistikkaufmann/Betriebslogistikkauffrau gemäß dieser Verordnung voll anzurechnen.

Schramböck

	Unterzeichner	serialNumber=932783133,CN=Bundeskanzleramt,C=AT
	Datum/Zeit	2020-02-28T09:34:03+01:00
	Prüfinformation	Informationen zur Prüfung des elektronischen Siegels bzw. der elektronischen Signatur finden Sie unter: https://www.signaturpruefung.gv.at Informationen zur Prüfung des Ausdrucks finden Sie unter: https://www.bundeskanzleramt.gv.at/verifizierung
	Hinweis	Dieses Dokument wurde amtssigniert.

Ihr erster Ansprechpartner

Bei Fragen rund um die Lehrlingsausbildung wenden Sie sich an die Lehrlingsstelle Ihres Bundeslandes.

Wirtschaftskammer Burgenland

Robert-Graf-Platz 1
7000 Eisenstadt
T: 05 90 907-5411
E: lehrlingsstelle@wkbgl.at
W: wko.at/bgld/bildung-lehre

Wirtschaftskammer Steiermark

Körbnergasse 111-113
8010 Graz
T: 0316 601
E: lehrlingsstelle@wkstmk.at
W: wko.at/stmk/lehrlingsstelle

Wirtschaftskammer Kärnten

Koschutastraße 3
9020 Klagenfurt am Wörthersee
T: 05 90 904-855
E: lehrlingsstelle@wkk.or.at
W: wko.at/ktn/lehrlingsstelle

Wirtschaftskammer Tirol

Egger-Lienz-Straße 118
6020 Innsbruck
T: 05 90 905-7302
E: lehrling@wktirol.at
W: www.tirol-lehring.at

Wirtschaftskammer Niederösterreich

Wirtschaftskammer-Platz 1
3100 St. Pölten
T: 02742 851-17900
E: lehrlingsstelle@wknoe.at
W: wko.at/noe/bildung

Wirtschaftskammer Vorarlberg

WIFI-Campus Trakt B
Bahnhofstraße 24, 6850 Dornbirn
T: 05522 305-1155
E: lehre@wkv.at
W: wko.at/vlbgb/ba

Wirtschaftskammer Oberösterreich

Wiener Straße 150
4020 Linz
T: 05 90 909-2000
E: lehrvertrag@wkoee.at
W: www.lehrvertrag.at

Wirtschaftskammer Wien

Straße der Wiener Wirtschaft 1
1020 Wien
T: 01 514 50-2010
E: lehrlingsstelle@wkw.at
W: wko.at/wien/lehrling

Wirtschaftskammer Salzburg

Julius-Raab-Platz 2a
5027 Salzburg
T: 0662 88 88
E: lehrlingsstelle2@wks.at
W: wko.at/sbg/lehrlingsstelle

Wirtschaftskammer Österreich

Wiedner Hauptstraße 63
1045 Wien
T: 05 90 900
E: bp@wko.at
W: wko.at/bildung

www.qualitaet-lehre.at

