

# Ausbildungsdokumentation

für den Lehrberuf

## Bankkaufmann/Bankkauffrau

Lehrzeit: 3 Jahre

Lehrling: Vorname(n), Zuname(n)

Beginn der Ausbildung

Ende der Ausbildung

Ausbildungsbetrieb

Telefonnummer

Ausbilder: Titel, Vorname(n), Zuname(n)

E-Mail Adresse

### Lehrjahre

Pos.	Fertigkeiten und Kenntnisse lt. Ausbildungsvorschriften	½	1.	1 ½	2.	2 ½	3.	3 ½
<b>1.</b>	<b>Kompetenzbereich: Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld</b>							
<b>1.1</b>	<b>Betriebliche Aufbau- und Ablauforganisation</b>							
	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.							
<b>1.2</b>	<b>Leistungsspektrum und Eckdaten des Lehrbetriebs</b>							
	Er/Sie kann...							
1.2.1	das betriebliche Leistungsangebot beschreiben.							
1.2.2	das Leitbild bzw. die Ziele des Lehrbetriebs erklären.							
1.2.3	die Struktur des Lehrbetriebs beschreiben (zB Größenordnung, Tätigkeitsfelder, Verwaltungsstruktur).							
1.2.4	Faktoren erklären, die die betriebliche Leistung beeinflussen (zB Standort, Zielgruppen).							

Pos.	Fertigkeiten und Kenntnisse lt. Ausbildungsvorschriften	½	1.	1 ½	2.	2 ½	3.	3 ½
1.2.5	Ziele des betrieblichen Marketings erklären.							
1.2.6	einen Überblick über das betriebliche Marketing geben (zB Zielgruppen, Marketinginstrumente, Teilbereiche wie Werbung und Öffentlichkeitsarbeit).							
<b>1.3 Branche des Lehrbetriebs</b>								
	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.							
<b>1.4 Ziel und Inhalte der Ausbildung sowie Weiterbildungsmöglichkeiten</b>								
	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).							
<b>1.5 Rechte, Pflichten und Arbeitsverhalten</b>								
	Er/Sie kann...							
1.5.1	auf Basis der gesetzlichen Rechte und Pflichten als Lehrling seine/ihre Aufgaben erfüllen.							
1.5.2	Arbeitsgrundsätze wie Sorgfalt, Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Pünktlichkeit etc. einhalten und sich mit seinen/ihren Aufgaben im Unternehmen identifizieren.							
1.5.3	sich nach den Vorgaben des Lehrbetriebs verhalten.							
1.5.4	eine Lohn- oder Gehaltsabrechnung interpretieren (anhand seiner/ihrer Lehrlingsentschädigung sowie eines anonymisierten Personalverrechnungs-Abrechnungsbelegs einer anderen Beschäftigtengruppe im Betrieb).							
1.5.5	die für ihn/sie relevanten Bestimmungen des KJBG (minderjährige Lehrlinge) bzw. des AZG und ARG (erwachsene Lehrlinge) und des GlBG grundlegend verstehen.							
<b>1.6 Selbstorganisierte, lösungsorientierte und situationsgerechte Aufgabenbearbeitung</b>								
	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.							

Pos.	Fertigkeiten und Kenntnisse lt. Ausbildungsvorschriften	½	1.	1 ½	2.	2 ½	3.	3 ½
1.6.5	in Konfliktsituationen konstruktiv handeln bzw. entscheiden, wann jemand zur Hilfe hinzugezogen wird.							
1.6.6	sich zur Aufgabenbearbeitung notwendige Informationen selbstständig beschaffen.							
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.							
<b>1.7 Zielgruppengerechte Kommunikation</b>								
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).							
<b>1.8 Kundenorientiertes Agieren (Unter Kunden werden sämtliche Adressaten der betrieblichen Leistung verstanden.)</b>								
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.							
<b>2 Kompetenzbereich: Qualitätsorientiertes, sicheres und nachhaltiges Arbeiten</b>								
<b>2.1 Qualitätsmanagement des Lehrbetrieb</b>								
Er/Sie kann...								
2.1.1	Qualitätsvorgaben des Lehrbetriebs im Aufgabenbereich umsetzen.							
2.1.2	an der Entwicklung von Qualitätsstandards des Lehrbetriebs mitwirken.							
2.1.3	die eigene Tätigkeit hinsichtlich der Einhaltung der Qualitätsstandards überprüfen.							
2.1.4	die Ergebnisse der Qualitätsüberprüfung reflektieren und diese in die Aufgabenbewältigung einbringen.							
<b>2.2 Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz</b>								
Er/Sie kann...								
2.2.1	Betriebs- und Hilfsmittel sicher und sachgerecht einsetzen.							
2.2.2	die betrieblichen Sicherheitsvorschriften einhalten.							

Pos.	Fertigkeiten und Kenntnisse lt. Ausbildungsvorschriften	½	1.	1 ½	2.	2 ½	3.	3 ½
2.2.3	Aufgaben von mit Sicherheitsagenden beauftragten Personen im Überblick beschreiben							
2.2.4	berufsbezogene Gefahren, wie Sturz- und Brandgefahr, in seinem/ihrer Aufgabenbereich erkennen und sich entsprechend den Arbeitnehmerschutz- und Brandschutzvorgaben verhalten.							
2.2.5	sich im Notfall richtig verhalten.							
2.2.6	bei Unfällen geeignete Erste-Hilfe-Maßnahmen ergreifen.							
2.2.7	die Grundlagen des ergonomischen Arbeitens anwenden.							
<b>2.3</b>	<b>Nachhaltiges und ressourcenschonendes Handeln</b>							
	Er/Sie kann...							
2.3.1	die Bedeutung des Umweltschutzes für den Lehrbetrieb darstellen.							
2.3.2	die Mülltrennung nach rechtlichen Vorgaben und jenen des Lehrbetriebs umsetzen.							
2.3.3	energiesparend arbeiten und Ressourcen sparsam einsetzen.							
<b>3.</b>	<b>Kompetenzbereich: Digitales Arbeiten (Diese Berufsbildpositionen schließen gegebenenfalls auch entsprechende analoge Anwendungen mit ein.)</b>							
<b>3.1</b>	<b>Datensicherheit und Datenschutz</b>							
	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).							
3.1.6	sensible Daten und Unterlagen entsprechend der betrieblichen Vorgaben vernichten							
<b>3.2</b>	<b>Software und weitere digitale Anwendungen</b>							
	Er/Sie kann...							
3.2.1	Software bzw. Apps für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentationserstellung, Kommunikation sowie Datenbanken und weitere digitale Anwendungen kompetent verwenden (zB in den Bereichen Kundenmanagement, Terminmanagement).							
3.2.2	die für eine auszuführende Aufgabe am besten geeignete betriebliche Software bzw. digitale Anwendung auswählen.							
3.2.3	Inhalte unter Einhaltung der Vorgaben des Lehrbetriebs selbst entwickeln bzw. vorhandene Inhalte editieren und zielgruppengerecht							

Pos.	Fertigkeiten und Kenntnisse lt. Ausbildungsvorschriften	½	1.	1 ½	2.	2 ½	3.	3 ½
	aufbereiten (zB Texte unter Berücksichtigung des Corporate Designs erstellen, Kalkulationen).							
3.2.4	Daten aufbereiten (zB Statistiken erstellen).							
3.2.5	mit betrieblichen Datenbanken arbeiten (Daten erfassen, Daten aktualisieren).							
3.2.6	Inhalte aus verschiedenen Datenquellen beschaffen und zusammenfügen.							
3.2.7	Probleme im Umgang mit Software und digitalen Anwendungen lösen.							
<b>3.3 Digitale Kommunikation</b>								
	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.							
<b>3.4 Datei- und Ablageorganisation</b>								
	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).							
<b>3.5 Informationssuche und -beschaffung</b>								
	Er/Sie kann...							
3.5.1	Suchmaschinen für die Online-Recherche effizient (zB unter Einsatz entsprechender Suchtechniken) nutzen.							
3.5.2	nach gespeicherten Dateien suchen.							
3.5.3	in bestehenden Dateien relevante Informationen suchen.							
3.5.4	in Datenbankanwendungen Daten filtern							
<b>3.6 Bewertung und Auswahl von Daten und Informationen</b>								
	Er/Sie kann...							
3.6.1	die Zuverlässigkeit von Informationsquellen und die Glaubwürdigkeit von Daten und Informationen einschätzen							

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

3.6.2	Daten und Informationen interpretieren und nach Vorgaben des Lehrbetriebs entscheiden, welche Daten und Informationen herangezogen werden.							
3.6.3	Daten und Informationen strukturiert aufbereiten.							
<b>4. Kompetenzbereiche Kundenberatung und Verkauf</b>								
<b>4.1 Tätigkeiten in den Servicebereichen</b>								
Er/Sie kann...								
4.1.1	die rechtlichen Vorgaben und Regularien bei der Kommunikation mit Kunden einhalten (zB DSGVO).							
4.1.2	Kundenanfragen bearbeiten bzw. entscheiden, wann Kunden an Spezialisten							
4.1.3	Kunden über Onlinedienste informieren (zB Internetbanking, Apps).							
4.1.4	Beschwerden und Reklamationen entsprechend den rechtlichen und betrieblichen Vorgaben bearbeiten bzw. weiterleiten (zB komplexe Kundenanliegen).							
<b>4.2 Bedarfsorientierte Kundenangebote</b>								
Er/Sie kann...								
4.2.1	durch gezielte Fragestellungen Kundenbedürfnisse ermitteln (zB auch im Foyer, SB-Zone).							
4.2.2	Kunden über die betrieblichen angebotenen Produkte (auch On-lineprodukte) und Dienstleistungen informieren und diese erklären.							
4.2.3	Kunden bei der Auswahl von betrieblichen Standardprodukten und Dienstleistungen beraten und den Vertragsabschluss finalisieren.							
<b>4.3 Kontoprodukte</b>								
Er/Sie kann...								
4.3.1	die Basiskontoprodukte sowie zugehörige Karten (zB Debitkarten) erklären.							
4.3.2	Kunden über Besonderheiten der unterschiedlichen Produkte (wie Kosten, Konditionen, Leistungen) informieren.							
4.3.3	Kunden über die rechtlichen Bedingungen informieren.							
4.3.4	die unterschiedlichen Möglichkeiten einer gemeinsamen Kontoführung darstellen (zB Rechte der Zeichnungsberechtigten, und/oder Konto, Kontoverfügung).							
4.3.5	Kunden bei der Auswahl der Kontoprodukte beraten und den Abschluss finalisieren.							
4.3.6	die Auflösung von Konten unter Berücksichtigung der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben abwickeln (zB bei Tod des Kontoinhabers, bei Wechsel der Bank).							
4.3.7	Aufgaben der laufenden Kontoverwaltung durchführen (zB Karten nachbestellen, Sperren von Karten, Kontoüberwachung, GeoControl deaktivieren).							
<b>4.4 Spar- und Bausparprodukte</b>								

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

Er/Sie kann...									
4.4.1	die wichtigsten Spar- und Bausparprodukte erklären.								
4.4.2	Kunden über die rechtlichen Bedingungen informieren (zB Vertragsabschluss, Bindung, Vertragsauflösung).								
4.4.3	Kunden über Besonderheiten der unterschiedlichen Produkte (wie Kosten, Konditionen) informieren.								
4.4.4	den Abschluss bei Spar- und Bausparprodukten finalisieren.								
<b>4.5 Versicherungen</b>									
Er/Sie kann...									
4.5.1	die Basisversicherungsprodukte erklären.								
4.5.2	die relevanten rechtlichen Bestimmungen und Regulatorien (zB IDD) anwenden.								
4.5.3	über die rechtlichen Bedingungen informieren (zB Vertragsabschluss, Bindung, vorzeitige Vertragsauflösung).								
4.5.4	über Besonderheiten der unterschiedlichen Produkte (wie Kosten, Versicherungssteuer, Konditionen) informieren.								
4.5.5	erklären, wie der Auszahlungsbetrag (unter Berücksichtigung der Zinsen und KESt) berechnet wird.								
<b>4.6 Wertpapiere</b>									
Er/Sie kann...									
4.6.1	die Grundlagen des Wertpapiergeschäfts (zB Handelsplätze, Börsen, Indizes) erklären.								
4.6.2	die unterschiedlichen Wertpapierarten (zB Aktien, Anleihen, Fonds) erklären.								
4.6.3	mögliche Risiken beim Abschluss von Wertpapiergeschäften darstellen.								
4.6.4	die relevanten rechtlichen Bestimmungen und Regulatorien (zB MiFID I, MiFID II) erklären.								
4.6.5	einfache Factsheets bzw. Depotauszüge interpretieren.								
<b>4.7 Finanzierungsformen</b>									
Er/Sie kann...									
4.7.1	einen Überblick über die wichtigsten Finanzierungsformen (zB Konsum-, Wohnbaukredit, Darlehen) geben.								
4.7.2	die Grundlagen des Finanzierungsgeschäfts (zB fixe und variable Verzinsung, erforderliche Unterlagen, Haushaltsrechnung) erklären.								
4.7.3	die relevanten rechtlichen Bestimmungen und Regulatorien (zB HIKrG) erklären.								
4.7.4	bei der Antragstellung (zB für einen Kredit) unterstützen.								
4.7.5	eine Plausibilitätsprüfung bei einer Finanzierungsanfrage durchführen (zB Haushaltsrechnung, Einkommensanalyse).								

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

<b>5. Kompetenzbereich: Zahlungsverkehr</b>									
<b>5.1 Bargeldlose Transaktionen</b>									
Er/Sie kann...									
5.1.1	Online-, SEPA-Überweisungen und Zahlungsanweisungen abwickeln.								
5.1.2	Daueraufträge anlegen, ändern und löschen.								
5.1.3	Einzugsermächtigungen (SEPA-Lastschrift) erklären.								
5.1.4	Auslandsüberweisungen durchführen.								
5.1.5	Kunden über Besonderheiten bei Auslandsüberweisungen (wie Höhe der Spesen, Überweisungsdauer) informieren.								
5.1.6	verschiedene Arten von Schecks (zB Bankenschecks, Auslandschecks) unterscheiden.								
5.1.7	Reklamationen im Zahlungsverkehr abwickeln.								
<b>5.2 Bargeldtransaktionen - Kassa</b>									
Er/Sie kann...									
5.2.1	Bargeldgeschäfte (inkl. Valuten und Münzen) abwickeln.								
5.2.2	Zahlungseingänge und -ausgänge ordnungsgemäß erfassen.								
5.2.3	den Kassastand überprüfen.								
5.2.4	die organisatorischen Maßnahmen des Bargeldbestandes (zB Abfuhr, Bestellung) erklären.								
5.2.5	die relevanten rechtlichen Bestimmungen und Regulatorien (zB Geldwäschebestimmungen, Complaincerichtlinien) anwenden.								
<b>6. Kompetenzbereich: Office-Management</b>									
<b>6.1 Ausstattung des Arbeitsbereichs</b>									
Er/Sie kann...									
6.1.1	die übliche Ausstattung seines/ihrer Arbeitsbereichs kompetent verwenden (zB PC/Laptop, Drucker, Telefonanlage, Geldzählmaschinen, Überweisungsautomaten).								
6.1.2	die im Rahmen seiner/ihrer Tätigkeit auftretenden einfachen Probleme selbstständig lösen (zB Papierstau beseitigen).								
6.1.3	bei komplexen Problemen Maßnahmen entsprechend den betrieblichen Regelungen setzen.								
<b>6.2 Kommunikation</b>									
Er/Sie kann...									
6.2.1	die betrieblichen Kommunikationsvorgaben einhalten.								
6.2.2	Informationen sinngemäß erfassen, strukturieren, nötigenfalls bearbeiten und an den Empfänger/die Empfängerin weiterleiten (zB Erstellen von Gesprächsnotizen).								
6.2.3	betriebsinterne Informationen (zB Protokolle) aufbereiten.								
6.2.4	interne und externe Schriftverkehrsarbeiten (unter Berücksichtigung des Corporate Designs) erledigen.								

Pos.	Fertigkeiten und Kenntnisse lt. Ausbildungsvorschriften	½	1.	1 ½	2.	2 ½	3.	3 ½
6.2.5	Texte auf Rechtschreibung und Grammatik überprüfen.							
6.2.6	am Außenauftritt des Lehrbetriebs mitarbeiten (zB an Veranstaltungen mitwirken).							
<b>6.3</b>	<b>Posteingang und -ausgang</b>							
	Er/Sie kann...							
6.3.1	den Postein- und -ausgang bearbeiten (zB Postverteilung).							
6.3.2	E-Mails (unter Einhaltung der Vorgaben der DSGVO) bearbeiten (zB beantworten oder weiterleiten).							
<b>6.4</b>	<b>Terminmanagement</b>							
	Er/Sie kann...							
6.4.1	Termine und Terminänderungen koordinieren (zB unter Einsatz von Terminplanungsinstrumenten).							
6.4.2	Termine im betrieblichen Kalendersystem dokumentieren und verwalten.							
6.4.3	Informationen zu Terminen und entsprechend notwendige Unterlagen verschicken.							
<b>6.5</b>	<b>Besprechungen und Meetings</b>							
	Er/Sie kann...							
6.5.1	Raumreservierungen vornehmen und Räume vorbereiten.							
6.5.2	Unterlagen vorbereiten und aufbereiten.							
6.5.3	Besucher/innen und Gäste adäquat empfangen und betreuen.							
<b>6.6</b>	<b>Betriebliches Rechnungswesen</b>							
	Er/Sie kann...							
6.6.1	die Grundsätze unternehmerischen Denkens bei seinen/ihren Aufgaben berücksichtigen und kostenbewusst handeln.							
6.6.2	die Grundlagen des Rechnungswesens des Lehrbetriebs bei der Ausführung seiner/ihrer Aufgaben berücksichtigen.							
6.6.3	die Kriterien der Bearbeitung von üblichen Belegen des Lehrbetriebs (Zuordnung nach Datum, interner und externer Herkunft, Belegart), wie Eingangs- und Ausgangsrechnungen sowie Zahlungsbelege, sowie die Relevanz der Belege für die Verbuchung erklären.							
6.6.4	die Zusammensetzung der betrieblichen Kosten und deren Auswirkungen auf den wirtschaftlichen Erfolg des Ausbildungsbetriebs beschreiben und im Rahmen der betrieblichen Vorgaben an Maßnahmen mitwirken, die sich positiv auf den wirtschaftlichen Erfolg auswirken.							
<b>6.7</b>	<b>Beschaffung und Inventur</b>							
	Er/Sie kann...							
6.7.1	die Grundlagen des Beschaffungsprozesses (zB Bedarfsfeststellung, Bezugsquellenauswahl) des Lehrbetriebs darstellen und daran mitwirken (zB beim Einkauf des Büromaterials).							
6.7.2	die Notwendigkeit der Inventur und Arbeiten im Rahmen der Inventur erklären.							

Falls zutreffend, Angabe welche Berufsbildpositionen (BBP) über Kurse oder über Ausbildungsverbundmaßnahmen vermittelt werden:

BBP:			
von: bis:			
Kursunternehmen / Verbundbetrieb			

BBP:			
von: bis:			
Kursunternehmen / Verbundbetrieb			

**Zusätzliche Maßnahmen in der Ausbildung**

Nachhilfe			
Coaching/Mediation			
Kurse/Seminare/Workshops			
Prüfungsvorbereitung			

**Durchgeführte Abstimmungsgespräche**

	Datum	Unterschrift Ausbilder	Unterschrift Lehrling
1. Lehrjahr			
2. Lehrjahr			
3. Lehrjahr			
3 ½. Lehrjahr			