

HERZLICH WILLKOMMEN!



Bildungsdirektion
Kärnten



HR Dipl.-Päd. Ing. Herbert Torta
Schulqualitätsmanager
Fachbereich Berufsschulen

10.-Oktober-Straße 24
9020 Klagenfurt am Wörthersee

Tel: +43 50 534-10240

Fax: +43 50 534-11111

E-Mail: herbert.torta@bildung-ktn.gv.at

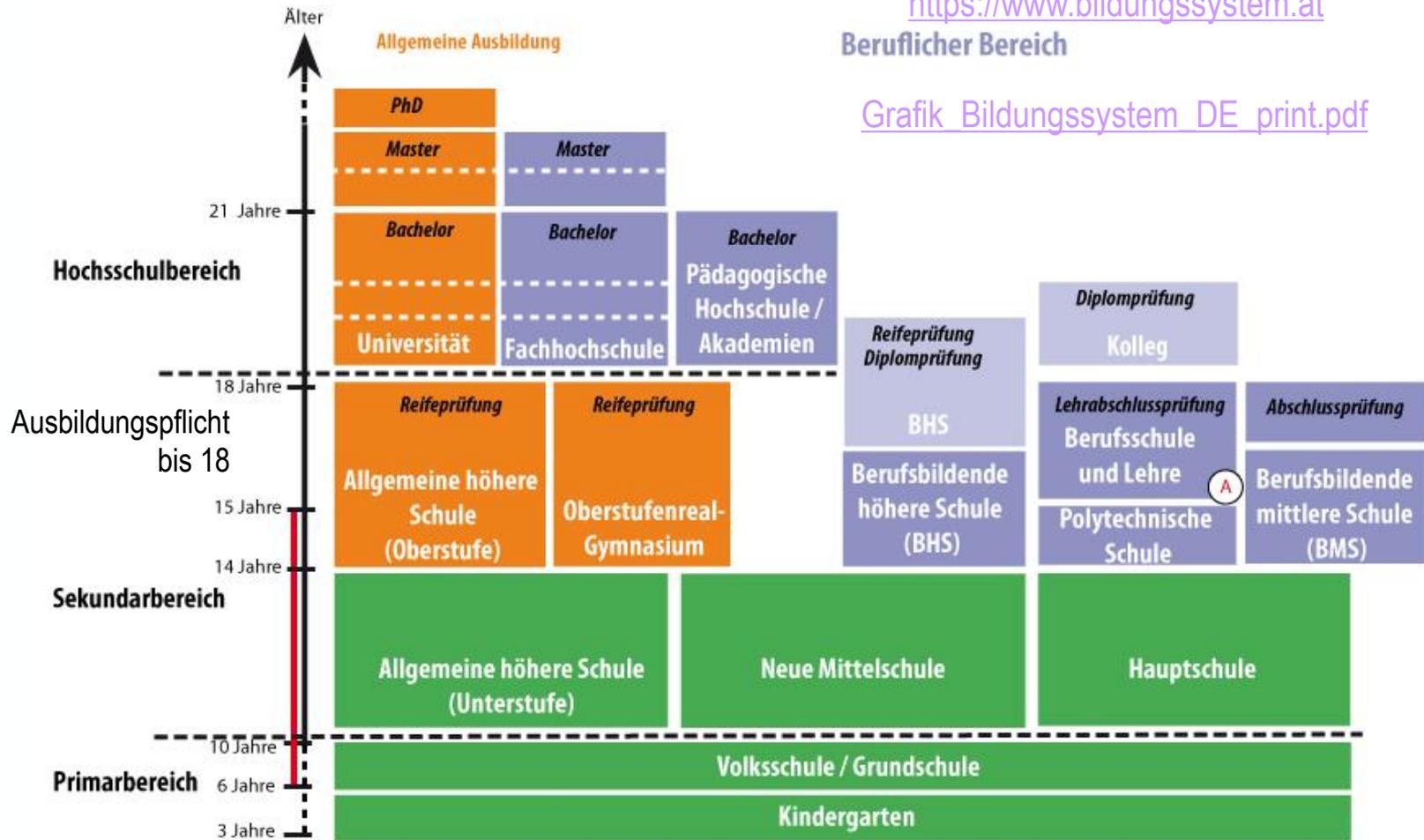
Web: www.bildung-ktn.gv.at

Österreichisches Bildungssystem

<https://www.bildungssystem.at>

Beruflicher Bereich

[Grafik Bildungssystem DE_print.pdf](#)



Sage :

Schulpflicht

Berufsausbildung in dualen System

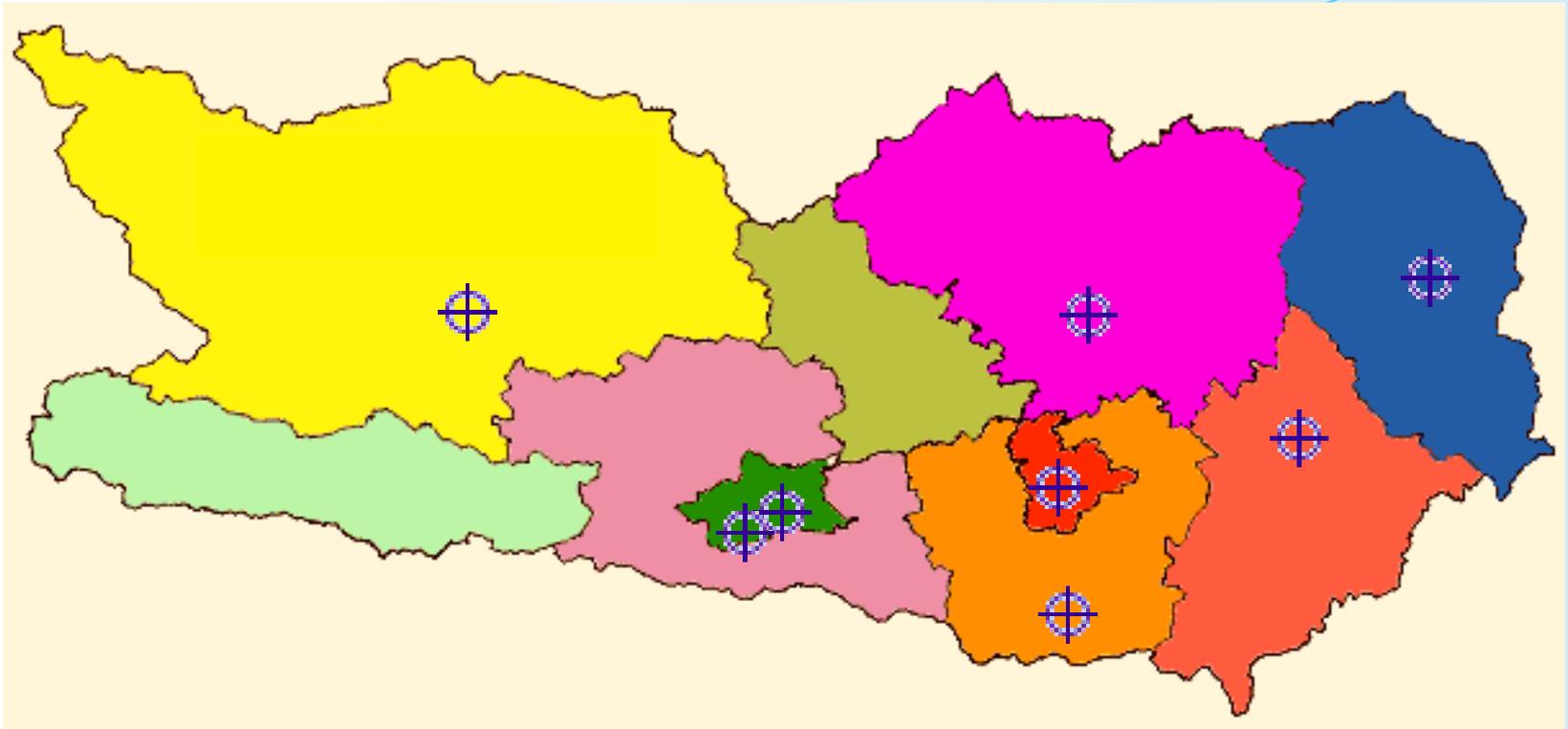
Grundausbildung

Allgemeine Ausbildung

Beruflicher Bereich

Beruflicher Bereich : postsekundärer, nicht-tertiärer Bereich

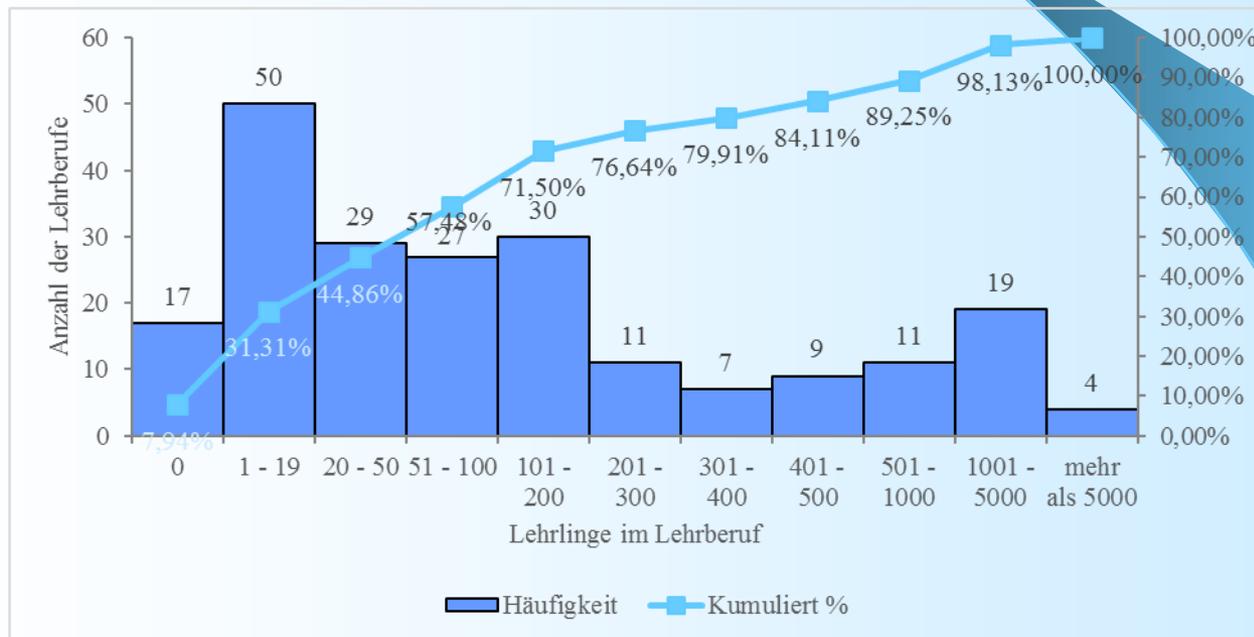
Berufsschulstandorte



Die Berufsschulen

- 10 Direktionen an 8 Standorten
- ca. 7548 Berufsschülerinnen und Berufsschüler
- ca. 2300 Lehrbetriebe
- 214 Lehrberufe wobei in Kärnten über 120 (160) beschult werden
- 343 Planstellen

Lehrberufe nach Anzahl der Lehrlinge



Lehrlingszahlen 2023

Bund

LEHRLINGE IN ÖSTERREICH

Ergebnisse der Lehrlingsstatistik der Wirtschaftskammern Österreichs - Stand: 31.12.

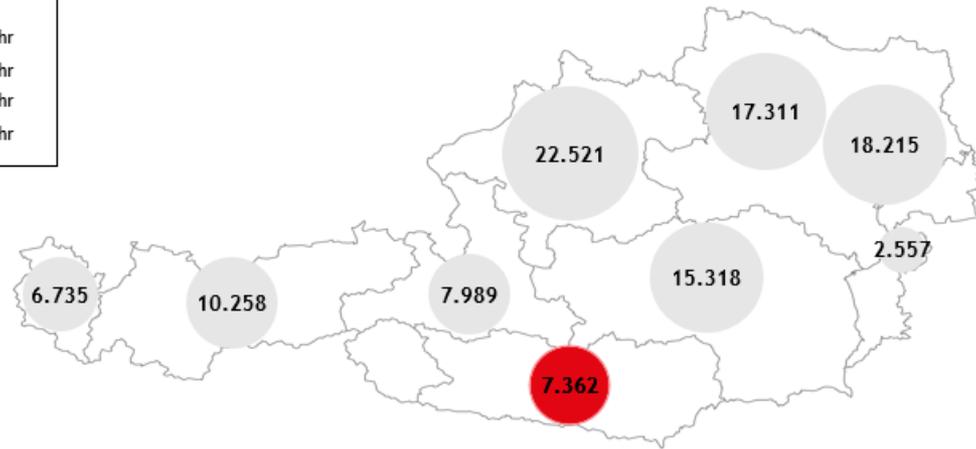
2023



- Geschlecht**
- insgesamt
 - männlich
 - weiblich
 - divers/inter/offen/keine Angabe

- Lehrjahr**
- Insgesamt
 - im 1. Lehrjahr
 - im 2. Lehrjahr
 - im 3. Lehrjahr
 - im 4. Lehrjahr

Lehrlinge insgesamt in Österreich 2023



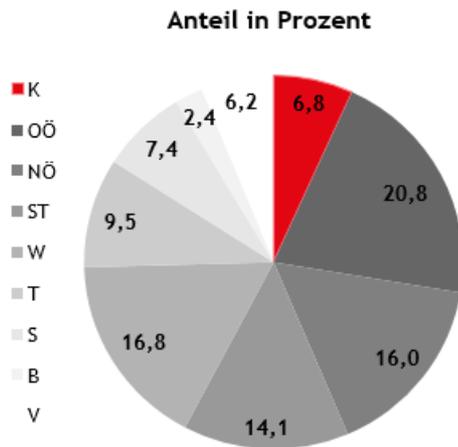
**Österreich
Lehrlinge**

insgesamt:
108.266
Veränderung zum Vj.
absolut: 181
in Prozent: 0,2

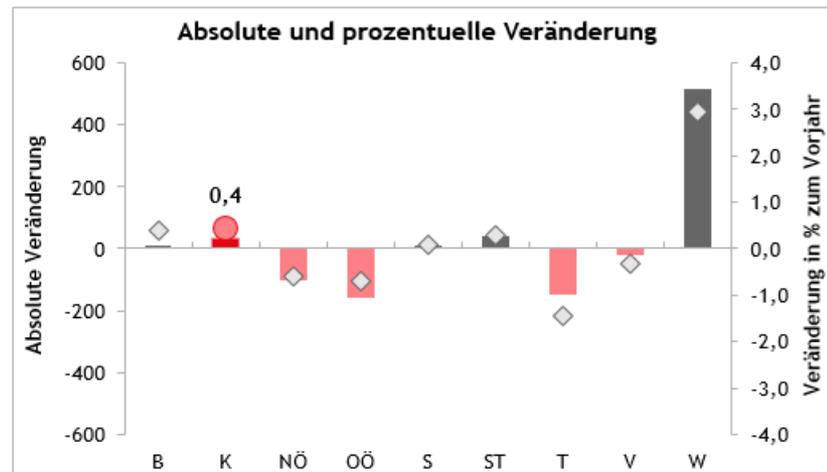
- Österreich
- Burgenland
- Kärnten**
- Niederösterreich
- Oberösterreich
- Salzburg
- Steiermark
- Tirol
- Vorarlberg
- Wien

**Kärnten
Lehrlinge**

insgesamt:
7.362
Veränderung zum Vj.
absolut: 31
in Prozent: 0,4



Lehrlinge insgesamt nach Bundesländern 2023



Lehrstellenmarkt Österreich

OFFENE STELLEN UND LEHRSTELLENMARKT

August 2024

| | Bestand Bewegung Dauer | Veränderung zum Vorjahr | |
|--|----------------------------|-------------------------|---------|
| | | absolut | relativ |
| Offene Stellen | | | |
| offene Stellen (sofort verfügbar) | 92.827 | -16.986 | -15,5% |
| offene Stellen (nicht sofort verfügbar) | 15.028 | +506 | +3,5% |
| Zugänge | 41.125 | -5.889 | -12,5% |
| Abgänge | 40.838 | -6.771 | -14,2% |
| darunter Stellenbesetzungen | 37.342 | -3.881 | -9,4% |
| abgeschlossene Laufzeit (Tage) | 64 | -7 | - |
| bisherige Laufzeit (Tage) | 83 | -7 | - |
| Lehrstellenmarkt | | | |
| offene Lehrstellen (sofort verfügbar) | 8.632 | -837 | -8,8% |
| offene Lehrstellen (nicht sofort verfügbar) | 5.435 | -87 | -1,6% |
| Lehrstellensuchende (sofort verfügbar) | 10.109 | +1.735 | +20,7% |
| Lehrstellensuchende (nicht sofort verfügbar) | 1.907 | +624 | +48,6% |
| Lehrstellenandrang | 1,2 | +0,3 | - |
| Lehrstellenlücke/-überhang (sofort verfügbar)* | 1.477 | +2.572 | - |

* Bestand Lehrstellensuchender minus Bestand offener Lehrstellen

Schülerzahlen 2023/24

Kärnten

| Anzahl von Familienname | Schulstufe | | | | | | |
|-------------------------|-------------|----|-------------|----|-------------|----------------|-------------|
| Schule | 10 | 11 | 12 | 13 | | Gesamtergebnis | |
| FBS Villach 2 | 306 | | 341 | | 270 | 251 | 1168 |
| FBS Klagenfurt 1 | 299 | | 270 | | 279 | 190 | 1038 |
| FBS St.Veit an der Glan | 258 | | 324 | | 272 | 33 | 887 |
| FBS Spittal an der Drau | 260 | | 253 | | 273 | 90 | 876 |
| FBS Wolfsberg | 222 | | 188 | | 183 | 224 | 817 |
| FBS Villach 1 | 227 | | 231 | | 233 | 78 | 769 |
| FBS Klagenfurt 2 | 264 | | 262 | | 194 | | 720 |
| FBS Villach-Warmbad | 174 | | 229 | | 158 | 7 | 568 |
| FBS Völkermarkt | 193 | | 183 | | 161 | | 537 |
| FBS Ferlach | 43 | | 47 | | 48 | 30 | 168 |
| Gesamtergebnis | 2246 | | 2328 | | 2071 | 903 | 7548 |

Organisationsformen

- Jahresschule – einmal/zweimal die Woche
- Lehrgangsschule – 5, 10 und 12 Wochen
- Saisonschule – Kelag Lehrlingsschule

Initiativen & Schwerpunkte

„neue Jugendkultur“

QMS QUALITÄTS
MANAGEMENT
SYSTEM FÜR
SCHULEN

L m M

LLL

IBA

Mobilität
EU

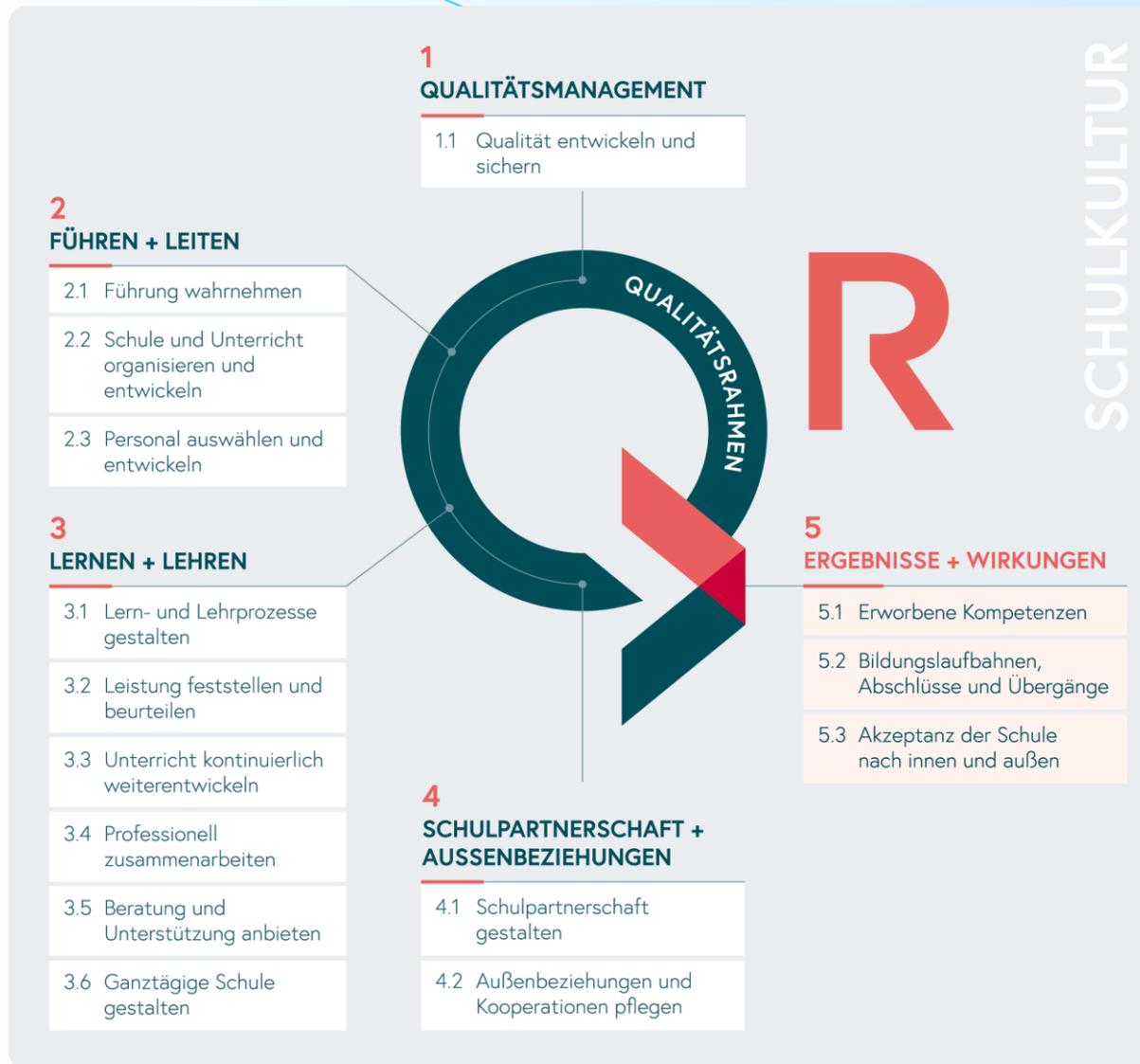
Modularisierung



Lehrplanentwicklung

Durchlässigkeit

QUALITÄTSRAHMEN für Schulen



Aufgaben der Berufsschule



- Vertiefung und Ergänzung der betriebl. Ausbildung
- Vermittlung der Fachtheorie
- Stärkung allgemein bildender Aspekte
- berufsbezogene Fremdsprache
- Vermittlung von Fach-, Sozial- und Methodenkompetenz,
- Stärkung der Personalkompetenz

Lehre / duales Ausbildungssystem

Lernen im
Betrieb

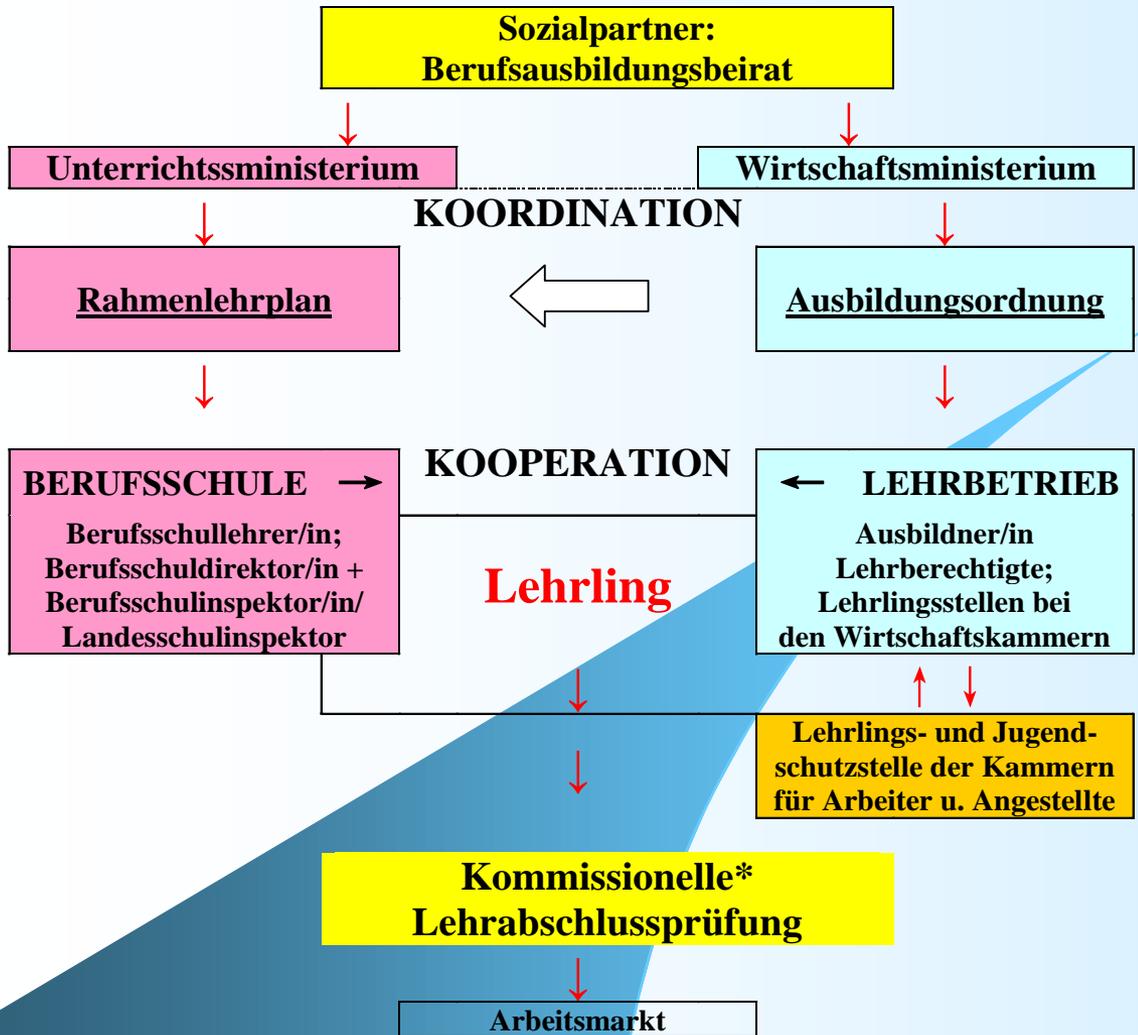
- Ausbildung mit einem hohen Grad der Praxisorientierung
- Vermittlung berufsspezifischer Fertigkeiten und Kenntnisse

Lernen in der
Berufsschule

- begleitet und ergänzt die betrieblich-praktische Ausbildung
- vertieft das fachliche Grundwissen
- fördert die berufstheoretischen Kenntnisse
- vervollständigt das allgemein bildende Wissen

Die Ausbildung findet ca. 4/5 im Betrieb und ca. 1/5 in der Berufsschule statt.

Institutionelle Verantwortung für die duale Ausbildung



<https://www.bmdw.gv.at/Themen/Lehre-und-Berufsausbildung.html>

<https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=20007265>

https://www.ris.bka.gv.at/Dokumente/Begut/BEGUT_COO_2026_100_2_1218859/COO_2026_100_2_1219470.pdf

*Von den Sozialpartnern
nominierte Fachleute des
Berufes/der Branche
Quelle: *ibw*

Koordination und Kooperation als Herausforderungen der dualen Ausbildung

1. Ausbildung an zwei Lernorten
2. Ausbildung in zwei „Lernkulturen“:
Schule und Arbeitswelt
3. Abstimmungsbedarf bei hoher Autonomie der
zwei Lernorte
4. Koordination und Kooperation auf mehreren
Ebenen
 - Rechtliche Grundlagen, Ministerien,
Sozialpartner
 - Institutionelle Vernetzung in den Regionen
 - Persönliche Kontakte und Kooperation der
Akteure

Verwaltung des Lehrlingswesens



Lehrlingsstelle

- ▶ Überwachung der Lehrlingsausbildung
- ▶ Feststellung, ob die Voraussetzungen für die Ausbildung gegeben sind
- ▶ Überprüfung und Eintragung der Lehrverträge
- ▶ Organisation der Lehrabschlussprüfung

Berufsprofil + Berufsbild für den Lehrberuf

Ein Beispiel dazu:

**Verwaltungsassistent
&
Verwaltungsassistentin**

Berufsprofil

- Arbeiten im Posteingang und Postausgang erledigen;
- Schriftstücke erstellen;
- Bestände (z.B. Büromaterial) beschaffen und führen;
- Arbeiten im Bereich Zahlungsverkehr durchführen;
- Termine koordinieren;
- Kunden und Parteien informieren und betreuen;
- Betriebliche Informations- und Kommunikationssysteme für administrative Arbeiten verwenden;
- Mitwirkung an der betrieblichen Buchführung und Kostenrechnung;
- Statistiken und Dateien anlegen, warten und auswerten;

Berufsbild (Schwerpunkte)

| | | |
|---|---|--|
| <u>1. Der Lehrbetrieb:</u> Wirtschaftliche Stellung des Lehrbetriebes | <u>2. Verwaltung:</u> | 3. <u>Beschaffung und Angebot</u> (Arbeitsmittel, Material, Waren, Dienstleistungen) |
| Einrichtungen, Arbeitssicherheit, Unfallverhütung und Umweltschutz | <u>Organisation</u> <u>und Qualität:</u> | Beschaffung |
| Ausbildung im dualen System | <u>Kommunikation:</u> <u>EDV:</u> | Anbot |

Pflichtgegenstände in der Berufsschule (Beispiele)

- Politische Bildung
- Deutsch und Kommunikation
- Berufsbezogene Fremdsprache
- Angewandte Wirtschaftslehre
- Kaufmännisches Rechnen / Rechnungswesen
- Buchführung / Angewandte Mathematik
- Verwaltungsfachkunde / Fachkunde
- Informatik / Laboratoriumsübungen
- Text- und Informationsverarbeitung
- Fachpraktikum / Projektpraktikum
- **1260 bis 1600 Stunden aufgeteilt auf drei – vier Schulstufen zu je 360 - 420 Stunden**

LANDESLEHRPLAN FÜR DEN LEHRBERUF VERWALTUNGSASSISTENT/VERWALTUNGSASSISTENTIN

I. STUNDENTAFEL

Gesamtstundenzahl: 3 Schulstufen zu insgesamt 1 260 Unterrichtsstunden (ohne Religionsunterricht), davon in der ersten Klasse 420, in der zweiten Klasse 420 und in der dritten Klasse 420 Unterrichtsstunden.

- 1) Unterrichtsgegenstände mit vertieftem Bildungsangebot
- 2) In Amtsschriften ist in Klammern die Bezeichnung der Fremdsprache anzuführen

| Unterrichtsgegenstände | | Lehrgangsmäßige Berufsschule mit je 10 Wochen in der ersten, zweiten und dritten Klasse | | | |
|---|------|---|------------|------------|-------------------------------|
| | | Unterrichtsstunden Klasse | | | Gesamtes Stundenausm aß |
| | | 1. | 2. | 3. | |
| Pflichtgegenstände: | | | | | |
| Politische Bildung | PB | 40 | 20 | 20 | 80 |
| Deutsch und Kommunikation | DUK | 40 | 20 | 20 | 80 |
| Berufsbezogene Fremdsprache 2) | BF | 40 | 40 | 40 | 120 |
| Betriebswirtschaftlicher Unterricht: | | | | | |
| Angewandte Wirtschaftslehre 1) | AWL | 80 | 120 | 120 | 320 |
| Betriebswirtschaftliches Projektpraktikum | BWPP | 60 | 60 | 60 | 180 |
| Fachunterricht: | | | | | |
| Verwaltungsorganisation 1) | VWO | 60 | 60 | 60 | 180 |
| Büroprozesse | BP | 100 | 100 | 100 | 300 |
| Gesamtstundenzahl | | 420 | 420 | 420 | 1260 |
| Freigegegenstände: | | | | | |
| Religion | RL | 20 | 20 | 20 | 60 |
| Lebende Fremdsprache 2) | LF | 20-40 | 20-40 | 20-40 | 60-120 |
| Deutsch | D | 20-40 | 20-40 | 20-40 | 60-120 |
| Angewandte Mathematik | AMA | 20-40 | 20-40 | 20-40 | 60-120 |
| Unverbindliche Übungen: | | | | | |
| Bewegung und Sport | BSP | 20-40 | 20-40 | 20-40 | 60-120 |
| Angewandte Informatik | AIF | 20-40 | 20-40 | 20-40 | 60-120 |
| Förderunterricht | | | | | |

Fachunterricht

VERWALTUNGSORGANISATION

Kompetenzbereich Geschäftsprozesse

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler können

- Bestimmungen des Budget- und Gebarungsvollzuges aufzeigen,
- Beschwerden entgegennehmen, analysieren, Lösungsstrategien entwickeln und die erforderlichen Maßnahmen setzen,
- den Ablauf von Verwaltungsverfahren beschreiben, den Aufbau von Bescheiden erklären, Fristen sowie anfallende Gebühren berechnen und diese zielgruppengerecht erläutern,
- gängige Arbeits- und Umgangsformen recherchieren und beschreiben,
- sich in ein Team konstruktiv und engagiert unter Berücksichtigung der Kommunikations- und Feedbackregeln einbringen und sind in der Lage, ihre Handlungen situationsadäquat zu setzen.

Die Schülerinnen und Schüler des Leistungsniveaus mit vertieftem Bildungsangebot sowie jene, die sich auf die Berufsreifeprüfung vorbereiten, können zusätzlich komplexe Aufgaben zu einzelnen Lehrstoffinhalten lösen.

1. Klasse

Lehrstoff:

Business Behaviour. Sozialformen des Arbeitens.

Lehrstoff der Vertiefung:

Business Behaviour.

2. Klasse

Lehrstoff:

Budget und Gebarungsvollzug. Beschwerdemanagement. Verwaltungsverfahren.

Lehrstoff der Vertiefung:

Budget und Gebarungsvollzug. Business Behaviour.

3. Klasse

Lehrstoff:

Business Behaviour.

Lehrstoff der Vertiefung:

Business Behaviour.

FOKUS: Kompetenz

(lat. competere = zusammenfassen, zusammentreffen, zu etwas fähig sein)

- Kompetenz = mit dem Wissen und Können, was „anfangen“, dh. Aufgaben, Probleme lösen, „Produkte“ herstellen in variablen Situationen.
- Geht „Wissen“ oder „Können“ gegen Null, ist auch keine Kompetenz möglich.
- Kompetenz ist erlernbar.
- Kompetenz ist verknüpft mit Einstellungen, Werten und Motiven.
- Kompetenzen in Bildungsstandards, Lehrplänen, Lern-/Arbeitszielen

LehrerInnen-Verantwortung und -Leistung:
Kompetenzqualität erfordert Methodenqualität:
Planungs-, Prozess-, Anwendungs-, Prüfungsqualität.

R. Lersch: Entscheidend für die Konzeption eines erfolgreichen Kompetenzerwerbs im Unterricht ist der klare FOKUS (auch was die zeitlichen Anteile betrifft) auf die Leistungssituationen!



Kompetenz n. Rainer Lersch

(lat. competere = zusammenfassen, zusammentreffen, zu etwas fähig sein)

- Kompetenzen sind erlernbare, kognitiv verankerte (weil wissensbasierte) Fähigkeiten und Fertigkeiten.
- Kompetenzen verbinden Wissen und Können. Sie umfassen auch Interessen, Motivationen, Werthaltungen und soziale Bereitschaften.
- Kompetenzen sind demnach kognitive Dispositionen für erfolgreiche und verantwortliche Denkopoperationen oder Handlungen.
- Kompetenzmodelle beschreiben Teilkompetenzen einer Kompetenz, Niveaustufen (Handlungsdimensionen) im Erreichen der Kompetenz bzw. Entwicklungsverläufe für den Kompetenzerwerb.
- Kompetenzerwerb bzw. das erreichte Niveau zeigen sich in der Art und Weise bzw. dem Grad erfolgreicher Situationsbewältigung (= Performanz).
- Verschiedene Kompetenzunterscheidungen werden getroffen – zB n. Weinert: fachliche, überfachliche, selbstregulative Kompetenzen.
- In der Schule werden überfachliche Kompetenzen in der Regel im Kontext fachlicher Lehr- und Lernprozesse erworben.

Lehrabschlussprüfung

Praktische Prüfung

- Geschäftsfall in der Verwaltung
- Fachgespräch

Theoretische Prüfung

- ~~Kaufmännisches Rechnen~~
- ~~Buchführung~~

Die theoretische Prüfung entfällt
bei positivem Berufschulabschluss!

Und nach der Lehre ??????

- Möglichkeit der Studienberechtigungsprüfung
- Möglichkeit der Berufsreifeprüfung
- Mit einer Zusatzprüfung auch zusätzliche Lehrabschlüsse erlangen
- Meisterprüfung,

Danke für Ihre Aufmerksamkeit!



Bildungsdirektion
Kärnten

