

Integriertes Lehrprogramm und Fortschrittstabelle

**Verwaltungsfachkraft Industrie
(Y11/2026)**

1. Berufsprofil

1.1. Berufsbild Verwaltungsfachkraft Industrie

Verwaltungsfachkräfte Industrie sind zentrale Akteure in Industrieunternehmen. Sie planen, steuern und kontrollieren kaufmännische Prozesse in Bereichen wie Materialwirtschaft, Vertrieb, Marketing, Personalwesen und Finanzbuchhaltung. Dabei agieren sie als Schnittstelle zwischen Produktion und Verwaltung und tragen wesentlich zur wirtschaftlichen Effizienz des Unternehmens bei.

Verwaltungsfachkräfte Industrie holen Angebote ein, vergleichen Lieferanten und geben Bestellungen auf. Sie beraten Kunden, begleiten Verkaufs- und Produktionsprozesse und führen Marktanalysen durch. Sie wirken bei der Personalplanung und Personalverwaltung mit. Sie führen Buchungen durch, kalkulieren Kosten und werten Kennzahlen aus und nutzen hierzu den Fortschritt der Digitalisierung und der Unterstützung durch KI.

1.2. Aufbau der Lehre und Zulassungskriterium

Die Lehrzeit umfasst in der Regel drei Ausbildungsjahre. Es besteht jedoch die Möglichkeit, aufgrund von besonderen fachlichen Kompetenzen, die Lehrdauer zu verkürzen. Das Zulassungskriterium wird festgelegt auf ein 4. bestandenes allgemeinbildendes Sekundarschuljahr oder ein bestandenes 5. berufliches Sekundarschuljahr, bzw. dem gleichgestellten Bildungsnachweisen.

1.3. Evaluation

Am Ende eines jeden Ausbildungsjahres werden (theoretische) Prüfungen in allen Kursen abgelegt. Zum Abschluss der Ausbildung wird zusätzlich zu den üblichen/allgemeinen Prüfungen eine praktische Abschlussprüfung (C-Prüfung) durchgeführt. Die Prüfungskommission der praktischen Gesellenprüfung setzt sich aus drei Personen zusammen: einem oder zwei Fachlehrern des Zentrums und einem oder zwei externen Fachpersonen.

1.4. Überbetriebliche Ausbildung

Zur Vermittlung praktischer Fertigkeiten, die Bestandteil der betrieblichen Ausbildung sind, kann das Institut für Aus- und Weiterbildung im Mittelstand und in kleinen und mittleren Unternehmen (IAWM) bei einem geeigneten Organisator eine überbetriebliche Ausbildung anbieten.

In der überbetrieblichen Ausbildung können bestimmte zusätzliche Fertigkeiten vermittelt und geübt werden, die einen Mehrwert für die Lehre und die spätere Ausübung des Berufs bieten.

Sollte der Ausbildungsbetrieb nicht alle wesentlichen Bereiche des Ausbildungsprogramms abdecken können, können die Auszubildenden und die Ausbildungsbetriebe dazu verpflichtet werden, eine Verbundausbildung zu absolvieren. Der Ausbildungsbegleiter legt in Absprache mit dem zuständigen Fachlehrer Dauer und Inhalte der Verbundausbildung fest. Verpflichtende überbetriebliche Ausbildungen und/oder Verbundausbildungen werden als Anlage zum Lehrvertrag festgelegt.

1.5. Entsendung zu einem anderen Organisator von Kursen

Wird kein geeigneter Kurs in der Deutschsprachigen Gemeinschaft angeboten, behält sich das IAWM das Recht vor, Lehrlinge zu einem anderen Organisator von Kursen zu entsenden. Ist dies der Fall, gelten die rechtlichen Bestimmungen sowie die Inhalte der Kursprogramme (inkl. überbetriebliche Ausbildungen) des Organisators der Kurse.

2. Integriertes Lehrprogramm

A. Fachkompetenzen

A.1. Allgemeine Berufskunde & Erste Hilfe

Zielformulierung
Die Auszubildenden ... <ul style="list-style-type: none">✓ identifizieren die Rechte und Pflichten in der Ausbildung und sind in der Lage ihre Rechte bei Bedarf einzufordern;✓ gestalten ihre Ausbildung selbstständig;✓ wenden Arbeitssicherheits- und Hygienebestimmungen am Arbeitsplatz an;✓ leisten im Bedarfsfall fachkompetent Erste Hilfe.
Kompetenzerwartungen
Die Auszubildenden... <ul style="list-style-type: none">• informieren sich über Leitbilder und Ziele ihres Unternehmens;• identifizieren Produkte und das Leistungsspektrum des Ausbildungsbetriebs;• erläutern Aufbau, Rechtsform und Struktur des Ausbildungsbetriebes;• halten Lehrvertrags- und Arbeitspflichten ein;• fordern Lehrvertrags- und Arbeitsrechte bei Bedarf ein;• beachten arbeits-, sozialrechtliche Vorschriften sowie die für den Ausbildungsbetrieb geltenden tariflichen Regelungen;• identifizieren allgemeine Gefahren am Arbeitsplatz und ergreifen Maßnahmen zu ihrer Vermeidung;• halten allgemeine Arbeitsschutz- und Sicherheitsbestimmungen ein und wenden sie an;• ergreifen Maßnahmen zur Ersten Hilfe;• wenden Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes an;• wenden die persönliche Schutzausrüstungen korrekt an;• setzen Sicherheitsvorrichtungen fachgerecht ein;• beachten gesetzliche Vorschriften in Bezug auf die Gerätesicherheit im Betrieb, in Bezug auf den Gebrauch von Geräten, sowie bei Gefahrenstoffen und Flüssigkeiten;• halten die Hygiene am Arbeitsplatz sowie die Bestimmungen bezüglich der Arbeitskleidung ein;• wenden ergonomische Grundregeln an und ergreifen Maßnahmen zur Erhaltung der Gesundheit und Leistungsfähigkeit.
Inhaltskontexte
<ul style="list-style-type: none">• der eigene Ausbildungsbetrieb und seine Position am Markt• Lehrvertragsrecht• gesetzliche und betriebliche Vorschriften und Regelungen• Jugendarbeitsschutz• allgemeine Gefahren am Arbeitsplatz• Maßnahmen zur Vermeidung allgemeiner Gefahren• allgemeine Arbeitsschutz- und Sicherheitsbestimmungen• Erste Hilfe

- Brandbekämpfung
- persönliche Schutzausrüstung
- Gefahrenstoffverordnung
- Produktsymbole
- Regeln der Arbeitshygiene
- ergonomische Grundregeln
- Heben von Lasten (Rückenschule)

A.2. Kommunikation und Teamarbeit

Zielformulierung
Die Auszubildenden ... <ul style="list-style-type: none"> ✓ wenden Kommunikationsstrategien an; ✓ wirken an kollegialer Zusammenarbeit mit.
Kompetenzerwartungen
Die Auszubildenden ... <ul style="list-style-type: none"> • unterscheiden verbale und nonverbale Kommunikationsformen und reflektieren deren Wirkung; • wenden grundlegende Kommunikationsmodelle situationsgerecht an; • interpretieren Körpersprache, Mimik und Gestik im Kommunikationsprozess; • identifizieren die Bedeutung von Kommunikation im beruflichen Alltag und wenden situationsgerechte Ausdrucksformen an. • nutzen aktiv Zuhörtechniken, Fragetechniken und Gesprächsführungsmethoden zur Gestaltung professioneller Dialoge; • reflektieren eigene Kommunikationsstile und passen diese an unterschiedliche berufliche Situationen und Gesprächspartner an; • identifizieren typische Konfliktursachen und -verläufe in sozialen und beruflichen Kontexten; • wenden geeignete Konfliktlösungsstrategien an; • reflektieren ihr eigenes Konfliktverhalten und entwickeln konstruktive Handlungsalternativen; • übernehmen Verantwortung in Gruppenprozessen und tragen zur konstruktiven Zusammenarbeit bei; • ordnen unterschiedliche Rollen und Dynamiken in Teams zu und gestalten diese aktiv mit; • zeigen Empathie, respektieren Vielfalt und lösen soziale Spannungen durch angemessene Kommunikations- und Kooperationsstrategie; • kommunizieren empathisch und adressatengerecht mit Kunden, Kollegen und Vorgesetzten; • wenden Strategien der Gesprächsführung situationsgerecht an; • kennen die Merkmale von konstruktivem Feedback und wenden diese in der Praxis an; • nehmen Feedback offen an, reflektieren es und leiten daraus Entwicklungsschritte ab; • unterscheiden zwischen sachlichem und persönlichem Feedback und kommunizieren wertschätzend; • kennen Modelle zur Teamrollenverteilung und können diese auf Teamsituationen anwenden; • beschreiben Phasen der Teamentwicklung und gestalten diese aktiv mit; • reflektieren ihre eigene Rolle im Team und tragen zur konstruktiven Zusammenarbeit bei;

- identifizieren die Bedeutung interdisziplinärer Kooperation für die Qualität beruflicher Prozesse;
- kommunizieren klar und respektvoll mit Kollegen und Vorgesetzten und tragen zur gemeinsamen Zielerreichung bei;
- nutzen Kommunikationsmittel und -formate effektiv zur Abstimmung im Team.

Inhaltskontexte

- Grundlagen der verbalen und nonverbalen Kommunikation
- Sender-Empfänger-Modell, Vier-Seiten-Modell nach Schulz von Thun
- Konfliktmanagement
- Moderation, Mediation, Ich-Botschaften
- Feedback geben und empfangen
- Teamrollen und Teamentwicklung

A.3. Organisation & Planung

Zielformulierung

Die Auszubildenden ...

- ✓ analysieren und optimieren Arbeitsabläufe;
- ✓ planen und verfolgen Ziele systematisch;
- ✓ setzen Ressourcen (Zeit, Personal, Material) effizient ein;
- ✓ strukturieren und koordinieren Projekte;
- ✓ setzen Prioritäten und gehen mit Störungen und Veränderungen flexibel um.

Kompetenzerwartungen

Die Auszubildenden ...

- berücksichtigen und gestalten Abläufe im betrieblichen Kontext;
- planen und koordinieren Termine und Abläufe effizient,
- führen Abrechnungen durch und bereiten Dokumente für die Buchhaltung auf;
- verwalten Akten und Dokumente strukturiert;
- organisieren Kommunikationswege mit externen Stellen;
- setzen Prioritäten und gehen mit Zeitdruck professionell um;
- wenden digitale Tools und Planungshilfen sicher an.

Inhaltskontexte

- Zeitmanagement
- Projektmanagement
- Termin- und Aufgabenkoordination
- Dokumenten- und Datenmanagement
- Rechnungswesen
- Grundlagen der Buchhaltung
- Aktenführung
- Datenbanken
- Archivierungsrichtlinien
- Kommunikation und Teamorganisation
- Planung von Arbeitsabläufen und Ressourcen
- Digitale Tools und KI

A.4. Betriebswirtschaftliche und volkswirtschaftliche Grundlagen

Zielformulierung
Die Auszubildenden ... <ul style="list-style-type: none">✓ berücksichtigen grundlegende wirtschaftliche mikro- und makroökonomische Prozesse bei Entscheidungen und Arbeitsabläufen;✓ berücksichtigen betriebliche Abläufe;✓ unterscheiden die verschiedenen betrieblichen Produkte und Dienstleistungen und erläutern deren Merkmale;✓ verfolgen Unternehmensziele;✓ berücksichtigen rechtliche Rahmenbedingungen;✓ analysieren Kostenstrukturen;✓ wenden Strategien zur Verwaltung von Kundendaten an;✓ wenden Strategien des Qualitätsmanagements an.
Kompetenzerwartungen
Die Auszubildenden ... <ul style="list-style-type: none">• berücksichtigen grundlegende wirtschaftliche Zusammenhänge;• wirken bei der Bewertung wirtschaftlicher Entscheidungen mit, in dem sie Kennzahlen analysieren;• analysieren Problemstellungen und entwickeln Problemlösestrategien;• recherchieren, strukturieren und bewerten wirtschaftlich relevante Informationen;• kommunizieren fachgerecht im wirtschaftlichen Kontext;• bereiten Argumente für Verhandlungen vor;• stellen wirtschaftliche Sachverhalte verständlich dar – schriftlich und mündlich;• entwickeln Maßnahmen zur Kundenbindung;• wirken bei der Umsetzung und Einhaltung des Qualitätsmanagements mit.
Inhaltskontexte
<ul style="list-style-type: none">• Beschaffung• Produktion, Produktionsfaktoren, Angebot, Nachfrage, Preisbildung, ...• Märkte, Wettbewerb, ...• Volkswirtschaftliche Quoten und Indikatoren• Ökonomische Erklärungsansätze• Grundverständnis von mikro- und makroökonomischen Zusammenhängen• Konjunkturprognosen• Bedürfnispyramide nach Maslow• Wirtschaftskreislauf• Absatz• Supply Chain Management• Kostenrechnung• Kosten-Nutzen-Analysen

A.5. IT & Digitalisierung

Zielformulierung
Die Auszubildenden ... <ul style="list-style-type: none">✓ wenden grundlegende IT-Kenntnisse bei der täglichen Arbeit an;✓ wenden digitale Werkzeuge in beruflichen Kontexten an;✓ wenden Prinzipien des Datenschutzes und der IT-Sicherheit an;✓ wenden Informations- und Recherchetechniken sicher und kritisch an;✓ gestalten digitale Zusammenarbeit.
Kompetenzerwartungen
Die Auszubildenden ... <ul style="list-style-type: none">• arbeiten routiniert mit den gängigen Office-Anwendungen (Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentation);• verwalten Dateien und Informationen strukturiert;• verwenden digitale Kommunikationsmittel (Kalender, Tools zu Videokonferenzen);• wenden die Grundprinzipien der DSGVO im Berufsalltag an;• respektieren digitale Sicherheitsmaßnahmen;• identifizieren zuverlässige digitale Quellen, um berufliche Informationen zu recherchieren;• führen Onlinerecherchen zielgerichtet durch und bewerten deren Ergebnisse;• nutzen digitale Lernangebote selbständig;• bringen sich effizient in digitale Arbeitsumgebungen ein (Projektplattformen, gemeinsame Dokumente);• gestalten Feedback und Kommunikation in digitalen Kontexten professionell;• arbeiten in hybriden Arbeitsformen aktiv mit.
Inhaltskontexte
<ul style="list-style-type: none">• Einführung in Office-Programme• Arbeiten mit KI• Kundendatenverwaltungssysteme• digitale Archivierung• IT-Sicherheit

A.6. Mathematik

Zielformulierung
Die Auszubildenden ... <ul style="list-style-type: none">✓ wenden allgemeine mathematische Grundkompetenzen im beruflichen Kontext an;✓ entwickeln logisches Denken und Problemlösefähigkeit.
Kompetenzerwartungen
Die Auszubildenden ... <ul style="list-style-type: none">• führen die Grundrechenarten sicher und fehlerfrei aus;• berechnen Dezimalzahlen, Brüche und Prozente;• setzen Kopf- und Schriftrechnen situationsgerecht ein;• erstellen Tabellen und Diagramme;• berechnen und vergleichen Kennzahlen;• interpretieren Tabellen und Diagramme und ziehen sie in Verwaltungsentscheidungen mit ein;• wenden den Dreisatz sicher an;• analysieren und lösen mathematische Probleme strukturiert;• argumentieren und begründen die Auswahl von Rechenwegen.

Inhaltskontexte

- Grundbegriffe der Statistik
- Tabellenkalkulation
- Kennzahlenanalyse
- Kenntnisse der Grundrechenoperationen der Mathematik
- Mathematik in der Finanzverwaltung

A.7. Deutsch

Zielformulierung

Die Auszubildenden ...

- ✓ verfassen formgerechte Texte (E-Mail, Berichte, Protokolle und Informationsschreiben);
- ✓ lesen und verstehen berufsspezifische Texte;
- ✓ verwenden relevante Fachbegriffe im richtigen Kontext.

Kompetenzerwartungen

Die Auszubildenden ...

- formulieren klar, höflich und professionell;
- wenden Gesprächsstrategien an;
- erstellen Protokolle, Berichte und Gesprächsnotizen;
- füllen Formulare und Dokumente korrekt aus;
- achten auf korrekte Rechtschreibung, Grammatik und Zeichensetzung;
- strukturieren Texte übersichtlich und logisch;
- entnehmen Texten im beruflichen Kontext gezielte Informationen und wenden diese an;
- vergleichen und bewerten verschiedene Textsorten und Quellen;
- vereinfachen sprachlich komplexe Inhalte;
- reflektieren einen angemessenen Sprachgebrauch in unterschiedlichen beruflichen Situationen;
- erklären Stärken und Schwächen ihrer sprachlichen Ausdrucksfähigkeit;
- nutzen Rückmeldungen zur Verbesserung ihrer Kommunikation;
- wenden Strategien zur Selbstkorrektur und Weiterentwicklung an.

Inhaltskontexte

- Grundwortschatz der Bürokommunikation
- Telefongespräche und E-Mails
- Gesprächsführung in Konfliktsituationen
- fachspezifischer Wortschatz in Bezug auf betriebswirtschaftliche Faktoren und branchenspezifische/betriebliche Fachsprache
- Umgang mit Beschwerden und sensiblen Anliegen
- Protokolle, Berichte und Gesprächsnotizen
- Verwaltungsvorschriften, Richtlinie und interne Mitteilungen
- Kundeninformationen, Broschüren und Formulare
- Feedbackkultur

A.8. Französisch

Ziel des Unterrichts ist das Erreichen des Niveaus B1 gemäß des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen.

Zielformulierung
<p>Die Auszubildenden ...</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ kommunizieren professionell mit französischsprachigen Kunden, Kollegen und Betrieben; ✓ bewältigen berufliche Situationen sprachlich sicher und angemessen; ✓ drücken sich in typischen Verwaltungskontexten verständlich aus.
Kompetenzerwartungen
<p>Die Auszubildenden ...</p> <ul style="list-style-type: none"> • führen einfache Gespräche mit Kunden und Kollegen (Begrüßung, Terminvereinbarung, Auskünfte geben); • reagieren auf (häufige) Fragen und Anliegen angemessen; • drücken sich verständlich und höflich aus; • verfassen einfache Mails und Mitteilungen • füllen Formulare korrekt aus; • verfassen kurze berufliche Texte; • wenden standardisierte Textbausteine sicher an; • lesen und verstehen fachliche Dokumente; • wenden Fachwortschatz aus Verwaltung und Industrie an; • unterscheiden zwischen Alltagssprache und Fachsprache; • kommunizieren sprachlich sensibel mit Kunden, Vorgesetzten und Kollegen; • berücksichtigen ggf. kulturelle Besonderheiten; • überwinden Unsicherheiten im Sprachgebrauch selbstständig (durch Nachfragen oder Hilfsmittel).
Inhaltskontexte
<ul style="list-style-type: none"> • Grundwortschatz der Bürokommunikation • Telefongespräche und E-Mails • Fachbegriffe aus der Industrie

A.9. Englisch

Ziel des Unterrichts ist das Erreichen des Niveaus A2 gemäß des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen.

Zielformulierung
<p>Die Auszubildenden ...</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ kommunizieren professionell mit englischsprachigen Kunden und Kollegen; ✓ bewältigen berufliche Situationen sprachlich sicher und angemessen; ✓ drücken sich in typischen Verwaltungskontexten verständlich aus.
Kompetenzerwartungen
<p>Die Auszubildenden ...</p> <ul style="list-style-type: none"> • führen einfache Gespräche mit Kunden (Begrüßung, Terminvereinbarung, Auskünfte geben); • reagieren auf häufige Fragen und Anliegen angemessen; • drücken sich verständlich und höflich aus; • verfassen einfache Mails und Mitteilungen • verfassen kurze berufliche Texte (Mails, Informationsschreiben); • wenden standardisierte Textbausteine sicher an; • lesen und verstehen berufsspezifische Dokumente; • wenden Fachwortschatz aus Verwaltung und Industrie an; • unterscheiden zwischen Alltagssprache und Fachsprache;

- kommunizieren sprachlich sensibel;
- überwinden Unsicherheiten im Sprachgebrauch selbstständig (durch Nachfragen oder Hilfsmittel).

Inhaltskontexte

- Grundwortschatz der Bürokommunikation
- Telefongespräche und E-Mails
- Fachbegriffe aus der Industrie

A.10. Marketing

Zielformulierung

Die Auszubildenden ...

- ✓ wirken an der Erstellung eines Marketingkonzepts mit;
- ✓ strukturieren ihre Arbeitsschritte mit Hilfe der Methoden des Projektmanagements;
- ✓ wirken bei der Marktforschung mit.

Kompetenzerwartungen

Die Auszubildenden ...

- führen eine Marktanalyse durch;
- legen Marketingziele fest unter Berücksichtigung ihres Einflusses auf die Preispolitik, Produktpolitik und Kommunikationspolitik;
- wirken bei der kundenorientierten Vermarktung von Produkten und Dienstleistungen mit;
- werten Ergebnisse des betrieblichen Marketings anhand von Kennzahlen aus;
- reflektieren Entscheidungen und Vorgehen und leiten Verbesserungsvorschläge ab.

Inhaltskontexte

- Zielgruppen
- Marktsegmente
- Wettbewerbssituation
- Portfolioanalyse
- SWOT-Analyse
- Marketing-Mix
- Arbeiten mit KI

A.11. Personalverwaltung

Zielformulierung

Die Auszubildenden ...

- ✓ wirken bei der Personalbeschaffung mit;
- ✓ wirken bei der Personalentwicklung mit;
- ✓ berücksichtigen Prinzipien und Richtlinien der Arbeits- und Sozialgesetzgebung;
- ✓ verwalten Personalakten;
- ✓ wirken bei Beendigungen von Arbeitsverhältnissen mit.

Kompetenzerwartungen

Die Auszubildenden ...

- entwerfen Stellenbeschreibungen;
- gestalten Stellenausschreibungen;
- organisieren Auswahl- und Einstellungsverfahren mit;
- berücksichtigen die Grundlagen des belgischen Arbeitsrechts;

- berücksichtigen die Vorgaben der zuständigen paritätischen Kommission;
- unterscheiden verschiedene Arbeitszeitmodelle und deren Vor- und Nachteile;
- bereiten Arbeitsverträge vor;
- erstellen Einsatz- und Schichtpläne;
- führen Personalakten;
- verfassen Abmahnungen und Kündigungsschreiben;
- verfassen Arbeitszeugnisse.

Inhaltskontexte

- Möglichkeiten der Personalbeschaffung und Instrumente der Personalauswahl
- Grundlagen des Arbeits- und Sozialrechts.

B. Bewertungs- und Stundenraster Y11/2026 Verwaltungsfachkraft Industrie

Stunden- und Punkteverteilung der integrierten Kenntnisse in der Lehre

KURSE	1. JAHR				2. JAHR				3. JAHR				TOTAL	
	Std.	Punkte			Std.	Punkte			Std.	Punkte			Std.	Punkte
		Jahr	Prüf.	Total		Jahr	Prüf.	Total		Jahr	Prüf.	Total		
1 Allgemeine Berufskunde & Erste Hilfe	30	10	10	20	0	0	0	0	0	0	0	0	30	20
2 Kommunikation & Teamarbeit	46	40	40	80	30	30	30	60	30	20	30	60	106	200
3. Organisation & Planung	50	50	50	100	42	30	30	60	28	30	30	60	120	220
4. Betriebswirtschaftliche & volkswirtschaftliche Grundlagen	30	30	30	60	20	20	20	40	20	20	20	40	70	140
5. IT & Digitalisierung	60	50	50	100	0	0	0	0	0	0	0	0	60	100
6. Mathematik	36	30	30	60	32	30	30	60	32	30	30	60	100	180
7. Deutsch	36	30	30	60	32	30	30	60	32	30	30	60	100	180
8. Französisch	36	30	30	60	32	30	30	60	32	30	30	60	100	180
9. Englisch	36	30	30	60	32	30	30	60	32	30	30	60	100	180
10. Marketing	0	0	0	0	50	50	50	100	50	50	50	100	100	200
11. Personalverwaltung	0	0	0	0	50	50	50	100	50	50	50	100	100	200
TOTAL	<u>360</u>	300	300	600	<u>320</u>	300	300	600	<u>320</u>	300	300	600	<u>1000</u>	1800

C. Fortschrittstabelle

Betriebliche Ausbildung

Verwaltungsfachkraft Industrie/Y11

Nachfolgende Aspekte stellen die Lernziele dar, die im Rahmen der betrieblichen Ausbildung durch die Auszubildenden zu erreichen sind.

- Demnach wird die Fortschrittstabelle einerseits zum Zeitpunkt der Betriebsanerkennung genutzt, um sicherzustellen, dass der Ausbildungsbetrieb diese Kompetenzen in einem ausreichenden Maße vermittelt.
- Andererseits wird sie im Laufe der Ausbildung genutzt, um die Fortschritte des Auszubildenden zu dokumentieren und zu evaluieren. Betrieb/Ausbilder und Auszubildende nutzen die Spalte rechts, um erreichte Kompetenzen anzukreuzen. Eventuelle Kommentare können durch Betrieb/Ausbilder oder Auszubildender im dafür vorgesehenen Feld zusätzlich vermerkt werden.

<u>FERTIGKEITEN IM BETRIEB</u>	Betrieb/Ausbilder und Auszubildender (ankreuzen)	
	Betrieb	Auszubildender
A Integrierte Kenntnisse		
A.1. Allgemeine Berufskunde		
Auszubildende...		
• identifizieren die Rechte und Pflichten in der Ausbildung und sind in der Lage ihre Rechte bei Bedarf einzufordern;		
• gestalten ihre Ausbildung selbstständig;		
• wenden Arbeitssicherheits- und Hygienebestimmungen am Arbeitsplatz an;		
• leisten im Bedarfsfall fachkompetent Erste Hilfe.		
Ggf. Kommentare von Betrieb/Ausbilder und/oder Auszubildender		

A.2. Kommunikation und Teamarbeit		
Auszubildende ...		
• wenden kommunikative Kompetenzen im beruflichen Kontext an;		
• handeln teamorientiert und beteiligen sich an sozialer Interaktion;		
• wenden Kommunikationsstrategien in medizinischen Situationen an;		
• wirken an interdisziplinärer Zusammenarbeit mit.		
Ggf. Kommentare von Betrieb/Ausbilder und/oder Auszubildender		
A.3. Organisation und Planung		
Auszubildende...		
• analysieren und optimieren Arbeitsabläufe;		
• planen und verfolgen Ziele systematisch;		
• setzen Ressourcen (Zeit, Personal, Material) effizient ein;		
• strukturieren und koordinieren Projekte;		
• setzen Prioritäten und gehen mit Störungen und Veränderungen flexibel um.		
Ggf. Kommentare von Betrieb/Ausbilder und/oder Auszubildender		
A.4. Betriebswirtschaftliche und volkswirtschaftliche Grundlagen		
Auszubildende ...		
• berücksichtigen grundlegende wirtschaftliche mikro- und makroökonomische Prozesse bei Entscheidungen und Arbeitsabläufen;		
• berücksichtigen betriebliche Abläufe;		
• unterscheiden die verschiedenen betrieblichen Produkte und Dienstleistungen und erläutern deren Merkmale;		
• verfolgen Unternehmensziele;		

• berücksichtigen rechtliche Rahmenbedingungen;		
• analysieren Kostenstrukturen;		
• wenden Strategien zur Verwaltung von Kundendaten an;		
• wenden Strategien des Qualitätsmanagements an		
Ggf. Kommentare von Betrieb/Ausbilder und/oder Auszubildender		
A Integrierte Kenntnisse		
A.5 IT & Digitalisierung		
Auszubildende...		
• wenden grundlegende IT-Kenntnisse bei der täglichen Arbeit an	•	•
• bedienen digitale medizinische Anwendungen fachgerecht;		
• wenden digitale Werkzeuge in beruflichen Kontexten an;		
• wenden Prinzipien des Datenschutzes und der IT-Sicherheit an;		
• wenden Informations- und Recherchetechniken kritisch an;		
• gestalten digitale Zusammenarbeit.		
Ggf. Kommentare von Betrieb/Ausbilder und/oder Auszubildender		
A.6. Mathematik		
Auszubildende ...		
• wenden allgemeine mathematische Grundkompetenzen im beruflichen Kontext an;		
• entwickeln logisches Denken und Problemlösefähigkeit.		
Ggf. Kommentare von Betrieb/Ausbilder und/oder Auszubildender		

A.7. Deutsch		
Auszubildende...		
• verfassen formgerechte Texte (E-Mail, Berichte, Protokolle und Informationsschreiben);		
• lesen und verstehen berufsspezifische Texte;		
• verwenden relevante Fachbegriffe im richtigen Kontext.		
Ggf. Kommentare von Betrieb/Ausbilder und/oder Auszubildender		
A.8. Französisch		
Auszubildende ...		
• kommunizieren professionell mit französischsprachigen Kunden, Kollegen und Betrieben;		
• bewältigen berufliche Situationen sprachlich sicher und angemessen;		
• drücken sich in typischen Verwaltungskontexten verständlich aus.		
Ggf. Kommentare von Betrieb/Ausbilder und/oder Auszubildender		

A.9. Englisch		
Auszubildende ...		
• kommunizieren professionell mit englischsprachigen Kunden und Kollegen;		
• bewältigen berufliche Situationen sprachlich sicher und angemessen;		
• drücken sich in typischen Verwaltungskontexten verständlich aus.		
Ggf. Kommentare von Betrieb/Ausbilder und/oder Auszubildender		
A.10. Marketing		
Auszubildende...		
• wirken an der Erstellung eines Marketingkonzepts mit;		
• strukturieren ihre Arbeitsschritte mit Hilfe der Methoden des Projektmanagements;		
• wirken bei der Marktforschung mit.		
Ggf. Kommentare von Betrieb/Ausbilder und/oder Auszubildender		

A.11. Personalplanung		
Auszubildende ...		
• wirken bei der Personalbeschaffung mit;		
• wirken bei der Personalentwicklung mit;		
• berücksichtigen Prinzipien und Richtlinien der Arbeits- und Sozialgesetzgebung;		
• verwalten Personalakten;		
• wirken bei Beendigungen von Arbeitsverhältnissen mit.		
Ggf. Kommentare von Betrieb/Ausbilder und/oder Auszubildender		

Fortschrittstabelle ausfüllen	Datum der letzten Überprüfung	Unterschrift des Lehrmeisters/Ausbilders
1. Lehrjahr		
2. Lehrjahr		
3. Lehrjahr		