

1. BEZEICHNUNG DES ABSCHLUSSZEUGNISSES ⁽¹⁾**Lehrabschlussprüfungszeugnis Verwaltungsassistent/Verwaltungsassistentin**⁽¹⁾ In der Originalsprache2. ÜBERSETZTE BEZEICHNUNG DES ABSCHLUSSZEUGNISSES ⁽²⁾⁽²⁾ Falls gegeben. Diese Übersetzung besitzt keinen Rechtsstatus.

3. PROFIL DER FERTIGKEITEN UND KOMPETENZEN

Fachliche Kompetenzbereiche:**Allgemeine Verwaltung**

Der Verwaltungsassistent/Die Verwaltungsassistentin – Allgemeine Verwaltung führt Verwaltungsaufgaben auf Basis der geltenden Rechtsvorschriften aus. Dazu gehören unter anderem Tätigkeiten wie die Bearbeitung von Geschäftsstücken (z. B. Sachverhaltsprüfungen, Berechnungen) sowie die Erstellung von Schriftstücken (z. B. Stellungnahmen, Bescheide, Sachverhaltsdarstellungen). Der Verwaltungsassistent/Die Verwaltungsassistentin informiert und berät Kunden (z. B. Klienten, Bürger, Patienten, Kollegen aus anderen Abteilungen, Geschäfts-bereichen bzw. Referaten). Er/Sie bearbeitet Anfragen von Kunden und geht mit Beschwerden und Eingaben kompetent um. Er/Sie hält die Regelungen zur Amtsverschwiegenheit und zur Auskunftspflicht ein.

Beschaffung, Inventar- und Materialverwaltung

Der Verwaltungsassistent/Die Verwaltungsassistentin verfügt über Kenntnisse des Beschaffungswesens sowie der Inventar- und Materialverwaltung und bearbeitet verschiedene Aufgaben in diesem Bereich. So ermittelt er/sie den Bedarf an Inventargegenständen sowie Material und erkennt den Bedarf an Dienstleistungen in seinem/ihrer Aufgabenbereich. Er/Sie vergleicht Angebote verschiedener Anbieter, trifft eine begründete Vorauswahl und wirkt bei Warenbestellungen bzw. bei der Beauftragung von Dienstleistungen mit. Der Verwaltungsassistent/Die Verwaltungsassistentin nimmt Waren seines/ihrer Aufgabenbereichs an und inventarisiert bzw. verwaltet diese fachgerecht. Er/Sie kontrolliert Rechnungen und setzt bei mangelhaften Lieferungen und Leistungen angemessene Maßnahmen.

Öffentliches Rechnungswesen

Der Verwaltungsassistent/Die Verwaltungsassistentin führt Arbeiten im öffentlichen Rechnungswesen durch. Dazu zählen die Belegorganisation, die Prüfung von Belegen sowie deren Vorbereitung für die Verbuchung. Ebenso wirkt er/sie am Zahlungsverkehr mit. Darüber hinaus erfasst der Verwaltungsassistent/die Verwaltungsassistentin Daten für die Kennzählerstellung und bereitet Statistiken auf.

Öffentlichkeitsarbeit

Der Verwaltungsassistent/Die Verwaltungsassistentin verfügt über Kenntnisse der Öffentlichkeitsarbeit der öffentlichen Verwaltung und beteiligt sich darauf aufbauend an der Gestaltung von Kommunikationsmitteln (z. B. Newsletter, Presseaussendungen, Social-Media-Beiträge). Er/Sie erstellt z. B. kurze Texte bzw. bearbeitet Textbausteine und übernimmt Formatierungs- und Gestaltungsarbeiten. Darüber hinaus arbeitet er/sie am Außenauftritt der öffentlichen Verwaltungsorganisation mit. e) Office-Management Der Verwaltungsassistent/Die Verwaltungsassistentin erfüllt vielfältige Aufgaben im Rahmen der Kommunikation. Dazu zählt insbesondere der Brief- bzw. E-Mail-Verkehr, bei dem er/sie die Textgestaltung unter Berücksichtigung von Vorgaben (z. B. Corporate Design) erledigt. Der Verwaltungsassistent/Die Verwaltungsassistentin übernimmt das Terminmanagement und organisiert Besprechungen, Meetings und Dienstreisen. Er/Sie erledigt auch den Postein- und -ausgang. Er/Sie nutzt die Ausstattung seines/ihrer Arbeitsbereichs kompetent.

Fachübergreifende Kompetenzbereiche:**Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld**

Der Verwaltungsassistent/Die Verwaltungsassistentin verfügt über grundlegende Kenntnisse betriebs- und volkswirtschaftlicher sowie ökologischer Zusammenhänge, um seine/ihre Tätigkeiten effizient und nachhaltig zu organisieren und auszuführen. Er/Sie agiert innerhalb der Aufbau- und Ablauforganisation selbst-, sozial- und methodenkompetent und bearbeitet die ihm/ihr übertragenen Aufgaben lösungsorientiert sowie situationsgerecht auf Basis seines/ihrer Verständnisses für Intrapreneurship. Der Verwaltungsassistent/Die Verwaltungsassistentin kommuniziert zielgruppenorientiert, berufsadäquat auch auf Englisch, und agiert kundenorientiert. Darüber hinaus berücksichtigt der Verwaltungsassistent/die Verwaltungsassistentin berufsethische Grundlagen.

Qualitätsorientiertes, sicheres und nachhaltiges Arbeiten

Der Verwaltungsassistent/Die Verwaltungsassistentin wendet die Grundsätze des Qualitätsmanagements an und bringt sich in die Weiterentwicklung der entsprechenden Standards ein. Er/Sie reflektiert sein/ihr eigenes Vorgehen und nutzt die daraus gewonnenen Erkenntnisse in seinem/ihrer Aufgabenbereich. Er/Sie beachtet die rechtlichen Regelungen und jene der öffentlichen Verwaltungsorganisation für seine/ihre persönliche Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz und handelt bei Unfällen und Verletzungen situationsgerecht. Im Rahmen seines/ihrer Aufgabenbereiches berücksichtigt er/sie wesentliche ökologische Auswirkungen seiner/ihrer Tätigkeit und handelt somit nachhaltig und ressourcenschonend.

Digitales Arbeiten

Der Verwaltungsassistent/Die Verwaltungsassistentin wählt im Rahmen der rechtlichen Vorgaben und jener der öffentlichen Verwaltungsorganisation die für seine/ihre Aufgaben am besten geeignete/n digitalen Geräte, Software und digitalen Kommunikationsformen aus und nutzt diese effizient. Er/Sie beschafft auf digitalem Weg die für die Aufgabenbearbeitung erforderlichen internen und externen Informationen. Der Verwaltungsassistent/Die Verwaltungsassistentin agiert auf Basis seiner/ihrer digitalen Kompetenz zielgerichtet und verantwortungsbewusst. Dazu zählt vor allem der sensible und sichere Umgang mit Daten unter Berücksichtigung der rechtlichen Vorgaben und jener der öffentlichen Verwaltungsorganisation (z. B. Datenschutzgrundverordnung).

4. TÄTIGKEITSFELDER, DIE FÜR DEN INHABER/DIE INHABERIN DES ABSCHLUSSZEUGNISSES ZUGÄNGLICH SIND ⁽³⁾

Tätigkeitsfelder:

Einsatz u. a. im Öffentlichen Dienst (Verwaltungskörperschaften des Bundes, der Länder und der Gemeinden, z. B. Ministerien, Bezirksämter), in Öffentlichen Institutionen wie z. B. Sozialversicherungen, Verbände, Einrichtungen des Gesundheitswesens, Finanzämter, Gerichte, an Universitäten, Fachhochschulen und Schulen sowie in Büros und Kanzleien freier Berufe (Hausverwaltungen, Rechtsanwalts-, Notariats-, Steuerberatungskanzleien, WirtschaftstreuhänderInnen, ArchitektInnen, ZiviltechnikerInnen)

⁽³⁾ Falls gegeben

(*) Erläuterung

Dieses Dokument wurde entwickelt, um zusätzliche Informationen über einzelne Zeugnisse zu liefern. Es besitzt selbst keinen Rechtsstatus. Die vorliegende Erläuterung bezieht sich auf den Beschluss (EU) 2018/646 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 2. Mai 2018 über einen gemeinsamen Rahmen für die Bereitstellung besserer Dienste für Fertigkeiten und Qualifikationen (Europass).

Weitere Informationen zu Europass finden Sie unter: <http://europass.cedefop.europa.eu> und www.europass.at

5. AMTLICHE GRUNDLAGEN DES ABSCHLUSSZEUGNISSES

| Bezeichnung und Status der ausstellenden Stelle | Name und Status der nationalen/regionalen Behörde, die für die Beglaubigung/Anerkennung des Abschlusszeugnisses zuständig ist |
|---|--|
| Lehrlingsstelle der Wirtschaftskammer (Adresse siehe Zeugnis) | Bundesministerium für Arbeit und Wirtschaft |
| Niveau (national oder international) des Abschlusszeugnisses | Bewertungsskala/Bestehensregeln |
| NQR/EQR 4 ISCED 35 | Gesamtkalkül: Mit Auszeichnung bestanden Mit gutem Erfolg bestanden Bestanden Nicht bestanden |
| Zugang zur nächsten Ausbildungsstufe | Internationale Abkommen |
| Zugang zur Berufsreifeprüfung oder einer Höheren Lehranstalt für Berufstätige. Zugang zum fachbezogenen Fachhochschulstudium, wobei jedoch Zusatzprüfungen abzulegen sind, wenn es das Ausbildungsziel des betreffenden Studienganges erfordert. | Zwischen Deutschland, Ungarn, Südtirol und Österreich gibt es internationale Abkommen über die gegenseitige automatische Anerkennung von Lehrabschlussprüfungen und anderen berufsbezogenen Abschlüssen. Auskünfte zu den gleichgestellten Lehrberufen erteilt das Bundesministerium für Arbeit und Wirtschaft. |

Rechtsgrundlagen

1. Verwaltungsassistent/Verwaltungsassistentin-Ausbildungsordnung BGBl. II Nr. 73/2020 (Ausbildung im Betrieb), Prüfungsordnung der kaufmännisch-administrativen Lehrberufe BGBl. II Nr. 203/2021
2. Rahmenlehrplan (Ausbildung in der Berufsschule)
3. Der vorliegende Lehrberuf ersetzt den Lehrberuf Verwaltungsassistent/Verwaltungsassistentin (Ausbildungsordnung BGBl. II Nr. 16/2004), welcher mit 30.04.2020 ausgelaufen ist.

6. OFFIZIELL ANERKANNTE WEGE ZUR ERLANGUNG DES ZEUGNISSES

1. Ausbildung im Rahmen der vorgegebenen Verwaltungsassistent/Verwaltungsassistentin-Ausbildungsordnung sowie des Berufsschullehrplans. Zulassung zur Lehrabschlussprüfung nach Zurücklegung der für den Lehrberuf festgesetzten Lehrzeit. Zweck der Lehrabschlussprüfung ist es festzustellen, ob sich der Lehrling die im betreffenden Lehrberuf erforderlichen Fertigkeiten und Kenntnisse angeeignet hat und in der Lage ist, die dem erlernten Lehrberuf eigentümlichen Tätigkeiten selbst fachgerecht auszuführen.
2. Zulassung zur Lehrabschlussprüfung gem. § 23 Abs. 5 Berufsausbildungsgesetz i.d.g.F. Ein/e Prüfungswerber/in kann ohne Absolvierung einer formellen Lehrlingsausbildung zur Lehrabschlussprüfung antreten, wenn er/sie das 18. Lebensjahr vollendet hat und glaubhaft macht, dass die erforderlichen Fertigkeiten und Kenntnisse durch eine entsprechend lange, einschlägige praktische Tätigkeit, Anlernfähigkeit oder durch den Besuch entsprechender Kursveranstaltungen etc. erworben wurden.

Zusätzliche Informationen

Zugang: Erfüllung der 9-jährigen Schulpflicht

Ausbildungsdauer: 3 Jahre

Ausbildung im Betrieb: Die Ausbildung im Betrieb umfasst $\frac{4}{5}$ der Gesamtausbildungszeit. Ziel der Ausbildung ist die Vermittlung qualifizierter berufsspezifischer Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß § 2 der Ausbildungsordnung BGBl. II Nr. 73/2020 (vgl. das oben ausgeführte Berufsprofil).

Ausbildung in der Berufsschule: $\frac{1}{5}$ der Gesamtausbildungszeit ist für die schulische Ausbildung vorgesehen. Die Berufsschule hat die Aufgabe, den Lehrlingen grundlegende theoretische Kenntnisse zu vermitteln, ihre betriebliche Ausbildung zu ergänzen sowie ihre Allgemeinbildung zu erweitern.

Weitere Informationen: (einschließlich einer Beschreibung des nationalen Qualifizierungssystems) finden Sie unter: <http://www.zeugnisinfo.at> und <http://www.bildungssystem.at>

Nationales Europasszentrum: europass@oead.at
Ebendorferstraße 7, A-1010 Wien