

Ausbildungsdokumentation

für den Lehrberuf Applikationsentwicklung – Coding
nach dem BGBl. I Nr. 32/2018 (223. Verordnung;
Jahrgang 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	



4. 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.	4. Lj.
Ihr Lehrling kann ...	✓	✓	✓	✓
mit verschiedenen Zielgruppen kommunizieren und sich dabei betriebsadäquat verhalten.				

Ausstattung des Arbeitsbereichs	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.	4. Lj.
Ihr Lehrling kann ...	✓	✓	✓	✓
die übliche Ausstattung seines Arbeitsbereichs kompetent verwenden.				

Der Lehrbetrieb	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.	4. Lj.
Ihr Lehrling kann ...	✓	✓	✓	✓
Kenntnis der Betriebs- und Rechtsform des Lehrbetriebes				
Kenntnis des organisatorischen Aufbaus und der Aufgaben und Zuständigkeiten der einzelnen Betriebsbereiche				
Einführung in die Aufgaben, die Branchenstellung und das Angebot des Lehrbetriebes				
Kenntnis der Marktposition und des Kundenkreises des Lehrbetriebes				
Ergonomisches Gestalten des Arbeitsplatzes				
Verantwortungsbewusstes Umgehen mit sozialen Netzwerken und neuen digitalen Medien				
Kenntnis und Anwendung der betrieblichen EDV (Hard- und Software)				
Durchführen von administrativen Arbeiten mit Hilfe der betrieblichen Informations- und Kommunikationssysteme				
Kenntnis über Inhalt und Ziel der Ausbildung sowie über wesentliche einschlägige Weiterbildungsmöglichkeiten				
Die für den Lehrberuf relevanten Maßnahmen und Vorschriften zum Schutz der Umwelt: Grundkenntnisse der betrieblichen Maßnahmen zum sinnvollen Energieeinsatz im berufsrelevanten Arbeitsbereich; Grundkenntnisse der im berufsrelevanten Arbeitsbereich anfallenden Reststoffe und über deren Trennung, Verwertung sowie über die Entsorgung des Abfalls				
Kenntnis der einschlägigen Sicherheitsvorschriften und Normen sowie der einschlägigen Vorschriften zum Schutz des Lebens und der Gesundheit				
Kenntnis der Erstversorgung bei betriebsspezifischen Arbeitsunfällen				
Kenntnis der sich aus dem Lehrvertrag ergebenden Verpflichtungen (§§ 9 und 10 BAG)				
Grundkenntnisse von arbeitsrechtlichen Gesetzen, insbesondere dem KJBG (samt KJBG-VO), dem ASchG und dem GlBG				
Kaufmännische Grundlagen	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.	4. Lj.
Ihr Lehrling kann ...	✓	✓	✓	✓
Kenntnis der berufsspezifischen kaufmännischen Grundlagen (z. B. Kalkulation, Anbot, Lieferung, Rechnung, verkaufsbezogene rechtliche Bestimmungen) einschließlich des Zahlungsverkehrs				
Grundkenntnisse der betrieblichen Kosten, deren Beeinflussbarkeit und deren Auswirkungen				
Kenntnis der betrieblichen Kosten, deren Beeinflussbarkeit und deren Auswirkungen				
Kenntnis über Verhalten bei Reklamationen, Bearbeiten von Reklamationsfällen				

Fachliche Grundlagen	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.	4. Lj.
Ihr Lehrling kann ...	✓	✓	✓	✓
Anwenden englischer Fachausdrücke				
Lesen und Anwenden technischer Unterlagen auch in englischer Sprache				
Kenntnis der berufsspezifischen rechtlichen Grundlagen (z. B. Datenschutz, Lizenzen, Normen, Gewährleistung, Garantie, Schadenersatz, Urheberrecht, E-Commerce-Recht)				
Kenntnis des Hard- und Software-Produktmarktes sowie der Kompatibilität der Produkte untereinander				
Informieren über neue Produkttrends durch Recherchen (z. B. Internet, Fachliteratur, Messebesuche)				
Kenntnis der Möglichkeiten des Datenaustausches, der Formate und Strukturen der Austausch-daten sowie des Schnittstellenmanagements				
Kenntnis der Funktionsweise, Möglichkeiten (z. B. Hosting-Lösungen), Vorteile und Risiken von Cloud-Lösungen sowie der Voraussetzungen zu deren Nutzung				
Fachübergreifende Ausbildung (Schlüsselqualifikationen) In der Art der Vermittlung der fachlichen Kenntnisse und Fertigkeiten ist auf die Förderung folgender fachübergreifender Kompetenzen des Lehrlings Bedacht zu nehmen:	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.	4. Lj.
Ihr Lehrling kann ...	✓	✓	✓	✓
Methodenkompetenz: z. B. Lösungsstrategien entwickeln, Informationen selbstständig beschaffen, auswählen und strukturieren, Entscheidungen treffen etc.				
Soziale Kompetenz: z. B. in Teams arbeiten, Mitarbeiter/innen führen etc.				
Personale Kompetenz: z. B. Selbstvertrauen und Selbstbewusstsein, Bereitschaft zur Weiterbildung, Bedürfnisse und Interessen artikulieren etc.				
Kommunikative Kompetenz: z. B. mit Kunden/innen, Vorgesetzten, Kollegen/innen und anderen Personengruppen zielgruppengerecht kommunizieren; Englisch auf branchen- und betriebsüblichem Niveau zum Bestreiten von Alltags- und Fachgesprächen beherrschen				
Arbeitsgrundsätze: z. B. Sorgfalt, Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Pünktlichkeit etc.				
Kundenorientierung: Im Zentrum aller Tätigkeiten im Betrieb hat die Orientierung an den Bedürfnissen der Kunden/innen unter Berücksichtigung der Sicherheit zu stehen				

Applikationen	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.	4. Lj.
Ihr Lehrling kann ...	✓	✓	✓	✓
Kenntnis des prinzipiellen Aufbaus und der Arbeitsweise von Computersystemen				
Kenntnis von Programmiersprachen, deren Anwendungsmöglichkeiten und Grenzen				
Kenntnis der Abläufe und Prozessschritte um mit den Kunden/Kundinnen die Zielsetzung und damit die Anforderungen und Rahmenbedingungen (wie z. B. Ergonomie, Einschränkungen wie Datensicherheit, Zugriffsregelungen, Zeitvorstellungen) zur Erstellung von Applikationen zu erarbeiten				
Mitwirken beim Definieren der Ziele und beim Erarbeiten der Systemanforderungen (unter Berücksichtigung unterschiedlicher Endgeräte, Benutzerfreundlichkeit, Barrierefreiheit, Nutzen, Kosten, möglicher Probleme) der Kunden und Kundinnen inklusive geeigneter Abnahmekriterien				
Definieren der Ziele und Erarbeiten der Systemanforderungen (unter Berücksichtigung unterschiedlicher Endgeräte, Benutzerfreundlichkeit, Barrierefreiheit, Nutzen, Kosten, möglicher Probleme) der Kunden und Kundinnen inklusive geeigneter Abnahmekriterien				
Mitwirken beim Beraten der Kunden und Kundinnen bezüglich der möglichen Ausführungsvarianten unter anderem mittels agiler Methoden zur Berücksichtigung von Änderungswünschen der Kunden und Kundinnen				
Beraten der Kunden und Kundinnen bezüglich der möglichen Ausführungsvarianten unter anderem mittels agiler Methoden zur Berücksichtigung von Änderungswünschen der Kunden und Kundinnen				
Kenntnis des Entwickeln von Applikationen (unter Berücksichtigung der Ergonomie, Anwenderfreundlichkeit, firmeninterner Entwicklungsstandards, effizienter Programmabläufe, Codekonventionen) unter Anwendung geeigneter Vorgehensmodelle (z. B. agile Methoden, DevOps, Wasserfallmodell)				
Kenntnis von Versionierungssystemen (zentrale und verteilte Systeme)				
Mitwirken beim Anwenden von betrieblichen Versionierungssystemen				
Anwenden von betrieblichen Versionierungssystemen				
Programmieren/Codieren einfacher Applikationen oder Applikationsteilen unter Berücksichtigung späterer Änderbarkeit, Erweiterbarkeit, Benutzbarkeit, Effizienz, Fehlerbehandelbarkeit, Wartbarkeit, von Datenschutzbedürfnissen und Lizenzregeln				
Kenntnis der Abläufe und Prozessschritte zum Testen von Applikationen (Erstellen eines Testkonzepts, Einsetzen unterschiedlicher Testmethoden, systematisches Testen, Sichern der Qualität)				
Mitwirken beim Erarbeiten von Konzepten zur Auswahl von Testmethoden für eine effiziente Entwicklung von neuen Applikationen				
Erarbeiten von Konzepten zur Auswahl von Testmethoden für eine effiziente Entwicklung von neuen Applikationen				

Mitwirken beim Implementieren von Testmethoden und Ausführen von Tests (inklusive Beschaffen von Testdaten, Erstellen von Testfällen, Sicherstellen, dass alle Funktionen getestet werden) sowie beim Dokumentieren der Testergebnisse in einem Testprotokoll				
Implementieren von Testmethoden und Ausführen von Tests (inklusive Beschaffen von Testdaten, Erstellen von Testfällen, Sicherstellen, dass alle Funktionen getestet werden) sowie Dokumentieren der Test-ergebnisse in einem Testprotokoll				
Mitwirken beim Beurteilen der Testergebnisse und beim Ableiten von Maßnahmen im Anlassfall (z. B. Fehlerbehebung)				
Beurteilen der Testergebnisse und Ableiten von Maßnahmen im Anlassfall (z. B. Fehlerbehebung)				
Kenntnis des Implementierens von Benutzerschnittstellen für Applikationen unter Berücksichtigung der Ergonomie, Benutzerfreundlichkeit (z. B. grafische Benutzerschnittstellen GUI), CI/CD-Vorgaben, gute Wartbarkeit				
Mitwirken beim Implementieren von Benutzerschnittstellen für Applikationen				
Implementieren von Benutzerschnittstellen für Applikationen				
Kenntnis des Erstellens von technischen Dokumentationen und Hilfestellungen für Benutzer (z. B. FAQ, Handbücher, kontextsensitive Hilfe) und deren Anforderungen (kurz, prägnant, verständlich) für Applikationen				
Mitwirken beim Erstellen von technischen Dokumentationen und Hilfestellungen für Benutzer				
Erstellen von technischen Dokumentationen und Hilfestellungen für Benutzer				
Kenntnis der Abläufe und Prozessschritte zum Roll-out von Applikationen (Einführungsvorgehen, Sicherheitsanforderungen, evtl. Abbruch und Rückführung, Datenmigration/Konvertierung, Benutzerschulung/Benutzerinnenschulung, Übergabe, Abnahme)				
Mitwirken beim Roll- out von Applikationen				
Roll-out von Applikationen				



Daten und Datenbanken	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.	4. Lj.
Ihr Lehrling kann ...	✓	✓	✓	✓
Kenntnis des Identifizierens und Analysierens (Entitäten, Beziehungen, Beschreiben, Bestimmen von Datentypen) von Daten und des Entwickelns von geeigneten Datenmodellen sowie des Formulierens von Testdaten				
Mitwirken beim Identifizieren und Analysieren von Daten und beim Entwickeln von geeigneten Datenmodellen sowie beim Formulieren von Testdaten				
Identifizieren und Analysieren von Daten und Entwickeln von geeigneten Datenmodellen sowie Formulieren von Testdaten				
Kenntnis der Abläufe und Prozessschritte (Auswählen des Datenbankmanagementsystems, Erstellen des physischen Modells, Performance- und Stresstests, Datensicherheit, Datenschutz, Datenverschlüsselung – Kryptografie, Datenmigration) zum Umsetzen von Datenmodellen in eine Datenbank				
Mitwirken beim Umsetzen von Datenmodellen in eine Datenbank				
Umsetzen von Datenmodellen in eine Datenbank				
Kenntnis der Abläufe und Prozessschritte (Zugriffsschnittstelle, Zugriffstechnologie, Transaktionskonzept, Programmierung, Testreihen, Benutzerabnahmetest/Benutzerinnenabnahmetest, Ergebnisprüfung) zum Entwickeln von Zugriffen auf eine Datenbank mit geeigneten Abfragesprachen				
Mitwirken beim Entwickeln von Zugriffen auf eine Datenbank mit geeigneten Abfragesprachen				
Entwickeln von Zugriffen auf eine Datenbank mit geeigneten Abfragesprachen				

Qualitäts- und Projektmanagement	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.	4. Lj.
Ihr Lehrling kann ...	✓	✓	✓	✓
Grundkenntnisse über Qualitätssicherung und Qualitätskontrolle				
Kenntnis des betriebspezifischen Qualitätsmanagements				
Mitwirken beim betriebspezifischen Qualitätsmanagement				
Kenntnis der Wichtigkeit der Dokumentation aller ausgeführter Arbeiten und Tests gemäß betriebspezifischem Qualitätsmanagement				
Dokumentieren aller ausgeführter Arbeiten und Tests gemäß betriebs-spezifischem Qualitätsmanagement				
Kenntnis des Projektmanagements (Analysieren des Arbeitsumfanges, Projektdefinition, Projektmethoden, Projektplanung (Planungstool, Kosten, Abhängigkeiten, Engpässe), Erstellen der Arbeitsplanung, Erstellen von Checklisten und Zeitplänen, Projektstatus, Teamsitzungen, Projektkontrolle) und geeigneter Vorgehensmodelle (z. B. agile Methoden, DevOps, Wasserfallmodell)				
Mitarbeiten an Projekten (Erstellen der eigenen Zeit- und Ressourcen-planung, Übernehmen von Teilaufträgen, Präsentieren von Lösungen, Abgleichen des Projektstandes mit anderen Teammitgliedern, Erstellen von Teilprojektberichten)				
Durchführen von Projekten (Erstellen der Zeit- und Ressourcen-planung, Erteilen von Teilaufträgen, Präsentieren von Lösungen, Abgleichen des Projektstandes mit anderen Teammitgliedern, Erstellen von Projektberichten)				
Kunden und Kundinnen	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.	4. Lj.
Ihr Lehrling kann ...	✓	✓	✓	✓
Kenntnis des kundengerechten Verhaltens und der kundengerechten Kommunikation inkl. des Ablaufes und der Gestaltung des Beratungsgespräches				
Mitwirken beim Informieren, Beraten, Betreuen und gegebenenfalls Einschulen der Kunden und Kundinnen bzw. Anwender und Anwenderinnen sowie beim Anbieten von betrieblichen Serviceleistungen				
Informieren, Beraten, Betreuen und gegebenen-falls Einschulen der Kunden und Kundinnen bzw. Anwender/Anwenderinnen sowie Anbieten von betrieblichen Serviceleistungen				

