

Kurztitel

Sportadministrator/Sportadministratorin-Ausbildungsordnung

Kundmachungsorgan

BGBI. II Nr. 70/2020

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 Sportadministrator/die Sportadministratorin über folgende berufliche Kompetenzen:

1. Fachliche Kompetenzbereiche:**a) Sportadministration**

Der Sportadministrator/Die Sportadministratorin arbeitet bei der Zusammenstellung des Sport- bzw. Trainingsangebots mit und übernimmt die Organisation wie die Einteilung von Trainings bzw. Kursen. Darüber hinaus verwaltet er/sie die Reservierungen und Belegungen. Der Sportadministrator/Die Sportadministratorin sorgt für die Betriebsbereitschaft der betrieblichen Sportanlagen bzw. Trainingsgeräte. Bei Mängeln oder Beschädigungen setzt er/sie entsprechende Maßnahmen und überwacht Reparaturen bzw. Wartungsarbeiten. Er/Sie erfüllt vielfältige Aufgaben im Rahmen der betrieblichen Kommunikation. Dazu zählt insbesondere der Brief- bzw. E-Mail-Verkehr, bei dem der Sportadministrator/die Sportadministratorin die Textgestaltung unter Berücksichtigung betriebsinterner Vorgaben (zB Corporate Design) erledigt. Er/Sie organisiert Besprechungen und Meetings. Der Sportadministrator/Die Sportadministratorin erledigt auch den Postein- und -ausgang. Er/Sie nutzt die Ausstattung seines/ihrer Arbeitsbereichs kompetent.

b) Kundenbetreuung

Der Sportadministrator/Die Sportadministratorin empfängt Interessenten bzw. Kunden und bietet ihnen Leistungen bzw. Produkte an. Er/Sie bearbeitet Anfragen von Kunden kompetent und berät sie bezüglich des betrieblichen Sportangebots. Eine weitere wesentliche Aufgabe ist die Erstellung von Kundenangeboten. Er/Sie übernimmt die Organisation des betrieblichen Kursprogrammes und erledigt basierend auf den jeweiligen Kundenwünschen das Terminmanagement. Mit Beschwerden und Reklamationen geht er/sie kompetent um. Der Sportadministrator/die Sportadministratorin erstellt Belege und wickelt Zahlungen von Kunden ab.

c) Beschaffung

Der Sportadministrator/Die Sportadministratorin verfügt über Kenntnisse des Beschaffungswesens, bearbeitet verschiedene Aufgaben in diesem Bereich und kommuniziert dabei mit Personen inner- und außerhalb des Betriebs. So ermittelt er/sie den Waren- bzw. Dienstleistungsbedarf in seinem/ihrer Aufgabenbereich, vergleicht Angebote verschiedener Anbieter, trifft eine begründete Vorauswahl und

wirkt bei Warenbestellungen bzw. bei der Beauftragung von Dienstleistungen mit. Der Sportadministrator/Die Sportadministratorin nimmt Waren seines/ihres Aufgabenbereichs an und lagert diese fachgerecht. Er/Sie kontrolliert Rechnungen und setzt bei mangelhaften Lieferungen und Leistungen angemessene Maßnahmen.

d) Marketing

Der Sportadministrator/Die Sportadministratorin verfügt über Kenntnisse des Marketings und beteiligt sich darauf aufbauend an der Gestaltung betrieblicher Kommunikationsmittel (zB Newsletter, Direct-Mailings, Presseaussendungen, Social-Media-Beiträge). Er/Sie erstellt zB kurze Texte bzw. bearbeitet Textbausteine und übernimmt Formatierungs- und Gestaltungsarbeiten. Darüber hinaus arbeitet er/sie am betrieblichen Außenauftritt mit. Er/Sie übernimmt Aufgaben bei der Konzeption von Veranstaltungen. Darüber hinaus arbeitet er/sie an der Vorbereitung von Veranstaltungen mit und betreut die Besucher/innen des Events.

e) Betriebliches Rechnungswesen

Der Sportadministrator/Die Sportadministratorin 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 Sportadministrator/die Sportadministratorin Aufgaben im Rahmen der Datenaufbereitung (Arbeiten mit Statistiken und Kennzahlen).

2. Fachübergreifende Kompetenzbereiche:

Zur Erfüllung dieser fachlichen Aufgaben, die der Sportadministrator/die Sportadministratorin in unterschiedlichen Branchen und Tätigkeitsfeldern erfüllen kann, setzt er/sie folgende fachübergreifende Kompetenzen ein:

a) Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld

Der Sportadministrator/Die Sportadministratorin verfügt über grundlegende Kenntnisse des betrieblichen Leistungsspektrums und betriebs- und volkswirtschaftlicher sowie ökologischer 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/ihres Verständnisses für Intrapreneurship. Darüber hinaus kommuniziert er/sie zielgruppenorientiert, berufsadäquat auch auf Englisch, und agiert kundenorientiert.

b) Qualitätsorientiertes, sicheres und nachhaltiges Arbeiten

Der Sportadministrator/Die Sportadministratorin 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/ihrem Aufgabenbereich. Der Sportadministrator/Die Sportadministratorin 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/ihres Aufgabenbereiches berücksichtigt er/sie wesentliche ökologische Auswirkungen seiner/ihrer Tätigkeit und handelt somit nachhaltig und ressourcenschonend.

c) Digitales Arbeiten

Der Sportadministrator/Die Sportadministratorin 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 Sportadministrator/Die Sportadministratorin 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

Posteingang, Postausgang, Sportangebot, Briefverkehr, Warenbedarf, Formatierungsarbeit, Aufbauorganisation

Zuletzt aktualisiert am

04.03.2020

Gesetzesnummer

20011057

Dokumentnummer

NOR40221189