

Einstufungsprüfung

VERWALTUNGSORGANISATION

1. Klasse

Bildungs- und Lehraufgabe (Lehrstoff):

Kompetenzbereich Geschäftsprozesse

Die Schülerinnen und Schüler können

- den Ablauf von Verwaltungsverfahren beschreiben und den Aufbau von Bescheiden erklären (**Verwaltungsverfahren**).
- sich in ein Team konstruktiv und engagiert unter Berücksichtigung der Kommunikations- und Feedbackregeln einbringen und sind in der Lage, ihre Handlungen situationsadäquat zu setzen (**Sozialformen des Arbeitens**).

Kompetenzbereich Arbeitsplatz Büro

Die Schülerinnen und Schüler können

- Maßnahmen zur Vorbeugung berufsspezifischer Erkrankungen aufzeigen und sind in der Lage diese zu ergreifen (**Gesundheitsförderung**).
- die Anforderungen für ihren Lehrberuf zusammenfassen und präsentieren, situationsadäquates Verhalten aufzeigen sowie die Bürokultur im Arbeitsumfeld analysieren (**Berufliches Anforderungsprofil**).
- unter Berücksichtigung der gesetzlichen Rahmenbedingungen Informationen mit Hilfe elektronischer Medien beschaffen und verarbeiten sowie Möglichkeiten der Nachrichtenübermittlung situationsadäquat auswählen (**Informationstechnologien, Informationsbeschaffung und -verarbeitung**).
- Onlinedatenbanken und Nachschlagewerke zur Beschaffung von Gesetzestexten verwenden sowie Formulare online ausfüllen (**Informationstechnologien, Informationsbeschaffung und -verarbeitung**).
- Termine mittels elektronischer Medien planen, überwachen und sind in der Lage, Optimierungsmöglichkeiten für ihr eigenes Zeitmanagement sowohl im betrieblichen als auch im persönlichen Bereich zu entwickeln und umzusetzen sowie Geschäftsbesuche vorzubereiten, Gäste zu empfangen und zu betreuen (**Zeitmanagement**).

Kompetenzbereich Unternehmensgründung und -führung

Die Schülerinnen und Schüler

- kennen Verwaltungsstrukturen, können Zuständigkeiten, Aufbau und Aufgaben des Lehrbetriebes beschreiben sowie Verwaltungsabläufe erklären (**Verwaltungsstrukturen und -abläufe**).
- können Rechte und Pflichten als Arbeitgeberin bzw. Arbeitgeber und Arbeitnehmerin bzw. Arbeitnehmer beschreiben, mögliche Konsequenzen bei Konflikten darstellen, Lösungen finden und begründen (**Dienst- und Besoldungsrecht**).

Nachschlagewerke:

- Buch „Organisation und Management“, Trauner Verlag, ISBN 978-3-99033-920-6, **SBNR. 180.993**
- Skriptum öffentlicher Dienst - Lehrlingsausbildung
https://www.oeffentlicherdienst.gv.at/vab/seminarprogramm/allgemeine_ausbildung_und_weiterbildung/lehrlingsskriptum.html