

## LEHRZEIT:

3 Jahre

## LEHRBETRIEBE:

Einrichtungen der öffentlichen Sicherheitsverwaltung

## KOMPETENZBEREICHE:

Das Berufsbild ist in **Kompetenzbereiche** gegliedert.

fachübergreifende Kompetenzbereiche	fachliche Kompetenzbereiche
<ul style="list-style-type: none"><li>• Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld</li><li>• Qualitätsorientiertes, sicheres und nachhaltiges Arbeiten</li><li>• Digitales Arbeiten</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sicherheitsverwaltung</li><li>• Beschaffung, Inventar- und Materialverwaltung</li><li>• Öffentliches Rechnungswesen</li><li>• Öffentlichkeitsarbeit</li><li>• Office-Management</li></ul>

Mit der Ausbildung im Lehrberuf Assistent/Assistentin in der Sicherheitsverwaltung kann ab 1. Mai 2020 begonnen werden. Die Ausbildungsordnung finden Sie im Internet unter: <https://www.bmdw.gv.at/Themen/Lehre-und-Berufsausbildung/lexicon.html>

## Im Rahmen der betrieblichen Ausbildung sind folgende zentralen fachlichen Ausbildungsziele zu erreichen:

### Sicherheitsverwaltung

- in den internen und externen Datenbanken und Informationssystemen nach Gesetzen, Judikatur, Erlässen und Dienstanweisungen suchen
- Verfahrensanordnungen und Ladungen verfassen
- Akteneinsichten vorbereiten
- Kunden\* im Rahmen des ihm/ihr übertragenen Aufgabenbereichs beraten und unterstützen
- Akten richtig ordnen und an zuständige Stellen übermitteln
- Rechtskraftmitteilungen an die zuständige Behörde übermitteln
- Referenten bei Einvernahmen unterstützen
- Schriftstücke erstellen und bearbeiten
- die örtlich und sachlich zuständigen Behörden kontaktieren und Informationen einholen
- Kunden\* bei der Wahrung ihrer Rechte und Einhaltung ihrer Pflichten auf Grundlage seines/ihrer Wissens um die Strukturen und Organisationseinheiten des öffentlichen Sicherheitswesens unterstützen
- Diversity Communication Skills einsetzen

## **Beschaffung**

- Bedarf an Inventargegenständen oder Material ermitteln
- Angebote vergleichen
- Bestellungen durchführen
- Waren annehmen
- Rechnungen kontrollieren
- mit mangelhaften Lieferungen und Leistungen umgehen
- Waren inventarisieren und Material verwalten

## **Öffentliches Rechnungswesen**

- die Grundsätze des unternehmerischen Denkens bei seinen/ihren Aufgaben berücksichtigen und kostenbewusst handeln
- Belege für die Verbuchung vorbereiten
- am Zahlungsverkehr mitwirken
- Daten für die Kennzahlenerstellung erfassen und Statistiken aufbereiten

## **Öffentlichkeitsarbeit**

- an der Gestaltung von Kommunikationsmitteln des Lehrbetriebs mitarbeiten
- am Außenauftritt des Lehrbetriebs mitwirken

## **Office Management**

- Ausstattung des Arbeitsbereichs kompetent nutzen
- Informationen sinngemäß erfassen, strukturieren und nötigenfalls bearbeiten
- Auskünfte geben und einholen
- Schriftverkehrsarbeiten erledigen
- Posteingang und -ausgang bearbeiten
- Termine, Besprechungen und Meetings organisieren
- bei der Organisation von Dienstreisen mitwirken
- Kassa führen

## **Im Rahmen der betrieblichen Ausbildung sind folgende zentralen fachübergreifenden Ausbildungsziele zu erreichen:**

### **Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld**

- innerhalb der betrieblichen Aufbau- und Ablauforganisation agieren
- Leistungsspektrum und Eckdaten des Lehrbetriebs darstellen
- wesentliche Merkmale der Branche darstellen
- Aufgaben selbstorganisiert, lösungsorientiert und situationsgerecht bearbeiten
- projektbezogen arbeiten
- zielgruppengerecht kommunizieren
- kundenorientiert\* agieren

### **Qualitätsorientiertes, sicheres und nachhaltiges Arbeiten**

- qualitätsorientiert arbeiten
- gesundheitsschonend und sicher arbeiten
- nachhaltig und ressourcenschonend handeln

### **Digitales Arbeiten**

- Software und weitere digitale Anwendungen verwenden
- digital kommunizieren
- Dateien und Ablagen organisieren
- Informationen suchen und beschaffen
- Daten und Informationen bewerten und auswählen
- Datensicherheit und Datenschutz bei den jeweiligen Aufgaben beachten

\* Unter Kunden werden sämtliche Adressaten des Aufgabenbereichs des Lehrbetriebs verstanden, zB Parteien, Bürger, andere Organisationseinheiten.