

Was ist neu?

▪ Das Berufsbild ist anders formuliert:

statt Schlagworten (zB einschlägige Schriftverkehrsarbeiten, Grundkenntnisse über den Datenschutz, Arbeiten mit Formularen und Vordrucken) wird der „Ausbildungsplan“ für den Betrieb kompetenzorientiert formuliert.

Was heißt kompetenzorientiert formuliert?

Das Berufsbild beschreibt, welche Kompetenzen der Lehrling im Rahmen der Ausbildung zu erwerben hat. Das heißt,

- **welche Aufgaben** der Lehrling ausführen kann,
- auf Basis welcher **Kenntnisse** er/sie das kann (wenn das zur Spezifizierung bzw. besseren Veranschaulichung geboten ist) und
- **in welchem Grad der Eigenständigkeit und Verantwortungsübernahme** er es tut (selbständig, mitwirken etc.), sofern dies aus der Tätigkeitsbeschreibung nicht logisch ersichtlich ist.

▪ Das Berufsbild ist in Kompetenzbereiche gegliedert:

fachübergreifende Kompetenzbereiche	fachliche Kompetenzbereiche
<ul style="list-style-type: none">• Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld• Qualitätsorientiertes, sicheres und nachhaltiges Arbeiten• Digitales Arbeiten	<ul style="list-style-type: none">• Facility-Management• Gestaltung betrieblicher Wohn- und Funktionsbereiche• Beschaffung• Office-Management• Betriebliches Rechnungswesen

Mit der Ausbildung im Lehrberuf Betriebsdienstleister/Betriebsdienstleisterin 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>

Wesentliche inhaltliche Änderungen/Neuerungen zur bisherigen Ausbildungsordnung sind grau hervorgehoben.

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

Facility-Management

- betriebliche Ausstattung auf Vollständigkeit, Beschädigungen und Mängel überprüfen
- die Ergebnisse der Überprüfung dokumentieren und ggf. geeignete Maßnahmen setzen
- bei der Erstellung von Reinigungs- und Hygienekonzepten mitwirken
- bei der Planung der Reinigung mitwirken und die Reinigung überwachen
- Dokumentationen im Bereich Reinigung und Hygiene umsetzen
- das Schädlingsmonitoring durchführen bzw. überwachen
- Sicherheitsrisiken erkennen und Maßnahmen zu deren Behebung setzen
- Sicherheitseinrichtungen überprüfen
- an der Erstellung von Sicherheitsdokumentationen mitwirken
- Personalschulungen konzipieren und organisieren
- bei der Vor- und Nachbereitung sowie bei der Durchführung von Maßnahmen zur Personalschulung mitwirken

Gestaltung betrieblicher Wohn- und Funktionsbereiche

- anlass- und zielgruppenbezogene Gestaltung betrieblicher Wohn- und Funktionsbereiche planen
- die Gestaltung betrieblicher Wohn- und Funktionsbereiche betreuen und daran mitwirken
- Instrumente (zB Fragebögen für Kundenanregungen und -wünsche) konzipieren
- Kundenanregungen und -wünsche bei der Gestaltung berücksichtigen
- an der Konzepterstellung für Veranstaltungen und andere Aktivitäten mitarbeiten
- Veranstaltungen administrativ abwickeln
- anlass- und zielgruppenbezogene Gestaltung betrieblicher Wohn- und Funktionsbereiche auf Basis von Vorgaben beurteilen

Beschaffung

- Warenbestand ermitteln
- Bestellmengen vorschlagen bzw. ermitteln
- Dienstleistungsbedarf ermitteln
- Anfragen tätigen und Angebote einholen
- Angebote vergleichen
- bei Bestellungen und Beauftragungen mitwirken
- Waren an- und übernehmen
- mit mangelhaften Lieferungen und Leistungen umgehen
- Einlagerungen vornehmen
- Lagerbestände kontrollieren
- Arbeiten im Rahmen der Inventur durchführen

Office Management

- Informationen sinngemäß erfassen, strukturieren und nötigenfalls bearbeiten
- Auskünfte geben und einholen
- Schriftverkehrsarbeiten erledigen
- Termine und Terminänderungen koordinieren
- Terminpläne erarbeiten bzw. überarbeiten
- Besprechungen und Meetings organisieren

Betriebliches Rechnungswesen

- die Grundsätze des unternehmerischen Denkens bei seinen/ihren Aufgaben berücksichtigen und kostenbewusst handeln
- Belege bearbeiten und für die Verbuchung vorbereiten
- am betrieblichen Zahlungsverkehr mitwirken
- Kassa führen
- einfache Kennzahlen ermitteln und Statistiken aufbereiten

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 Arbeiten beachten

* Unter Kunden werden sämtliche Adressaten der betrieblichen Leistung verstanden.

Gegenüberstellung wesentlicher Ausbildungsinhalte alt – neu im Bereich Buchführung

Bisherige Inhalte:

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
4.3.1	Grundkenntnisse über Aufgaben und Funktion des betrieblichen Rechnungswesens	Kenntnis der Aufgaben und Funktion des betrieblichen Rechnungswesens	
4.3.2	–	Grundkenntnisse über rechnergestützte Abläufe im betrieblichen Rechnungswesen	Kenntnis der rechnergestützten Abläufe im betrieblichen Rechnungswesen
4.3.6	Vorbereiten von Unterlagen für die Verrechnung		–
4.4.2	Grundkenntnisse über Kassaführung und Kassabuch	Kenntnis der Kassaführung	
4.5.1	Grundkenntnisse über die betriebliche Buchführung und die betrieblichen Buchungsunterlagen	–	–
4.5.2	Grundkenntnisse über Buchungen und Kontierungen; Durchführen einfacher, einschlägiger Arbeiten	Betriebliche Buchungsarbeiten und Erstellen von Auswertungen und Statistiken	
4.5.3	–	Kenntnis des Einheitskontenrahmens	

Neue Inhalte:

Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
8.1.1 die Grundsätze des unternehmerischen Denkens bei seinen/ihren Aufgaben berücksichtigen und kostenbewusst handeln.			
8.1.2 die Grundlagen des Rechnungswesens des Lehrbetriebs bei der Ausführung seiner/ihrer Aufgaben berücksichtigen.			
8.1.3 das betriebliche Verfahren zur Erfolgsermittlung in seinen Grundzügen darstellen.			
8.2.1 Belege auf Richtigkeit und Vollständigkeit prüfen.			
8.2.2 übliche Belege des Lehrbetriebs, wie Eingangsrechnungen sowie Zahlungsbelege, nach verschiedenen Kriterien bearbeiten (Zuordnung nach Datum, interner und externer Herkunft, Belegart) und für die Verbuchung vorbereiten (zB sortieren, vorkontieren).			