

Kurztitel

Betriebsdienstleister/Betriebsdienstleisterin-Ausbildungsordnung

Kundmachungsorgan

BGBI. II Nr. 46/2020

Typ

V

§/Artikel/Anlage

§ 2

Inkrafttretensdatum

01.05.2020

Index

50/04 Berufsausbildung

Text**Berufsprofil**

§ 2. (1) Mit dem positiven Abschluss der Lehrabschlussprüfung und der Berufsschule verfügt der Betriebsdienstleister/die Betriebsdienstleisterin über folgende berufliche Kompetenzen:

1. Fachliche Kompetenzbereiche:**a) Facility-Management**

Der Betriebsdienstleister/die Betriebsdienstleisterin übernimmt vielfältige Aufgaben im Rahmen der Planung und Durchführung des Facility-Managements, um einen reibungslosen Unternehmensbetrieb sicherzustellen. Er/Sie überprüft betriebliche Wohn- und Funktionsbereiche auf Vollständigkeit, Beschädigungen und Mängel und ergreift im Bedarfsfall geeignete Maßnahmen. Darüber hinaus gewährleistet der Betriebsdienstleistungsfachmann/die Betriebsdienstleistungsfachfrau ein effizientes Reinigungs- und Hygienemanagement. Er/Sie stellt etwaige Gefahren für Sicherheit und Gesundheit fest und setzt die erforderlichen Maßnahmen, um diese zu beseitigen. Der Betriebsdienstleister/die Betriebsdienstleisterin erstellt Einsatzpläne bzw. Dienstpläne sowie konzipiert und organisiert Personalschulungen und führt diese durch.

b) Gestaltung betrieblicher Wohn- und Funktionsbereiche

Der Betriebsdienstleister/die Betriebsdienstleisterin konzipiert die Gestaltung von betrieblichen Wohn- und Funktionsbereichen anlassbezogen. Er/Sie sorgt dafür, dass Räume situations- und bedürfnisgerecht gestaltet sind. Dabei berücksichtigt er/sie Kundenanregungen und -wünsche. Darüber hinaus übernimmt der Betriebsdienstleister/die Betriebsdienstleisterin verschiedene mit der Konzeption von Veranstaltungen und anderen Aktivitäten verbundene Aufgaben. Ebenso wickelt der Betriebsdienstleister/die Betriebsdienstleisterin Veranstaltungen administrativ ab.

c) Beschaffung

Der Betriebsdienstleister/die Betriebsdienstleisterin verfügt über Kenntnisse des Beschaffungswesens, bearbeitet auf dieser Basis verschiedene Aufgaben in diesem Bereich und kommuniziert dabei mit Personen inner- und außerhalb des Betriebs. Er/Sie ermittelt den Waren- bzw. Dienstleistungsbedarf, vergleicht Angebote verschiedener Anbieter, trifft eine begründete Vorauswahl und wirkt bei Warenbestellungen bzw. bei der Beauftragung von Dienstleistungen mit. Der Betriebsdienstleister/die Betriebsdienstleisterin nimmt Waren an und lagert diese fachgerecht. Er/Sie setzt bei mangelhaften Lieferungen und Leistungen angemessene Maßnahmen.

d) Office-Management

Der Betriebsdienstleister/die Betriebsdienstleisterin erfüllt vielfältige Aufgaben im Rahmen der betrieblichen Kommunikation. Dazu zählt insbesondere der Brief- bzw. E-Mail-Verkehr mit, bei dem er/sie die Textgestaltung unter Berücksichtigung betriebsinterner Vorgaben (zB Corporate Design) erledigt. Er/Sie übernimmt das Terminmanagement und organisiert Besprechungen und Meetings.

e) Betriebliches Rechnungswesen

Der Betriebsdienstleister/die Betriebsdienstleisterin führt Arbeiten im betrieblichen Rechnungswesen auf Grundlage seiner/ihrer Kenntnisse in den einzelnen Teilbereichen des Rechnungswesens durch. Dazu zählen in der Buchführung die Belegorganisation sowie die Prüfung von Belegen. Ebenso wirkt er/sie am betrieblichen Zahlungsverkehr mit. Darüber hinaus übernimmt der Betriebsdienstleister/die Betriebsdienstleisterin Aufgaben im Rahmen der Datenaufbereitung (Arbeiten mit Statistiken und Kennzahlen).

2. Fachübergreifende Kompetenzbereiche:

Zur Erfüllung dieser fachlichen Aufgaben setzt der Betriebsdienstleister/die Betriebsdienstleisterin folgende fachübergreifende Kompetenzen ein:

a) Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld

Der Betriebsdienstleister/die Betriebsdienstleisterin verfügt über grundlegende Kenntnisse des betrieblichen Leistungsspektrums und betriebs- und volkswirtschaftlicher sowie ökologische Zusammenhänge, um seine/ihre Tätigkeiten effizient und nachhaltig zu organisieren und auszuführen. Er/Sie agiert innerhalb der betrieblichen Aufbau- und Ablauforganisation selbst-, sozial- und methodenkompetent und bearbeitet die ihm/ihr übertragenen Aufgaben lösungsorientiert sowie situationsgerecht auf Basis seines/ihrer Verständnisses für Intrapreneurship. Darüber hinaus kommuniziert er/sie zielgruppenorientiert, berufsadäquat auch auf Englisch, und agiert kundenorientiert.

b) Qualitätsorientiertes, sicheres und nachhaltiges Arbeiten

Der Betriebsdienstleister/die Betriebsdienstleisterin wendet die Grundsätze des betrieblichen Qualitätsmanagements an und bringt sich in die Weiterentwicklung der betrieblichen Standards ein. Er/Sie reflektiert sein/ihr eigenes Vorgehen und nutzt die daraus gewonnenen Erkenntnisse in seinem/ihrer Aufgabenbereich. Der Betriebsdienstleister/die Betriebsdienstleisterin beachtet die rechtlichen und betrieblichen Regelungen 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.

c) Digitales Arbeiten

Der Betriebsdienstleister/die Betriebsdienstleisterin wählt im Rahmen der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben die für seine/ihre Aufgaben am besten geeignete/n digitalen Geräte, betriebliche Software und digitalen Kommunikationsformen aus und nutzt diese effizient. Er/Sie beschafft auf digitalem Weg die für die Aufgabenbearbeitung erforderlichen betriebsinternen und -externen Informationen. Der Betriebsdienstleistungsfachmann/Die Betriebsdienstleistungsfachfrau 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 und betrieblichen Vorgaben (zB Datenschutzgrundverordnung).

Schlagworte

Kundenwunsch, Wohnbereich, Reinigungsmanagement, Warenbedarf, Aufbauorganisation

Zuletzt aktualisiert am

03.03.2020

Gesetzesnummer

20011031

Dokumentnummer

NOR40221065