

Ausbildungsdokumentation

für den Lehrberuf Assistent/Assistentin in der
Sicherheitsverwaltung nach der Ausbildungsordnung
BGBI. I Nr. 32/2018

Lehrbetrieb: _____

Ausbilder/in: _____

Lehrling: _____

Beginn der Ausbildung: _____ Ende der Ausbildung: _____

Hinweise:

Ausbildungstipps, praxistaugliche Methoden und Best-Practice-Beispiele finden Sie im Tool 2 des Ausbildungsleitfadens unter:

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

Ein Video zu den Ausbildungsleitfäden ist unter folgendem Link abrufbar:

<https://www.youtube.com/watch?v=ag1kWHhKjyg>

Durchgeführte Feedback-Gespräche zum Ausbildungsstand:

1. Lehrjahr

Feedback-Gespräch	Datum	Unterschrift Lehrling	Unterschrift Ausbilder/in	✓

Weiteres Feedback-Gespräch	Datum	Unterschrift Lehrling	Unterschrift Ausbilder/in	✓

Anmerkungen	
-------------	--

2. Lehrjahr

Feedback-Gespräch	Datum	Unterschrift Lehrling	Unterschrift Ausbilder/in	✓

Weiteres Feedback-Gespräch	Datum	Unterschrift Lehrling	Unterschrift Ausbilder/in	✓

Anmerkungen	
-------------	--

3. Lehrjahr

Feedback-Gespräch	Datum	Unterschrift Lehrling	Unterschrift Ausbilder/in	✓

Weiteres Feedback-Gespräch	Datum	Unterschrift Lehrling	Unterschrift Ausbilder/in	✓

Anmerkungen	
-------------	--



Infobox:

Auf den folgenden Seiten finden Sie zu jedem **Kompetenzbereich** die **Ausbildungsziele** und die dazugehörigen **Ausbildungsinhalte**.



Hinweis:

Erstreckt sich ein Ausbildungsinhalt über mehrere Lehrjahre, ist die Ausbildung im ersten angeführten Lehrjahr zu beginnen und spätestens im letzten angeführten Lehrjahr abzuschließen. Jeder Lehrbetrieb hat unterschiedliche Prioritäten. Der Ausbildungsleitfaden und die im Rahmen des Berufsbilds angeführten Beispiele sollen als Orientierung bzw. Anregung dienen, die nach Tätigkeit und betrieblichen Anforderungen gestaltet werden können.

Erklärung:

- Für jeden absolvierten **Ausbildungsinhalt** können **Häkchen** in den **weißen Feldern** gesetzt werden.
- Ist ein **Feld grau** gefärbt, bedeutet dies, dass der **Ausbildungsinhalt** in diesem **Lehrjahr** nicht relevant bzw. nicht auszubilden ist.

Beispiele:

Zielgruppengerechte Kommunikation	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Der Lehrling kann...	✓	✓	✓
mit verschiedenen Zielgruppen kommunizieren und sich dabei betriebsadäquat verhalten.			

Ausstattung des Arbeitsbereichs	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Der Lehrling kann...	✓	✓	✓
die übliche Ausstattung seines Arbeitsbereichs kompetent verwenden.			

Kompetenzbereich

Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld

Aufbau- und Ablauforganisation des Lehrbetriebs	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Der Lehrling kann...	✓	✓	✓
sich in den Räumlichkeiten des Lehrbetriebs zurechtfinden.			
die wesentlichen Aufgaben der verschiedenen Bereiche des Lehrbetriebs erklären.			
die Zusammenhänge der einzelnen Bereiche und Prozesse des Lehrbetriebs darstellen.			
die wichtigsten Verantwortlichen nennen und seine/ihre Ansprechpartner/innen im Lehrbetrieb erreichen.			
die Vorgaben der Ablauforganisation und des Prozessmanagements des Lehrbetriebs bei der Erfüllung seiner/ihrer Aufgaben berücksichtigen.			
das politische Umfeld der öffentlichen Verwaltung erklären.			
Leistungsspektrum und Eckdaten des Lehrbetriebs	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Der Lehrling kann...	✓	✓	✓
das Leistungsangebot des Lehrbetriebs beschreiben.			
das Leitbild bzw. Ziele des Lehrbetriebs erklären.			
die Struktur des Lehrbetriebs beschreiben.			
Branche des Lehrbetriebs	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Der Lehrling kann...	✓	✓	✓
einen Überblick über die Branche des Lehrbetriebs geben.			
die Position des Lehrbetriebs in der Branche darstellen.			
zentrale Aufgaben der österreichischen Sozialpartner darstellen.			

Ziel und Inhalte der Ausbildung sowie Weiterbildungsmöglichkeiten	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Der Lehrling kann...	✓	✓	✓
den Ablauf seiner/ihrer Ausbildung im Lehrbetrieb erklären.			
Grundlagen der Lehrlingsausbildung erklären.			
die Notwendigkeit der lebenslangen Weiterbildung erkennen und sich mit konkreten Weiterbildungsangeboten auseinandersetzen.			
Rechte, Pflichten und Arbeitsverhalten	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Der Lehrling kann...	✓	✓	✓
auf Basis der gesetzlichen Rechte und Pflichten als Lehrling seine/ihre Aufgaben erfüllen.			
Arbeitsgrundsätze wie Sorgfalt, Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Pünktlichkeit etc. einhalten und sich mit seinen/ihren Aufgaben im Lehrbetrieb identifizieren.			
sich nach den Vorgaben des Lehrbetriebs verhalten.			
eine Lohn- oder Gehaltsabrechnung interpretieren.			
die für ihn/sie relevanten Bestimmungen des KJBG (minderjährige Lehrlinge) bzw. des AZG und ARG (erwachsene Lehrlinge) und des GIBG grundlegend verstehen.			
Selbstorganisierte, lösungsorientierte und situationsgerechte Aufgabenbearbeitung	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Der Lehrling kann...	✓	✓	✓
seine/ihre Aufgaben selbst organisieren und sie nach Prioritäten reihen.			
den Zeitaufwand für seine/ihre Aufgaben abschätzen und diese zeitgerecht durchführen.			
sich auf wechselnde Situationen einstellen und auf geänderte Herausforderungen mit der notwendigen Flexibilität reagieren.			
Lösungen für aktuell auftretende Problemstellungen entwickeln und Entscheidungen im vom Lehrbetrieb vorgegebenen Rahmen treffen.			
in Konfliktsituationen konstruktiv handeln bzw. entscheiden, wann jemand zur Hilfe hinzugezogen wird.			
sich zur Aufgabenbearbeitung notwendige Informationen selbstständig beschaffen.			

Selbstorganisierte, lösungsorientierte und situationsgerechte Aufgabenbearbeitung	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Der Lehrling kann...	✓	✓	✓
in unterschiedlich zusammengesetzten Teams arbeiten.			
die wesentlichen Anforderungen für die Zusammenarbeit in Projekten darstellen.			
Aufgaben in Projekten des Lehrbetriebs übernehmen.			
die eigene Tätigkeit reflektieren und gegebenenfalls Optimierungsvorschläge für seine/ihre Tätigkeit einbringen.			
Zielgruppengerechte Kommunikation	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Der Lehrling kann...	✓	✓	✓
mit verschiedenen Zielgruppen kommunizieren und sich dabei adäquat verhalten.			
seine/ihre Anliegen verständlich vorbringen und der jeweiligen Situation angemessen auftreten.			
berufsadäquat und lehrbetriebsspezifisch auf Englisch kommunizieren (insbesondere Fachausdrücke anwenden).			
Kundenorientiertes Agieren (Unter Kunden werden sämtliche Adressaten der Leistung des Lehrbetriebs verstanden.)	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Der Lehrling kann...	✓	✓	✓
erklären, warum Kunden für den Lehrbetrieb im Mittelpunkt stehen.			
die Kundenorientierung bei der Erfüllung aller seiner/ihrer Aufgaben berücksichtigen.			
in unterschiedlichen Kundensituationen kompetent umgehen und kunden- sowie betriebsoptimierte Lösungen finden.			

Berufsethik	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Der Lehrling kann...	✓	✓	✓
mit Diversitäten umgehen, Diskriminierung vermeiden, Gender-Equality und ethische Werthaltungen berücksichtigen.			
rechtliche Vorgaben bzgl. Korruption (z. B. Amtsdelikte) und Compliance-Regelungen des Lehrbetriebs berücksichtigen.			
Mobbing erkennen und an entsprechenden Schritten zur Beendigung mitwirken.			
gemeinwohlorientiertes Handeln als Grundlage der Verwaltung verstehen.			

Kompetenzbereich

Qualitätsorientiertes, sicheres und nachhaltiges Arbeiten

Qualitätsmanagement des Lehrbetriebs	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Der Lehrling kann...	✓	✓	✓
Qualitätsvorgaben des Lehrbetriebs im Aufgabenbereich umsetzen.			
an der Entwicklung von Qualitätsstandards des Lehrbetriebs mitwirken.			
die eigene Tätigkeit hinsichtlich der Einhaltung der Qualitätsstandards überprüfen.			
die Ergebnisse der Qualitätsüberprüfung reflektieren und diese in die Aufgabenbewältigung einbringen.			
Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Der Lehrling kann...	✓	✓	✓
Betriebs- und Hilfsmittel sicher und sachgerecht einsetzen.			
die Sicherheitsvorschriften des Lehrbetriebs einhalten.			
Aufgaben von mit Sicherheitsagenden beauftragten Personen im Überblick beschreiben.			
berufsbezogene Gefahren, wie Sturz- und Brandgefahr, in seinem/ihrer Aufgabenbereich erkennen und sich entsprechend den Arbeitnehmerschutz- und Brandschutzvorgaben verhalten.			
sich im Notfall richtig verhalten.			
bei Unfällen geeignete Erste-Hilfe-Maßnahmen ergreifen.			
die Grundlagen des ergonomischen Arbeitens anwenden			

Nachhaltiges und ressourcenschonendes Handeln	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Der Lehrling kann...	✓	✓	✓
die Bedeutung des Umweltschutzes für den Lehrbetrieb darstellen.			
die Mülltrennung nach rechtlichen Vorgaben und jenen des Lehrbetriebs umsetzen.			
energiesparend arbeiten und Ressourcen sparsam einsetzen.			

Kompetenzbereich

Digitales Arbeiten (Diese Berufsbildpositionen schließen gegebenenfalls auch entsprechende analoge Anwendungen mit ein)

Datensicherheit und Datenschutz	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Der Lehrling kann...	✓	✓	✓
die rechtlichen Vorgaben und jene des Lehrbetriebs einhalten.			
Urheberrecht und Datenschutzbestimmungen beachten.			
Gefahren und Risiken erkennen (z. B. Phishing-E-Mails, Viren).			
Maßnahmen treffen, wenn Sicherheitsprobleme und Auffälligkeiten auftreten.			
Maßnahmen unter Einhaltung der Vorgaben des Lehrbetriebs ergreifen, um Daten, Dateien, Geräte und Anwendungen vor Fremdzugriff zu schützen.			
Software und weitere digitale Anwendungen	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Der Lehrling kann...	✓	✓	✓
einen Überblick über E-Government-Anwendungen des Lehrbetriebs geben.			
Software bzw. Apps für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentationserstellung, Kommunikation sowie Datenbanken und weitere digitale Anwendungen kompetent verwenden (z. B. E-Government-Anwendungen, elektronischer Akt).			
die für eine auszuführende Aufgabe am besten geeignete Software bzw. digitale Anwendung des Lehrbetriebs auswählen.			
Inhalte unter Einhaltung der Vorgaben des Lehrbetriebs selbst entwickeln bzw. vorhandene Inhalte editieren und zielgruppengerecht aufbereiten.			
Daten aufbereiten (z. B. Statistiken und Diagramme erstellen).			
mit Datenbanken des Lehrbetriebs arbeiten (z. B. Daten erfassen, löschen, aktualisieren).			
Inhalte aus verschiedenen Datenquellen beschaffen und zusammenfügen.			
Probleme im Umgang mit Software und digitalen Anwendungen lösen.			

Digitale Kommunikation	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Der Lehrling kann...	✓	✓	✓
ein breites Spektrum an Kommunikationsformen verwenden.			
eine geeignete Kommunikationsform anforderungsbezogen auswählen.			
verantwortungsbewusst und unter Einhaltung der Vorgaben des Lehrbetriebs in sozialen Netzwerken agieren.			
Datei- und Ablageorganisation	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Der Lehrling kann...	✓	✓	✓
sich in der Datei- bzw. Ablagestruktur des Lehrbetriebs zurechtfinden.			
in der Datei- bzw. Ablagestruktur des Lehrbetriebs arbeiten und dabei die Grundregeln eines effizienten Dateimanagements berücksichtigen.			
sich an die Vorgaben des Lehrbetriebs zur Datenanwendung und Datenspeicherung halten.			
Ordner und Dateien unter Einhaltung der Vorgaben des Lehrbetriebs teilen (z. B. unter Nutzung von Cloud-Diensten, VPN, Intranet).			
Informationssuche und -beschaffung	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Der Lehrling kann...	✓	✓	✓
Suchmaschinen für die Online-Recherche effizient nutzen.			
nach gespeicherten Dateien suchen.			
in bestehenden Dateien relevante Informationen suchen.			
in Datenbankanwendungen Daten filtern.			
Bewertung und Auswahl von Daten und Informationen	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Der Lehrling kann...	✓	✓	✓
die Zuverlässigkeit von Informationsquellen und die Glaubwürdigkeit von Daten und Informationen einschätzen.			
Daten und Informationen interpretieren und nach Vorgaben des Lehrbetriebs entscheiden, welche Daten und Informationen herangezogen werden.			
Daten und Informationen strukturiert aufbereiten.			

Kompetenzbereich

Sicherheitsverwaltung

Grundlagen der Verwaltung	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Der Lehrling kann...	✓	✓	✓
spezifische Inhalte von für den eigenen Aufgabenbereich wichtigen Rechtsvorschriften beschreiben (z. B. Artikel 10 des Bundes-Verfassungsgesetzes).			
die Regelungen zur Amtsverschwiegenheit und zur Auskunftspflicht einhalten.			
Formelles Verwaltungsrecht (Unter Kunden werden sämtliche Zielgruppen des Aufgabenbereichs des Lehrbetriebs verstanden, z. B. interne und externe Kunden wie Parteien, Bürger, andere Organisationseinheiten)	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Der Lehrling kann...	✓	✓	✓
in den internen und externen Datenbanken und Informationssystemen nach Gesetzen, Judikatur, Erlässen und Dienstanweisungen suchen.			
Verfahrensanordnungen und Ladungen verfassen.			
Akteneinsichten unter Einhaltung der geltenden Vorschriften ordnungsgemäß vorbereiten.			
Kunden im Rahmen des ihm/ihr übertragenen Aufgabenbereichs beraten und unterstützen.			
Akten richtig ordnen und an zuständige Stellen übermitteln.			
Rechtskraftmitteilungen an die zuständigen Behörden übermitteln.			

Materielles Verwaltungsrecht	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Der Lehrling kann...	✓	✓	✓
Referenten bei Einvernahmen unterstützen (z. B. durch schriftliche Anführung von Beweismitteln).			
Problemstellungen und Sachverhalte den ausgewählten Bereichen des materiellen Verwaltungsrechts zuordnen und dementsprechend behandeln (z. B. Anzeigen protokollieren).			
Schriftstücke unter Berücksichtigung der rechtlichen Bestimmungen und der Vorgaben des Lehrbetriebs erstellen und bearbeiten (z. B. Stellungnahmen, Bescheide, Einsprüche, Verhandlungsprotokolle, Sachverhaltsdarstellungen).			
Behördenorganisation	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Der Lehrling kann...	✓	✓	✓
die örtlich und sachlich zuständigen Behörden kontaktieren und Informationen einholen (z. B. in der Justizanstalt oder bei Gericht).			
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	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Der Lehrling kann...	✓	✓	✓
destruktive Verhaltensmuster erkennen und die gesellschaftlichen Herausforderungen für die öffentliche Verwaltung erklären.			
Vorurteile jeglicher Art, Klischees sowie Diskriminierung und Stereotypisierung erkennen und dementsprechend entgegenwirken.			
kulturelle Annahmen, die einer professionellen Ausübung des Berufes im Wege stehen, kritisch hinterfragen.			

Kompetenzbereich

Beschaffung, Inventar- und Materialverwaltung

Beschaffungsprozess	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Der Lehrling kann...	✓	✓	✓
die Grundlagen des Beschaffungswesens des Lehrbetriebs darstellen (z. B. Bundesbeschaffungs-GmbH oder andere zentrale Beschaffungseinrichtungen).			
den Ablauf und die Prinzipien des Beschaffungsvorgangs des Lehrbetriebs darstellen (z. B. Zuständigkeiten, Bestellsysteme, Lieferanten).			
die rechtlichen Bedingungen für das Zustandekommen und die Erfüllung von (Kauf-)Verträgen darstellen.			
mögliche Vertragswidrigkeiten bei der Erfüllung von (Kauf-)Verträgen (z. B. Zahlungsverzug) sowie deren rechtliche Konsequenzen erklären.			
Bedarfsermittlung	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Der Lehrling kann...	✓	✓	✓
den Bedarf an Inventargegenständen oder Material ermitteln.			
Bestellmengen aufgrund der Vorgaben des Lehrbetriebs vorschlagen.			
den Bedarf an Dienstleistungen erkennen.			
Angebotsvergleich	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Der Lehrling kann...	✓	✓	✓
Anfragen tätigen und Angebote einholen.			
Preise und Konditionen miteinander vergleichen (z. B. Bezugskalkulationen durchführen).			
neue Bezugsquellen entsprechend der Vorgaben des Lehrbetriebs ausfindig machen.			
quantitative und qualitative Aspekte bei der Beschaffungsentscheidung berücksichtigen.			

Bestellungen	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Der Lehrling kann...	✓	✓	✓
bei Bestellungen und Beauftragungen unter Berücksichtigung der rechtlichen Bestimmungen und Vorgaben des Lehrbetriebs mitwirken.			
mögliche Auswirkungen von fehlerhaften Bestellungen und Beauftragungen unter rechtlichen und wirtschaftlichen Aspekten beurteilen.			
Liefer- und Leistungstermine überwachen.			
Warenannahme	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Der Lehrling kann...	✓	✓	✓
die Lieferung bzw. Leistung mit der Bestellung vergleichen.			
Inventar und Material unter Beachtung der rechtlichen Bestimmungen und der Vorgaben des Lehrbetriebs an- und übernehmen sowie allfällige Mängel feststellen und dokumentieren.			
die Rechnungskontrolle durchführen.			
Umgang mit mangelhaften Lieferungen und Leistungen	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Der Lehrling kann...	✓	✓	✓
Maßnahmen bei mangelhaften Lieferungen und Leistungen im Einklang mit den rechtlichen Bestimmungen und Vorgaben des Lehrbetriebs ergreifen (z. B. Reklamationen verfassen).			
Liefer- bzw. Leistungsverzug feststellen und Maßnahmen im Einklang mit den rechtlichen Bestimmungen und Vorgaben des Lehrbetriebs ergreifen.			

Inventarisierung und Materialverwaltung	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Der Lehrling kann...	✓	✓	✓
rechtliche Bestimmungen und Vorgaben des Lehrbetriebs für die Material- und Inventarverwaltung einhalten (z. B. Bundesvermögensverwaltungsverordnung).			
die Inventar- oder Materialverwaltung bearbeiten (z. B. Softwareanwendungen, Formulare).			
Inventar- und Materialverzeichnisse führen.			
die Notwendigkeit der Inventur erklären und Arbeiten im Rahmen der Inventur durchführen.			

Kompetenzbereich

Öffentliches Rechnungswesen

Aufgaben des öffentlichen Rechnungswesens	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Der Lehrling kann...	✓	✓	✓
Die Grundsätze unternehmerischen Denkens bei seinen/ihren Aufgaben berücksichtigen und kostenbewusst handeln.			
die Grundlagen des öffentlichen Rechnungswesens darstellen (z. B. Haushaltsverrechnung, Budget, Finanzbuchhaltung und Kosten- und Leistungsverrechnung) und bei der Ausführung seiner/ihrer Aufgaben berücksichtigen.			
Belege auf Richtigkeit und Vollständigkeit prüfen.			
übliche Belege des Lehrbetriebs, wie Eingangs- und Ausgangsrechnungen sowie Zahlungsbelege, nach verschiedenen Kriterien bearbeiten (Zuordnung nach Datum, interner und externe Herkunft, Belegart) und für die Verbuchung vorbereiten.			
Zahlungsverkehr	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Der Lehrling kann...	✓	✓	✓
Rechnungen auf ihre rechnerische und sachliche Richtigkeit prüfen.			
Zahlungen vorbereiten (z. B. Zahlscheine, Online-Überweisungen) und allfällige Preisnachlässe berücksichtigen (z. B. Skonto).			
Kontoauszüge interpretieren, Zahlungsein- und -ausgänge überprüfen.			
die Offene-Posten-Liste verwalten und erforderliche Schritte im Mahnwesen entsprechend den Vorgaben des Lehrbetriebs setzen.			
Datenaufbereitung	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Der Lehrling kann...	✓	✓	✓
die Grundlagen der statistischen Datenaufbereitung im Lehrbetrieb darstellen.			
einen Überblick über die wichtigsten vom Lehrbetrieb ermittelten Kennzahlen geben.			
Daten für die Kennzahlerstellung erfassen und Statistiken aufbereiten.			

Kompetenzbereich

Öffentlichkeitsarbeit

Aufgaben der Öffentlichkeitsarbeit	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Der Lehrling kann...	✓	✓	✓
Ziele der Öffentlichkeitsarbeit des Lehrbetriebs erklären.			
einen Überblick über die Öffentlichkeitsarbeit des Lehrbetriebs geben.			
Arbeiten in der Öffentlichkeitsarbeit	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Der Lehrling kann...	✓	✓	✓
an der Gestaltung von Kommunikationsmitteln des Lehrbetriebs (z. B. Newsletter, Direct-Mailings, Presseaussendungen, Social-Media-Beiträge) mitarbeiten (z. B. kurze Texte erstellen, Textbausteine bearbeiten, Formatierungs- und Gestaltungsarbeiten mit betrieblicher Software durchführen).			
am Außenauftritt des Lehrbetriebs mitarbeiten (z. B. an Veranstaltungen mitwirken).			

Kompetenzbereich

Office-Management

Ausstattung des Arbeitsbereichs	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Der Lehrling kann...	✓	✓	✓
die übliche Ausstattung seines/ihrer Arbeitsbereichs kompetent verwenden.			
die im Rahmen seiner/ihrer Tätigkeit auftretenden einfachen Probleme selbstständig lösen.			
bei komplexen Problemen Maßnahmen entsprechend der Regelungen des Lehrbetriebs setzen.			
Kommunikation	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Der Lehrling kann...	✓	✓	✓
die Kommunikationsvorgaben des Lehrbetriebs einhalten.			
Informationen sinngemäß erfassen, strukturieren, nötigenfalls bearbeiten und an den Empfänger/die Empfängerin weiterleiten (z. B. Erstellen von Gesprächsnotizen).			
Auskünfte geben und einholen.			
interne Schriftverkehrsarbeiten erledigen (z. B. betriebsinterne Informationen aufbereiten).			
externe Schriftverkehrsarbeiten erledigen.			
bei der Gestaltung von Schriftstücken das Corporate Design des Lehrbetriebs beachten.			
Texte auf Rechtschreibung und Grammatik überprüfen.			
Posteingang und -ausgang	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Der Lehrling kann...	✓	✓	✓
den Postein- und -ausgang bearbeiten (z. B. Postverteilung, frankieren, mit Zustelldiensten kommunizieren).			
E-Mails bearbeiten (z. B. beantworten oder weiterleiten).			

Terminmanagement	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Der Lehrling kann...	✓	✓	✓
Termine und Terminänderungen koordinieren (z. B. unter Einsatz von Terminplanungsinstrumenten).			
Termine im Kalendersystem des Lehrbetriebs dokumentieren und verwalten.			
Informationen zu Terminen und entsprechend notwendige Unterlagen verschicken.			
Besprechungen und Meetings	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Der Lehrling kann...	✓	✓	✓
Raumreservierungen vornehmen und Räume vorbereiten.			
Unterlagen beschaffen bzw. vorbereiten (z. B. Feststellung eines Rechts auf Einsichtnahme bzw. Weitergabe).			
Unterlagen aufbereiten (z. B. Handouts und Präsentationen erstellen).			
Einladungen verfassen und verschicken.			
Besucher/innen und Gäste adäquat empfangen.			
Gäste betreuen.			
Protokolle führen.			
die Nachbereitung übernehmen.			

Organisation von Dienstreisen	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Der Lehrling kann...	✓	✓	✓
Verkehrsmittel und Routen recherchieren und eine Vorauswahl unter Einhaltung von Vorgaben des Lehrbetriebs treffen.			
Angebote für Unterkünfte und Verkehrsmittel unter Einhaltung von Vorgaben des Lehrbetriebs vergleichen.			
bei der Buchung von Unterkünften und Verkehrsmitteln mitwirken.			
Kassaführung	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Der Lehrling kann...	✓	✓	✓
Zahlungseingänge und -ausgänge ordnungsgemäß erfassen.			
den Kassaabschluss durchführen.			
den Kassastand überprüfen.			