



# Ausbildungsleitfaden Veranstaltungstechnik

Bundesministerium  
Wirtschaft, Energie  
und Tourismus



**ibw**  
Institut für Bildungsforschung der Wirtschaft

# Impressum

## Medieninhaber und Herausgeber

ibw

Institut für Bildungsforschung der Wirtschaft

Rainergasse 38, 1050 Wien

[www.ibw.at](http://www.ibw.at)

## Redaktionsteam

Andrea Liebhart, Petra Stöhr, Markus Müllner, Birgit Worm, Josef Wallner

## Grafik

Alice Gutlederer, [www.designag.at](http://www.designag.at)

## Fachliche Unterstützung und Fotomaterial

Bundesinnung der Elektro-, Gebäude-, Alarm- und Kommunikationstechniker

Gewerkschaft younion

Österreichisches Rotes Kreuz

24sound GmbH

AV-Professional GmbH

Concept Solutions Veranstaltungstechnik GmbH

Habegger GmbH

Montforthaus Feldkirch GmbH

Oö. Theater und Orchester GmbH

Technisches Büro Kränkl – Ingenieurbüro für professionelle Veranstaltungstechnik

Universität für Musik und darstellende Kunst Graz

Universität Mozarteum Salzburg

Coverfotos: [shutterstock.com/Monkey Business Images](http://shutterstock.com/Monkey Business Images), [shutterstock.com/Oleksandr Nagaiets](http://shutterstock.com/Oleksandr Nagaiets)

Wien, August 2025

ISBN 978-3-903520-21-9

## Bitte zitieren Sie diese Publikation wie folgt:

ibw – Institut für Bildungsforschung der Wirtschaft (Hg.):

Ausbildungsleitfaden Veranstaltungstechnik. Wien 2025

# Danke für die Unterstützung!

WIR DANKEN ALLEN UNTERNEHMEN, DIE UNS PRAKTISCHE BEISPIELE ZUR VERFÜGUNG GESTELLT UND MIT TIPPS AUS DER AUSBILDUNGSPRAXIS DAZU BEIGETRAGEN HABEN, DIESE UNTERLAGE ZU ERSTELLEN:



24sound GmbH  
[www.24sound.at](http://www.24sound.at)



AV-Professional GmbH  
[www.avpro.at](http://www.avpro.at)



Concept Solutions GmbH  
[www.conceptsolutions.at](http://www.conceptsolutions.at)



Habegger GmbH  
[www.habegger-austria.at](http://www.habegger-austria.at)



Montforthaus Feldkirch GmbH  
[www.montforthausfeldkirch.com](http://www.montforthausfeldkirch.com)



Oö. Theater und Orchester GmbH  
[www.landestheater-linz.at](http://www.landestheater-linz.at)



Technisches Büro Kränkl – Ingenieurbüro für professionelle Veranstaltungstechnik  
[www.tbkraenkl.at](http://www.tbkraenkl.at)



Universität für Musik und darstellende Kunst Graz  
[www.kug.ac.at](http://www.kug.ac.at)



Universität Mozarteum Salzburg  
[www.moz.ac.at](http://www.moz.ac.at)

DANKE

3

# Inhalt

Der Ausbildungsleitfaden	7
Hilfreiche Websites	8

## **TOOL 1: VORBEREITUNG AUF DIE LEHRLINGSAUSBILDUNG 9**

Inhalt	10
Erstmaliges Ausbilden eines Lehrlings	11
Die Lehrlingssuche	15
Die Lehrlingsauswahl	26
Ihr Betrieb nimmt einen Lehrling auf	27
Ausbildung in der Berufsschule	42

## **TOOL 2: ERFOLGREICH AUSBILDEN 49**

Inhalt	50
1. Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld	53
2. Qualitätsorientiertes, sicheres und nachhaltiges Arbeiten	82
3. Digitales Arbeiten	89
4. Elektrotechnik	97
5. Veranstaltungstechnische Arbeiten	104
6. Veranstaltungsmanagement	123

## **TOOL 3: ABSCHLUSS DER LEHRZEIT & DIE LEHRABSCHLUSSPRÜFUNG**

**135**

Inhalt	136
Inhalte und Ablauf der Lehrabschlussprüfung (LAP)	137
Anmeldung zum Antritt zur LAP	138
Betriebliche Unterstützung zur LAP	139
Vorbereitung auf die LAP	139
Beurteilung der LAP	143
Förderung für gute Leistungen bei der LAP	144
Wiederholung der LAP	144
Verhinderung bei der LAP	145
Weiterbeschäftigungspflicht nach der LAP	145

## **TOOL 4: KARRIERE**

**147**

Karriereperspektiven nach der Ausbildung	148
Weiterbildung in der Veranstaltungstechnik	150

## **ANHANG**

**151**

Ausbildungsordnung Veranstaltungstechnik	152
--	-----



# Vorwort

Wer in die Ausbildung junger Menschen investiert, investiert in die wirtschaftliche Zukunft unseres Landes. Die duale Ausbildung ist ein erfolgreiches Fundament unseres Wirtschaftsstandortes – praxisnah, zukunftsorientiert und international hoch angesehen.

Die Lehre vermittelt jungen Menschen genau jene Kompetenzen, die unsere Wirtschaft in Zeiten des digitalen Wandels, der ökologischen Transformation, der steigenden Anforderungen an Green Skills und des wachsenden Fachkräftebedarfs dringend braucht. Unser duales Ausbildungssystem, die Verbindung von betrieblicher Praxis und schulischer Bildung, hat sich als Erfolgsmodell etabliert. Es schafft echte Karriereperspektiven für junge Menschen und sichert zugleich die Innovationskraft und Wettbewerbsfähigkeit heimischer Unternehmen.

Die Qualität der Lehre hängt maßgeblich vom Engagement der Betriebe und ihrer Ausbilderinnen und Ausbildern ab. Mit dem vorliegenden Leitfaden geben wir ihnen ein praxisnahes Werkzeug in die Hand, um Ausbildungsinhalte strukturiert zu vermitteln, Qualitätsstandards weiter zu stärken und moderne Berufsprofile wirksam umzusetzen. Dabei werden auch die Unternehmen unterstützt, einen wesentlichen Beitrag zur Fachkräftesicherung in Österreich zu leisten.

Ich danke allen, die mit ihrer täglichen Arbeit zur Ausbildung junger Menschen beitragen. Sie haben einen wichtigen Anteil an der Stärkung unseres Landes, um im internationalen Wettbewerb erfolgreich zu sein.

**Dr. Wolfgang Hattmannsdorfer**  
*Bundesminister für Wirtschaft, Energie und Tourismus*

# Der Ausbildungsleitfaden

## Die praktische Hilfe für die Ausbildung im Lehrbetrieb

Mit dem Ausbildungsleitfaden wollen wir die gesetzlichen Inhalte in einer praxisgerechten, leicht verständlichen Sprache darstellen.

### AN WEN RICHTET SICH DIESER AUSBILDUNGSLEITFADEN?

Er richtet sich an alle an der Lehrausbildung beteiligten Personen, wie Ausbilderinnen und Ausbilder, Personalverantwortliche, Betriebsrättinnen und Betriebsräte, Lehrstellenberaterinnen und Lehrstellenberater, Eltern und Lehrlinge.

### WIE IST DIESER AUSBILDUNGSLEITFADEN AUFGEBAUT?



#### Hinweis

Die Entwicklung dieses Ausbildungsleitfadens erfolgte mit Unterstützung von Betrieben mit unterschiedlicher Betriebsgröße im Bereich der Veranstaltungstechnik aus mehreren Bundesländern. Der Ausbildungsleitfaden und die angeführten Best-Practice-Beispiele sollen als Orientierung und Anregung dienen. Diese können je nach betrieblichen Anforderungen individuell angepasst werden.

# Hilfreiche Websites

AKTUELLE INFORMATIONEN ZUR LEHRLINGSAUSBILDUNG  
FINDEN SIE AUF FOLGENDEN WEBSITES:

 Bundesministerium  
Wirtschaft, Energie  
und Tourismus

**Bundesministerium für Wirtschaft, Energie und Tourismus**  
[https://www.bmwi.at/Themen/Lehre-und-Berufsausbildung/  
Lehrlingsausbildung-Duales-System.html](https://www.bmwi.at/Themen/Lehre-und-Berufsausbildung/Lehrlingsausbildung-Duales-System.html)



**Bundesinnung der Elektro-, Gebäude-, Alarm- und Kommunikationstechniker**  
<https://www.elektrotechniker.at>



**Younion**  
<https://www.younion.at>



**Wirtschaftskammer Österreich**  
<https://www.wko.at/service/bildung-lehre/start.html>



**Qualität in der Lehre**  
<https://www.qualitaet-lehre.at>



**Lernunterlagen zur Vorbereitung auf die Lehrabschlussprüfung**  
<https://www.lap.at>



**Plattform für AusbilderInnen**  
<https://www.ausbilder.at>



**BIZ – BerufsInfoZentren**  
[https://www.ams.at/arbeitssuchende/aus-und-weiterbildung/  
berufsinformationen/biz---berufsinfozentren](https://www.ams.at/arbeitssuchende/aus-und-weiterbildung/berufsinformationen/biz---berufsinfozentren)



# Tool 1

## Vorbereitung auf die Lehrlingsausbildung

# Inhalt

<b>Erstmaliges Ausbilden eines Lehrlings</b>	<b>Seite 11</b>
<b>Die Lehrlingssuche</b>	<b>15</b>
<b>Die Lehrlingsauswahl</b>	<b>26</b>
<b>Ihr Betrieb nimmt einen Lehrling auf</b>	<b>27</b>
<b>Ausbildung in der Berufsschule</b>	<b>42</b>

## Sie finden im Tool 1 folgende Best-Practice-Beispiele (BP) und Checklisten (CL):

<input type="checkbox"/> BP „Behind the Scenes“-Führungen	17
<input type="checkbox"/> BP Firmeninterner Beurteilungsbogen – Schnupperlehrling	20
<input type="checkbox"/> BP soziale Medien	22
<input type="checkbox"/> BP Lehrlingssuche in der Veranstaltungstechnik	25
<input type="checkbox"/> BP Leitfaden fürs On-Boarding	30
<input type="checkbox"/> BP Leitfaden für Feedbackgespräche	38
<input type="checkbox"/> CL Erster Lehrtag	39
<input type="checkbox"/> BP Rätselrallye: Erkunde deinen Lehrbetrieb	40
<input type="checkbox"/> CL Qualität in der Lehrlingsausbildung	44
<input type="checkbox"/> BP Jobrotation	48

# Erstmaliges Ausbilden eines Lehrlings

Möchten Sie erstmalig einen Lehrling ausbilden, dann gehen Sie wie folgt vor:

**Schritt 1:  
Ihr Betrieb wird zum Lehrbetrieb**



**Schritt 2:  
LehrlingsausbilderIn werden**

## SCHRITT 1: IHR BETRIEB WIRD ZUM LEHRBETRIEB

Jeder Betrieb, der Lehrlinge ausbilden möchte, muss ein Feststellungsverfahren durchlaufen:

### Ablauf des Feststellungsverfahrens

Ihr Betrieb stellt einen  
**Antrag auf Feststellung der Eignung zur Lehrlingsausbildung (Feststellungsantrag)**  
bei der **Lehrlingsstelle der Wirtschaftskammer Ihres Bundeslands**.



Die Lehrlingsstelle prüft unter Mitwirkung der Arbeiterkammer,  
ob Ihr Betrieb die rechtlichen und betrieblichen Voraussetzungen für die Lehrlingsausbildung erfüllt.



#### Rechtliche Voraussetzung

Ihr Betrieb muss nach der **Gewerbeordnung** berechtigt sein, jene Tätigkeiten durchzuführen, in denen der Lehrling ausgebildet werden soll.

#### Betriebliche Voraussetzungen

Ihr Betrieb muss so eingerichtet sein und geführt werden, dass dem Lehrling alle im Berufsbild enthaltenen Kenntnisse und Fertigkeiten vermittelt werden können.

Im Betrieb muss eine für die **Lehrlingsausbildung geeignete Person (AusbilderIn)** zur Verfügung stehen.



Sind die Voraussetzungen erfüllt, wird ein **Feststellungsbescheid** ausgestellt.  
Damit wird bestätigt, dass im Betrieb Lehrlinge ausgebildet werden können.

## Hinweise

### Feststellungsantrag:

- Das **Formular für den Feststellungsantrag** erhalten Sie bei der Lehrlingsstelle der Wirtschaftskammer Ihres Bundeslands. Der Feststellungsantrag ist **gebührenfrei**.
- Der **Feststellungsbescheid** ist nur vor der Aufnahme des ersten Lehrlings im jeweiligen Lehrberuf notwendig. Wird mehr als ein Lehrberuf ausgebildet, ist für jeden Beruf ein Feststellungsbescheid erforderlich (Ausnahme: verwandte Lehrberufe).
- Stellen Sie keinen Lehrling ein, bevor Sie einen **positiven Feststellungsbescheid** erhalten haben.

### Betriebliche Voraussetzungen:

- Die **Betriebsgröße** ist für die Lehrlingsausbildung **nicht entscheidend**. Auch ein Einpersonenunternehmen kann Lehrlinge ausbilden, wenn die betrieblichen Voraussetzungen erfüllt werden.

### Rechtliche Voraussetzungen:

- Die betriebliche Ausbildung ist für den Lehrberuf Veranstaltungstechnik in der **Ausbildungsordnung** gesetzlich geregelt. Mehr Informationen zur Ausbildungsordnung finden Sie auf Seite xx.
- Die rechtlichen Grundlagen für die Lehrlingsausbildung sind im **Berufsausbildungsgesetz** (BAG) festgelegt. Für Lehrlinge, die das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet haben, kommt auch das **Kinder- und Jugendlichenbeschäftigungsgesetz** (KJBG) zur Anwendung. Einen Überblick über die **gesetzlichen Schutzbestimmungen** für Lehrlinge finden Sie auf Seite 65.

LINKS



### Lehrstellenberatung:

<https://www.wko.at/lehre/lehrlingsstellen-wirtschaftskammern>

### Ausbildungsmappe für Lehrbetriebe der Wirtschaftskammern:

<https://www.wko.at/service/bildung-lehre/Ausbildungsmappe-fuer-Lehrbetriebe.html>

### Online-Ratgeber der Wirtschaftskammer:

<https://lehrling.wkoratgeber.at/>

### Berufsausbildungsgesetz:

<https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=10006276>

## SCHRITT 2: LEHRLINGSAUSBILDERIN ODER LEHRLINGSAUSBILDER WERDEN

Ausbilderin oder Ausbilder kann der Lehrberechtigte (InhaberIn des Gewerbes) oder eine Mitarbeiterin bzw. ein Mitarbeiter sein. Möglicherweise verfügen Sie oder eine Ihrer Mitarbeiterinnen bzw. einer Ihrer Mitarbeiter bereits über die notwendige Qualifikation.

Wie werden Sie Ausbilderin oder Ausbilder?



LINKS



**Infos zur Ausbilderprüfung:**

<https://www.wko.at/weiterbildung/ausbilderpruefung-bundesweit>

Bundesministerium  
Wirtschaft, Energie  
und Tourismus

**Ersatz und Gleichhaltungsantrag der Ausbilderprüfung:**

<https://www.bmwet.gv.at/Themen/Lehre-und-Berufsausbildung/Lehrlingsausbildung-Duales-System/Ausbilderinnen-und-Ausbilder.html?lang=en>

## TOOL 1: VORBEREITUNG AUF DIE LEHRLINGSAUSBILDUNG

„Als Ausbilder bin ich nicht nur ein Lehrer, sondern ein aktiver Teil des Teams. Ich leite die Lehrlinge an, begleite sie und sorge dafür, dass sie Fragen stellen. Mein Job ist es, ihnen zu zeigen, dass die Details den Unterschied machen – sei es bei der Technik oder bei der Planung.“

**Peter Fischer**, Technischer Leiter Bühnentechnik, Universität für Musik und darstellende Kunst Graz

„Ich sehe mich als Vorbild das präsent ist, wenn Not am Mann ist, zum Beispiel beim Umstuhlen. Es ist wichtig, dass die Lehrlinge sehen, dass auch ich bereit bin, Hand anzulegen, und dass es in Ordnung ist, mal Aufgaben zu übernehmen, die vielleicht nicht immer Spaß machen.“

**Roland Steinberger**, Technischer Leiter, Montforthaus Feldkirch GmbH

### Hinweise

- Sie können Lehrlinge aufnehmen, auch wenn Sie oder Ihre Mitarbeiterin bzw. Ihr Mitarbeiter die Ausbilderqualifikation noch nicht besitzen. Dies kann **binnen 18 Monaten** ab Rechtskraft des Feststellungsbescheids **nachgeholt** werden.
- Die Ausbilderprüfung ist das **vierte Modul aller Meisterprüfungen**.
- Der Abschluss der Werkmeisterschule berechtigt zur Ausbildung von Lehrlingen, sofern nachgewiesen wird, dass ein Unterricht im Ausmaß von mindestens 40 Unterrichtseinheiten in den Bereichen Berufspädagogik, Mitarbeiterführung und Kommunikation erteilt wurde.
- Bei der Einstellung mehrerer Lehrlinge sind **Verhältniszahlen** zu beachten: Im Berufsausbildungsgesetz ODER in der Ausbildungsordnung des Lehrberufs ist das Verhältnis zwischen der Anzahl der Lehrlinge und der Anzahl der Ausbilderinnen und Ausbilder genau festgelegt.
- Bei **Fragen** steht Ihnen die **Lehrlingsstelle Ihres Bundeslands** zur Verfügung.

© shutterstock.com/SeventyFour



# Die Lehrlingssuche

Wie machen Sie Jugendliche auf Ihren Lehrbetrieb aufmerksam?



**Hinweis**

Wenn Sie mehrere der angeführten **Maßnahmen kombinieren**, erhöhen sich Ihre Chancen, den passenden Lehrling für Ihren Betrieb zu finden.

**LINKS**



**So finden Sie den richtigen Lehrling:**

<https://www.wko.at/lehre/lehrstellenboerse>



**Ausschreibung von Lehrstellen:**

<https://www.qualitaet-lehre.at/ausbilden-im-betrieb/lehrlinge-finden/>

## SO KÖNNEN SIE JUGENDLICHE ERREICHEN, UM SIE AUF IHREN LEHRBETRIEB UND IHRE LEHRLINGSAUSBILDUNG AUFMERKSAM ZU MACHEN

### 1. Zusammenarbeit mit Schulen

#### a) Schulbesuche

Bauen Sie Kontakte mit Schulen auf, vor allem zu Mittelschulen, Polytechnischen Schulen bzw. AHS (Unterstufe), um auf Ihre Lehrlingsausbildung aufmerksam zu machen. Durch Kontakte zu höheren Schulen können Sie Schulabbrecherinnen und Schulabrecher erreichen, die Interesse an einer Lehre haben.

**LINKS** 

**schule.at**  
MEIN DIGITALES SCHULPORTAL

**Schulen in Österreich:**  
<https://www.schule.at/schulfuehrer>



**Tipps zur Gestaltung von Schulbesuchen:**  
<https://www.qualitaet-lehre.at/ausbilden-im-betrieb/lehrlinge-finden/>

#### b) Betriebsbesichtigungen

Ermöglichen Sie Schulklassen, Ihren Betrieb zu besichtigen. Die Schülerinnen und Schüler lernen Ihren Betrieb kennen und Sie können erste Kontakte zu potenziellen Lehrlingen knüpfen.

Die Jugendlichen werden dadurch von Zuhörerinnen und Zuhörern zu aktiven Mitgestalterinnen und Mitgestaltern. Es gibt unterschiedliche Möglichkeiten, wie Sie eine Betriebsbesichtigung interessant gestalten können, wie beispielsweise:

- Durchführen von Interviews mit Lehrlingen sowie anderen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
- Beobachtung von Lehrlingen sowie anderen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bei deren Arbeit
- Ausprobieren einfacher ungefährlicher Tätigkeiten
- Erfahrungsaustausch

**LINK** 



**Betriebsbesichtigungen bzw. Betriebserkundungen:**  
<https://www.qualitaet-lehre.at/ausbilden-im-betrieb/lehrlinge-finden/>

# Best Practice

## „Behind the Scenes“-Führungen

Dieses Best-Practice-Beispiel wurde uns zur Verfügung gestellt von:

Das Montforthaus in Feldkirch bietet regelmäßig „Behind the Scenes“-Führungen an, bei denen Lehrlinge mit Schulklassen oder anderen Gruppen zusammenarbeiten. Diese Führungen haben sich als hervorragendes Projekt erwiesen, bei dem Lehrlinge nicht nur ihr Fachwissen anwenden, sondern auch gleichzeitig ihre Kommunikationsfähigkeiten stärken können. Das fördert das Vertrauen in ihre eigenen Kompetenzen.

Lehrlinge im zweiten Lehrjahr haben den Ablauf und Inhalt der Führung durch den Betrieb selbst geplant. Dabei mussten sie sich überlegen, wie sie sowohl technische Details als auch die Geschichte des Unternehmens verständlich und anschaulich vermitteln.

Die Lehrlinge führen im Rahmen der Hausführungen die Gruppen durch das Atrium und die Veranstaltungssäle des Montforthauses, erklären die Technik und zeigen den Bühnenturm.

Eine Stunde lang werden den Besucherinnen und Besuchern spannende Einblicke in die Veranstaltungstechnik geboten. Am Ende der Führung laden die Lehrlinge die Besucherinnen und Besucher zu einem kleinen Getränk auf der Dachterrasse ein, bei der es in lockerer Atmosphäre noch die Möglichkeit gibt, weitere Fragen zu stellen.



*„Die Lehrlinge empfangen die Besucherinnen und Besucher im Atrium, erzählen dort über die Geschichte des Montforthauses und gehen dann gemütlich durch die Säle, wobei sie mit so viel Enthusiasmus die möglichen Veranstaltungen vorstellen, dass ich es selbst nicht besser machen könnte.“*

**Roland Steinberger**, Technischer Leiter, Montforthaus Feldkirch GmbH

### Durch die Führung können sich die Lehrlinge des Montforthauses unterschiedliche Kompetenzen aneignen:

- **Planung und Strukturierung:** Fähigkeit, eine klare und gut organisierte Führung zu gestalten
- **Technisches Wissen vermitteln:** Komplexe technische Details einfach und verständlich erklären
- **Präsentations-Skills:** Die Führung anschaulich und ansprechend gestalten
- **Kommunikation:** Effektive Interaktion mit verschiedenen Besuchergruppen
- **Kundenorientierung:** Bedürfnisse der Besucherinnen und Besucher erkennen und positiv darauf eingehen
- **Selbstbewusstsein und Verantwortung:** Führung eigenständig leiten und Verantwortung übernehmen
- **Teamarbeit:** Zusammenarbeit mit Kollegen für einen reibungslosen Ablauf
- **Flexibilität:** Führung je nach Gruppe und Situation spontan anpassen
- **Feedback und Reflexion:** Eigene Leistung reflektieren und kontinuierlich verbessern

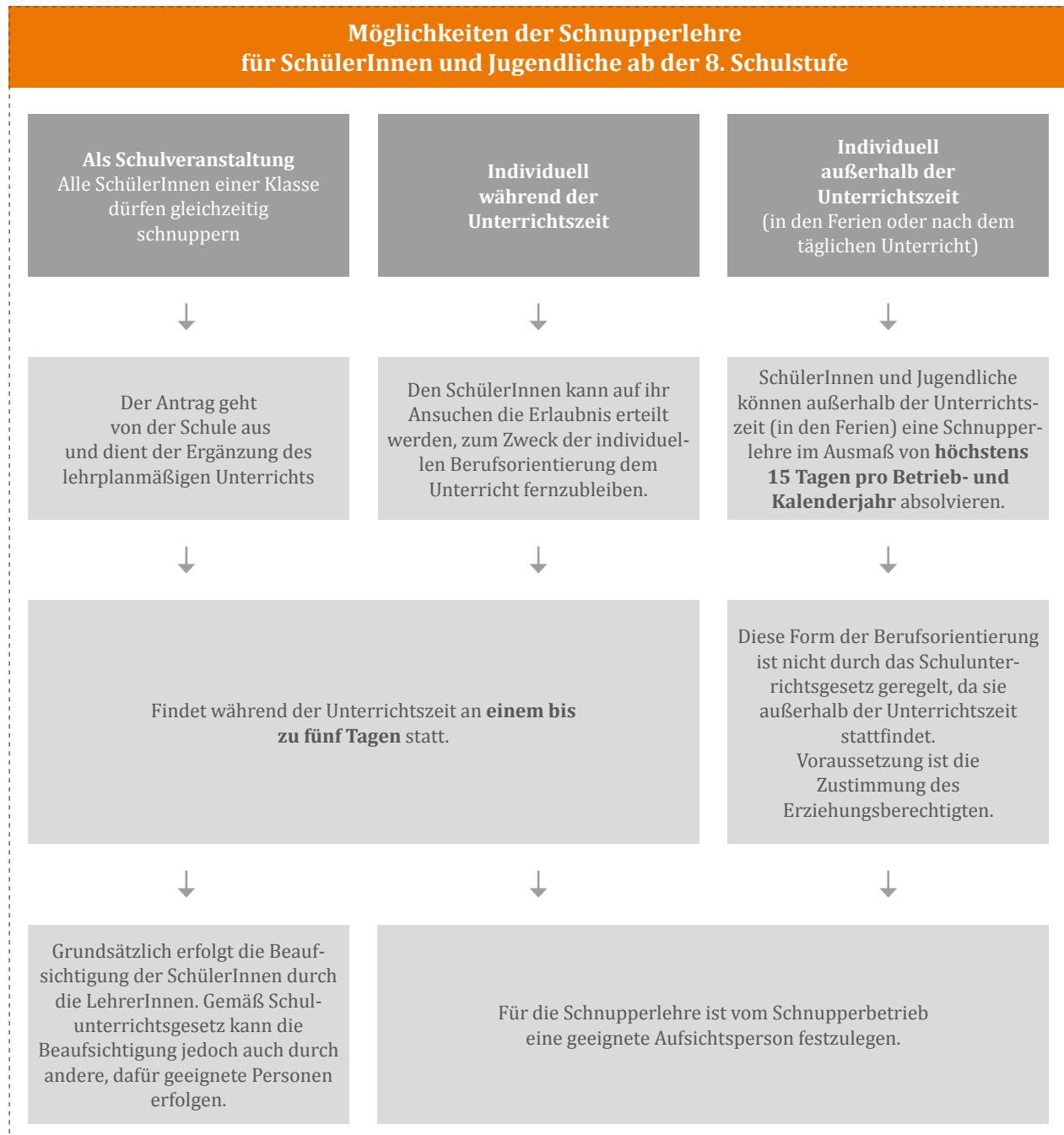
Durch dieses Projekt entwickeln die Lehrlinge nicht nur ein besseres Verständnis für den Betrieb, sondern lernen auch, ihre Arbeit kreativ und selbstbewusst zu präsentieren. Diese praktischen Erfahrungen sind ein wertvoller Bestandteil der Ausbildung und helfen, die Theorie mit der Praxis zu verbinden.

## 2. Berufspraktische Tage („Schnupperlehre“)

Die berufspraktischen Tage bieten Jugendlichen die Möglichkeit, einen Einblick in die Arbeitswelt zu bekommen. Sie haben dabei die Gelegenheit, einen geeigneten Lehrling zu finden.

Ihre Vorteile	Vorteile für Jugendliche
<p>Sie können ...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ potenzielle Lehrlinge besser kennenlernen,</li> <li>■ deren Eignung für die Ausbildung prüfen und</li> <li>■ abklären, ob sie in Ihren Betrieb passen würden.</li> </ul>	<p>Jugendliche können abklären, ob ...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ ihre Berufsvorstellungen der Realität entsprechen,</li> <li>■ der Beruf tatsächlich der Richtige für sie ist und</li> <li>■ Ihr Betrieb für sie als Ausbildungsbetrieb in Frage kommt.</li> </ul>

Es gibt folgende Möglichkeiten, berufspraktische Tage durchzuführen:



## Hinweise

- Informieren Sie die **Schulen in Ihrer Umgebung** und die **Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Ihres Betriebs**, dass Sie Schnupperlehrlinge aufnehmen möchten. Machen Sie auch auf Ihrer **Website**, in **sozialen Medien**, in **Infobroschüren**, bei **Vorträgen in Schulen, Berufsmessen etc.** darauf aufmerksam, dass Jugendliche in Ihrem Unternehmen schnuppern können.
- Schülerinnen und Schüler haben während der Schnupperlehre **keinen Anspruch auf Entgelt**, sie unterliegen **keiner Arbeitspflicht** und **keiner bindenden Arbeitszeit**. Sie sind jedoch **unfallversichert**.
- Schülerinnen und Schüler dürfen im Rahmen der berufspraktischen Tage **nicht in den Arbeitsprozess eingegliedert werden**. Sie dürfen jedoch **einfache ungefährliche Tätigkeiten** selbstständig und unter Aufsicht ausprobieren, um den Beruf kennenzulernen.
- Überlegen Sie sich, was Sie einem Schnupperlehrling zeigen wollen und wie die Jugendlichen am besten den Beruf kennenlernen können.
- Lassen Sie die Jugendlichen „**Tagebuch**“ über die Schnupperlehre führen. Definieren Sie vorab gemeinsam, was sie darin notieren sollen.
- Machen Sie Lehrstelleninteressenten vorab bewusst, dass
  - gewisse Krankheiten und Allergien daran hindern, den Beruf zu erlernen.
  - dieser Beruf körperlich anspruchsvoll ist und sie keine Höhenangst haben dürfen.
- Schicken Sie die Schnupperlehrlinge gemeinsam mit Ihren Lehrlingen auf Mittagspause. Diese kurze Auszeit unterstützt dabei, sich besser kennenzulernen und eine Vertrauensbasis im Betrieb aufzubauen.

## LINKS



**Schulveranstaltungen als Realbegegnungen zum Beispiel „Berufspraktische Tage/Wochen“:**  
<https://portal.ibobb.at/realbegegnungen/berufspraktische-tage/>



**Berufspraktische Tage (Schnupperlehre):**  
<https://www.qualitaet-lehre.at/ausbilden-im-betrieb/lehrlinge-finden/berufspraktische-tage-schnupperlehre/>



**Schnupperlehre: Die erste Begegnung am Arbeitsplatz:**  
<https://www.wko.at/service/bildung-lehre/schnupperlehre.html>

AUS DER PRAXIS

„Die Nominierung als ‚Ausgezeichneter Lehrbetrieb‘ ist für uns besonders wertvoll, weil sie nicht nur die Qualität unserer Ausbildung bestätigt, sondern uns auch hilft, uns von anderen Betrieben abzuheben. Diese Auszeichnung wird von der Wirtschaftskammer verliehen und zeigt, dass wir unseren Lehrlingen alles beibringen, was in ihrem Berufsfeld möglich ist. Es ist eine Anerkennung unserer Arbeit und stärkt unsere Position als attraktiver Ausbildungsbetrieb, was uns wiederum viele Anfragen von potenziellen Lehrlingen einbringt.“

**Roland Steinberger**, Technischer Leiter, Montforthaus Feldkirch GmbH

# Best Practice

## Firmeninterner Beurteilungsbogen – Schnupperlehrling

Name \_\_\_\_\_

Geburtsdatum \_\_\_\_\_

Tel. Nr. \_\_\_\_\_

Schnupperlehrberuf \_\_\_\_\_

Name der Betreuerin/des Betreuers \_\_\_\_\_

Datum der Schnupperlehre \_\_\_\_\_

Bitte Zutreffendes ankreuzen:

Interesse	<input type="checkbox"/> sehr interessiert	<input type="checkbox"/> interessiert	<input type="checkbox"/> mäßig interessiert	<input type="checkbox"/> gleichgültig
Kontaktfreude/Offenheit	<input type="checkbox"/> sehr kontaktfreudig	<input type="checkbox"/> kontaktfreudig	<input type="checkbox"/> eher zurückhaltend	<input type="checkbox"/> verschlossen
Freundlichkeit	<input type="checkbox"/> sehr freundlich	<input type="checkbox"/> freundlich	<input type="checkbox"/> mäßig freundlich	<input type="checkbox"/> eher unfreundlich
Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/> kann sich sehr gut ausdrücken	<input type="checkbox"/> kann sich gut ausdrücken	<input type="checkbox"/> kann sich mäßig ausdrücken	<input type="checkbox"/> sprachliche Mängel
Selbstständigkeit	<input type="checkbox"/> sehr selbstständig	<input type="checkbox"/> selbstständig	<input type="checkbox"/> eher unselbstständig	<input type="checkbox"/> braucht sehr viel Führung
Pünktlichkeit	<input type="checkbox"/> überpünktlich	<input type="checkbox"/> pünktlich	<input type="checkbox"/> manchmal unpünktlich	<input type="checkbox"/> immer unpünktlich
Genauigkeit	<input type="checkbox"/> sehr genau	<input type="checkbox"/> ziemlich genau	<input type="checkbox"/> mäßig genau	<input type="checkbox"/> schlampig
Auffassungsvermögen	<input type="checkbox"/> sehr rasch	<input type="checkbox"/> recht zügig	<input type="checkbox"/> eher langsam	<input type="checkbox"/> sehr langsam
Durchhaltevermögen	<input type="checkbox"/> kann sich sehr gut auf eine Sache konzentrieren und diese zu Ende führen	<input type="checkbox"/> kann sich gut auf eine Sache konzentrieren und diese zu Ende führen	<input type="checkbox"/> lässt sich leicht ablenken	<input type="checkbox"/> kann sich schwer auf eine Sache konzentrieren

Der Schnupperlehrling ist für den erkundeten Beruf

sehr geeignet     geeignet     eher ungeeignet     ungeeignet.

Ich würde den Schnupperlehrling

sehr gerne     gerne     eher nicht     auf keinen Fall als Lehrling in unserem Betrieb aufnehmen.

Platz für Anmerkungen:

Datum \_\_\_\_\_

Unterschrift der Betreuerin/des Betreuers \_\_\_\_\_

### 3. Inserate und Medienarbeit



**Hinweis**

Ihr Stelleninserat ist gleichzeitig auch Werbung für Ihren Lehrbetrieb: Achten Sie darauf, dass es die **Aufmerksamkeit** der Leserinnen und Leser (der Jugendlichen) weckt.

**LINKS**



**Lehrstellenbörse:**

<https://www.ams.at/unternehmen/service-zur-personalsuche/lehrstellenboerse>



**Ausschreibung von Lehrstellen:**

<https://www.qualitaet-lehre.at/ausbilden-im-betrieb/lehrlinge-finden/>

**Österreichische Theatertechnische Gesellschaft (OETHG):**

<https://www.oethg.at/>

### TOOL 1: VORBEREITUNG AUF DIE LEHRLINGSAUSBILDUNG

# Best Practice

## Soziale Medien

Soziale Medien, wie Facebook, Instagram oder TikTok erfreuen sich großer Beliebtheit. Nützen Sie diese gezielt, um Jugendliche und Eltern bzw. Großeltern potenzieller Lehrlinge auf sich aufmerksam zu machen. Beachten Sie, dass Ihr Content die entsprechende Zielgruppe anspricht.

### Stellen Sie sich folgende Fragen:

1. Wer sind meine Zielgruppen?
2. Welche sozialen Medien werden von welcher Zielgruppe genutzt?
3. Zu welchen Tageszeiten werden die sozialen Medien genutzt?
4. Welche Inhalte sprechen meine jeweilige Zielgruppe an?
5. Wie versuchen andere Lehrbetriebe ihre Ausbildung zu vermarkten?



Nachdem Sie sich Klarheit über Ihre Zielgruppen verschafft haben, pflegen Sie regelmäßig Ihren digitalen Auftritt. Führen Sie Umfragen durch, veranstalten Sie Gewinnspiele oder laden Sie Videos hoch. Lassen Sie sich dabei von Ihren Lehrlingen unterstützen. Sie wissen am besten welche Inhalte gerade besonders ansprechend für Ihre Zielgruppen sind.

## 4. Weitere Maßnahmen zur Lehrlingssuche

### a) Tag der offenen Tür/Lehrlingsinfotag

Beim Tag der offenen Tür können Sie Ihren Betrieb einer breiten Öffentlichkeit vorstellen. Sie können diese Veranstaltung gezielt für die Lehrlingswerbung nutzen. Auch spezielle „Lehrlingsinfotage“ oder „Lehrlingsevents“ ermöglichen Jugendlichen einen Einblick in Ihren Betrieb und die Ausbildung.

#### Hinweise

- Achten Sie bei der **Terminplanung** darauf, dass sich dieser Tag nicht mit anderen lokalen Ereignissen, Schulferien oder Schulveranstaltungen überschneidet.
- Stimmen Sie den Termin mit der **Berufsorientierungszeit in den Schulen** und mit der Frist für Ihre interne Lehrlingsausschreibung ab.
- Machen Sie auf Ihren Tag der offenen Tür durch die **Nutzung verschiedenster Kanäle** (Website, Social Media, Kunden, MitarbeiterInnen etc.) aufmerksam.

#### LINK



#### Tag der offenen Tür/Lehrlingsinfotag im Betrieb:

<https://www.qualitaet-lehre.at/ausbilden-im-betrieb/lehrlinge-finden/>

### b) Teilnahme an Berufsinformationsmessen

Auf Berufsinformationsmessen erreichen Sie viele Jugendliche, die vor der Berufs- und Ausbildungswahl stehen. Nutzen Sie die Möglichkeit, Kontakte zu Lehrerinnen und Lehrern zu knüpfen und mögliche Kooperationen zu besprechen.

#### LINK



#### Teilnahme an Berufsinformationsmessen:

<https://www.qualitaet-lehre.at/ausbilden-im-betrieb/lehrlinge-finden/>

### c) Zusammenarbeit mit Berufsinfozentren und dem AMS

Kontaktieren Sie die Berufsinfozentren der Wirtschaftskammern und WIFIs Österreich oder das AMS. Geben Sie bekannt, dass Sie auf der Suche nach einem Lehrling sind.

### Hinweise

■ Sprechen Sie auch über mögliche **Kooperationen** (Vorträge, Abhaltung von Branchentagen etc.).

■ **Berufsinformationszentren der WK und WIFIs:**

Die Angebote richten sich sowohl an Jugendliche als auch an Erwachsene. Zielsetzung ist die Information über alle relevanten Bildungswege und Berufsmöglichkeiten. Die Berufs- und Bildungsinformationsstellen der Wirtschaftskammern fungieren auch als Schnittstelle zwischen Menschen im Berufswahlprozess (und Schulen) und Wirtschaft.

LINKS



**Berufs- und Bildungsberatung der Wirtschaftskammern und WIFIs:**

<https://www.wko.at/lehre/beruf-bildung-beratung-wirtschaftskammern-wifis>



**AMS – Service für Unternehmen:**

<https://www.ams.at/unternehmen>

### d) Empfehlungsmarketing

Je mehr Menschen Sie darüber informieren, dass Sie einen Lehrling aufnehmen, desto größer ist Ihre Chance, interessante Bewerberinnen und Bewerber zu finden.

### Hinweise

■ Informieren Sie Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Ihre Betriebsrättinnen und Betriebsräte.

■ Nutzen Sie Ihr privates und berufliches Netzwerk (Kunden, GeschäftspartnerInnen etc.).

■ Nutzen Sie Ihre Website oder das Intranet.

■ Verschicken Sie ein Rundmail oder nutzen Sie Ihre Informationskanäle wie Newsletter, Firmenzeitung, Social-Media-Kanäle bzw. Ihre betriebseigene Kundenzeitung.

LINK



**Empfehlungsmarketing:**

<https://www.qualitaet-lehre.at/ausbilden-im-betrieb/lehrlinge-finden/>

# Best Practice

## Lehrlingssuche in der Veranstaltungstechnik

Dieses Best-Practice-Beispiel wurde uns zur Verfügung gestellt von:



Die Suche nach geeigneten Lehrlingen in der Veranstaltungstechnik erfordert mehr als nur eine Standardausschreibung. Erfolgreiche Betriebe setzen auf gezielte Ansprache und einen strukturierten Auswahlprozess, um engagierte Nachwuchskräfte zu finden.

### Gezielte Suche über Fachnetzwerke und regionale Plattformen

Neben internen Ausschreibungen und der Veröffentlichung über das AMS lohnt sich die Platzierung in fachspezifischen Netzwerken wie der Deutschen und Österreichischen Theatertechnischen Gesellschaft. Besonders interessant sind Bewerberinnen und Bewerber, die bereits erste Berührungspunkte mit der Branche hatten – sei es durch das Schultheater, Technik-AGs oder erste praktische Erfahrungen mit Licht- und Tontechnik.

**LINKS** 

**Österreichische Theatertechnische Gesellschaft (OETHG):**  
<https://www.oethg.at/>

**Deutsche Theatertechnische Gesellschaft (DTHG):**  
<https://jobs.dthg.de/>

### Strukturierter Auswahlprozess mit Fokus auf Motivation und Teamfit

Nach einer ersten Sichtung der Bewerbungen folgt ein **strukturiertes Bewerbungsgespräch**. Neben grundlegenden technischen Fragen – beispielsweise zum Flaschenzugprinzip – wird auch Allgemeinwissen abgefragt. Ein besonderes Augenmerk liegt dabei auf der Eigenmotivation



*„Wichtig ist, dass die Bewerber schon ein gewisses Interesse für die Veranstaltungstechnik mitbringen. Wer schon einmal im Schultheater Scheinwerfer positioniert hat, bringt eine gute Basis mit.“*  
**Mag. art. Ing. Andreas Greiml**, Leiter Veranstaltungstechnik, Universität Mozarteum Salzburg

Ein bewährter Ansatz ist ein berufspraktischer Tag, an dem Bewerberinnen und Bewerber in den Arbeitsalltag hineinschnuppern können. Dabei geht es weniger um technische Fertigkeiten als um die Beobachtung: Zeigt jemand Eigeninitiative? Packt er oder sie mit an? Wie verhält sich die Person im Team? Die Entscheidung über die endgültige Auswahl trifft das Team gemeinsam, um unterschiedliche Perspektiven einzubeziehen.



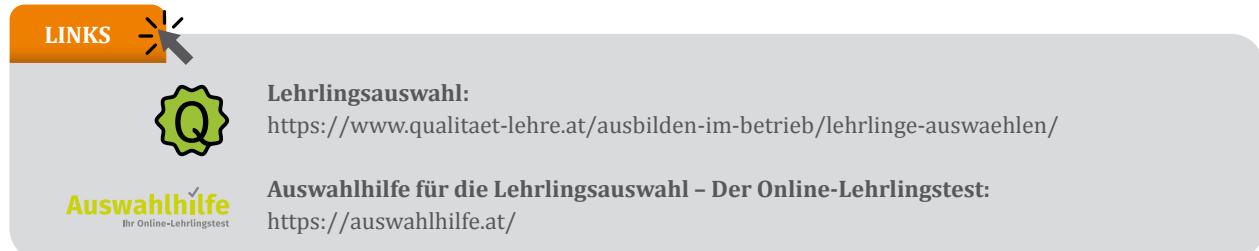
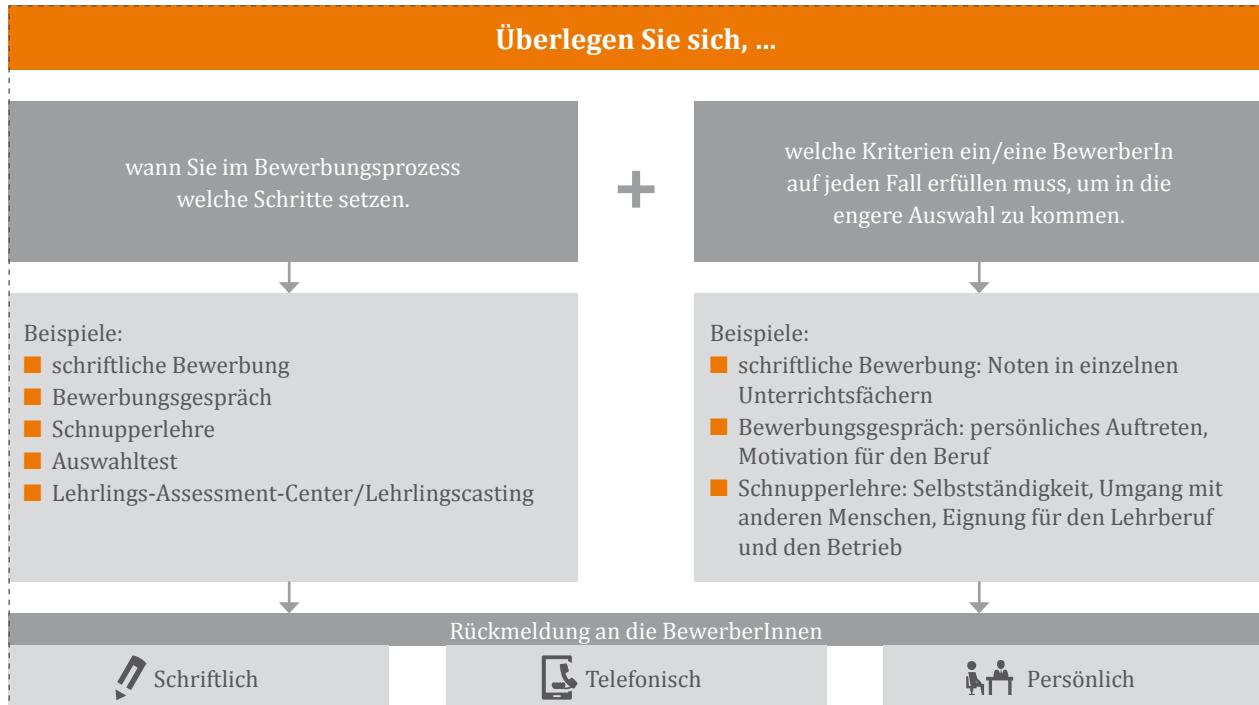
*„Beim berufspraktischen Tag geht es weniger darum, was die Lehrlinge schon können, sondern darum, wie sie sich verhalten. Wir lassen sie Kleinigkeiten machen – mal den Akkuschrauber ausprobieren, eine Schraube reindrehen – aber das Wesentliche ist: Beobachten sie, helfen sie mit, zeigen sie Interesse? Denn technisches Wissen kann man lernen, aber die richtige Einstellung bringt man mit.“*  
**Mag. art. Ing. Andreas Greiml**, Leiter Veranstaltungstechnik, Universität Mozarteum Salzburg

### TOOL 1: VORBEREITUNG AUF DIE LEHRLINGSAUSBILDUNG

# Die Lehrlingsauswahl

Bei der Lehrlingsauswahl geht es darum, zu erkennen, ob die Bewerberinnen und Bewerber den Anforderungen der Lehrlingsausbildung und Ihres Lehrbetriebs entsprechen.

## Strukturieren Sie Ihren Bewerbungsprozess



„Nach Sichtung der Bewerbungsunterlagen und Schulzeugnisse laden wir jährlich acht bis zehn Personen zum Vorstellungsgespräch ein. Besonders wichtig ist uns der persönliche Eindruck und dass die Jugendlichen ein realistisches Bild vom Beruf erhalten: Veranstaltungstechnik klingt spannend – ist es auch – aber der Job bringt unregelmäßige Arbeitszeiten und viel Verantwortung mit sich. Auch ein Rundgang durchs Haus gehört dazu – inklusive kurzer Gespräche mit künftigen Kolleginnen und Kollegen.“

**Johann Hofbauer**, Leitung Beleuchtungsabteilung, Oö. Theater und Orchester GmbH

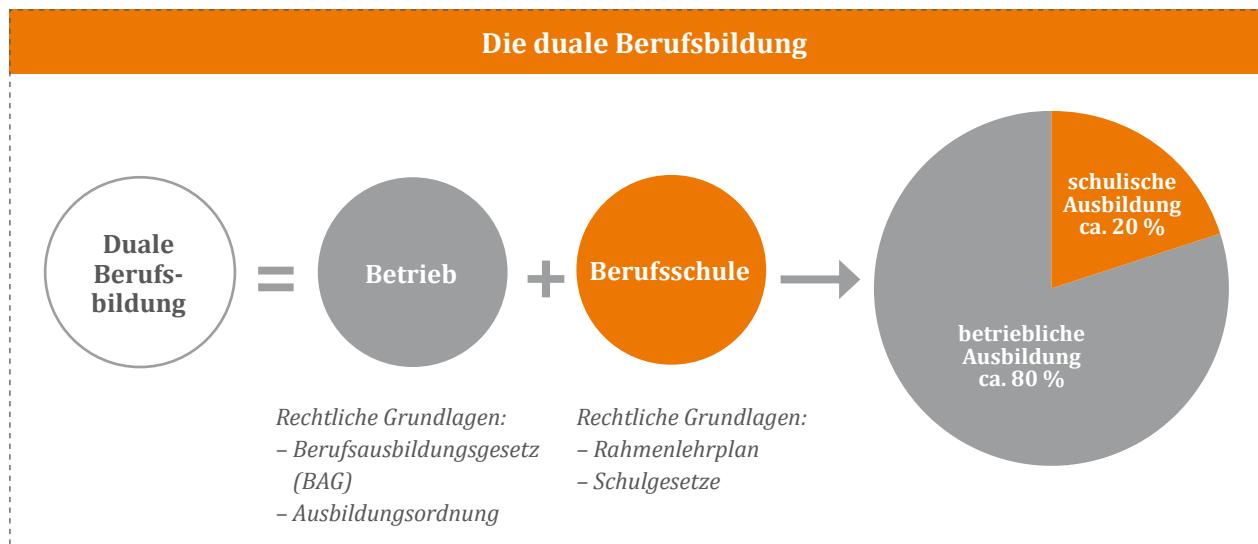
„Eines der häufigsten Missverständnisse bei angehenden Veranstaltungstechnikerinnen und Veranstaltungstechnikern ist die Vorstellung, dass der Job jeden Tag nach Konzert, Party und Scheinwerferglanz aussieht. Die Realität ist oft eine andere – mit langen, unregelmäßigen Arbeitszeiten, frühem Aufbau und spätem Abbau.“

**Johannes Seip**, Ausbildungsverantwortlicher, Sicherheitsbeauftragter, Concept Solutions Veranstaltungstechnik GmbH

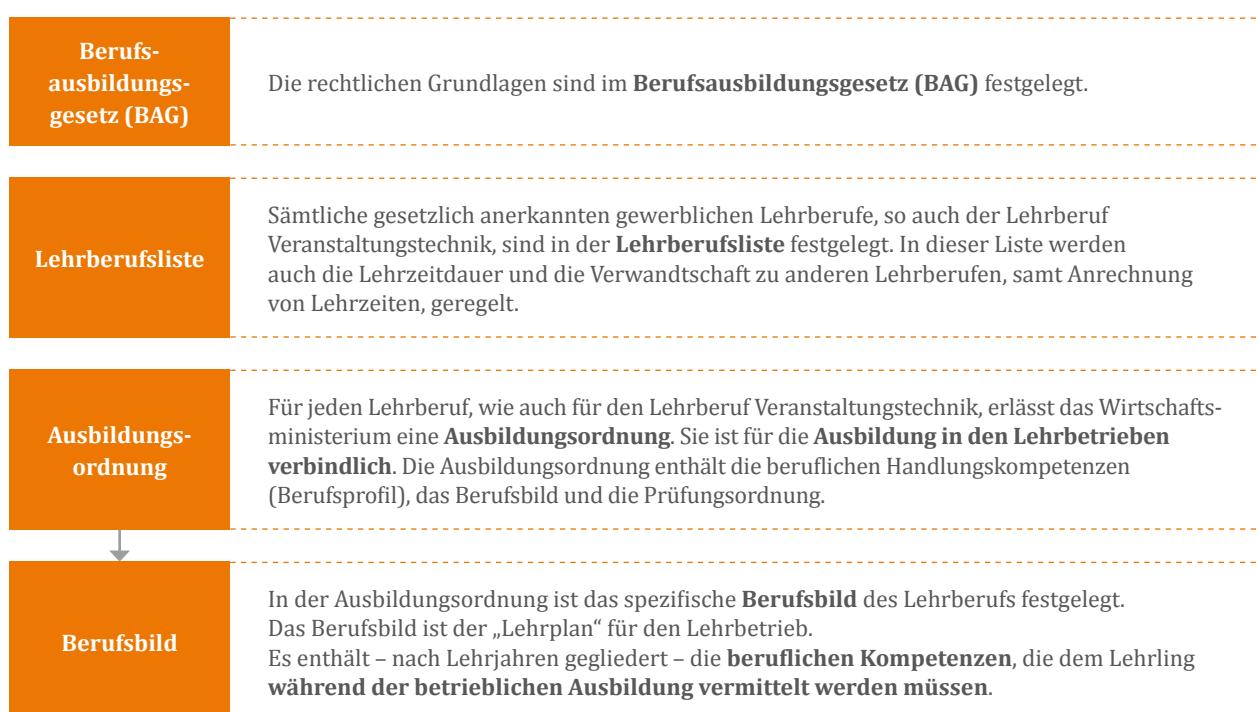
# Ihr Betrieb nimmt einen Lehrling auf

## 1. Die duale Berufsbildung

Die Ausbildung Ihres Lehrlings erfolgt sowohl in Ihrem Lehrbetrieb als auch in der Berufsschule.



## 2. Rechtliche Grundlagen für die betriebliche Ausbildung



## Hinweise

- Die Ausbildungsordnung ist ab Seite 152 abgedruckt.
- Es steht Ihnen frei, Lehrlinge **über das Berufsbild hinaus** auszubilden.  
Beispiele: Zusätzliche berufsbezogene Ausbildungen, berufsübergreifende Ausbildungen, Persönlichkeitstrainings und Vermittlung von Soft Skills, Förderung der Gesundheit und Fitness, Auslandspraktika sowie die Berufsmatura.
- Grundsätzlich ist es möglich, Lehrlinge zu beschäftigen, die nicht die österreichische Staatsbürgerschaft besitzen. Es sind die Bestimmungen des Ausländerbeschäftigungsgesetzes (AuslBG) zu beachten. Ausführliche Informationen finden Sie in der **Ausbildungsmappe für Lehrbetriebe der Wirtschaftskammern**.

## LINKS



**B I C .at**

### Lehrberufsliste (inkl. Ausbildungsordnung und Prüfungsordnung):

[https://lehrberufsliste.bic.at/index.php?beruf=veranstaltungstechnik\\_lehrberuf&id=1499&cont=V](https://lehrberufsliste.bic.at/index.php?beruf=veranstaltungstechnik_lehrberuf&id=1499&cont=V)



### Ausbildung über das Berufsbild hinaus:

<https://www.qualitaet-lehre.at/ausbilden-im-betrieb/ausbildung-ueber-das-berufsbild-hinaus/?L=0>

# Toolbox



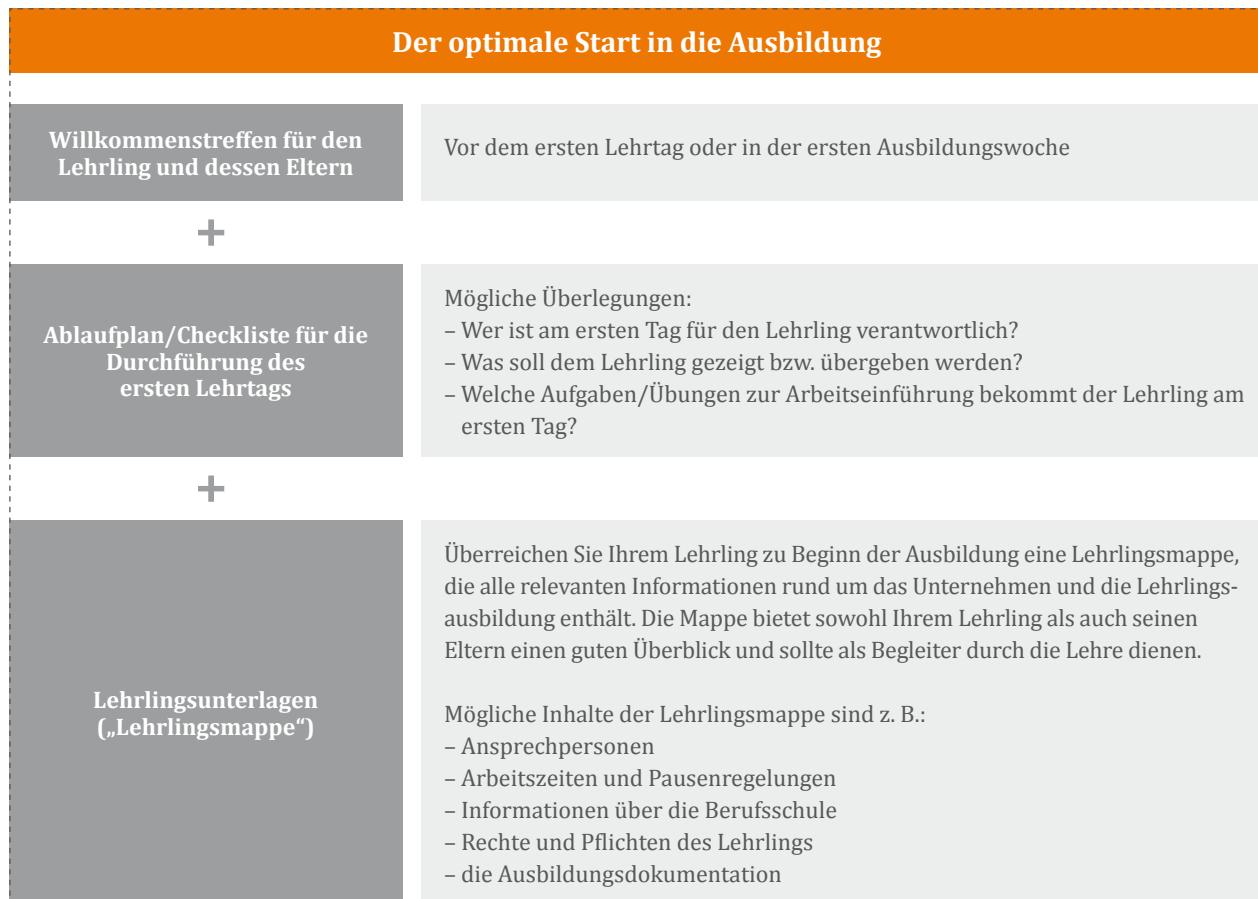
**Auf ausbilder.at finden Sie Anregungen rund um das Thema „digital lernen und ausbilden“.  
Die Toolbox enthält Links zu Online-Lernplattformen, Lernapps, Tools für Distance Learning, Tipps zur Erstellung von Videos uvm.**

**Wir freuen uns auf Ihren Linktipp aus der Ausbilderpraxis.  
Kontaktieren Sie uns dazu auf [ausbilder@ibw.at](mailto:ausbilder@ibw.at)**

**[www.ausbilder.at](http://www.ausbilder.at)**

### 3. Vorbereitung auf den ersten Lehrtag

Überlegen Sie sich vor dem ersten Lehrtag, wie Sie Ihrem Lehrling einen optimalen Start in die Ausbildung ermöglichen:



LINKS



#### Optimaler Start in die Ausbildung:

<https://www.qualitaet-lehre.at/ausbilden-im-betrieb/optimaler-start-in-die-ausbildung/>

#### Ausbildung gestalten:

<https://www.qualitaet-lehre.at/ausbilden-im-betrieb/ausbildung-gestalten/>

#### Ausbildungsdokumentation:

<https://www.qualitaet-lehre.at/downloads/ausbildungstools/ausbildungsleitfaeden/>



#### Ausbildungsmappe für Lehrbetriebe:

<https://www.wko.at/lehre/ausbildungsmappe-lehrbetriebe>



#### Rechte und Pflichten von Lehrlingen:

[https://www.arbeiterkammer.at/beratung/arbeitundrecht/Lehre/Rechte\\_und\\_Pflichten.html](https://www.arbeiterkammer.at/beratung/arbeitundrecht/Lehre/Rechte_und_Pflichten.html)

# Best Practice

## Leitfaden fürs On-Boarding

Dieses Best-Practice-Beispiel wurde uns zur Verfügung gestellt von:



Die Concept Solutions Veranstaltungstechnik GmbH wendet ein durchdachtes Konzept fürs On-Boarding an:

### 1. Vorbereitung vor dem ersten Tag:

- Willkommens-E-Mail oder -Brief vorbereiten
- Lehrvertrag, Datenschutzvereinbarung, E-Mailadresse, Zugangsdaten zu internen Systemen, sowie Ausbildungsmappe sind vorbereitet

### 2. Empfang am ersten Tag:

- dem Lehrling seine/n AusbilderIn vorstellen
- Begrüßung durch Führungskräfte und durch das Lehrlingsteam organisieren
- Rundgang durch das Büro und die Concept durchführen
- Zeit für Fragen lassen

### 3. Vorstellung des Unternehmens:

- Unternehmenshistorie und Mission vorstellen
- Organigramm und Teamstrukturen erklären
- Unternehmenskultur, Werte und Normen erläutern

### 4. Vermittlung von Unternehmensrichtlinien:

- Arbeitszeiten und Pausenregelungen erklären
- Arbeitskleidung und Verhalten am Arbeitsplatz klären
- Sicherheits- und Notfallverfahren besprechen

### 5. Einführung in Arbeitsprozesse:

- Arbeitsabläufe und -prozesse erläutern
- Nutzung von Kommunikationstools und -systemen erklären
- Technologien, Software und Systeme vorstellen

### 6. Schulungen und Weiterbildungen:

- Plan für Schulungen und Weiterbildungen erstellen
- Zugang zu Lernmaterialien und -plattformen ermöglichen
- Berufsschulunterricht und Prüfungstermine besprechen

### 7. Aufgaben und Verantwortlichkeiten:

- Aufgabenbereiche und -verantwortlichkeiten klar definieren
- Erwartungen bezüglich Leistung und Ergebnisse deutlich machen
- Feedbackgespräche quartalsweise
- „Listen to the House Rules“

### 8. Teamintegration:

- gemeinsamer Abend mit allen Lehrlingen und Ausbilderinnen und Ausbildern
- soziale Interaktionen fördern, um Beziehungen zu KollegInnen aufzubauen
- Teammeetings und -kommunikationskanäle vorstellen
- Steckbrief erstellen

### 9. Überprüfung des Lernfortschritts:

- regelmäßige Feedbackgespräche einplanen
- Fortschritte in Bezug auf Schulungen und Aufgaben evaluieren
- Möglichkeiten zur Verbesserung und Weiterentwicklung besprechen

### 10. Kontinuierliche Unterstützung:

- einen offenen Kommunikationskanal für Fragen und Bedenken bereitstellen
- Anpassungen am Onboarding-Prozess vornehmen, wenn notwendig
- Entwicklungsmöglichkeiten und Karrierepfade aufzeigen

#### 4. Lehrvertrag und Anmeldefristen

Wenn Sie sich entschlossen haben, einen Lehrling in Ihrem Betrieb aufzunehmen, beachten Sie folgende Schritte:

Schließen Sie den **schriftlichen Lehrvertrag** ab.

**Beachten Sie folgende Fristen:**

##### Lehrzeitbeginn

###### Vor Beginn des Lehrverhältnisses

###### Meldung an die Österreichische Gesundheitskasse

Die Anmeldung des Lehrlings hat vor Beginn des Lehrverhältnisses durch den Ausbildungsbetrieb/  
Lehrberechtigten zu erfolgen.

1. Woche

2. Woche

3. Woche

###### Spätestens zwei Wochen nach Lehrzeitbeginn: Anmeldung bei der Berufsschule

Der Lehrling ist innerhalb von zwei Wochen ab Beginn des Lehrverhältnisses vom Ausbildungsbetrieb/  
Lehrberechtigten bei der zuständigen Berufsschule anzumelden.

###### Spätestens drei Wochen nach Lehrzeitbeginn: Lehrvertragsanmeldung bei der Lehrlingsstelle

Der Lehrvertrag ist binnen drei Wochen nach Antritt der Lehre (nicht erst nach dem Ende der Probezeit) bei der Lehrlingsstelle anzumelden.



© shutterstock.com/ASDF\_MEDIA

## Hinweise

- Um einen Jugendlichen als Lehrling beschäftigen zu können, muss er die **allgemeine Schulpflicht** (neun Schuljahre) **erfüllt** haben.
- Bei minderjährigen Lehrlingen muss der **Lehrvertrag** von den **Eltern** bzw. von der gesetzlichen Vertretung des Lehrlings **unterschrieben** werden.
- Der Inhalt des Lehrvertrags ist gesetzlich geregelt. **Verwenden** Sie die **Lehrvertragsformulare der Lehrlingsstellen**, da diese den Vorgaben des Berufsausbildungsgesetzes entsprechen.
- **Formulare für die Lehrvertragsanmeldung** erhalten Sie bei der Lehrlingsstelle Ihres Bundeslands bzw. auf deren Website. Die Lehrvertragsanmeldung kann in den meisten Bundesländern auch online durchgeführt werden.
- Eine verkürzte Lehrzeit ist möglich (z. B. durch Anrechnung einer bereits absolvierten Lehrzeit im gleichen oder verwandten Lehrberuf, einer absolvierten Ausbildung, von Schulzeiten oder von ausländischen Ausbildungszeiten).
- Für Jugendliche mit **besonderen Bedürfnissen** besteht die Möglichkeit, die Lehrzeit zu verlängern oder die Ausbildung auf bestimmte **Teile** des Berufsbilds **einzuschränken** (Teilqualifikation). Ansprechpartner sind das AMS, die Berufsausbildungsassistenz bzw. die Lehrlingsstelle der Wirtschaftskammer Ihres Bundeslands.

LINKS



### Lehrvertrag:

<https://www.wko.at/lehre/lehrvertrag>

### Online-Lehrvertragsanmeldung:

<https://www.wko.at/lehre/lehrvertragsanmeldung-online-bundeslaender>

### Lehrlingsstellen Kontaktdaten:

<https://www.wko.at/lehre/lehrlingsstellen-wirtschaftskammern>

### Ausbildungsmappe für Lehrbetriebe:

<https://www.wko.at/service/bildung-lehre/ausbildungsmappe-fuer-lehrbetriebe.html>

## 5. Gesetzliche Bestimmungen für minderjährige Lehrlinge

### a) Schutzbestimmungen



Spezielle Regelungen bei der Beschäftigung von Lehrlingen unter 18 Jahren gibt es beispielsweise in folgenden Bereichen:

- Arbeits- und Ruhezeiten
- Gestaltung der Arbeitsstätte und der Arbeitsbedingungen
- Gefahrenbelehrung
- Beschäftigungsverbote und -beschränkungen
- Beförderung von Geld- und Sachwerten
- Verzeichnis der beschäftigten Jugendlichen

#### Hinweise

- Für Lehrlinge, die bereits 18 Jahre alt sind, gilt das Arbeitszeitgesetz. Sind Lehrlinge noch **unter 18 Jahre**, gilt zudem das Kinder- und Jugendlichenbeschäftigungsgesetz mit besonderen Bestimmungen zur Arbeitszeit.
- Beachten Sie die Bestimmungen für Jugendliche und Lehrlinge im **Kollektivvertrag**.
- Ausführlichere Informationen, u. a. zu den Arbeits- und Ruhezeiten, finden Sie in der **Ausbildungsmappe für Lehrbetriebe der Wirtschaftskammern**.

LINKS



**WKO**  
WIRTSCHAFTSKAMMER ÖSTERREICH

Gesetzessammlung zum technischen Arbeitnehmerschutz und zum Arbeitszeit- und Verwendungsschutz:

<https://www.wko.at/arbeitnehmerschutz/aushangpflichtige-gesetze>

Ausbildungsmappe für Lehrbetriebe:

<https://www.wko.at/lehre/ausbildungsmappe-lehrbetriebe>

## b) Das Lehrlingseinkommen

Die Höhe des Lehrlingseinkommens ist im Kollektivvertrag geregelt. Ihre Lehrlinge haben auch Anspruch auf Urlaubs- und Weihnachtsgeld.

LINK



Kollektivvertrag:

<https://www.wko.at/service/w/kollektivvertraege.html>

## c) Probezeit

Die ersten drei Monate der Lehrzeit gelten als Probezeit.



Wird der Lehrling während der ersten drei Monate in eine lehrgangsmäßige Berufsschule einberufen, so gelten die ersten sechs Wochen der tatsächlichen betrieblichen Ausbildung als Probezeit. Mehr Informationen über die Ausbildung im Betrieb finden Sie in diesem Kapitel, über die Ausbildung in der Berufsschule ab Seite 42.

### Hinweise

- In der **Probezeit** können sowohl Sie als auch Ihr Lehrling den Lehrvertrag jederzeit ohne Angabe von Gründen lösen.
- Die **Auflösung** des Lehrverhältnisses muss in **schriftlicher Form** erfolgen. Möchte ein minderjähriger Lehrling den Lehrvertrag auflösen, dann ist die Zustimmung der Eltern bzw. der gesetzlichen Vertreterin oder des gesetzlichen Vertreters notwendig.
- Die **Lehrlingsstelle** ist binnen **vier Wochen** über die Auflösung des Lehrverhältnisses zu informieren. Die **Berufsschule** ist **umgehend** zu verständigen.
- **Nach Ablauf der Probezeit** ist eine einseitige Auflösung des Lehrverhältnisses nur mehr aus schwerwiegenden, im Gesetz angeführten Gründen oder zu bestimmten Zeitpunkten möglich. Nutzen Sie daher die Probezeit aktiv für die Feststellung der Berufseignung des Lehrlings.
- Verwenden Sie bei einer vorzeitigen Auflösung von Lehrverhältnissen die Formulare der Wirtschaftskammer.

LINKS



Probezeit in der Lehre:

<https://www.wko.at/lehre/probezeit-lehre>

Informationen zur vorzeitigen Auflösung des Lehrverhältnisses:

<https://www.wko.at/lehre/loesungsmoeglichkeiten-lehrvertraege>

## 6. Lehre mit Matura: Berufsreifeprüfung

Lehrlinge haben die Möglichkeit, die Berufsreifeprüfung kostenfrei und parallel zur Lehre zu machen. Auch für die Lehrbetriebe fallen keine Kosten an. Es gibt grundsätzlich zwei unterschiedliche Modelle der Lehre mit Matura.



### Hinweise

- Die **Vorbereitungen auf die Berufsreifeprüfung** laufen in den Bundesländern unterschiedlich ab. Jedes Bundesland hat daher eine eigene Koordinationsstelle, die für die Beratung, Anmeldung und Organisation der Vorbereitungskurse zuständig ist.
- Um die **Vorbereitungskurse** und die Prüfungen kostenlos absolvieren zu können, muss zumindest eine Teilprüfung vor Lehrzeitende absolviert werden. Der Einstieg in die Vorbereitungskurse ist in allen Lehrberufen ab dem ersten Lehrjahr möglich.
- Informationen zur **Berufsmatura** erhalten Sie beim Bundesministerium für Bildung und bei der Lehrlingsstelle der Wirtschaftskammer Ihres Bundeslands.

### LINKS



Bundesministerium  
Bildung

#### Informationen des Bundesministeriums für Bildung (BMB):

<https://www.bmb.gv.at/Themen/schule/schulpraxis/zentralmatura/bm/faq.html>



#### Koordinationsstellen – Kontaktdaten:

<https://www.wko.at/lehre/lehre-matura-modelle-bundeslaender>

#### Der Lehrvertrag bei Lehre mit Matura:

<https://www.wko.at/lehre/lehrvertrag-lehre-matura>

#### Unterstützung und Förderungen für den Lehrbetrieb im Modell Lehre und Matura:

<https://www.wko.at/lehre/unterstuetzung-foerderungen-lehrbetrieb-lehre-matura>

## TOOL 1: VORBEREITUNG AUF DIE LEHRLINGSAUSBILDUNG

## 7. Förderungen für Lehrbetriebe und Lehrlinge



LINKS



**WKO**  
WIRTSCHAFTSKAMMER ÖSTERREICH

**Förderungen Lehre - Informationen und Praxistipps:**

<http://www.lehrefoerdern.at>

**Formulare zur Lehrstellenförderung:**

<https://www.wko.at/lehre/formulare-lehrstellfoerderung-wko>

**AMS - Service für Unternehmen:**

<https://www.ams.at/unternehmen/service-zur-personalsuche/foerderungen/foerderung-der-lehrausbildung>

**B I C .at**

**Weitere Bildungsförderungen:**

<https://bildungsoerderung.bic.at/>



**Überbetriebliche Ausbildung:**

<https://www.qualitaet-lehre.at/lehrlingsausbildung/vielfalt-lehre/ueberbetriebliche-lehrausbildung/>



*„Am ersten Arbeitstag bekommen unsere neuen Lehrlinge ihre Arbeitskleidung, wichtige Unterweisungen zur Sicherheit, zur Hausordnung, zum Brandschutz – und natürlich eine Einführung, wie der Betrieb funktioniert: Wer ist wofür zuständig? Welche Wege darf man gehen, welche Geräte nutzen? In welcher Abteilung beginnt man? Dafür nehmen wir uns ausreichend Zeit.“*

**Christian Innendorfer**, Leitung Elektrowerkstätte, Oö. Theater und Orchester GmbH

*„Wir setzen Teambuilding-Aktivitäten um, bei denen wir gemeinsam etwas unternehmen – sei es beim Minigolf oder bei unseren gemeinsamen Rodelabenden. Diese Momente stärken den Zusammenhalt und fördern das Miteinander im Team.“*

**Roland Steinberger**, Technischer Leiter, Montforthaus Feldkirch GmbH

*„Wir führen Feedbackgespräche mit unseren Lehrlingen. Basis für die Gespräche sind Selbsteinschätzungsbögen, die unsere Lehrlinge vor dem Gespräch ausfüllen. Diese werden im Gespräch dann auch besprochen. So bekommt der Lehrling direkt Rückmeldung: Das ist deine Sicht, und so sehen wir dich.“*

**Johannes Seip**, Ausbildungsverantwortlicher, Sicherheitsbeauftragter, Concept Solutions Veranstaltungstechnik GmbH



© Montforthaus Feldkirch GmbH

# Best Practice

## Leitfaden für Feedbackgespräche

Dieses Best-Practice-Beispiel wurde uns zur Verfügung gestellt von:



Bei der Concept Solutions Veranstaltungstechnik GmbH finden quartalsweise Feedbackgespräche mit Lehrlingen statt. Dabei geht es um Erfolge, Lernfelder und klare Ziele – damit die Lehrlinge wissen, worauf sie hinarbeiten. Beim Gespräch selbst wird so vorgegangen:

### Begrüßung und lockeres Gespräch

5 Minuten

- Starte das Gespräch mit einer freundlichen Begrüßung, um eine positive Atmosphäre zu schaffen.
- Small Talk kann helfen, eine entspannte Umgebung zu schaffen und den Lehrling zu beruhigen.

### Rückblick auf die vergangenen drei Monate

10 Minuten

- Lass den Lehrling über seine Erfahrungen und Herausforderungen in den letzten drei Monaten sprechen.
- Frage nach konkreten Beispielen für erfolgreiche Projekte, Aufgaben oder Lernmomente.

### Feststellung von Stärken und Entwicklungsbereichen

10 Minuten

- Identifiziere gemeinsam mit dem Lehrling seine Stärken und Bereiche, die noch Entwicklungspotenzial haben.
- Setzt klare Ziele für die nächsten drei Monate, die herausfordernd, aber erreichbar sind.

### Leistungsanalyse

15 Minuten

- Ermutige den Lehrling, seine eigene Leistung zu bewerten und Feedback zu geben.
- Besprich die Leistungen des Lehrlings anhand vorher festgelegter Kriterien und Zielsetzungen, z. B.
  - Arbeitsqualität (Genauigkeit & Präzision bei der Aufgabenausführung, Qualitätsstandards & -verbesserungen)
  - Zuverlässigkeit (Pünktlichkeit und Anwesenheit, Termintreue bei Aufgaben und Projekten)
  - Kommunikationsfähigkeiten (Klarheit & Effektivität der Kommunikation, Umgang mit Feedback)
  - Arbeitsmoral (Arbeitseinstellung & Engagement, Bereitschaft zur Verantwortungsübernahme)
  - Projektmanagement (Projektplanung, -organisation & -umsetzung, effektive Nutzung von Ressourcen & Zeitmanagement)

### Feedback zu Soft Skills

10 Minuten

- Sprich über die Entwicklung der Soft Skills des Lehrlings (z. B. Kommunikationsfähigkeiten, Teamarbeit, Selbstmotivation, Lernbereitschaft, Problemlösungsfähigkeiten, Selbstmanagement, Anpassungsfähigkeit, Kritikfähigkeit, Empathie und Verantwortungsbewusstsein).
- Biete konstruktives Feedback und gib Beispiele, wie er diese Fähigkeiten verbessern kann.

### Karriereentwicklung und Zukunftsaussichten

10 Minuten

- Sprecht über die langfristigen beruflichen Ziele des Lehrlings und wie er sich auf seine Karriere vorbereiten kann.
- Teile Informationen über mögliche Weiterbildungsmöglichkeiten oder zusätzliche Verantwortlichkeiten.

### Fragen und offene Diskussion

10 Minuten

- Ermutige den Lehrling, Fragen zu stellen oder Bedenken zu äußern.
- Höre aufmerksam zu und biete konkrete Antworten oder Lösungsvorschläge an.

### Zusammenfassung und Ausblick

10 Minuten

- Fasse die wichtigsten Punkte des Gesprächs zusammen.
- Vereinbart klare Maßnahmen und Ziele für die kommenden drei Monate.

### Planung des nächsten Feedbackgesprächs

5 Minuten

- Legt gemeinsam den Termin für das nächste Feedbackgespräch fest.
- Klärt, welche Unterlagen oder Vorbereitungen notwendig sind.

### Verabschiedung

5 Minuten

- Beende das Gespräch mit einer positiven Note und ermutige den Lehrling, weiterhin engagiert zu bleiben.
- Bedanke dich für die offene Kommunikation und betone die Bedeutung des Feedbacks.

# Checkliste

## Erster Lehrtag

VOR LEHRBEGINN (VORBEREITUNG)	
Notizen	✓
Sind alle Vorgesetzten sowie MitarbeiterInnen über den Eintritt des Lehrlings informiert?	<input type="radio"/>
Ist festgelegt, wer der/die verantwortliche AusbilderIn des Lehrlings sein wird?	<input type="radio"/>
Sind für den Lehrling Arbeitsplatz, Garderobe, Unterlagen etc. vorbereitet? <i>z. B. Lehrlingsmappe, Berufsbekleidung, Namensschild, Computerpasswort</i>	<input type="radio"/>
Sind Programm und Ablauf für den ersten Lehrtag geplant?	<input type="radio"/>
Ist festgelegt, welche Personen für den Lehrling am ersten Lehrtag zuständig sind? <i>z. B. Wer nimmt den Lehrling in Empfang? Wer zeigt ihm seinen Arbeitsplatz?</i>	<input type="radio"/>
Ist der/die AnsprechpartnerIn bzw. der/die AusbilderIn am ersten Lehrtag im Dienst?	<input type="radio"/>

AM ERSTEN LEHRTAG	
Notizen	✓
<b>Begrüßung des Lehrlings</b> Nehmen Sie sich Zeit, um den Lehrling in Empfang zu nehmen. Bedenken Sie, dass er wahrscheinlich nervös sein wird. Versuchen Sie, die Situation durch ein persönliches Gespräch aufzulockern.	<input type="radio"/>
<b>Betriebsführung/Räumlichkeiten zeigen</b> Machen Sie einen Rundgang, damit Ihr Lehrling einen ersten Eindruck vom Lehrbetrieb bekommt. Zeigen Sie ihm auch die Toiletten. Eventuell ist Ihr Lehrling in den ersten Tagen noch schüchtern und die Frage danach ist ihm peinlich.	<input type="radio"/>
<b>Vorstellen im Team</b> Stellen Sie dem Lehrling alle für ihn wichtigen MitarbeiterInnen vor. Stellen Sie sicher, dass der Lehrling weiß, wer seine AnsprechpartnerInnen sind.	<input type="radio"/>
<b>Einführung in die Lehrlingsausbildung</b> Besprechen Sie den Ablauf der Lehrlingsausbildung und die wichtigsten Punkte der betriebsinternen Regelungen (Hausordnung, Pausen, Mittagessen etc.).	<input type="radio"/>
<b>Einführung in den Arbeitsplatz und erste berufliche Tätigkeiten</b> Übergeben Sie dem Lehrling alles, was er für die Ausbildung im Betrieb braucht (Arbeitskleidung, Passwörter etc.). Zeigen Sie dem Lehrling seinen Arbeitsplatz und führen Sie eine Sicherheitsunterweisung durch. Binden Sie den Lehrling in erste interessante, aber auch bewältigbare berufliche Aufgaben ein.	<input type="radio"/>
<b>Abschluss: Nachbesprechung und Ausblick</b> Lassen Sie den Tag noch einmal Revue passieren. Beantworten Sie Fragen. Geben Sie einen Einblick, was den Lehrling in den kommenden Tagen erwartet. Stellen Sie sicher, dass der Lehrling Ihr Unternehmen mit einem positiven Gefühl verlässt.	<input type="radio"/>

# Best Practice

## Rätselrallye: Erkunde deinen Lehrbetrieb

### AUFGABE

Mach dich mit diesem Blatt auf den Weg und erkunde deinen Lehrbetrieb!

**Tipp:** Die Rätselrally kann auch gemeinsam mit einem älteren Lehrling gemacht werden.

■ Was macht dein Lehrbetrieb? (Welche Dienstleistungen werden angeboten?)

■ Zu welcher Branche gehört dein Lehrbetrieb?

■ Welche Abteilungen gibt es in deinem Lehrbetrieb?

■ Wie heißt die Geschäftsführerin bzw. der Geschäftsführer deines Lehrbetriebs?

■ Wie viele Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter hat dein Lehrbetrieb?

■ Werden in deinem Lehrbetrieb noch andere Lehrlinge ausgebildet? Wenn ja, wie viele?

■ Welche Lehrberufe werden in deinem Lehrbetrieb ausgebildet?

■ Wie heißt deine Ausbilderin oder dein Ausbilder?

■ Was tust du, wenn du morgens aufwachst und merkst, dass du krank bist?

■ Beschreibe die wichtigsten Tätigkeiten deines Lehrberufs:

**Mögliche Themen für weitere Fragen:**

- Wann wurde das Unternehmen gegründet?
- Welche weiteren Standorte hat dein Lehrbetrieb?
- Wer sind die Verantwortlichen in den verschiedenen Abteilungen? (StandortleiterIn bzw. StandortleiterstellvertreterIn, AbteilungsleiterIn etc.)
- Fragen zum Unternehmensnamen: Wofür steht der Unternehmensname? Warum heißt das Unternehmen ...?
- Wie lautet unsere allgemeine E-Mail-Adresse?
- Wie lautet unser aktueller Werbeslogan?

# Ausbildung in der Berufsschule

## 1. Schwerpunkte der Berufsschule

Die Schwerpunkte der Berufsschule setzen sich überblicksartig wie folgt zusammen (Details finden Sie im Rahmenlehrplan der Berufsschule):



### Hinweise

- Ihr Lehrling ist spätestens **zwei Wochen** nach **Lehrzeitbeginn** in der Berufsschule anzumelden. Dabei wird geklärt, ab welchem Zeitpunkt und in welcher Form Ihr Lehrling die Berufsschule besucht.
- Für die Zeit des Berufsschulbesuchs ist das **Lehrlingseinkommen weiterzuzahlen**.
- Sollten durch den Berufsschulbesuch **Kosten für die Unterbringung der Lehrlinge in einem Lehrlingshaus oder Internat** entstehen, hat diese der **Lehrbetrieb** zu begleichen. Der **Ersatz** dieser Kosten kann **bei der Lehrlingsstelle beantragt** werden.

## 2. Kontakt zur Berufsschule

Die Zusammenarbeit zwischen Lehrbetrieb und Berufsschule sichert die Qualität der Lehrlingsausbildung.

### Kontaktmöglichkeiten zwischen Ihnen und der Berufsschule:

- Kontaktieren Sie die Berufsschule (DirektorIn, Klassenvorstand bzw. BerufsschullehrerIn) und erkundigen Sie sich über die Leistungen Ihres Lehrlings.
  - Sprechen Sie sich z. B. über Fördermaßnahmen bei lernschwachen Lehrlingen bzw. höhere Anforderungen bei leistungsstarken Lehrlingen ab.
- Vereinbaren Sie, dass die Berufsschule bei schulischen Problemen mit Ihnen Kontakt aufnimmt.
  - z. B. bei starkem Leistungsabfall sowie der Gefahr eines „Nicht genügend“
- Führen Sie gemeinsam Projekte durch.
  - z. B. Auslandspraktika, gemeinsame Organisation oder Unterstützung von Lehrlingswettbewerben

**Informationen zur Berufsschule:**

<https://www.wko.at/lehre/berufsschule-informationen>

**Informationen zum Ersatz der Unterbringungskosten:**

<https://www.wko.at/lehre/kostenersatz-internat-unterbringung-lehrlinge>

**Lehrplan der Berufsschule:**

<https://www.abc.berufsbildendeschulen.at/downloads/?kategorie=7>

**Ausbildungspartner Berufsschule:**

<https://www.qualitaet-lehre.at/lehrlingsausbildung/lehrlingsausbildung-in-oesterreich/berufsschulen/>

### 3. Arbeitszeitregelungen in Verbindung mit der Berufsschule

Ihrem Lehrling ist zur Erfüllung der Berufsschulpflicht die erforderliche Zeit freizugeben. Die Unterrichtszeit in der Berufsschule ist auf die Dauer der wöchentlichen Arbeitszeit anzurechnen.

#### Regelungen beim Besuch einer ganzjährigen Berufsschule:

Unterrichtsdauer an einem Berufsschultag	Regelung (Grundlage: KJBG)
Mindestens acht Stunden (das sind in der Regel neun Unterrichtsstunden)	Eine Beschäftigung des Lehrlings im Betrieb ist danach nicht mehr zulässig.
Weniger als acht Stunden	Der Lehrling hat nach der Schule zu arbeiten, wenn es ihm auf Grund des Verhältnisses der Wegzeit zur Arbeitszeit zumutbar ist und die gesetzlich zulässige (tägliche und wöchentliche) Arbeitszeit dadurch nicht überschritten wird.
Entfallen eine oder mehrere Unterrichtsstunden	Der Lehrling muss nur dann im Betrieb arbeiten, wenn es ihm zumutbar ist, den Betrieb aufzusuchen. Ist die Anreisezeit gleich lang oder länger als die noch zu verbringende Arbeitszeit im Betrieb, dann kann die Rückkehr in den Betrieb nicht verlangt werden.

#### Regelungen beim Besuch einer lehrgangsmäßigen Berufsschule:

Unterrichtszeit	Regelung (Grundlage: KJBG)
Generell gilt	Während des Besuchs der Lehrgangsberufsschule dürfen Lehrlinge nicht im Betrieb beschäftigt werden.
Unterricht entfällt an bis zu zwei aufeinander folgenden Werktagen	Die Arbeitsverpflichtung hängt davon ab, ob es dem Lehrling in Bezug auf die Wegzeit zumutbar ist, den Betrieb aufzusuchen. Das ist z. B. nicht der Fall, wenn nur ein Unterrichtstag entfällt und der Lehrling eine Berufsschule außerhalb seines Bundeslands besucht. Bei drei oder mehreren aufeinander folgenden ununterrichtsfreien Tagen besteht Arbeitspflicht.
Mehr als 40 Stunden Unterricht pro Woche	Der Lehrling hat dem Betrieb gegenüber keinen Anspruch auf Freizeitausgleich.

### TOOL 1: VORBEREITUNG AUF DIE LEHRLINGSAUSBILDUNG

# Checkliste: Qualität in der Lehrlingsausbildung

Qualitätsfaktoren	haben/ machen wir	sollten wir andenken
<b>AUSBILDER/IN</b>		
Qualifikation der AusbilderInnen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fachliche Weiterbildung der AusbilderInnen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Didaktische Weiterbildung der AusbilderInnen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Erfahrungsaustausch (Treffen der AusbilderInnen im Betrieb; Vernetzung der AusbilderInnen mit AusbilderInnen anderer Betriebe; Auslandspraktikum für AusbilderInnen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Überbetriebliches Engagement der AusbilderInnen (Prüfertätigkeit bei der Lehrabschlussprüfung; Arbeitskreise; Lehrlingswart etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>DIE LEHRLINGSSUCHE – DAS INTERESSE AM LEHRBETRIEB WECKEN</b>		
Kooperationen mit Schulen (Betriebsbesichtigungen, Vorträge in Schulen, Teilnahme an Elternabenden, Schulprojekte etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Berufspraktische Tage (Schnupperlehre)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tag der offenen Tür im Betrieb für Jugendliche, Eltern und LehrerInnen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Teilnahme an Berufsinformationsmessen, Branchentagen oder Aktionstagen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zusammenarbeit mit den Berufsinformationszentren und dem AMS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ausschreibung von Lehrstellen (Lehrstellenbörse, Online-Plattformen, Anzeigen etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mundpropaganda (berufliche und private Kontakte nutzen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Info- und Werbematerialien (Imagefolder, Plakate, Imagevideo etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Qualitätsfaktoren	haben/ machen wir	sollten wir andenken
Infobereich auf der Unternehmenswebsite mit Infos zur Ausbildung/Bewerbung etc. oder eigene Lehrlingswebsite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Social-Media-Aktivitäten (Facebook, YouTube, X etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Berichte in regionalen und überregionalen Medien (Print, Radio, Fernsehen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>LEHRLINGSAUSWAHL</b>		
Auswahlverfahren für den Bewerbungsprozess auswählen (schriftliche Bewerbung, Bewerbungsgespräch, Schnuppertage, Eignungstest etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reihenfolge der einzelnen Auswahlverfahren festlegen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kriterien für die Lehrlingsauswahl festsetzen (Zeugnisnoten, Testergebnisse, Selbstständigkeit, Motivation etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rückmeldung an alle BewerberInnen über die Zu- bzw. Absage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>DER OPTIMALE START IN DIE AUSBILDUNG</b>		
Willkommenstreffen vor/zu Beginn der Lehrzeit für Lehrlinge und deren Eltern	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lehrlingsunterlagen für alle aufgenommenen Lehrlinge mit Infos zur Ausbildung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ablaufplan/Checkliste für die Durchführung des ersten Lehrtags	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>AUSBILDUNG IN BETRIEB UND SCHULE</b>		
Kontakte zum/zur BerufsschuldirektorIn, Klassenvorstand und den BerufsschullehrerInnen pflegen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Berufsschule kontaktieren und sich über die Leistungen des Lehrlings erkundigen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vereinbaren, dass die Berufsschule bei schulischen Problemen mit dem Betrieb Kontakt aufnimmt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BerufsschullehrerInnen in den Betrieb einladen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bei Schwierigkeiten in der Berufsschule und/oder im Betrieb: Kontakt mit den Eltern aufnehmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## TOOL 1: VORBEREITUNG AUF DIE LEHRLINGSAUSBILDUNG

Qualitätsfaktoren	haben/ machen wir	sollten wir andenken
<b>AUSBILDUNG GESTALTEN</b>		
Berufsbild als Grundlage für die Ausbildungsplanung und -gestaltung heranziehen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ausbildungsplan erstellen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ausbilden (Tätigkeiten erklären, vorzeigen, nachmachen und üben lassen; Lehrlinge selbstständig arbeiten lassen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lehrlinge in betriebliche Aufträge einbinden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jobrotation (regelmäßiger Wechsel der Aufgabenbereiche und/oder Abteilungen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Andere Ausbildungsmethoden (Lehrlingsprojekte, E-Learning etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zusätzliches Ausbildungsangebot im Rahmen des Berufsbilds (zusätzliche praktische Übungsmöglichkeiten; Lehrlingsunterricht, Nachhilfe etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ausbildungsdokumentation (AusbilderInnen und/oder Lehrlinge dokumentieren in einem Ausbildungsheft oder einer Ausbildungsmappe, was gelernt wurde)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ausbildungsfortschritte feststellen (beobachten während der Arbeit; Ergebnisse von Arbeitsaufträgen oder praktische Arbeitsproben bewerten; Feedback von AusbilderIn, KollegInnen etc. einholen; praxisnahe Tests durchführen etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Feedback geben (Rückmeldungen während der Arbeit; regelmäßig Feedbackgespräche führen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Einbindung der Lehrlinge in die Qualitätssicherung des Betriebs (Lehrlinge können Ideen- und Verbesserungsvorschläge einbringen; kontinuierlicher Verbesserungsprozess [KVP] etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Unterstützung bei der Vorbereitung auf die LAP (besprechen, was bei der LAP geprüft wird; zusätzliche Übungsmöglichkeiten im Betrieb; interne oder externe Vorbereitungstrainings; Prüfungssituationen durchspielen; LAP-Unterlagen etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>RICHTIGER UMGANG MIT DEM LEHRLING</b>		
AusbilderIn = Vorbild für den Lehrling (Vorbildfunktion ernst nehmen; sich Zeit nehmen für den Lehrling; als AnsprechpartnerIn zur Verfügung stehen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Auf den Lehrling und seine Stärken und Schwächen eingehen (Lerntempo des Jugendlichen berücksichtigen; Lehrlinge fordern und fördern)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lehrlinge loben und gute Leistungen sowie Lernfortschritte anerkennen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Qualitätsfaktoren	haben/ machen wir	sollten wir andenken
Regelmäßig Rückmeldungen zur Arbeit und den Lernleistungen geben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fehler als Lernchancen zulassen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Feedback der Lehrlinge einholen und ernst nehmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>KOOPERATION MACHT STARK</b>		
Exkursionen in andere Betriebe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Durchführung gemeinsamer Projekte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>(AUS)BILDUNG ÜBER DAS BERUFSBILD HINAUS</b>		
Zusätzliche berufsbezogene Ausbildungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Berufsübergreifende Ausbildungen (EDV, Fremdsprachen, betriebswirtschaftliches Know-how, Erste Hilfe etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Persönlichkeitstrainings und Vermittlung von Soft Skills (Teamtrainings, Kommunikationsseminare, Selbstsicherheitstrainings etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Berufsmatura (Lehre mit Matura)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Auslandspraktikum	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Förderung der Gesundheit und Fitness (Fitness- und Sportangebote, Sporttage, allgemeine Gesundheitsvorsorge, Gesundheitsprojekte, Suchtprävention etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>ERFOLGSMESSUNG</b>		
Erfolgsquoten bei der Lehrabschlussprüfung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Teilnahme an nationalen und internationalen Lehrlingswettbewerben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Belohnungen für gute Leistungen (gute Berufsschulnoten; bestandene LAP; betriebliche Leistungen; Wettbewerberfolge etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>QUALITÄTSSIEGEL FÜR DIE LEHRE</b>		
Staatlich ausgezeichneter Ausbildungsbetrieb	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Staatspreis „Beste Lehrbetriebe – Fit for Future“	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Regionale und branchenspezifische Auszeichnungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

# Best Practice

## Jobrotation

Die Jobrotation ist ein wichtiger Baustein der Lehrlingsausbildung. Bei einer Jobrotation wechseln Lehrlinge in regelmäßigen Abständen die Abteilungen bzw. Aufgabenbereiche. Dadurch erwerben sie umfassende fachliche Kompetenzen und lernen den Lehrbetrieb besser kennen. Durch den Einblick in die verschiedenen Abteilungen/Bereiche können Lehrlinge Zusammenhänge leichter verstehen.

### Tipps und Anleitung für die Umsetzung in Ihrem Betrieb

#### Rotationsplan erstellen:

- Welche Arbeitsbereiche muss mein Lehrling kennenlernen und welche sollte er zusätzlich kennenlernen?
- Welche Reihenfolge und Dauer ist für die Rotation günstig?
- Wer ist für die Ausbildung des Lehrlings im jeweiligen Bereich zuständig?

#### Vor- und Nachbereitung der Rotation:

- Ausbildungsziele formulieren bzw. Ausbildungsplan erstellen
- Arbeitsplatz für Lehrling vorbereiten und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über die Rotation informieren
- Nach der Rotation ein Feedbackgespräch führen: Was wurde gelernt? Wie hat es dem Lehrling gefallen?



© shutterstock.com/Wor Sang Jun

Der Betrieb und die Lehrlinge profitieren davon, wenn sie auch Bereiche kennenlernen, die über das Berufsbild hinausgehen. Das Interesse an weiteren Gebieten wird geweckt und den Lehrlingen werden neue berufliche Perspektiven eröffnet.



*„Ich erstelle für unsere Lehrlinge einen Rotationsplan, bei dem sie in verschiedenen Bereichen ausgebildet werden. Alle zwei Monate wechseln sie zwischen Bühne, Licht, Video und Saal, damit sie die Grundkenntnisse in allen Bereichen erlernen. Im dritten Lehrjahr können sie sich dann entscheiden, in welche Richtung sie vor der Lehrabschlussprüfung gehen wollen. Trotzdem stellen wir sicher, dass sie in allen Bereichen gut ausgebildet sind, denn Veranstaltungstechnik ist so umfassend, dass es wichtig ist, dass sie überall mitarbeiten und Erfahrungen sammeln können.“*

**Roland Steinberger**, Technischer Leiter, Montforthaus Feldkirch GmbH



## Tool 2

### Erfolgreich Ausbilden

# Inhalt

Das Tool 2 gliedert sich in die **sechs Kompetenzbereiche** lt. Berufsbild:

<b>① Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld</b>	
<input type="checkbox"/> Betriebliche Aufbau- und Ablauforganisation	54
<input type="checkbox"/> Leistungsspektrum und Eckdaten des Lehrbetriebs	56
<input type="checkbox"/> Branche des Lehrbetriebs	57
<input type="checkbox"/> Ziel und Inhalte der Ausbildung sowie Weiterbildungsmöglichkeiten	58
<input type="checkbox"/> Rechte, Pflichten und Arbeitsverhalten	63
<input type="checkbox"/> Selbstorganisierte, lösungsorientierte und situationsgerechte Aufgabenbearbeitung	66
<input type="checkbox"/> Zielgruppengerechte Kommunikation	73
<input type="checkbox"/> Kundenorientiertes Agieren	79

<b>② Qualitätsorientiertes, sicheres und nachhaltiges Arbeiten</b>	
<input type="checkbox"/> Betriebliches Qualitätsmanagement	83
<input type="checkbox"/> Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz	85
<input type="checkbox"/> Nachhaltiges und ressourcenschonendes Handeln	88

<b>③ Digitales Arbeiten</b>	
<input type="checkbox"/> Datensicherheit und Datenschutz	90
<input type="checkbox"/> Software und weitere digitale Anwendungen	92
<input type="checkbox"/> Digitale Kommunikation	94
<input type="checkbox"/> Datei- und Ablageorganisation	94
<input type="checkbox"/> Informationssuche und -beschaffung	95
<input type="checkbox"/> Bewertung und Auswahl von Daten und Informationen	95

<b>④ Elektrotechnik</b>	
<input type="checkbox"/> Arbeitsgrundlagen und -vorbereitung	98
<input type="checkbox"/> Dimensionierung und Aufbau veranstaltungstechnischer Anlagen	99
<input type="checkbox"/> Sicherheit und Überprüfung	102

## 5 Veranstaltungstechnische Arbeiten

□ Arbeitsgrundlagen und Arbeitsvorbereitung	105
□ Medien- und Multimediatechnik	107
□ Beleuchtungstechnik	108
□ Beschallungstechnik	112
□ Video- und Projektionstechnik	116
□ Rigging und Bühnenbau	120

## 6 Veranstaltungsmanagement

□ Veranstaltungsplanung und Produktionsmanagement	124
□ Logistik	129
□ Beschaffung	131
□ Kundenberatung	132

### Sie finden im Tool 2 folgende Best-Practice-Beispiele (BP) bzw. folgendes Ausbildungsmaterial (AM):

□ BP Rundgang durch den Betrieb	55
□ BP Das Lehrlingsbuch – Strukturierter Lernweg mit Selbstreflexion	62
□ AM Rechte und Pflichten	65
□ BP Selbsteinschätzung zur Beurteilung und Dokumentation der persönlichen und sozialen Belastung des Lehrlings	69
□ BP Lösungen für auftretende Konfliktsituationen	76
□ BP Auslandsmobilität	80
□ BP Erste Hilfe	87
□ BP Digitale Grundkompetenzen	96
□ BP Die Musterwand – Lernen mit System und Sichtbarkeit	101
□ BP Lichtcomputer im Griff: Schritt-für-Schritt zum Erfolg	111
□ BP Praxisflächen für Trainings	115
□ BP Firmenevents als „Spielwiese“	119
□ BP Bühnenbau im Arbeitsalltag	122
□ BP Kleinere Events als top Trainingsmöglichkeit	127
□ BP Sammlung von Fachbegriffen	128

## Handhabung Tool 2

Das nachfolgende Beispiel erklärt, wie die Inhalte im Tool 2 dargestellt sind:

Leistungsspektrum und Eckdaten des Lehrbetriebs				Bereich
1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr	4. Lehrjahr	
<b>Ihr Lehrling kann ...</b>				
das betriebliche Leistungsangebot beschreiben.	1	Ausbildungsziel: Erstreckt sich über mehrere Lehrjahre, Ausbildungsinhalt ist die Ausbildung im ersten angeführten Lehrjahr zu beginnen und im letzten angeführten Lehrjahr abzuschließen.		
das Leitbild bzw. die Ziele und die Struktur des Lehrbetriebs erklären.  Dazu zählen lt. Berufsbild: z. B. - Größenordnung - Tätigkeitsfelder - Rechtsform	2	Beispiele: Komplexere Ausbildungsziele werden mittels Beispielen erläutert.		Glühbirne: Die Glühbirne weist darauf hin, dass es zu diesem Ausbildungsziel einen Ausbildungstipp gibt.
		Faktoren erklären, die den betrieblichen Erfolg beeinflussen.  Dazu zählen lt. Berufsbild: z. B. - Standort - Zielgruppen		

Diese Ausbildungsziele beziehen sich auf folgende Berufsbildpositionen: 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3, 1.2.4

**Berufsbildpositionen:** Die Berufsbildpositionen verweisen auf die Ausbildungsordnung.

### Hinweise

- Gliederung und Wording des Ausbildungsleitfadens müssen nicht unbedingt mit dem Berufsbild übereinstimmen. Selbstverständlich finden sich aber alle Ausbildungsinhalte des Berufsbilds im Ausbildungsleitfaden wieder.
- Die Gliederung wurde auf Basis zahlreicher Gespräche mit Ausbilderinnen und Ausbildern sowie diverser Betriebsbesuche entwickelt.

# 1. Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld

**Übersicht: Das sollen Sie mit Ihrem Lehrling in der Ausbildung gemeinsam erreichen:**

Seite	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr	4. Lehrjahr
54	<b>Betriebliche Aufbau- und Ablauforganisation</b>			
56	<b>Leistungsspektrum und Eckdaten des Lehrbetriebs</b>			
57	<b>Branche des Lehrbetriebs</b>			
58	<b>Ziel und Inhalte der Ausbildung sowie Weiterbildungsmöglichkeiten</b>		<b>Ziel und Inhalte der Ausbildung sowie Weiterbildungsmöglichkeiten</b>	
63	<b>Rechte, Pflichten und Arbeitsverhalten</b>			
66	<b>Selbstorganisierte, lösungsorientierte und situationsgerechte Aufgabenbearbeitung</b>			
73	<b>Zielgruppengerechte Kommunikation</b>			
79	<b>Kundenorientiertes Agieren</b>			

## Hinweis

Klicken Sie auf die Überschriften, um direkt in das gewünschte Kapitel zu gelangen.



© shutterstock.com/Oleksandr Nagyets



## Betriebliche Aufbau- und Ablauforganisation

1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr	4. Lehrjahr
<b>Ihr Lehrling kann ...</b>			
sich in den Räumlichkeiten des Lehrbetriebs zurechtfinden.			
<b>die wesentlichen Aufgaben und die Zusammenhänge der verschiedenen Bereiche des Lehrbetriebs erklären.</b>			1
<b>die Zusammenhänge der einzelnen Betriebsbereiche sowie der betrieblichen Prozesse darstellen.</b>			
<b>die wichtigsten Verantwortlichen nennen (z. B. GeschäftsführerIn) und seine AnsprechpartnerInnen im Lehrbetrieb erreichen.</b>			
<b>die Vorgaben der betrieblichen Ablauforganisation und des Prozessmanagements bei der Erfüllung seiner Aufgaben berücksichtigen.</b>			

Diese Ausbildungsziele beziehen sich auf folgende Berufsbildpositionen: 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, 1.1.4, 1.1.5

### Ausbildungstipps

1 Geben Sie Ihren Lehrlingen die Möglichkeit, Einblicke in verschiedene Bereiche (z. B. Tontechnik, Bühnenaufbau) des Lehrbetriebs zu gewinnen. Dadurch kann ein tieferes **Verständnis für unternehmensinterne Prozesse** aufgebaut werden und die Vernetzung zu Kolleginnen und Kollegen wird gefördert.

Besprechen Sie anhand des **Unternehmensorganigramms** die **Organisationsstruktur** im Lehrbetrieb. Möchten Sie etwas genauer besprechen, dann können Sie auch einzelne Bereiche oder Personen im Organigramm ausblenden, welche Lehrlinge dann selbstständig z. B. im Intranet recherchieren müssen.

Geben Sie Lehrlingen ab dem zweiten Lehrjahr die Aufgabe, neue Lehrlinge durch den Betrieb zu führen. Auch bei Betriebsbesuchen von Schulklassen, bei Schnupperlehrlingen oder einem Tag der offenen Tür können Lehrlinge Betriebsführungen übernehmen.

2 Erklären Sie Ihren Lehrlingen, wann und über welche Kanäle sie ihre **Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner** erreichen können: z. B. Vertretung der Ausbilderin bzw. des Ausbilders im Fall von Urlaub oder Krankenstand.

■ Nehmen Sie sich ausreichend **Zeit für neue Lehrlinge**: Führen Sie diese durch den Betrieb, stellen Sie die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vor, erklären Sie den Ablauf der Lehrlingsausbildung und wichtige Regeln. Das hilft den Lehrlingen, sich im neuen Umfeld zurechtzufinden.

# Best Practice

## Rundgang durch den Betrieb

## Wie gut kennt Ihr Lehrling den Lehrbetrieb?

Bereich/Raum	<ul style="list-style-type: none"><li>• Was passiert hier?</li><li>• Worauf ist zu achten?</li></ul>

## Leistungsspektrum und Eckdaten des Lehrbetriebs

1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr	4. Lehrjahr
<b>Ihr Lehrling kann ...</b>			
<b>das betriebliche Leistungsangebot beschreiben.</b>			 1
<b>das Leitbild bzw. die Ziele und die Struktur des Lehrbetriebs erklären.</b>  Dazu zählen lt. Berufsbild: z. B. - Größenordnung - Tätigkeitsfelder - Rechtsform			 2
	<b>Faktoren erklären, die den betrieblichen Erfolg beeinflussen.</b>  Dazu zählen lt. Berufsbild: z. B. - Standort - Zielgruppen		 3

Diese Ausbildungsziele beziehen sich auf folgende Berufsbildpositionen: 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3, 1.2.4

### Ausbildungstipps

- 1 Wählen Sie ein **betriebliches Angebot** Ihres Betriebs aus und **besprechen** Sie gemeinsam mit Ihren Lehrlingen: Was zeichnet dieses Angebot aus? Wie bewerben wir es? Warum bieten wir das Angebot zu diesem Preis an? Wodurch unterscheidet es sich von ähnlichen Angeboten der Mitbewerber?
- 2 Geben Sie Ihren Lehrlingen den Auftrag, das **Leitbild bzw. die Ziele** des Lehrbetriebs auf der Website des Unternehmens zu **recherchieren**. Lassen Sie die Lehrlinge die Ergebnisse der Recherche anschließend präsentieren. Dadurch werden ihnen die Werte des Unternehmens bewusst.
- 3 Lassen Sie Ihre Lehrlinge über jene Faktoren nachdenken, die den Erfolg Ihres Unternehmens beeinflussen. Fordern Sie sie auf visuelle Hilfsmittel, wie z. B. Mindmaps, zu nutzen, um die verschiedenen Einflussfaktoren übersichtlich darzustellen. Visuelle Darstellungen erleichtern das Verständnis und helfen, die verschiedenen Aspekte besser zu verknüpfen.



„Die Struktur unseres Lehrbetriebs vermitteln wir gezielt im Rahmen des Lehrlingstages. Dieser findet im Herbst/Winter statt und richtet sich an alle Lehrlinge des ersten Lehrjahrs, unabhängig vom Lehrberuf. An diesem Tag geht es um das große Ganze: Wer ist unser Geschäftsführer? Wie funktioniert der Betrieb rechtlich? Welche Rolle spielt unsere Organisation innerhalb der österreichischen Kulturlandschaft? Für diesen Tag gibt es eigene Unterlagen – und vor allem den Raum, Fragen zu stellen und zu verstehen, wie das große System hinter der täglichen Arbeit aussieht.“

**Johann Stütz**, Betriebsrat Vorsitzender, Oö. Theater und Orchester GmbH

## Branche des Lehrbetriebs

1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr	4. Lehrjahr
<b>Ihr Lehrling kann ...</b>			
<b>einen Überblick über die Branche des Lehrbetriebs geben.</b> <i>Dazu zählen lt. Berufsbild z. B. Branchentrends.</i> <i>Weitere, z. B.</i> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>- das eigene Angebot mit dem Angebot der Mitbewerber vergleichen</i></li> <li><i>- den Marktanteil des Lehrbetriebs darstellen</i></li> <li><i>- Kooperationen mit anderen Unternehmen darstellen</i></li> </ul>			
<b>die Position des Lehrbetriebs in der Branche darstellen</b>			

Diese Ausbildungsziele beziehen sich auf folgende Berufsbildpositionen: 1.3.1, 1.3.2

### Ausbildungstipps

**Rechercheaufgabe:** Lassen Sie Ihre Lehrlinge im Internet **Merkmale der Branche** Ihres Betriebs recherchieren, z. B.: Wodurch unterscheiden sich die Betriebe der Branche?

Nutzen Sie **digitale Medien**, um Ihre Lehrlinge am Laufenden zu halten. Senden Sie den Lehrlingen aktuelle **Nachrichten (z. B. Newsletter)** aus **Ihrer Branche** zu und führen Sie am nächsten Tag ein Gespräch über die Inhalte der Nachrichten. So können Sie das Interesse von Lehrlingen fördern und ihnen Hintergründe von Geschehnissen in der Branche erklären.

#### Besprechen Sie mit Ihren Lehrlingen Folgendes:

- Welche Mitbewerber gibt es?
- Welchen USP hat der Lehrbetrieb im Vergleich zum Mitbewerb?

## Ziel und Inhalte der Ausbildung sowie Weiterbildungsmöglichkeiten

1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr	4. Lehrjahr
<b>Ihr Lehrling kann ...</b>			
den Ablauf seiner Ausbildung im Lehrbetrieb erklären (z. B. Inhalte, Ausbildungsfortschritt).			1
die Grundlagen der Lehrlingsausbildung erklären.  Dazu zählen lt. Berufsbild: z. B. - Ausbildung im Lehrbetrieb und in der Berufsschule - Bedeutung und Wichtigkeit der Lehrabschlussprüfung			2
		die Notwendigkeit der lebenslangen Weiterbildung erkennen und sich mit konkreten Weiterbildungsangeboten auseinandersetzen.	3

Diese Ausbildungsziele beziehen sich auf folgende Berufsbildpositionen: 1.4.1, 1.4.2, 1.4.3



*„Alle sechs Monate führe ich Gespräche mit den Lehrlingen und dokumentiere den Ausbildungsfortschritt. Dabei sprechen wir auch über die schulischen Leistungen und schauen, wie es intern läuft. Es ist immer ein offenes Gespräch, in dem wir uns austauschen, ob sich Lehrlinge unter- oder überfordert fühlen, wo es Probleme gibt und wie wir sie unterstützen können.“*

**Roland Steinberger**, Technischer Leiter, Montforthaus Feldkirch GmbH

*„Unsere Lehrlinge haben die Aufgabe, Wochenberichte zu schreiben. Ziel dabei ist, die Fortschritte, Herausforderungen und erworbenen Fähigkeiten der Lehrlinge sichtbar zu machen. Die Dokumentation fördert die Selbstreflexion, ermöglicht gezielte Unterstützung und stärkt die berufliche Entwicklung.“*

**Johannes Seip**, Ausbildungsverantwortlicher, Sicherheitsbeauftragter, Concept Solutions Veranstaltungstechnik GmbH

## Ausbildungstipps



- 1 Besprechen Sie mit Ihrem Lehrling u. a. Folgendes:

### ■ Inhalte des Berufsbilds

Gehen Sie mit Ihren neuen Lehrlingen die **Ziele und Schwerpunkte der Ausbildung** durch.

Nehmen Sie den Ausbildungsleitfaden zur Hand und zeigen Sie Ihren Lehrlingen die wichtigsten Ausbildungsinhalte.

LINKS



Dieser Ausbildungsleitfaden steht auch zum **Download** zur Verfügung:

<https://www.qualitaet-lehre.at/downloads/ausbildungstools/ausbildungsleitfaeden/>

<https://www.wko.at/lehre/ausbildungsdokumentationen-leitfaeden-a-z>

**Ausbildungsordnung Veranstaltungstechnik:**

[https://www.ris.bka.gv.at/Dokumente/BgblAuth/BGBLA\\_2023\\_II\\_387/](https://www.ris.bka.gv.at/Dokumente/BgblAuth/BGBLA_2023_II_387/)  
BGBLA\_2023\_II\_387.html

### ■ betrieblichen Ablaufplan (z. B. Jobrotation)

### ■ Meilensteine in der Ausbildung (wenn ein Kompetenzbereich komplett vermittelt wurde etc.)

### ■ Dokumentation der Lernfortschritte

Dokumentieren Sie gemeinsam mit Ihren Lehrlingen regelmäßig, was bereits gelernt wurde, beispielsweise mit Hilfe der **Ausbildungsdokumentation** bzw. lassen Sie die Lehrlinge ein **Ausbildungsbuch** anlegen. Oft erlernen sie eine neue Tätigkeit und bemerken dies selbst nicht sofort. Anhand der Eintragungen können die Lehrlinge ihre Fortschritte sehr gut nachvollziehen.

Ausschnitt aus der Ausbildungsdokumentation:

## Ausbildungsdokumentation

für den Lehrberuf Veranstaltungstechnik

Ziel und Inhalte der Ausbildung sowie Weiterbildungsmöglichkeiten	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.	4. Lj.
<b>Ihr Lehrling kann ...</b>				
den Ablauf seiner Ausbildung im Lehrbetrieb erklären (z. B. Inhalte, Ausbildungsfortschritt).	✓			
Grundlagen der Lehrlingsausbildung erklären (z. B. Ausbildung im Lehrbetrieb und in der Berufsschule, Bedeutung und Wichtigkeit der Lehrabschlussprüfung).	✓			
die Notwendigkeit der lebenslangen Weiterbildung erkennen und sich mit konkreten Weiterbildungsangeboten auseinandersetzen.			✓	✓

LINKS 



Hilfreiche Dokumente und Tipps für

- die Lehrlingssuche,
  - die Ausbildung,
  - den richtigen Umgang mit Lehrlingen und
  - die Ausbildungsdokumentation „Veranstaltungstechnik“
- finden Sie unter <https://www.qualitaet-lehre.at>.



Coaching für Lehrlinge:

<https://www.lehre-statt-leere.at/>

2 Darüber hinaus können Sie mit Ihren Lehrlingen Folgendes besprechen:

- Dauer der Ausbildung in der Berufsschule und im Lehrbetrieb
- Lernziele bis zur Lehrabschlussprüfung
- Regelungen zur Berufsschule
- Inhalte und Ablauf der Lehrabschlussprüfung

Für Lehrlinge werden zahlreiche **fachliche und persönlichkeitsbildende Zusatzausbildungen** (z. B. wirtschaftliches Denken, Umgangsformen für Lehrlinge) sowie **Vorbereitungskurse auf die Lehrabschlussprüfung** angeboten. Einen Überblick über die Anbieterinnen und Anbieter von Vorbereitungskursen erhalten Sie bei der Lehrlingsstelle Ihres Bundeslands.

LINKS 



Kontaktdaten der Lehrlingsstelle der Wirtschaftskammer Ihres Bundeslands:

<https://www.wko.at/lehre/lehrlingsstellen-wirtschaftskammern>

Vorbereitungskurse für die Lehrabschlussprüfung:

<https://www.wko.at/lehre/lehrlingsfoerderung-vorbereitungskurs-lehrabschlusspruefung>

Bei Lehrlingen mit Lernschwierigkeiten können **Förderungen** für Nachhilfekurse auf Pflichtschulniveau oder zusätzliche Fördereinheiten in der Berufsschule beantragt werden. Weitere Informationen über Förderungen für Lehrbetriebe und Lehrlinge finden Sie in Tool 1 auf Seite 36.

LINK 



Förderungen für Lehrlinge mit Lernschwierigkeiten:

<https://www.wko.at/lehre/foerderung-massnahmen-lehrlinge-lernschwierigkeiten>

## Ausbildungstipps



3 Besprechen Sie mit Ihrem Lehrling auch:

- Warum ist Weiterbildung für das Unternehmen und die MitarbeiterInnen wichtig?
- Welche Weiterbildungsmöglichkeiten gibt es innerhalb und außerhalb des Unternehmens?
- Welche Weiterbildungsmöglichkeiten können während der Lehre (z. B. Lehre mit Matura) wahrgenommen werden?
- Welche Karrieremöglichkeiten gibt es im Anschluss an die Lehrlingsausbildung?  
Zeigen Sie anhand von Beispielen aus Ihrem Betrieb, welche beruflichen Entwicklungsmöglichkeiten es nach der Lehre gibt. Mehr dazu finden Sie in Tool 4 des Ausbildungsleitfadens ab Seite 148.
- Die **Verantwortung** für eine erfolgreiche Ausbildung liegt nicht nur bei der Ausbilderin oder beim Ausbilder, sondern auch beim Lehrling. Dem Lehrling kann sein Teil der Verantwortung bewusst gemacht werden, indem man ihn immer wieder nach seiner Selbsteinschätzung fragt:
  - Was kannst du schon?
  - Wo bist du dir noch unsicher?
  - Was musst du noch üben?
  - Was willst du noch lernen?
- Führen Sie mit Ihren Lehrlingen regelmäßig **Feedbackgespräche** über den Stand der Ausbildung: Was haben Ihre Lehrlinge schon gelernt? Wo brauchen sie noch Unterstützung? Besprechen Sie im Rahmen des Gesprächs auch die nächsten Ausbildungsziele und fordern Sie sie auf, ihre Ausbildung zu dokumentieren.

LINK



Leitfaden für Feedbackgespräche:

[https://www.qualitaet-lehre.at/wp-content/uploads/Infoblatt\\_Feedback.pdf](https://www.qualitaet-lehre.at/wp-content/uploads/Infoblatt_Feedback.pdf)

# Best Practice

# **Das Lehrlingsbuch – Strukturierter Lernweg mit Selbstreflexion**

Dieses Best-Practice-Beispiel wurde uns zur Verfügung gestellt von:



Ein Projekt zur systematischen Lehrlingsausbildung stellt das Lehrlingsbuch des Landestheaters Linz dar. Dieses soll den Lehrlingen von Beginn an als persönlicher Wegbegleiter dienen – ein Instrument zur Selbstreflexion, zur Lernfortschrittsdokumentation und zur gezielten Ausbildungsplanung. Es enthält alle Inhalte, die laut Ausbildungsordnung in den einzelnen Abteilungen und Lehrjahren vermittelt werden müssen.

## Aufbau und Anwendung:

- Jeder Lehrling erhält sein eigenes Lehrlingsbuch.
  - Das Buch ist nach Lehrjahren und Fachbereichen gegliedert.
  - Es enthält konkrete Lernziele aus der Ausbildungsordnung, z. B. „Schaltungen aufbauen“.
  - Lehrlinge arbeiten aktiv mit: Sie reflektieren regelmäßig selbstständig, welche Inhalte sie bereits verstanden und praktisch angewendet haben, und markieren dies im Buch.
  - Ausbilderinnen und Ausbilder nutzen das Buch ebenso, um den individuellen Lernstand noch besser nachzuvollziehen und gezielt Inhalte zu planen oder nachzuschärfen.
  - Im Rotationsprinzip kann bei Bedarf flexibel reagiert werden: Wenn etwa Defizite im Bereich Videotechnik auffallen, wird entsprechend zusätzliche Zeit dort ermöglicht.



Aktuell befindet sich das Lehrlingsbuch in einer Testphase, doch bereits jetzt zeigt sich das große Potenzial: Ein lebendiges Dokument, das Lernprozesse sichtbar macht, Reflexion fördert und als gemeinsames Werkzeug von Lehrling und Auszubildenden dient. Der vollständige Rollout ist für die nächsten ein bis zwei Jahre geplant.



„Das Lehrlingsbuch soll unsere Lehrlinge von Tag eins bis zur Abschlussprüfung begleiten. Es zeigt, was gelernt wurde – und was noch fehlt. Es ist nicht nur Kontrolle, sondern vor allem eine Einladung zur Selbstverantwortung.“

**Johann Hofbauer**, Leitung Beleuchtungsabteilung, Oö. Theater und Orchester GmbH

- Verwendung von Datenanalyse
- Themen:
  - Handelsstrategie, Patienten- und Vertriebswirtschaft und Marketingdaten nach und Lohn von AI-Modellen kann bestimmt werden
  - Rechtsanwälte, Immobilien, AI-Modell und Hilfe bei Verkauf und Ausbildung
  - Technologien nach einer Lohn von 24 Monaten zur Verwendung können
- AI-Systeme
- AI-Systeme und Maschinen lernen, daher nach einer Lohn von 24 Monaten

## 5 Sicherheitsregeln

Für die Durchführung von Arbeiten an elektrischen Anlagen:

1. Frischschalten;
  2. gegen Wiedereinschalten sichern;
  3. Spannungsfreiheit feststellen;
  4. anheben und kurzschließen;
  5. benachbarte, unter Spannung stehende Teile verdecken oder abschließen.

Unter Spannung-Setzen geschieht sinngemäß durch Aufheben der vorgenannten Maßnahmen in umgekehrter Reihenfolge

www.mysite.it

## Rechte, Pflichten und Arbeitsverhalten

1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr	4. Lehrjahr
<b>Ihr Lehrling kann ...</b>			
auf Basis der gesetzlichen Rechte und Pflichten als Lehrling seine Aufgaben erfüllen.			
Arbeitsgrundsätze einhalten und sich mit seinen Aufgaben im Lehrbetrieb identifizieren.			
Dazu zählen lt. Berufsbild: - Sorgfalt - Zuverlässigkeit - Verantwortungsbewusstsein - Pünktlichkeit etc.			
Weitere Arbeitsgrundsätze, wie z. B. Vertraulichkeit, Verschwiegenheit (keine Informationen des Betriebs oder über Kunden oder Lieferanten weitergeben)			
sich nach den innerbetrieblichen Vorgaben verhalten.			
die Abrechnung seines Lehrlingseinkommens interpretieren.			
Dazu zählen lt. Berufsbild: z. B. - Bruttobezug - Nettobezug - Lohnsteuer - Sozialversicherungsbeiträge			
Weitere Bestandteile, wie z. B. Lohnnebenkosten			
Dienstpläne lesen.			
Aufgaben von behördlichen Aufsichtsorganen und Interessenvertretungen erklären.			
z. B. - Aufgaben des Arbeitsinspektorats - zentrale Aufgaben der Sozialpartner (kollektivvertragliche und besoldungsrechtliche Verhandlungen etc.)			
Weitere, wie z. B. Grundlagen des Gewerberechts			
die für ihn relevanten Bestimmungen grundlegend verstehen.			
Dazu zählen lt. Berufsbild: - KJBG (minderj. Lehrlinge) - AZG und ARG (erwachsene Lehrlinge) - GlBG			
Weitere, wie z. B. ASchG			

Diese Ausbildungsziele beziehen sich auf folgende Berufsbildpositionen: 1.5.1, 1.5.2, 1.5.3, 1.5.4, 1.5.5, 1.5.6, 1.5.7



„Ziel ist es, dass unsere Lehrlinge in der Veranstaltungstechnik künftig einige Wochen in der Buchhaltung mitarbeiten. So sollen sie ein besseres Verständnis für wirtschaftliches Arbeiten, Projektcontrolling sowie für Lohn- und Nebenkosten entwickeln. Wir stimmen uns gerade mit der Buchhaltung ab, um geeignete Zeitfenster im Rahmen der Lehrzeit zu finden.“  
**Thomas Iffländer-Wittenberg**, Director Logistics, Habegger Austria

## TOOL 2: ARBEITEN IM BETRIEBLICHEN UND BERUFLICHEN UMFELD

## Ausbildungstipps



- 1 Besprechen Sie die **Rechte und Pflichten** eines Lehrlings zu Beginn der Ausbildung.  
Diese finden Sie auf Seite 65.
- 2 **Welche Folgen kann ein Fehler durch z. B. mangelnde Sorgfalt haben?** Wie wird dadurch die gesamte Prozesskette beeinflusst? Erklären Sie Ihren Lehrlingen anhand Ihrer Erfahrungen die **häufigsten Fehlerquellen**. Achten Sie aber auch darauf, dass Sie Ihre Lehrlinge trotzdem zur **Selbstständigkeit** ermutigen. Lehrlinge sollen lernen Fehler zu erkennen und daraus zu lernen.
- 3 Je klarer Sie **Regeln** aussprechen, desto besser können sich Ihre Lehrlinge daran halten. Gehen Sie mit Ihren Lehrlingen zu Beginn der Ausbildung Verhaltensregeln, wie z. B. im Krankheitsfall oder bei Zuspätkommen, durch. Weisen Sie Ihre Lehrlinge darauf hin, dass keine betriebsinternen Angelegenheiten nach außen getragen oder im Internet veröffentlicht werden dürfen. Das gilt auch für Social-Media (Instagram und Co etc.). Machen Sie die Konsequenzen von Fehlverhalten deutlich (Schaden für den Betrieb, Verwarnung etc.).
- 4 Gehen Sie gemeinsam mit Ihren Lehrlingen eine **Abrechnung des Lehrlingseinkommens** durch.
  - **Abrechnung durchsehen:** Zeigen Sie den Lehrlingen, was auf ihrer Abrechnung steht (Bruttogehalt, Abzüge, Netto).
  - **Vergleichen** Sie gemeinsam die Abrechnung mit dem Arbeitsvertrag: Erklären Sie, wie das Gehalt im Arbeitsvertrag festgelegt ist und wie es auf der Abrechnung erscheint.
  - **Fragen stellen:** Lassen Sie die Lehrlinge nachfragen, wenn etwas unklar ist.
  - **eigenständige Kontrolle:** Ermutigen Sie die Lehrlinge, ihre eigene Abrechnung regelmäßig zu überprüfen.
- 5 Besprechen Sie dazu mit Ihren Lehrlingen z. B. Folgendes:
  - Welche Arbeitszeitregelungen gelten für Lehrlinge?
  - Welche Ziele verfolgt das Gleichbehandlungsgesetz?

## LINKS



### Kollektivvertrag:

<https://www.wko.at/service/w/kollektivvertrage.html>



### Umfassende Informationen zur Lehre für Lehrlinge und Lehrberechtigte:

<https://www.arbeiterkammer.at/beratung/arbeitundrecht/Lehre/index.html>

### Rechte und Pflichten von Lehrlingen (mit Video):

[https://www.arbeiterkammer.at/beratung/arbeitundrecht/Lehre/Rechte\\_und\\_Pflichten.html](https://www.arbeiterkammer.at/beratung/arbeitundrecht/Lehre/Rechte_und_Pflichten.html)



### Kinder- und Jugendlichenbeschäftigungsgesetz (KJBG):

<https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=10008632>

### Arbeitszeitgesetz (AZG):

<https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=10008238>

### Arbeitsruhegesetz (ARG):

<https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=10008541>

### Gleichbehandlungsgesetz (GIBG):

<https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=20003395>

# Rechte und Pflichten

## Infoblatt für Lehrlinge

Durch den Lehrvertrag übernehmen sowohl der Lehrberechtigte als auch der Lehrling gewisse Rechte und Pflichten. Diese sind im Berufsausbildungsgesetz (BAG) festgelegt.

### PFLICHTEN DES LEHRBERECHTIGTEN LAUT BAG

- Fertigkeiten und Kenntnisse des Lehrberufs sind dem Lehrling vom Lehrberechtigten selbst oder durch andere geeignete Personen (AusbilderIn) zu vermitteln.
- Dem Lehrling dürfen keine berufsfremden Arbeiten bzw. Arbeiten, die seine Kräfte übersteigen, zugeteilt werden.
- Der Lehrling darf nicht körperlich gezüchtigt werden; er ist auch vor Misshandlungen durch Betriebsangehörige zu schützen.
- Eltern und Erziehungsberechtigte sind von wichtigen Vorkommnissen zu verständigen.
- Für den Berufsschulbesuch ist dem Lehrling die erforderliche Zeit unter Fortzahlung des Lehrlingseinkommens freizugeben.
- Der Lehrberechtigte hat die Internatskosten für seinen Lehrling zu tragen.
- Für die Ablegung der Lehrabschlussprüfung ist die dafür erforderliche Zeit freizugeben.
- Während der Lehrzeit müssen dem Lehrling beim erstmaligen Prüfungsantritt die Prüfungstaxe und allfällige Materialkosten ersetzt werden.

### PFLICHTEN DES LEHRLINGS LAUT BAG

	<b>ERKLÄRUNG ZUM GESETZESTEXT</b>
■ Der Lehrling muss sich bemühen, die Fertigkeiten und Kenntnisse seines Lehrberufs zu erlernen.	<i>Die Verantwortung für eine erfolgreiche Ausbildung liegt auch bei dir! Du hast ein Recht auf eine umfassende Ausbildung (siehe „Rechte“). Achte auch selbst darauf, dass dir alle Fertigkeiten und Kenntnisse beigebracht werden.</i>
■ Übertragene Aufgaben sind ordnungsgemäß durchzuführen.	<i>Vor allem am Anfang müssen Lehrlinge auch einfache Hilfstätigkeiten übernehmen, die nicht so viel Spaß machen. Aber auch diese Aufgaben gehören zu deinem Beruf und tragen dazu bei, dass der Betrieb gut läuft. Lass dir erklären, warum diese Aufgaben für den Betrieb wichtig sind. Du kannst deinem Betrieb wirtschaftlich schaden, wenn du Arbeiten nicht ordnungsgemäß durchführst. Bedenke, dass deine Lehrstelle und dein Lehrlingseinkommen davon abhängen, dass es deinem Lehrbetrieb wirtschaftlich gut geht.</i>
■ Mit seinem Verhalten ist der Eigenart des Betriebs Rechnung zu tragen.	<i>In jedem Betrieb gibt es Leitsätze oder Verhaltensrichtlinien, die eingehalten werden müssen.</i>
■ Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse sind zu wahren.	<i>Wichtig: Dies gilt auch für das Internet. Zitiere keine Personen, die du vorher nicht um Erlaubnis gefragt hast und verrate keine Betriebsgeheimnisse!</i>
■ Mit Werkzeug und Material muss sorgsam umgegangen werden.	<i>Wichtig: Durch Beschädigung von Werkzeugen und Materialien fügst du deinem Betrieb wirtschaftlichen Schaden zu.</i>
■ Bei Krankheit oder sonstiger Verhinderung ist der/die Lehrberechtigte oder der/die AusbilderIn sofort zu verständigen oder verständigen zu lassen.	<i>Tipp: Speichere die Telefonnummer am besten gleich im Handy ein! Wenn du an einem Schultag krank bist, musst du auch die Schule verständigen.</i>

Quelle: Berufsausbildungsgesetz (BAG) § 9 und § 10; Erklärung zum Gesetzestext: ibw

### TOOL 2: ARBEITEN IM BETRIEBLICHEN UND BERUFLICHEN UMFELD

## Selbstorganisierte, lösungsorientierte und situationsgerechte Aufgabenbearbeitung

1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr	4. Lehrjahr
-------------	-------------	-------------	-------------

Ihr Lehrling kann ...

seine Aufgaben selbst organisieren und sie nach Prioritäten reihen.

1

z. B.

- Prioritäten setzen
- feststellen, bis wann Aufgaben erledigt sein müssen

den eigenen Arbeitsplatz sauber und in Ordnung halten.

den Zeitaufwand für seine Aufgaben abschätzen und diese zeitgerecht durchführen.

z. B.

- To-Do-Listen erstellen und die Aufgaben nach Plan abarbeiten
- Zeiten von Standardaufgaben dokumentieren, um zukünftige Planungen zu optimieren

für einen effizienten Arbeitsablauf sorgen.

Aufgaben, die von anderen fachkundigen Personen bzw. Gewerken (z. B. InhaberIn des Gewerbes Elektrotechnik, StatikerIn) übernommen werden müssen, identifizieren.

2

Dazu zählen lt. Berufsbild insbesondere das Anschließen oder in Betrieb nehmen von elektrischen Anlagen, ausgenommen steckerfertige und geprüfte Anlagen oder das Planen und Abnehmen von statischen Sonderkonstruktionen.

sich auf wechselnde Situationen einstellen und auf geänderte Herausforderungen mit der notwendigen Flexibilität reagieren.

z. B.

- Dringlichkeiten von Arbeitsaufträgen einschätzen
- KollegInnen bei Bedarf unterstützen
- eigene Kompetenzen einschätzen und im Bedarfsfall um Unterstützung bitten

Lösungen für aktuell auftretende Problemstellungen entwickeln und Entscheidungen im vorgegebenen betrieblichen Rahmen treffen.

3

z. B.

- einschätzen, ob Probleme selbstständig gelöst werden können oder KollegInnen zur Hilfe hinzugezogen werden
- betriebliche Vorgehensweisen bei der Problemlösung einhalten

in Konfliktsituationen konstruktiv handeln bzw. entscheiden, wann eine andere Person zur Hilfe hinzugezogen wird.

z. B.

- die Ursache von Konflikten erkennen
- Kritik von Vorgesetzten, KollegInnen oder Kunden reflektieren
- Konflikte durch Kommunikation mit AusbilderInnen und KollegInnen lösen

sich zur Aufgabenbearbeitung notwendige Informationen selbstständig beschaffen.

z. B.

- mithilfe von Suchwortkombinationen online recherchieren
- in branchenspezifischen Journals oder Zeitschriften recherchieren
- gezielt nach Informationen in Datenbanken suchen

in unterschiedlich zusammengesetzten Teams arbeiten.

z. B.

- seinen Verantwortungsbereich im Team wahrnehmen
- auf die Wünsche und Anforderungen von KollegInnen eingehen
- die Verantwortung für das eigene Handeln übernehmen

## Selbstorganisierte, lösungsorientierte und situationsgerechte Aufgabenbearbeitung

1. Lehrjahr

2. Lehrjahr

3. Lehrjahr

4. Lehrjahr

### Ihr Lehrling kann ...

die eigene Tätigkeit reflektieren und gegebenenfalls Optimierungsvorschläge für seine Tätigkeit einbringen. 

z. B.

- anhand von Checklisten den eigenen Lernfortschritt kontrollieren
- Probleme bei der Durchführung von Tätigkeiten dokumentieren und mit dem/der AusbilderIn besprechen
- Ausbildungsblog schreiben

die wesentlichen Anforderungen für die Zusammenarbeit in Projekten darstellen.

### Aufgaben in betrieblichen Projekten übernehmen.

an Projekten beteiligte Personen bei einfachen, überschaubaren Tätigkeiten im eigenen Arbeits- und Verantwortungsbereich anleiten.

Diese Ausbildungsziele beziehen sich auf folgende Berufsbildpositionen: 1.6.1, 1.6.2, 1.6.3, 1.6.4, 1.6.5, 1.6.6, 1.6.7, 1.6.8, 1.6.9, 1.6.10, 1.6.11, 1.6.12, 1.6.13, 1.6.14

### Ausbildungstipps

- 1 Am Ende des Arbeitstages sollen Lehrlinge fünf **Aufgaben**, die sie am kommenden Tag zu erledigen haben, auf ein Blatt Papier schreiben und **nach Priorität ordnen**. Zusätzlich schätzen die Lehrlinge die erforderliche Zeit zur Bewältigung der Aufgaben. Am darauffolgenden Arbeitstag erledigen die Lehrlinge die Aufgaben entsprechend ihrer Planung und beurteilen selbst, ob der Zeitaufwand und die Prioritätenreihung angemessen waren.
- 2 Lassen Sie Ihre Lehrlinge eine **fiktive Veranstaltung planen**, bei der sie unter anderem eine Bühne mit spezieller Beleuchtung und/oder Beschallung aufbauen. Ihre Lehrlinge müssen entscheiden, welche Aufgaben sie selbst übernehmen (z. B. Anschluss von steckerfertigen Geräten) und wann sie andere fachkundige Personen hinzuziehen müssen (z. B. für das Anschließen von Starkstromanlagen oder für die statische Berechnung der Bühne). Besprechen Sie das Ergebnis und erklären Sie dabei, warum und wann bestimmte Aufgaben von anderen Gewerken übernommen werden müssen.
- 3 Lassen Sie die Lehrlinge **selbstständig Lösungen für einfache Probleme entwickeln**. **Besprechen** Sie danach mit ihnen die gewählten **Lösungsansätze** sowie deren **Auswirkungen**. Erarbeiten Sie so gemeinsam mit den Lehrlingen den besten Lösungsweg. Das hilft ihnen beim Lösen von zukünftigen Problemstellungen.
- 4 Bieten Sie Lehrlingen einen Rahmen, in dem sie Probleme mit Ausbilderinnen bzw. Ausbildern oder Führungskräften besprechen können. Zum Beispiel bei einem **regelmäßigen Mitarbeitergespräch** in angenehmer Atmosphäre.

# Methodenkompetenzen und Selbstständigkeit fördern

Tätigkeiten erklären, vorzeigen, nachmachen und üben lassen, sind bislang zentrale Lernmethoden in der Lehrlingsausbildung.

Eine weitere zielführende Möglichkeit ist, den Lehrlingen eine **Arbeitsaufgabe zur selbstständigen Bearbeitung** zu überlassen. Dadurch werden wichtige Kompetenzen gefördert: sich Informationen selbstständig beschaffen, Arbeitsschritte planen, Lösungsstrategien entwickeln, sich die Zeit einteilen, Arbeitsergebnisse beurteilen etc.

## Wichtig:

- Die Aufgabe soll die Lehrlinge herausfordern, aber nicht überfordern.
- Die Lehrlinge sollen die Arbeitsaufgabe selbstständig planen, durchführen und kontrollieren können.
- Die Aufgabenstellung muss klar definiert sein.
- Geben Sie einen zeitlichen Rahmen vor.
- Geben Sie Ihren Lehrlingen die Möglichkeit, ihre Leistungen selbst einzuschätzen.

## Auf den Lehrling und seine Stärken eingehen und Lücken schließen:

- Wie bist du vorgegangen?
- Würdest du nächstes Mal etwas anders machen?
- Was hast du gelernt?



*„Wir setzen von Anfang an auf Eigenverantwortung. Wenn ein Lehrling in einem Projekt arbeitet, ist er für seinen Beitrag genauso verantwortlich wie jeder andere im Team. Diese Verantwortung und die Möglichkeit, Fehler zu machen und daraus zu lernen, sind das, was Lehrlinge am meisten fördert.“*

**Peter Fischer**, Technischer Leiter Bühnentechnik, Universität für Musik und darstellende Kunst Graz

*„Unsere Lehrlinge lernen von Anfang an: Sicherheit geht vor! Bestimmte Aufgaben sind einfach nicht die Baustelle von Lehrlingen, und das vermitteln wir durch klare Vorbildfunktion im Team. Das Bewusstsein für Zuständigkeiten entsteht durch Praxisfälle, in denen wir regelmäßig besprechen, welche Aufgaben in fremde Fachbereiche fallen und warum.“*

**Mag. art. Ing. Andreas Greiml**, Leiter Veranstaltungstechnik, Universität Mozarteum Salzburg

*„Ich sage oft: ‚Probieren geht über Studieren.‘ Wenn Lehrlinge ein Mikrofon oder einen Lautsprecher ausprobieren, lasse ich sie einfach mal machen, damit sie spüren, wie sich die Technik anfühlt. Manchmal merken sie selbst, dass ein anderes Mikrofon besser funktioniert oder der Lautsprecher an einer anderen Stelle effektiver ist. Fehler gehören dazu – sie lernen dabei, warum etwas funktioniert und wie es beim nächsten Mal besser laufen kann.“*

**Roland Steinberger**, Technischer Leiter, Montforthaus Feldkirch GmbH

# Best Practice

## Selbsteinschätzung zur Beurteilung und Dokumentation der persönlichen und sozialen Belastung des Lehrlings

Wie geht es Ihrem Lehrling wirklich? Soziale Aspekte spielen in der Lehrlingsausbildung eine wichtige Rolle. Das persönliche Wohlbefinden des Lehrlings und seine Akzeptanz im Team sind das Fundament einer gelungenen betrieblichen Ausbildung.

Wie können Sie Ihren Lehrling bestmöglich unterstützen? Im abgebildeten Fragebogen kann sich Ihr **Lehrling selbst einschätzen**. Anschließend können Sie die Ergebnisse mit dem Lehrling – wenn von ihm gewünscht – besprechen und gegebenenfalls gemeinsam Maßnahmen erarbeiten.

**Hinweis:** Das Ausfüllen und die Besprechung der Selbsteinschätzung erfolgt immer auf freiwilliger Basis. Erklären Sie dem Lehrling, dass Sie durch diese Maßnahme die Möglichkeit bekommen, besser auf seine Wünsche, Ängste oder Vorstellungen einzugehen.

### Tipps:

- Bei tiefergehenden Themen kann die Anbindung des Jugendlichen an eine externe Beratung sinnvoll sein:
  - Die Coaches von [www.lehre-statt-leere.at](http://www.lehre-statt-leere.at) stehen dafür ebenso zur Verfügung wie
  - facheinschlägige (meist kostenlose) Beratungsstellen, zu finden unter [www.beratungsstellen.at](http://www.beratungsstellen.at).
- Der Fragebogen kann vom Jugendlichen selbstständig ausgefüllt und auch ausgewertet werden. Eine Anleitung zur Auswertung für den Jugendlichen ist enthalten.
- Wenn Ihr Lehrling den Fragebogen mehrfach ausfüllt, z. B. am Beginn und Ende jedes Ausbildungsjahres, können auch Veränderungen im Befinden des Lehrlings sichtbar gemacht werden.





## Wie geht's mir eigentlich?

Manchmal kann man diese Frage gar nicht so einfach beantworten...

Um einen herum tut sich viel: Arbeit, Schule, Familie, Freunde – unterschiedliche Personen, Aufgaben und Situationen.

Dieser Fragebogen soll dir dabei helfen, ein Bild davon zu bekommen, wie es dir aktuell geht. Das soll dich und deine Ausbilderin bzw. deinen Ausbilder dabei unterstützen, Stolpersteine für deine Lehrlingsausbildung so weit wie möglich aus dem Weg zu räumen. Wenn du z. B. überhaupt nicht gern in die Berufsschule gehst, gibt es bestimmt einen oder mehrere Gründe dafür, warum das so ist. Um gemeinsam eine Lösung zu finden, kannst du mit deiner Ausbilderin bzw. deinem Ausbilder darüber sprechen. Sie oder er unterstützt dich dabei oder findet mit dir jemanden, der das kann. Wahlweise stehen auch die Lehrlingscoaches von [www.lehre-statt-leere.at](http://www.lehre-statt-leere.at) für dich bereit, wenn du möchtest (eine Terminvereinbarung funktioniert für dich am einfachsten online).

**Wichtig:** Ob und mit wem du über deine Antworten sprichst, entscheidest du ganz allein.

Beantworte den Fragebogen ehrlich und aus dem Bauch heraus, es gibt hier keine richtigen und falschen Antworten. Die einzige Person, die du belügen würdest, bist du selbst.

Du kannst deine Antworten auch selbst auswerten – die Anleitung dazu findest du im Anschluss an den Fragebogen.

Nr.	Wie geht's mir eigentlich?	So stark treffen die Aussagen auf mich zu:				Mögliche Gesprächsthemen
		über-haupt nicht	ehrer nicht	ehrer schon	ganz sicher	
1	Ich gehe gerne zur Arbeit.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Im Team fühle ich mich wohl.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	In der Arbeit fühle ich mich überfordert.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Ich bin oft müde und unausgeschlafen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Auf meine KollegInnen kann ich mich verlassen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	Mit meinen KollegInnen habe ich häufig Streit.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	Mein/e AusbilderIn und ich haben genügend Zeit, um Wichtiges zu besprechen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	Ich bekomme in der Arbeit Anerkennung für das, was ich leiste.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	In der Arbeit bekomme ich hilfreiche Rückmeldungen, wie ich etwas noch besser machen kann.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	Was ich lerne, empfinde ich als sinnvoll.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	Meine Arbeit langweilt mich.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	Mit meiner Lehrberufswahl bin ich unzufrieden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13	Mit meinem Ausbildungsbetrieb bin ich im Großen und Ganzen zufrieden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14	Ich habe vor, meine Lehrlingsausbildung bis zum Schluss komplett zu absolvieren.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15	Ich überlege, meinen Lehrberuf zu ändern.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16	Ich überlege, meine Lehrlingsausbildung abzubrechen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17	Was ich in meiner Ausbildung lerne, interessiert mich.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18	Ich gehe gerne in die Berufsschule.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
19	Mit meinen KlassenkollegInnen in der Berufsschule verstehe ich mich gut.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20	Mit meinen LehrerInnen in der Berufsschule komme ich gut zurecht.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
21	In bestimmten Bereichen meiner Ausbildung wünsche ich mir mehr Unterstützung, damit ich meine Aufgaben besser verstehe.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
22	Zu bestimmten Themen habe ich in meiner Ausbildung noch zu wenig erfahren. Ich möchte dazu gerne noch mehr lernen und zusätzliche Kurse besuchen. (Beispiele: eine weitere Sprache lernen, ein PC-Programm, spezielle Tipps zur Kommunikation mit Kunden, wie man ein Projekt managt oder Ähnliches).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
23	Für die Lehrlingsausbildung allgemein fühle ich mich noch nicht wirklich bereit.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
24	Wenn ich noch einmal die Wahl hätte, würde ich mich für eine andere Ausbildung entscheiden (z. B. für einen anderen Lehrberuf oder eine andere Schule).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
25	Meine Lehrlingsausbildung ist mir wichtig.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
26	Meine Lehrlingsausbildung ist für jemanden in meiner Familie wichtig.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
27	Jemand in meiner Familie unterstützt mich bei Problemen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
28	Mit jemandem in meiner Familie (mit einer/mehreren Person/en) habe ich Ärger.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
29	Ich fühle mich zu Hause wohl.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
30	Ich kann mich gut erholen, wenn ich Freizeit habe.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
31	Ich habe zu wenig Freizeit, um mich genügend zu erholen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
32	Mein Freundeskreis hilft mir bei der Erholung.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
33	Mit jemandem in meinem Freundes- oder Bekanntenkreis habe ich Ärger.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
34	Ich habe allgemein Stress in meinem Leben.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
35	Um ein oder mehrere Themen mache ich mir Sorgen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
36	Geld ist bei mir ein Problemthema.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
37	Ich habe Fragen zur Gesundheit, die ich gerne mit jemandem besprechen möchte.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
38	Mit meiner Laune geht es drunter und drüber. Das ist für mich anstrengend.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
39	Im Großen und Ganzen bin ich mit mir zufrieden und finde mich okay, so wie ich bin.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
40	Ich wünsche mir ein vertrauliches Gespräch mit einem Erwachsenen, um Persönliches zu besprechen. (Ich entscheide selbst, mit wem ich sprechen möchte.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

## Anleitung zur Auswertung:

■ Vergleiche deine angekreuzten Antworten mit der **Hilfstabelle** →

■ Die farbigen Felder in der **Hilfstabelle** zeigen dir, welche Nummer du mit einem Erwachsenen deiner Wahl besprechen solltest (z. B. mit deiner Ausbilderin bzw. deinem Ausbilder oder einem Lehrlingscoach von [www.lehre-statt-leere.at](http://www.lehre-statt-leere.at)). Wenn du bei einer bestimmten Nummer im Fragebogen ein Antwortfeld angekreuzt hast, das in der Hilfstabelle farbig ist, kann sich daraus ein Gesprächsthema ergeben.

### Beispiel:

Fragebogen: Nummer 18: „Ich gehe gerne in die Berufsschule.“  
angekreuztes Antwortfeld z. B.: „überhaupt nicht“

Hilfstabelle: Nummer 18: farbig sind hier die Antwortfelder „überhaupt nicht“ und „eher nicht“. Daher solltest du dieses Thema mit jemandem besprechen.

■ Vergleiche nun im Fragebogen für jede Nummer dein angekreuztes Antwortfeld mit den farbigen Feldern in der **Hilfstabelle** bei der gleichen Nummer. Wenn ein Feld in beiden Tabellen markiert ist, kannst du die Nummer im Fragebogen in der Spalte ganz rechts markieren. Wenn du alle Nummern fertig verglichen hast, ergibt sich so für dich eine Übersicht, worüber du mit einem Erwachsenen sprechen solltest.

**Wichtig:** Ob du ein bestimmtes Thema mit jemandem besprechen möchtest, entscheidest du ganz allein. Du musst nicht über alle markierten Aussagen in deinem Fragebogen sprechen.

**Hilfstabelle  
für die Auswertung**

**Nr.**

1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
32	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
33	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
34	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
35	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
36	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
37	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
38	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
39	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
40	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Zielgruppengerechte Kommunikation

1. Lehrjahr

2. Lehrjahr

3. Lehrjahr

4. Lehrjahr

### Ihr Lehrling kann ...

mit verschiedenen Zielgruppen kommunizieren und sich dabei betriebsadäquat verhalten.



zu den Zielgruppen zählen lt. Berufsbild: z. B.

- AusbilderInnen
- Führungskräfte
- KollegInnen
- AuftraggeberInnen
- RegisseurInnen
- KünstlerInnen
- VeranstalterInnen
- Lieferanten

Weitere Zielgruppen, wie z. B.

- Partnerunternehmen
- Hersteller
- Behörden

seine Anliegen verständlich vorbringen und der jeweiligen Situation angemessen auftreten.



berufsadäquat und betriebsspezifisch in Englisch kommunizieren.



Dazu zählt lt. Berufsbild z. B. einschlägige Fachbegriffe nutzen, aus englischsprachigen Bedienungsanleitungen Informationen entnehmen, brancheneinschlägige Kommandos verstehen und erteilen.

Diese Ausbildungsziele beziehen sich auf folgende Berufsbildpositionen: 1.7.1, 1.7.2, 1.7.3



„Gerade auf der Bühne erleben die Lehrlinge hautnah, wie unterschiedlich die Bedürfnisse von wechselnden Produktionsteams sein können. Jedes Team arbeitet anders, hat eigene Abläufe und eine eigene Dynamik. Wir vermitteln unseren Lehrlingen, wie wichtig es ist, diese Unterschiede wahrzunehmen, flexibel zu reagieren und dennoch strukturiert und professionell zu bleiben.“  
**Johann Hofbauer**, Leitung Beleuchtungsabteilung, Oö. Theater und Orchester GmbH

„Sprache lernt man durch die Anwendung. Da in unserem Haus viele nur Englisch sprechen, sind auch unsere Lehrlinge täglich gefordert, die Sprache aktiv zu verwenden. So verbessert sich ihre Sprachkompetenz, und Hemmungen fallen ganz von selbst.“

**Peter Fischer**, Technischer Leiter Bühnentechnik, Universität für Musik und darstellende Kunst Graz

„Im dritten Lehrjahr übernimmt der Lehrling eine aktiver Rolle in den Vorbesprechungen. Während die ersten zwei Jahre noch stark auf das Erlernen von Grundlagen und dem Umgang mit der Kundin bzw. dem Kunden ausgerichtet sind, beginnt der Lehrling im dritten Jahr, eigene Vorschläge einzubringen, die er bei kleineren Veranstaltungen dann sogar eigenständig umsetzen kann.“

**Roland Steinberger**, Technischer Leiter, Montforthaus Feldkirch GmbH

## Ausbildungstipps



- 1 Binden Sie Ihren Lehrling so oft wie möglich in Gespräche mit Kunden ein. Erklären Sie ihm vorab, worauf bei bestimmten Kundengruppen zu achten ist.
- 2 Erklären Sie Ihren Lehrlingen, dass auch die **Körpersprache**, insbesondere Körperhaltung, Gestik und Mimik, wesentlich zu einer gelungenen Gesprächsatmosphäre beiträgt. Leben Sie den Lehrlingen vor, wie man im Umgang mit Kolleginnen und Kollegen sowie Kunden eine **offene** und **positive Körpersprache** einnimmt. Sollte Ihr Lehrling noch wenig geübt sein, kann es helfen vor dem Spiegel ein paar Übungen zu machen oder die eigene Körpersprache in Rollenspielen zu verbessern.
- 3 Folgende Ansätze können unter anderem helfen, die Sprachkompetenz aufzubauen und in realen Situationen anzuwenden: Lassen Sie Ihre Lehrlinge ...
  - **Bedienungsanleitungen**, z. B. für ein Mischpult, auf Englisch lesen (auch wenn Sie auf Deutsch vorhanden sind). Dabei lernen sie die fachspezifische Sprache und die nötigen Ausdrücke.
  - regelmäßig **englische Videos, Podcasts oder Tutorials** zu Veranstaltungstechnik ansehen bzw. anhören. Die Sprache wird dabei in einem beruflich relevanten Kontext vermittelt, und Ihre Lehrlinge bekommen ein besseres Gefühl für die richtigen Ausdrücke, auch wenn es um technische Details geht.
  - an **internationalen Projekten oder Veranstaltungen teilnehmen**, um mit der englischen Sprache in Kontakt zu kommen.



# Wie gehe ich mit Lehrlingen richtig um?

Durch den richtigen Umgang mit Ihren Lehrlingen stärken Sie deren Selbstvertrauen und fördern die Sozialkompetenz.

## AusbilderIn = Vorbild

- Vorbild für die Lehrlinge sein: Das erwartete Verhalten selbst vorleben.
- Lehrlinge so behandeln, wie man selbst gerne behandelt werden möchte.
- Vertrauen schaffen und das persönliche Gespräch suchen: Lehrlingen das Gefühl geben, dass sie bei Schwierigkeiten und Unklarheiten um Rat fragen können.
- Sich Zeit für die Fragen der Lehrlinge nehmen.

## Auf die Lehrlinge und ihre Stärken eingehen und Lücken schließen

- Auf das Lerntempo, das Alter und die Lebenserfahrung der Jugendlichen Rücksicht nehmen.
- Spielraum für Entwicklung geben.
- Lehrlingen etwas zutrauen und mit der Zeit immer mehr Verantwortung übergeben – immer so viel, wie sie übernehmen können.
- Fragen stellen und Lehrlinge zum Mitdenken ermutigen und auffordern.
- Die Stärken der Jugendlichen nutzen und weiterentwickeln.
- Unterstützung und Lernhilfen anbieten, wo Lehrlinge Schwächen aufweisen.

## Motivieren durch Feedback

- Mehr positives Feedback: Nicht nur zu Fehlern Feedback geben, sondern auch anerkennen, was Lehrlinge gut können.
- Positives Feedback fördert das Selbstbewusstsein: Es kann ruhig auch einmal vor anderen ausgesprochen werden.
- Nachhaltig und richtig Feedback geben: Begründung gehört dazu, damit Feedback einen Wert bekommt.
- Regelmäßig Feedback zur Arbeitsleistung und vor allem auch zu den Lernfortschritten geben.
- Fehler als Lernchancen zulassen: Auch aus Fehlern lernen Lehrlinge.
- Bei Fehlern richtig Feedback geben: Kritik im Vier-Augen-Gespräch anbringen. Nicht persönlich werden, sondern sachlich bleiben. Besprechen, wie es besser umgesetzt werden kann.
- Feedback der Lehrlinge zur Ausbildung einholen und ernst nehmen.

LINK



### Tipps zum richtigen Umgang mit Lehrlingen:

<https://www.qualitaet-lehre.at/ausbilden-im-betrieb/ausbildung-gestalten/richtiger-umgang-mit-dem-lehrling/>

# Best Practice

## Lösungen für auftretende Konfliktsituationen

Konfliktsituationen sind für niemanden angenehm. In allen Fällen ist es hilfreich, einen kühlen Kopf zu bewahren und sachlich zu bleiben.

### Konfliktlösung durch persönliches Gespräch

#### Wie?

Bereiten Sie sich auf das Gespräch vor. Führen Sie ein Gespräch erst, nachdem die Emotionen abgekühlt sind. Im Affekt wird oft voreilig emotional gehandelt und der Fokus auf eine konstruktive Kommunikation ist nicht mehr möglich.

#### Wann?

Planen Sie das Gespräch zu einer Zeit, die für alle Beteiligten gut möglich ist. Kündigen Sie den Gesprächspartnerinnen bzw. den Gesprächspartnern das Gespräch davor an.

#### Wo?

Suchen Sie einen möglichst neutralen Ort aus, an dem sich jeder wohlfühlen kann (z. B. der Aufenthaltsraum). Störungen durch Unbeteiligte sollten hier vermieden werden können.

#### Wer?

Am Gespräch sollten nur direkt Beteiligte teilnehmen. Womöglich kann die Situation auch im Vieraugengespräch gelöst werden.

#### Was?

Überlegen Sie vor dem Gespräch, welche Inhalte für Sie die wichtigsten sind. Beschränken Sie sich dabei auf maximal zwei unterschiedliche Themen. Kündigen Sie diese den Gesprächspartnerinnen bzw. den Gesprächspartnern an. Ziehen Sie auch in Erwägung, dass es für die Konfliktsituation eine unerwartete Erklärung geben kann.

**Tipp: Ich-Botschaften können Konfrontationen entschärfen und Wertvolles beitragen:**

- Der Empfänger erfährt etwas über die tatsächlichen Bedürfnisse und Gefühle des Senders.
- Der Empfänger muss sich nicht verteidigen, weil er nicht angegriffen wird.
- Eine Diskussion darüber, wer Recht hat, wird vermieden.

*Du-Botschaft: „Du erzählst Blödsinn!“*

*Ich-Botschaft: „Ich verstehe nicht, was du damit meinst.“*

#### Ausbildungstipp

Als Ausbilderin bzw. Ausbilder müssen und können Sie nicht alle Probleme der Lehrlinge lösen! Bieten Sie bei Bedarf den Jugendlichen professionelle Beratung an.

# Leitfaden zum konfliktfreien Gespräch

## 1. Schritt: Faktencheck

Was genau hat stattgefunden? Beschreiben Sie die konkrete Situation.

### Tipp:

- Beschreiben Sie nur das **konkrete Verhalten**, das Sie beobachtet haben.
- Bleiben Sie nur bei **einer** Situation – machen Sie keine Generalisierungen (wie z. B. „immer“, „nie“, „typisch für dich“).
- Beurteilen Sie in diesem Schritt nicht und weisen Sie keine Schuld zu.
- Beschreiben Sie hier noch keine Folge (z. B. Gefühle) Ihrer Beobachtung.

Beispiel: „*Wir haben vereinbart, dass wir heute um 14 Uhr Wichtiges besprechen.*

*Wir haben uns aber erst kurz vor 14 Uhr 30 gesehen.*“

## 2. Schritt: Resultat

Was war/ist die Folge? Beschreiben Sie genau, was sich durch die beobachtete Situation ergeben hat.

Hier passt auch die Nennung von Gefühlen.

### Tipp:

- Ihre Information über die konkrete Konsequenz ist besonders wertvoll.
- Weisen Sie weiterhin keine Schuld zu.
- Wenn es um Gefühle geht: Überlegen Sie vorher, um welche genau es geht und nennen Sie diese auch.

Beispiel: „*Diese halbe Stunde war für dich reserviert. Durch deine Verspätung wären uns davon nur fünf Minuten geblieben.*

*Jetzt müssen wir uns einen weiteren Termin ausmachen. Das ärgert mich und auch, dass du nicht Bescheid gegeben hast, dass du erst später kommen kannst.*“

## 3. Schritt: Notwendigkeit/Wunsch

Was ist Ihnen wichtig und warum? Warum genau soll die Situation anders sein? Hier passt auch die Nennung von persönlichen Wünschen.

**Tipp:** Erklären Sie ernsthaft und informativ, ohne Sarkasmus oder Rüge (ungünstig ist z. B. „Du machst das, weil ich's sage!“). Dies kann der entscheidende Punkt sein für eine reibungslose Kooperation in Zukunft.

Beispiel: „*Ich möchte uns beiden genügend Zeit für jede Besprechung geben, damit wir auch alle Fragen klären können. Fünf Minuten sind dafür zu kurz. Außerdem möchte ich mich darauf verlassen können, dass du vereinbarte Termine einhältst oder Bescheid gibst, wenn das einmal nicht geht.*“

## 4. Schritt: Lösung in Zukunft (gemeinsamer Beschluss)

Wie kann die Situation in Zukunft anders aussehen? Welche Lösung wünschen Sie sich?

**Tipp:** Auch die Gesprächspartnerin bzw. der Gesprächspartner soll etwas vorschlagen dürfen. Das macht ihre bzw. seine Mitverantwortung klar und erhöht die Chance, dass die Situation in Zukunft besser funktioniert.

Beispiel: „*Wenn sich in Zukunft bei dir ein Termin nicht ausgeht, gib mir bitte davor Bescheid, damit wir einen anderen finden können. Was sagst du dazu? Könnte noch etwas anderes helfen?*“

## 5. Schritt: Follow-up

Abhängig davon, wie umfangreich und wichtig die neue Lösung ist, kann nach einiger Zeit ein Rückblick hilfreich sein. So können Sie nachschärfen, damit die neue Lösung auch weiterhin hält.

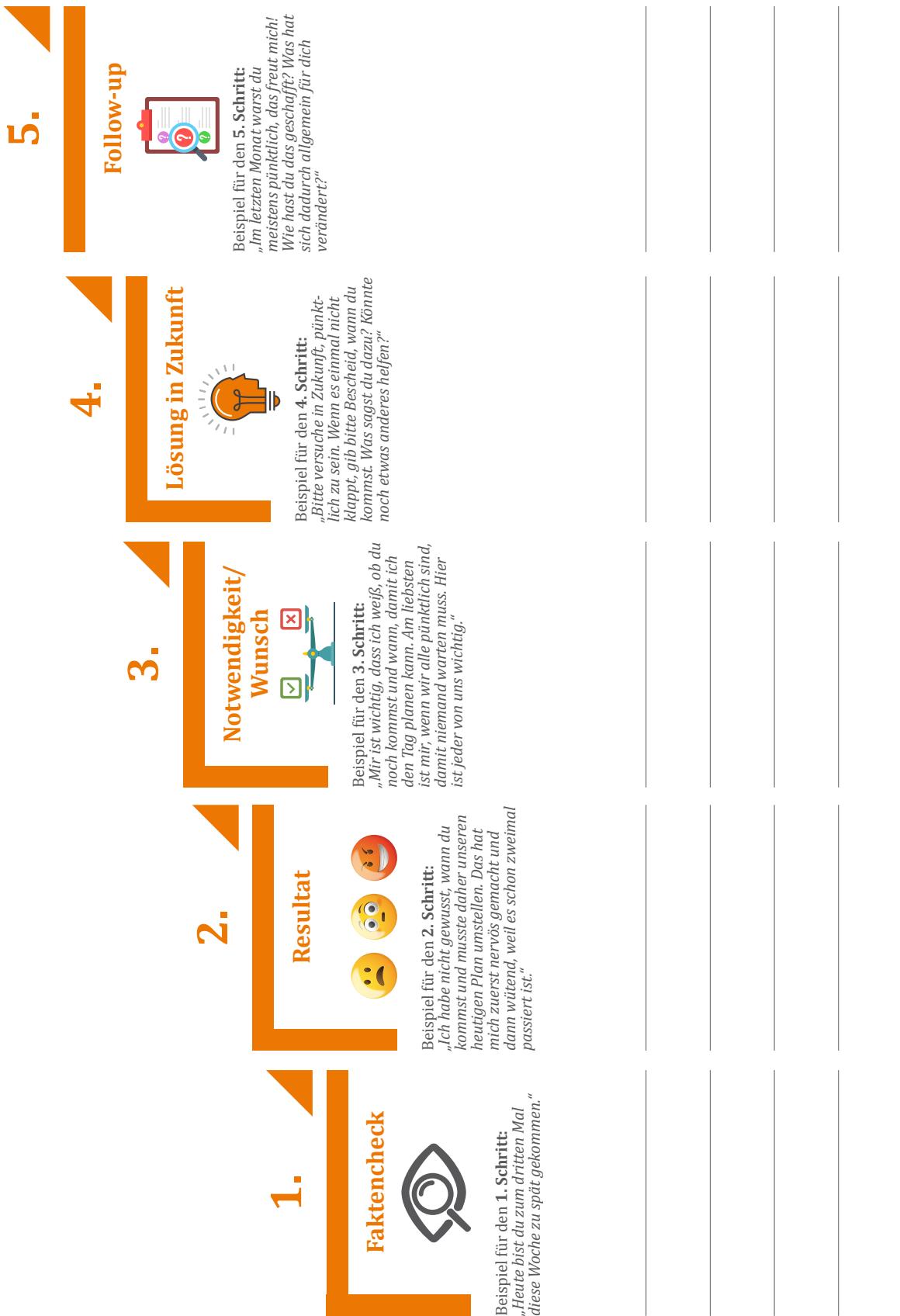
**Tipp:** Diese Fragen können Sie sich und den Beteiligten stellen:

- Ist die erwünschte Veränderung eingetreten?
- Kann sie auch fortbestehen? Fehlt noch etwas, um das Fortbestehen zu begünstigen?
- Ist die Veränderung für alle Beteiligten in Ordnung oder hat sie unbeabsichtigte Nebenwirkungen?

Beispiel: „*Im letzten Monat habe ich bei keinem Termin uninformatiert auf dich warten müssen, das freut mich! Wie hast du das geschafft? Was hat sich dadurch allgemein für dich verändert?*“

Das folgende Arbeitsblatt können Sie für die Gesprächsvorbereitung auch für Jugendliche nützen.

# Arbeitsblatt zum konfliktfreien Gespräch



## Kundenorientiertes Agieren

(Unter Kunden werden sämtliche Adressaten der betrieblichen Leistung verstanden)

1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr	4. Lehrjahr
<b>Ihr Lehrling kann ...</b>			
erklären, warum Kunden für den Lehrbetrieb im Mittelpunkt stehen.			 1
die Kundenorientierung bei der Erfüllung aller seiner Aufgaben berücksichtigen.			 2
z. B. - betriebliche Kommunikationsstrategien anwenden - Kunden aktiv zuhören - auf verschiedene Typen von Kunden eingehen			 3
mit unterschiedlichen Kundensituationen kompetent umgehen und kunden- sowie betriebsoptimierte Lösungen finden.			
z. B. - Bedürfnisse und -wünsche von Kunden erkennen - auf die Wünsche und Bedürfnisse von Kunden eingehen - betriebsinterne Kommunikationsstrategien anwenden			

Diese Ausbildungsziele beziehen sich auf folgende Berufsbildpositionen: 1.8.1, 1.8.2, 1.8.3

### Ausbildungstipps



- 1 **Erklären** Sie Ihren Lehrlingen, dass z. B.
  - Kunden den Umsatz für das Unternehmen bringen
  - Kunden die Arbeitsplätze sichern
  - ein positives Image ein entscheidender Faktor für weitere Kunden ist
- 2 **Lernen durch Beobachten und Nachahmen** des Verhaltens der Ausbilderinnen bzw. Ausbilder ist eines der wichtigsten Lernprinzipien in der Lehrlingsausbildung: Lassen Sie Ihren Lehrling bei Gesprächen mit Kunden als „stillen Beobachter“ dabei sein. Geben Sie ihm vorab Anregungen, worauf er besonders achten soll. Stellen Sie dem Lehrling danach Fragen. Besprechen Sie die wichtigsten Umgangs- und Höflichkeitsformen.
- 3 Nach schwierigen Situationen ist für Lehrlinge eine **Nachbesprechung** wichtig. Erklären Sie, warum der Kunde sich so verhält. Unfreundliches Verhalten oder Beschwerden von Kunden nicht persönlich zu nehmen, ist für Jugendliche oft nicht leicht.



„Die Lehrlinge sind bei uns von Anfang an in die Kommunikation eingebunden. Schon beim ersten Treffen mit den Bühnenbildnerinnen und Bühnenbildnern, wenn das Modell vorgestellt wird, sind sie dabei. Sie lernen, wie man richtig fragt und kommuniziert – ich ermutige sie immer, aktiv nachzufragen. Das ist auch das Erste, was ich ihnen sage, wenn sie bei uns anfangen: „Ihr habt das große Glück, dass ihr Lehrlinge seid, und eure Aufgabe ist es, zu lernen und zu fragen.““

**Mag. art. Ing. Andreas Greiml**, Leiter Veranstaltungstechnik, Universität Mozarteum Salzburg

„In einem Workshop, der von einem unserer erfahrenen Projektleiter geleitet wird, trainieren unsere Lehrlinge praxisnah den Umgang mit Kundinnen und Kunden – etwa in Form von Rollenspielen zu verschiedenen Gesprächssituationen.“

**Johannes Seip**, Ausbildungsverantwortlicher, Sicherheitsbeauftragter, Concept Solutions Veranstaltungstechnik GmbH

## TOOL 2: ARBEITEN IM BETRIEBLICHEN UND BERUFLICHEN UMFELD

# Best Practice

## Auslandsmobilität

Welcome, Bienvenidos, Benvenuto, Dobrodošli – überall werden Lehrlinge bei einem Auslandspraktikum herzlich willkommen geheißen.



Ein Auslandspraktikum ermöglicht, die sprachlichen, fachlichen und interkulturellen Kompetenzen von Lehrlingen zu erweitern. Unternehmen, die ihren Lehrlingen während der betrieblichen Ausbildungszeit ein Auslandspraktikum ermöglichen, können für die Praktikumszeit einen Ersatz des Lehrlingseinkommens beantragen. Einrichtungen wie **IFA – Internationaler Fachkräfteaustausch** helfen Unternehmen und Lehrlingen bei der Organisation der Auslandsaufenthalte.

### Wie kann ein Auslandspraktikum aussehen?

- Lehrlinge können bis zu sechs Monate pro Lehrjahr im Ausland verbringen. Voraussetzung ist, dass die im Ausland erworbenen Kenntnisse den im österreichischen Lehrberuf vermittelten Kenntnissen gleichwertig sind (BAG §27c Abs. 1 und 2). Die durchschnittliche Praktikumsdauer beträgt **meist vier bis sechs Wochen**.
- **Förderinitiativen** wie IFA – internationaler Fachkräfteaustausch oder regionale Förderinitiativen (Let's Walz, Xchange etc.) übernehmen die **Suche von Praktikumsplätzen**, die Organisation der Reise und begleiten die Lehrlinge ins Ausland.
- Förderinitiativen helfen bei der Organisation eines Sprachkurses und der Festlegung von Praktikumsinhalten mit den Partnerunternehmen.
- **Finanzielle Fördermittel** umfassen unter anderem folgende Bereiche:
  - Pauschale Zuschüsse zu den Aufenthalts- und Reisekosten
  - Übernahme der Kosten für den Sprachkurs
  - Taggeld für Lehrlinge (zusätzlich zu den Aufenthaltskosten)
  - Ersatz des Lehrlingseinkommens: Die Lehrlinge erhalten während der Zeit des Praktikums weiter ihr Lehrlingsein kommen. Den Betrieben wird das Bruttolehrlingseinkommen für die Zeit des Praktikums ersetzt.
- Bei einem Auslandsaufenthalt von drei bis sechs Wochen – inklusive Sprachkurs – kann man bei Inanspruchnahme der Förderungen mit **Kosten zwischen 400 und 1.000 Euro** rechnen – abhängig vom Zielland. Zusätzlich kann eine **Erfolgsprämie** beantragt werden, durch welche sich auch diese Kosten verringern.

## Was bringt ein Auslandspraktikum dem Lehrling?

Beruflich bringt ein Auslandspraktikum viele Vorteile: Neben dem Kennenlernen neuer Arbeitsprozesse tauchen die Lehrlinge auch in eine fremde Unternehmenskultur ein. Was im einheimischen Lehrbetrieb selbstverständlich ist, sorgt im Ausland vielleicht für Verwirrung und lässt die Lehrlinge das eigene Verhalten reflektieren.

## Was bringt ein Auslandspraktikum dem Unternehmen?

### Mundpropaganda:

Ihre Lehrlinge haben nach einem Auslandspraktikum sicher viel zu erzählen. In diesem Zusammenhang wird der Name Ihres Unternehmens sehr oft fallen, weil Sie diese Erfahrung ermöglicht haben. Dies wird vor allem bei anderen Jugendlichen den Imagewert als Arbeitgeber erhöhen.

### Betriebsblindheit bekämpfen:

Es gibt viele Wege zum Ziel, aber meist macht man die Dinge, wie man sie eben schon immer gemacht hat. Lassen Sie sich von Ihren Lehrlingen berichten, was sie im Auslandspraktikum gelernt haben. Bestimmt sind sie sehr stolz, wenn die eine oder andere Idee im Lehrbetrieb auch ausprobiert wird.



LINKS



### Auslandspraktika für Lehrlinge:

<https://youtu.be/juoFKfgzKrs>



### Internationaler Fachkräfteaustausch:

<https://ifa.or.at>



Erasmus+

### Erasmus und Berufsbildung:

<https://erasmusplus.at/de/berufsbildung/>

## Auslandsaufenthalte von Ausbilderinnen und Ausbildern

Ein Auslandsaufenthalt bringt nicht nur Lehrlinge weiter, sondern zahlt sich auch für Lehrende aus. Gefördert werden Ausbilderinnen und Ausbilder, Personalverantwortliche, Lehrerinnen und Lehrer in berufsbildenden Schulen sowie Bildungsexpertinnen und Bildungsexperten. Während eines Auslandsaufenthaltes besuchen sie Betriebe, Schulen und andere Ausbildungseinrichtungen – dabei lernen sie neue Herangehensweisen und andere Ausbildungsmethoden kennen. Durch den Erfahrungsaustausch entstehen oft nachhaltige Partnerschaften mit anderen Betrieben, die nicht nur die Ausbilderinnen und Ausbilder persönlich bereichern, sondern auch das Unternehmen und den Wirtschaftsstandort stärken.

# 2. Qualitätsorientiertes, sicheres und nachhaltiges Arbeiten

**Übersicht: Das sollen Sie mit Ihrem Lehrling in der Ausbildung gemeinsam erreichen:**

Seite	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr	4. Lehrjahr
83		Betriebliches Qualitätsmanagement		
85		Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz		
88		Nachhaltiges und ressourcenschonendes Handeln		

**Hinweis**

Klicken Sie auf die Überschriften, um direkt in das gewünschte Kapitel zu gelangen.



© shutterstock.com/guru90x



## Betriebliches Qualitätsmanagement

1. Lehrjahr

2. Lehrjahr

3. Lehrjahr

4. Lehrjahr

### Ihr Lehrling kann ...

betriebliche Qualitätsvorgaben in seinem Tätigkeitsbereich (Veranstaltungstechnik) umsetzen.

1

an der Entwicklung von innerbetrieblichen Qualitätsstandards mitwirken.

2

z. B.

- die eigene Meinung einbringen
- Verbesserungsvorschläge machen
- zum kontinuierlichen Verbesserungsprozess beitragen

die eigene Tätigkeit hinsichtlich der Einhaltung der Qualitätsstandards überprüfen.

3

z. B.

- die Einhaltung betrieblicher Vorgaben mithilfe von Checklisten überprüfen
- benötigte Arbeitszeit mit Zeitvorgaben vergleichen

die Ergebnisse der Qualitätsüberprüfung reflektieren und diese in die Aufgabenbewältigung einbringen.

4

z. B.

- erhaltenes Feedback von KollegInnen analysieren
- bei Unklarheiten Rückfragen stellen
- eigene Arbeitsprozesse entsprechend den Rückmeldungen anpassen
- erklären, dass die Qualität der Produkte ausschlaggebend für die Qualität des Endprodukts ist

Diese Ausbildungsziele beziehen sich auf folgende Berufsbildpositionen: 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4

### Ausbildungstipps

- 1 Erklären Sie Ihrem Lehrling z. B.
  - wichtige betriebliche Regelungen, Vorgaben und Abläufe
  - entsprechende Passagen im Unternehmensleitbild (wenn vorhanden)
- 2 **Binden** Sie Ihre Lehrlinge in das **betriebliche Qualitätsmanagement** ein. Machen Sie Ihre Lehrlinge z. B. mit dem Grundgedanken des kontinuierlichen Verbesserungsprozesses vertraut und lassen Sie Ihre Lehrlinge an betrieblichen Qualitätszirkeln teilnehmen.  
  
Fragen Sie Ihre Lehrlinge nach **Ideen und Verbesserungsvorschlägen** z. B. in den Bereichen Lehrlingsausbildung, Umweltschutz, Qualität oder Arbeitsplatzgestaltung. Dafür eignen sich beispielsweise Ideen- und Verbesserungskarten, auf denen Ihre Lehrlinge Vorschläge und Anregungen notieren können.
- 3 Recherche: **Wie kann die Arbeit besser gemacht und somit die Effizienz gesteigert werden?**  
Geben Sie Ihrem Lehrling die Aufgabe, seine täglichen Aufgaben durchzudenken: Was klappt gut? Was weniger gut? Wie kann man Abläufe verbessern und dadurch die Effizienz steigern?
- 4 Besprechen Sie mit Ihren Lehrlingen, was zu tun ist, **wenn bei der Arbeit einmal etwas schief geht**. Vermitteln Sie ihnen: Jedem kann einmal ein Fehler passieren. Wichtig ist jedoch, den Fehler sofort zu melden – so kann der Schaden oft noch begrenzt bzw. eine Lösung gefunden werden. Besprechen Sie mit Ihren Lehrlingen die Konsequenzen, die durch das Geheimhalten eines Fehlers entstehen können. Erklären Sie ihnen, was zu tun ist, damit der Fehler nicht mehr vorkommt (Verbesserungs- und Vorbeugemaßnahmen).



© shutterstock.com/Monkey Business Images



*„Lehrlinge übernehmen früh konkrete Tätigkeiten, zum Beispiel das Licht für eine wichtige Veranstaltung. Wenn ein Fehler passiert, merken sie das sofort und korrigieren es von selbst. Es gibt kein festes Kontrollsysteem, die Rückmeldungen kommen aus der Praxis – wenn etwas funktioniert oder eben nicht.“*

**Peter Fischer**, Technischer Leiter Bühnentechnik, Universität für Musik und darstellende Kunst Graz

*„Unsere Lehrlinge sind fester Bestandteil des Teams – sie sitzen auch in den Besprechungen und bringen ihre Ideen ein. Manchmal stellen sie genau die Fragen, die uns auf neue Lösungen bringen.“*

**Mag. art. Ing. Andreas Greiml**, Leiter Veranstaltungstechnik, Universität Mozarteum Salzburg

*„Alle zwei Monate führen wir ein Team-Tech-Meeting durch, bei dem auch die Veranstaltungsorganisation dabei ist. Jeder hat das gleiche Mitspracherecht und kann seine Ideen einbringen. In den letzten Monaten haben die Lehrlinge bereits wertvolle Vorschläge gemacht, wie man Arbeitsabläufe optimieren kann.“*

**Roland Steinberger**, Technischer Leiter, Montforthaus Feldkirch GmbH

## Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz

1. Lehrjahr

2. Lehrjahr

3. Lehrjahr

4. Lehrjahr

### Ihr Lehrling kann ...

Betriebs- und Hilfsmittel sicher und sachgerecht einsetzen.

z. B.

- PSA verwenden
- Leitern richtig bedienen
- Schneidemesser sicher verwenden
- Handhubwagen (Ameise) oder Transportrodel fachgerecht benutzen
- Desinfektionsmittel richtig einsetzen

rechtliche und betriebliche Sicherheitsvorschriften einhalten, insbesondere in Bezug auf die persönliche Schutzausrüstung. 

einen Überblick über die Aufgaben von mit Sicherheitsagenden beauftragten Personen geben.

z. B. wissen, wer im Lehrbetrieb die Aufgabe als

- Brandschutzbeauftragte/r
  - Sicherheitsvertrauensperson
  - ErsthelferIn
  - Datenschutzbeauftragte/r
  - Sicherheitsfachkraft
  - Arbeitsmediziner/in
- wahrnimmt und welche Zuständigkeiten damit verbunden sind

berufsbezogene Gefahren (z. B. Sturz- und Brandgefahr), in seinem Arbeitsbereich erkennen und sich entsprechend den ArbeitnehmerInnensschutz- und Brandschutzvorgaben verhalten. 

Zu den Gefahren im Arbeitsbereich zählen lt. Berufsbild: z. B.

- Stolperfallen bei Kabeln
- Sturzgefahr beim Rigging
- Spezialeffekte

Weitere potentielle Gefahren, wie z. B.

- Absturzgefahr von Personen, Werkzeugen oder Geräten
- Wärmequellen
- Lautstärke
- Blendung

sich im Notfall richtig verhalten und bei Unfällen geeignete Erste-Hilfe-Maßnahmen ergreifen. 

die Grundlagen des ergonomischen Arbeitens anwenden.

Dazu zählt lt. Berufsbild z. B. das richtige Heben und Tragen.

Weitere, z. B.

- korrekte Verwendung der PSA
- Einfluss des ergonomischen Arbeitens auf die Erhaltung der eigenen Gesundheit kennen (Schutz der Wirbelsäule etc.)
- richtige Körperhaltung bei im Stehen verrichteten Aufgaben einnehmen
- Pausenzeiten einhalten

Diese Ausbildungsziele beziehen sich auf folgende Berufsbildpositionen: 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3, 2.2.4, 2.2.5, 2.2.6, 2.2.7

## Ausbildungstipps



### 1 Betriebliche Sicherheitsvorschriften:

- Sprechen Sie darüber, wie sich Unfälle auswirken können. Dadurch wird den Lehrlingen erst richtig bewusst, welche schwerwiegenden Folgen es haben kann, wenn Sicherheitsvorschriften nicht eingehalten werden. Gehen Sie mit gutem Beispiel voran und vermitteln Sie Ihren Lehrlingen: Sicheres Arbeiten lohnt sich!
- Die AUVA bietet verschiedene **Broschüren und Folder** an, in denen sicheres Arbeiten anschaulich erklärt wird. Nutzen Sie diese Unterlagen für die Unterweisung Ihrer Lehrlinge. Wiederholen Sie die für Ihren Betrieb relevanten Inhalte ruhig öfter im Laufe der Ausbildung.

### 2 Geben Sie Ihren Lehrlingen die Aufgabe, bei einem **Rundgang durch den Lehrbetrieb/ die Abteilung** auf Gefahrenquellen zu achten. Lassen Sie sich die Beobachtungen erzählen und besprechen Sie gemeinsam mögliche Maßnahmen zur Vermeidung von Unfällen bzw. zur Verbesserung von Arbeitsbedingungen.

### 3 Richtiges Verhalten im Notfall:

- Vereinbaren Sie einen Termin zwischen Ihren Lehrlingen und den betrieblichen Ersthelferinnen und Ersthelfern, um grundlegende Notfallsituationen zu besprechen.
- Erklären Sie Ihren Lehrlingen welche grundlegenden Erste-Hilfe-Maßnahmen in Notfällen zu ergreifen sind (betriebliche Ersthelferinnen und Ersthelfer verständigen, Rettungskette auslösen, stabile Seitenlage etc.).

LINK



### Prävention von Arbeitsunfällen und Berufskrankheiten:

<https://www.auva.at/cdscontent/?contentid=10007.670875&viewmode=content>

AUS DER  
PRAXIS

*„Lehrlinge müssen die Vorschriften nicht auswendig können, aber sie müssen verstehen, wie sie diese bei Bedarf anwenden, ohne dass es eine ständige Erklärung von außen braucht.“*

**Peter Fischer**, Technischer Leiter Bühnentechnik, Universität für Musik und darstellende Kunst Graz

*„Bei uns wird jeder Unfall – und auch jeder 'Beinahe-Unfall' – dokumentiert und gemeinsam mit dem gesamten Team analysiert. Nicht um Schuldige zu suchen, sondern um zu lernen und besser zu werden. Aus jedem Vorfall leiten wir konkrete Maßnahmen ab: Was hat dazu geführt? Wie können wir das in Zukunft vermeiden? Wo liegt Verbesserungspotenzial – sei es im Verhalten, in der Ausstattung oder in den Abläufen? Unsere Lehrlinge nehmen an diesem Prozess teil.“*

**Johann Hofbauer**, Leitung Beleuchtungsabteilung, Oö. Theater und Orchester GmbH

*„Alle zwei Jahre machen unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einen Erste-Hilfe-Kurs. Zusätzlich finden quartalsweise Sicherheitstrainings statt, in denen das Gelernte geübt wird. So wird sicheres Verhalten im Arbeitsalltag zur Selbstverständlichkeit.“*

**Johannes Seip**, Ausbildungsverantwortlicher, Sicherheitsbeauftragter, Concept Solutions Veranstaltungstechnik GmbH

# Best Practice

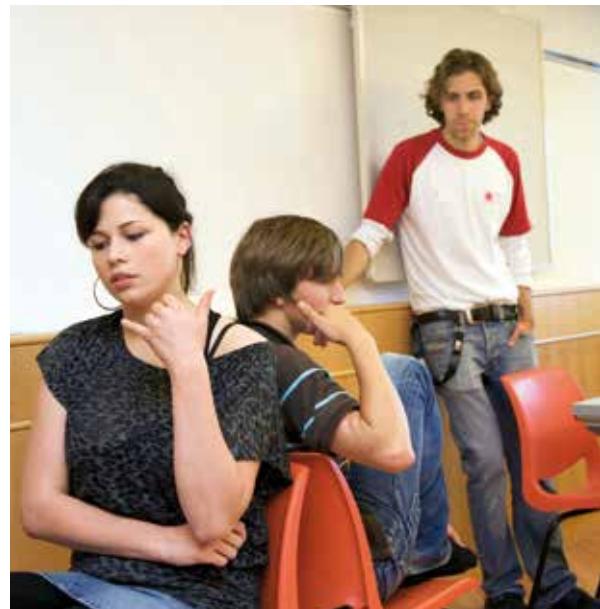
## Erste Hilfe

Ob im Beruf oder im Alltag – es kann immer ein Mensch in eine Notsituation kommen. Dort, wo tagtäglich viele Menschen zusammenkommen, sind solche Gefahren besonders groß. Eine ausgebildete Ersthelferin bzw. ein ausgebildeter Ersthelfer ist in jeder Filiale verpflichtend.

Erste Hilfe ist keine Gefälligkeit, sondern eine Verpflichtung. Durch den Besuch eines Erste-Hilfe-Kurses können Lehrlinge in einer Notsituation helfen und lernen früh Verantwortung zu übernehmen.



© Österreichisches Rotes Kreuz (2)



### Ausbildungstipp



Die meisten Rettungsorganisationen bieten Kurse für Lehrlinge oder andere junge Zielgruppen an. Nutzen Sie diese Möglichkeit.

## Nachhaltiges und ressourcenschonendes Handeln

1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr	4. Lehrjahr
<b>Ihr Lehrling kann ...</b>			
die Bedeutung des Umweltschutzes für den Lehrbetrieb darstellen.			
<b>die Mülltrennung nach rechtlichen und betrieblichen Vorgaben umsetzen.</b>			
<b>energiesparend arbeiten und Ressourcen sparsam einsetzen.</b>			

Diese Ausbildungsziele beziehen sich auf folgende Berufsbildpositionen: 2.3.1, 2.3.2, 2.3.3

### Ausbildungstipps



- Erklären Sie Ihren Lehrlingen, wie **umweltfreundliches und wirtschaftliches** Handeln zusammenhängen. Beispiel: Ein sparsamer Umgang mit Ressourcen (Energie, Verpackungsmaterial etc.) senkt die Kosten für den Betrieb.
- Führen Sie mit Ihren Lehrlingen Projekte zum Thema Umweltschutz durch: Geben Sie ihnen beispielsweise die Aufgabe, Verschwendungen im Betrieb zu dokumentieren und Verbesserungsvorschläge zu machen. **Vergeben Sie Prämien für die besten Ideen.** Sensibilisieren Sie die Lehrlinge mit Projekten, wie z. B. „Fahrrad zur Arbeit“ oder „Abfallwirtschaft – Verbesserung der innerbetrieblichen Mülltrennung“, für das Thema Umweltschutz.

# 3. Digitales Arbeiten\*

**Übersicht: Das sollen Sie mit Ihrem Lehrling in der Ausbildung gemeinsam erreichen:**

Seite	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr	4. Lehrjahr
90		Datensicherheit und Datenschutz		
92		Software und weitere digitale Anwendungen		
94		Digitale Kommunikation		
94		Datei- und Ablageorganisation		
95		Informationssuche und -beschaffung		
95		Bewertung und Auswahl von Daten und Informationen		

\* Die Berufsbildpositionen in diesem Kompetenzbereich schließen gegebenenfalls auch entsprechende analoge Anwendungen mit ein.

**Hinweis**

Klicken Sie auf die Überschriften, um direkt in das gewünschte Kapitel zu gelangen.



© shutterstock.com/lucky boy studio



## Datensicherheit und Datenschutz

1. Lehrjahr

2. Lehrjahr

3. Lehrjahr

4. Lehrjahr

### Ihr Lehrling kann ...

die rechtlichen und betriebsinternen Vorgaben einhalten.

Dazu zählt lt. Berufsbild z. B. die Datenschutzgrundverordnung.

### Urheberrecht und Datenschutzbestimmungen beachten.

1

z. B.:

- urheberrechtliche geschützte Werke (Musik, Video, Fotos, Film etc.) von nicht geschützten unterscheiden
- über Recht am eigenen Bild Bescheid wissen
- über die Notwendigkeit von Lizzenzen bzw. Genehmigungen bei öffentlichen Aufführungen Bescheid wissen
- mit persönlichkeitsbezogenen und Unternehmensdaten umgehen
- Bestimmungen der Datenlöschung anwenden

### Gefahren und Risiken erkennen (z. B. Phishing-E-Mails, Viren).

2

z. B.:

- Sicherheitsrisiken bei der Verwendung von digitalen Geräten und Anwendungen kennen (Phishing-E-Mails und Websites)
- Sicherheitsstandards bei der Verwendung von digitalen Endgeräten einhalten (Virenschutz etc.)

### Maßnahmen treffen, wenn Sicherheitsprobleme und Auffälligkeiten auftreten.

Dazu zählen lt. Berufsbild z. B. die rasche Verständigung

- der/des Datenschutzbeauftragten bzw.
- der verantwortlichen IT-Administration

### Maßnahmen unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben ergreifen, um Daten, Dateien, Geräte und Anwendungen vor Fremdzugriff zu schützen.

3

Dazu zählt lt. Berufsbild z. B. der sorgsame Umgang mit Passwörtern und Hardware.

Weitere Maßnahmen:

- sichere Passwörter vergeben
- Passwörter nicht weitergeben
- PC vor Verlassen des Raums sperren
- mit Auffälligkeiten bei Anhängen, Links und Downloads umgehen

Diese Ausbildungsziele beziehen sich auf folgende Berufsbildpositionen: 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3, 3.1.4, 3.1.5



© shutterstock.com/fizkes

### Ausbildungstipps



- 1 Besprechen Sie mit Ihrem Lehrling konkrete Fallbeispiele, in denen **Urheberrechtsverletzungen in der Veranstaltungstechnik** aufgetreten sind, und wie man solche Fehler vermeiden kann.
- 2 Besprechen Sie mit Ihren Lehrlingen die Gefahren der **Phishing-E-Mails**. Erklären Sie ihnen, dass z. B. nur E-Mails von sicheren E-Mail-Adressen selbstständig geöffnet werden dürfen und bei verdächtigen E-Mails die Zustimmung der oder des Vorgesetzten eingeholt werden muss.  
Zeigen Sie Ihren Lehrlingen zudem, wie sie **Spam-E-Mails** inkl. enthaltener Spy- oder Adware der IT-Abteilung melden können, sodass ähnliche E-Mails in Zukunft nicht mehr in ihr Postfach gelangen. Darüber hinaus ist es sinnvoll, eine Einschulung bei der oder dem Datenschutzbeauftragten zu vereinbaren, um auf das Thema zusätzlich zu sensibilisieren.
- 3 Um sich **sichere Passwörter** merken zu können, können sich Lehrlinge ein System überlegen. Zum Beispiel könnten sie für jedes Programm das gleiche Passwort verwenden und am Ende die letzten drei Buchstaben des verwendeten Programms hinzufügen. Weisen Sie Ihre Lehrlinge darauf hin, dass die Verwendung von Sonderzeichen die Sicherheit des Passworts erhöht.

### AUS DER PRAXIS

*„Sobald Ton- oder Bildaufnahmen ins Spiel kommen, sprechen wir über Urheberrechte und Datenschutz. Praxisnahe Beispiele helfen z. B. Urheberrechtsverletzungen zu erkennen.“*

**Mag. art. Ing. Andreas Greiml**, Leiter Veranstaltungstechnik, Universität Mozarteum Salzburg

*„Ich bin bei uns im Unternehmen auch für die IT zuständig und versuche das Bewusstsein für Cyber-Sicherheit zu stärken. Allein aus Eigenschutz ist das enorm wichtig, denn die Bedrohungslage ist real. Jede Woche gibt es bei uns Versuche von Cyberangriffen, zum Glück bisher ohne Erfolg. Wir schärfen daher das Bewusstsein unserer Mitarbeitenden: Wenn ihr einen Link nicht erwartet oder unsicher seid – klickt nicht einfach drauf, selbst wenn ihr die Absenderin oder den Absender kennt. Lieber einmal nachfragen. Diese Sensibilisierung ist essenziell.“*

**Johannes Seip**, Ausbildungsverantwortlicher, Sicherheitsbeauftragter, Concept Solutions Veranstaltungstechnik GmbH

## Software und weitere digitale Anwendungen

1. Lehrjahr

2. Lehrjahr

3. Lehrjahr

4. Lehrjahr

### Ihr Lehrling kann ...

Software oder Apps für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Kommunikation und weitere digitale Anwendungen kompetent verwenden.



Dazu zählt lt. Berufsbild die Verwendung z. B. in den Bereichen

- Planung
- Zeitmanagement
- Koordination
- Beschaffung
- Projektmanagement

Weitere Beispiele:

- KI angemessen nutzen
- Arbeitszeit auf Aufträge buchen
- Materialien für Arbeitsaufträge reservieren bzw. bestellen

**Inhalte unter Einhaltung der betriebsinternen Vorgaben selbst entwickeln bzw. vorhandene Inhalte editieren und zielgruppengerecht aufbereiten (z. B. Kalkulationen).**

Daten aufbereiten (z. B. für einfache Statistiken und Diagramme).

mit betrieblichen Datenbanken arbeiten (z. B. Daten erfassen, löschen, aktualisieren).



Inhalte aus verschiedenen Datenquellen beschaffen und zusammenfügen.

z. B.

- Inhalte anhand von Kriterien wie
  - Relevanz für den Lehrbetrieb
  - Aussagekraft
  - Glaubwürdigkeitbeurteilen und auswählen
- die aus KI resultierenden Ergebnisse beurteilen und bearbeiten

Probleme im Umgang mit Software und digitalen Anwendungen lösen.

Dazu zählen lt. Berufsbild: z. B.

- Hilfefunktion nutzen
- im Internet nach Problemlösungen recherchieren

Diese Ausbildungsziele beziehen sich auf folgende Berufsbildpositionen: 3.2.1, 3.2.2, 3.2.3, 3.2.4, 3.2.5, 3.2.6

### Ausbildungstipps



- 1 Lassen Sie Ihre Lehrlinge eine **Selbsteinschätzung über ihre Kompetenz bei Softwarelösungen** treffen. Manchmal reicht es anhand weniger Beispiele (z. B. Suchfunktion bei Datenbanken) vorzuführen, wie sie zielgerichteter und effizienter die verschiedenen Tools bedienen können.
- 2 Legen Sie für Ihre Lehrlinge einen Ordner mit Musterdokumenten an. Diese erleichtern die Aufgabenerfüllung und sichern eine einheitliche Ausführung.

### AUS DER PRAXIS

*„Eine Software zum Experimentieren kann mehr bewirken als eine stundenlange Erklärung. Aktuell ist geplant, einen PC mit der Konstruktionssoftware für Lehrlinge bereitzustellen, um ihnen die Möglichkeit zu geben, das Gelernte aus der Berufsschule durch praxisorientierte Übungen zu vertiefen.“*

**Peter Fischer**, Technischer Leiter Bühnentechnik, Universität für Musik und darstellende Kunst Graz

*„Unsere Lehrlinge lernen Kalkulationen vor allem in der Praxis – insbesondere die Stromkalkulation. Sie müssen wissen: Wie viele Scheinwerfer kann ich sicher aufhängen? Wie viel Strom brauche ich dafür? Statt reine Anweisungen zu geben, lassen wir sie selbst überlegen und rechnen. Wenn Fehler passieren, besprechen wir diese gemeinsam. Es geht darum, sie zum eigenständigen Denken anzuregen.“*

**Mag. art. Ing. Andreas Greiml**, Leiter Veranstaltungstechnik, Universität Mozarteum Salzburg

*„Zuerst arbeiten unsere Lehrlinge mit bereits erstellten Standardplänen. Später können sie, wenn nötig, kleine Anpassungen vornehmen, wie Scheinwerfer hinzufügen oder die Bühnenaufbauten ändern. Mit der Zeit können sie dann auch eigenständig kleine Pläne zeichnen. Es gibt eine kostenlose Studentenversion von Vectorworks, die sie während der Lehrzeit nutzen können, um ihre Fähigkeiten mit der Software weiter auszubauen.“*

**Roland Steinberger**, Technischer Leiter, Montforthaus Feldkirch GmbH



© shutterstock.com/Suteren Studio

## Digitale Kommunikation

1. Lehrjahr

2. Lehrjahr

3. Lehrjahr

4. Lehrjahr

### Ihr Lehrling kann ...

ein breites Spektrum an Kommunikationsformen verwenden und anforderungsbezogen auswählen (z. B. E-Mail, Telefon, Videokonferenz, Social Media).

z. B.

- E-Mails verfassen, mit Anhängen versehen und versenden
- zielgruppengerecht telefonieren und kurze und prägnante Notizen erstellen
- Social Media-Beiträge zielgruppengerecht erstellen und posten.

verantwortungsbewusst und unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben in sozialen Netzwerken agieren.

z. B.

- betriebliches Wording verwenden (Key Words, Hashtags etc.)
- mit Beschwerden und Reklamationen umgehen
- Datenschutzrichtlinien einhalten

Diese Ausbildungsziele beziehen sich auf folgende Berufsbildpositionen: 3.3.1, 3.3.2, 3.3.3

### Ausbildungstipp

Vermitteln Sie Ihren Lehrlingen zum Beispiel im Rahmen einer eigenen Schulung den richtigen und **verantwortungsbewussten Umgang mit sozialen Medien**. Dabei können Sie besprechen, welche Gefahren es gibt und wie sich die private Nutzung von Social Media auf das Unternehmen auswirken kann. Machen Sie den Lehrlingen bewusst, dass diese als Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter auch außerhalb des Unternehmens Verantwortung tragen.

## Datei- und Ablageorganisation

1. Lehrjahr

2. Lehrjahr

3. Lehrjahr

4. Lehrjahr

### Ihr Lehrling kann ...

sich in der betrieblichen Datei- bzw. Ablagestruktur zurechtfinden (z. B. gespeicherte Dateien finden).

fachgerecht in der betrieblichen Datei- und Ablagestruktur arbeiten und dabei die Grundregeln eines effizienten Dateimanagements berücksichtigen.

Zu einem effizienten Dateimanagement zählt lt. Berufsbild: z. B.

- Ordner anlegen bzw. löschen
- Vergabe von Dateinamen

sich an die betrieblichen Vorgaben zur Datenanwendung und Datenspeicherung halten.

Ordner und Dateien unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben teilen.

Dazu zählt lt. Berufsbild: z. B. die Nutzung von

- Cloud-Diensten
- VPN
- Intranet
- Extranet

Diese Ausbildungsziele beziehen sich auf folgende Berufsbildpositionen: 3.4.1, 3.4.2, 3.4.3, 3.4.4

## Informationssuche und -beschaffung

1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr	4. Lehrjahr
<b>Ihr Lehrling kann ...</b>			
<b>Suchmaschinen für die Online-Recherche effizient nutzen.</b>			
<i>Dazu zählen lt. Berufsbild: z. B. aktuelle Trends im Bereich facheinschlägiger Softwareapplikationen</i>			
<i>Weitere, wie z. B.</i> <ul style="list-style-type: none"><li>- geeignete Suchmaschinen einsetzen</li><li>- Suchwortkombinationen verwenden</li><li>- Phrasensuche durchführen</li><li>- Suchergebnisse nach Aktualität filtern</li></ul>			
<b>nach gespeicherten Dateien suchen.</b>			
<b>in bestehenden Dateien relevante Informationen suchen.</b>			
<b>in Datenbankanwendungen Daten filtern.</b>			
<i>z. B.</i> <ul style="list-style-type: none"><li>- Kriterien sinnvoll auswählen</li><li>- Abfragen erstellen</li><li>- gefilterte Daten aufbereiten</li></ul>			

Diese Ausbildungsziele beziehen sich auf folgende Berufsbildpositionen: 3.5.1, 3.5.2, 3.5.3, 3.5.4

## Bewertung und Auswahl von Daten und Informationen

1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr	4. Lehrjahr
<b>Ihr Lehrling kann ...</b>			
<b>die Zuverlässigkeit von Informationsquellen und die Glaubwürdigkeit von Daten und Informationen einschätzen.</b>			
<b>Daten und Informationen interpretieren und nach betrieblichen Vorgaben entscheiden, welche Daten und Informationen herangezogen werden.</b>			
<b>Daten und Informationen strukturiert aufbereiten.</b>			

Diese Ausbildungsziele beziehen sich auf folgende Berufsbildpositionen: 3.6.1, 3.6.2, 3.6.3

# Best Practice

## Digitale Grundkompetenzen

### Digitales Lernangebot für alle Lehrberufe

Mit dem E-Learning-Tool „Digitale Grundkompetenzen“ können Lehrlinge ihre **digitalen Kompetenzen** individuell stärken. Das kostenlose Lernangebot beinhaltet insgesamt 17 verschiedene Online-Kurse, in welchen anhand von kompetenzorientierten Aufgabenstellungen, Videos, Hotspot-Grafiken und vielem mehr digitale Inhalte vermittelt werden. Basierend auf Entscheidungen der Userinnen und User werden unterschiedliche Lernpfade und Inhalte angezeigt und Kompetenzen gezielt gefördert.

#### Das E-Learning-Tool ...

- kann in Lehrbetrieben, Berufsschulen und überbetrieblichen Ausbildungseinrichtungen sowie im privaten Umfeld eingesetzt werden.
- besteht aus den fünf Modulen Datenverarbeitung, Kommunikation, Erstellung von Inhalten, Sicherheit und Problemlösung mit insgesamt 17 Online-Kursen.
- kann sowohl am PC als auch auf mobilen Geräten aufgerufen werden.
- ist für folgende Desktop Browser optimiert:
  - Google Chrome
  - Apple Safari (für Mac)
  - Mozilla Firefox
  - Microsoft Edge
- unterstützt folgende Browser bei mobilen Endgeräten (Android und iOS):
  - Google Chrome (Android)
  - Apple Safari (iOS)

Das E-Learning-Tool „Digitale Grundkompetenzen“ finden Sie in der Toolbox auf ausbilder.at:

# 4. Elektrotechnik

**Übersicht: Das sollen Sie mit Ihrem Lehrling in der Ausbildung gemeinsam erreichen:**

Seite	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr	4. Lehrjahr
98		Arbeitsgrundlagen und -vorbereitung		
99		Dimensionierung und Aufbau veranstaltungstechnischer Anlagen		
102		Sicherheit und Überprüfung		

## Hinweis

Klicken Sie auf die Überschriften, um direkt in das gewünschte Kapitel zu gelangen.



© shutterstock.com/7zamnznutu tonovi



## Arbeitsgrundlagen und -vorbereitung

1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr	4. Lehrjahr
<b>Ihr Lehrling kann ...</b>			
<b>die einschlägigen Sicherheitsbestimmungen und technischen Richtlinien einhalten.</b>			
<i>Dazu zählen lt. Berufsbild: insbesondere</i>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- die fünf Sicherheitsregeln,</li> <li>- die fachspezifischen Bestimmungen und Richtlinien ONR 151060 und OVE E 8701 sowie</li> <li>- die grundlegenden Anforderungen an elektrotechnische Schutzmaßnahmen (Fehlerschutzvorkehrungen) nach OVE E 8101</li> </ul>			
<b>einfache elektrotechnische Schalt- und Anschlusspläne lesen und daraus Informationen entnehmen.</b>			
<p><i>z. B.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Schaltpläne unterschiedlicher Darstellung (Stromlaufplan in aufgelöster oder in zusammenhängender Darstellung, Übersichtsschaltplan, Signalschaltplan etc.)</li> <li>- Montage- und Betriebsanleitungen</li> </ul>			
<b>mit genormten Symbolen arbeiten und einfache normgerechte technische Zeichnungen und Skizzen anfertigen.</b>			
<p><i>Dazu zählen lt. Berufsbild: z. B.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- die Erstellung von Blockschaltbildern und Stromlaufplänen</li> <li>- die Anwendung von Leistungs-, Stecker- und NF-Symbolen</li> </ul> <p>Weitere, wie z. B. Signalschaltpläne</p>			
<b>Schaltungen aufbauen und Lötverbindungen herstellen (z. B. bei kleinen Reparaturen).</b>			

Diese Ausbildungsziele beziehen sich auf folgende Berufsbildpositionen: 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3, 4.1.4



*„Damit ein Lehrling die Technik wirklich versteht, muss er sehen, wie die Theorie in der Praxis umgesetzt wird. Wir nehmen uns immer Zeit, um unseren Lehrlingen zu zeigen, wie sich das Wissen, das sie in der Berufsschule erwerben, direkt auf ihre eigene Arbeit anwenden lässt. Zum Beispiel erkläre ich, wie eine elektrische Schaltung aufgebaut ist und wie diese dann in der Praxis im Bereich der Lichttechnik verwendet wird.“*

**Peter Fischer**, Technischer Leiter Bühnentechnik, Universität für Musik und darstellende Kunst Graz

*„Unsere Elektrikerinnen und Elektriker helfen den Lehrlingen, die elektrotechnischen Grundlagen zu verstehen. Sie vermitteln praxisnah, wie man sicher mit Strom arbeitet und worauf man bei der Verkabelung achten muss – etwa, dass Kabel nicht zu stark aufgerollt werden, um Brandgefahr zu vermeiden, oder warum eine saubere und strukturierte Verkabelung so wichtig ist. Durch diese enge Zusammenarbeit können die Lehrlinge das nötige technische Know-how direkt von den Expertinnen und Experten im Haus lernen.“*

**Roland Steinberger**, Technischer Leiter, Montforthaus Feldkirch GmbH

*„Im ersten Lehrjahr schauen die Lehrlinge zuerst ihren Kolleginnen und Kollegen beim Arbeiten mit Vectorworks über die Schulter und lernen Schritt für Schritt. Dabei erfahren sie, wie bei uns Zeichnungen aufgebaut sind, welche Symbole verwendet werden und wie z. B. Wände, Traversen oder Geräte korrekt benannt und eingezeichnet werden. So lernen sie nicht nur die Technik, sondern auch die betriebsspezifischen Standards. Im Laufe der Ausbildung arbeiten unsere Lehrlinge dann tatsächlich in den laufenden Produktionen mit.“*

**Johann Hofbauer**, Leitung Beleuchtungsabteilung, Oö. Theater und Orchester GmbH

## Dimensionierung und Aufbau veranstaltungstechnischer Anlagen

1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr	4. Lehrjahr
<b>Ihr Lehrling kann ...</b>			
Anforderungen für Anlagen und Komponenten der Veranstaltungstechnik definieren und an zuständige Personen kommunizieren.			
<p>Dazu zählen lt. Berufsbild: z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- benötigte Gesamtleistung</li> <li>- Größe der Schutzleiterwiderstände oder</li> <li>- die Betriebsströme der externen Verkabelung</li> </ul>			
<p><b>für den Aufbau von veranstaltungstechnischen Anlagen benötigte, normgerechte Steckersysteme, Kabel und Leitungen identifizieren, entsprechend den Anforderungen auswählen und fach- und anforderungsgerecht verwenden.</b></p> <p>Zu den Anforderungen zählen lt. Berufsbild:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Strom,</li> <li>- Spannung,</li> <li>- Leistung,</li> <li>- Verwendungszweck,</li> <li>- Umgebung,</li> <li>- Frequenz</li> <li>- usw.</li> </ul> <p>Weitere Anforderungen, wie z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Potentialausgleich</li> <li>- Kabel und Stecker</li> </ul>			
		<p>Multicore- und Last-Multicore-Leitungen von Anlagen der Veranstaltungstechnik entsprechend dem Leistungsbedarf, dem Betriebsstrom und der Phasenaufteilung sowie den zu erwartenden und zulässigen Spannungsabfällen und den elektromagnetischen Feldern dimensionieren und einsetzen.</p>	
		<p>Verteilungsleitungen, Endstromkreise und elektrische Sicherungselemente von Anlagen der Veranstaltungstechnik entsprechend dem Leistungsbedarf, dem Betriebsstrom und der Phasenaufteilung sowie den zu erwartenden und zulässigen Spannungsabfällen dimensionieren und einsetzen.</p>	
		<p>Kabel und Leitungen sowie Multicore- und Last-Multicore-Leitungen in Anlagen der Veranstaltungstechnik, unter Berücksichtigung einer möglichen Gefährdung von Besuchern von Veranstaltungen sowie von äußeren Einflüssen (z. B. Witterung), ordnungsgemäß und fachgerecht gekennzeichnet und geschützt verlegen.</p>	
<p>veranstaltungstechnische Geräte nach Vorgabe an die Energieversorgung anschließen (z. B. steckfertige Systeme).</p>			

## Dimensionierung und Aufbau veranstaltungstechnischer Anlagen

1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr	4. Lehrjahr
<b>Ihr Lehrling kann ...</b>			
			die Versorgung der verwendeten Geräte und Anlagen mit der benötigten Energie planen und einen störungsfreien Betrieb sicherstellen.
			die erstellte Energieverteilung kontrollieren und den Potenzialausgleich durchführen.

Diese Ausbildungsziele beziehen sich auf folgende Berufsbildpositionen: 4.2.1, 4.2.2, 4.2.3, 4.2.4, 4.2.5, 4.2.6, 4.2.7, 4.2.8



*„Lehrlinge lernen bei uns nicht nur, Leitungen korrekt zu dimensionieren, sondern auch, sie praktisch herzustellen. In der Elektrowerkstatt üben sie unter Anleitung, wie man Kabel fachgerecht abmantelt, Kontakte sauber vorbereitet oder Stecker montiert. Dabei geht's um viel mehr als Technik: Es braucht Fingerspitzengefühl, Genauigkeit und vor allem Geduld. Wir setzen auf Learning by Doing – erklären, vorzeigen, machen lassen, korrigieren – und wiederholen, bis es sitzt. Nur so entwickeln die Lehrlinge das nötige Verständnis für Leistungsbedarf, Spannungsabfall und Phasenaufteilung – und ein professionelles Gespür für sauberes Arbeiten.“*

**Christian Innendorfer**, Leitung Elektrowerkstätte, Oö. Theater und Orchester GmbH

*„Wie man Anforderungen an Ton-, Licht- oder Videoanlagen richtig definiert und an die zuständigen Personen kommuniziert, lernen unsere Lehrlinge bei uns im Rahmen von ‚Schulung Plus On Job‘ – also durch Schulungen durch unsere Expertinnen und Experten – und indem sie bei echten Produktionen mitlaufen, mitdenken und mitarbeiten. So verstehen sie nicht nur die Theorie, sondern erleben auch, wie man technische Anforderungen unter Zeitdruck klar und professionell weitergibt.“*

**Johannes Seip**, Ausbildungsverantwortlicher, Sicherheitsbeauftragter, Concept Solutions Veranstaltungstechnik GmbH

# Best Practice

## Die Musterwand – Lernen mit System und Sichtbarkeit

Dieses Best-Practice-Beispiel wurde uns zur Verfügung gestellt von:

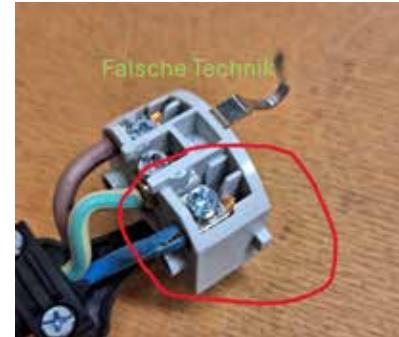


**Ort des Lernens, Messlatte der Qualität und Zeugnis der Entwicklung – die Musterwand ist ein zentrales Werkzeug in der praktischen Ausbildung der Veranstaltungstechnikerinnen und Veranstaltungstechniker im Landestheater Linz**

In der Elektrowerkstatt hängt sie gut sichtbar an der Wand: eine große, strukturierte Fläche, auf der Steckverbindungen, Datenleitungen und viele andere Bauteile aus der Veranstaltungstechnik exakt angebracht sind – **die Musterwand**. Sie ist kein reines Ausstellungsstück, sondern ein lebendiger Lehr- und Lernort.

Sie ist ...

- **ein gemeinsames Referenzstück:** An dieser einen Wand arbeiten über die Jahre hinweg alle Lehrlinge. Was hier aufgebaut wird, dient als **Vorbild und Vergleichsstandard** für neue Aufgaben.
- **ein Archiv der Entwicklung:** Jeder Bauteil ist mit dem Namen des Lehrlings und dem Ausführungsdatum versehen. So lässt sich nachvollziehen, wer was gemacht hat – und auch, wie sich das Niveau über die Zeit entwickelt hat.
- **eine Qualitätsvorgabe:** Erst wenn eine Steckverbindung oder eine andere Aufgabe vollständig, sauber und normgerecht ausgeführt ist, darf sie auf der Musterwand montiert werden – **sie ist das sichtbare Gütesiegel** der Ausbildung.



Die Musterwand verknüpft **haptisches Lernen mit nachhaltiger Dokumentation**. Sie zeigt transparent, was gute Arbeit ist, macht Lernfortschritte sichtbar und **fördert den Stolz auf das eigene Tun**. Gleichzeitig reduziert sie Missverständnisse, weil sie eine klare visuelle Referenz bietet: So soll es aussehen.



© Christian Innendorfer (4)

### Tipp für andere Betriebe:

Eine Musterwand ist mit wenig Aufwand realisierbar, aber mit großem pädagogischem Mehrwert. Wichtig ist die kontinuierliche Pflege und die klare Regel: **Nur korrekt und vollständig ausgeführte Arbeiten kommen an die Wand**. So bleibt die Qualität erhalten – und sichtbar.

## Sicherheit und Überprüfung

1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr	4. Lehrjahr
<b>Ihr Lehrling kann ...</b>			
<b>Brandschutzmaßnahmen für elektrische Anlagen und Betriebsmittel der Veranstaltungstechnik setzen.</b> <i>Dazu zählt lt. Berufsbild: z. B. das vollständige Abrollen von Kabeln als Überhitzungsschutz bei hoher Belastung</i>			
			<p><b>praxisgerechte Fehlerschutzvorkehrungen gegen elektrischen Schlag, bestehend aus Basis-, Fehler- und Zusatzschutz sowie ergänzenden Maßnahmen (z. B. Überspannungsschutz), für Anlagen der Veranstaltungstechnik auswählen und anwenden.</b></p>
			<p><b>elektrische Anlagen in der Veranstaltungstechnik unter Beachtung einschlägiger rechtlicher Bestimmungen gegen Überlast und Kurzschluss schützen.</b></p>
			<p><b>auf ein gemeinsames Schutzkonzept von zusammengefügten Anlagen im Bereich der Veranstaltungstechnik achten und für dessen Umsetzung sorgen.</b></p> <p><i>Dazu zählen lt. Berufsbild: z. B. die Miteinbeziehung fremder, leitfähiger Teile wie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>- Riggs</i></li> <li><i>- Traversen</i></li> <li><i>- Bühnenteil,</i></li> <li><i>- Podeste</i></li> <li><i>- Delay-Tower</i></li> </ul> <p><i>sowie das Treffen von Schutzvorkehrungen bei Veranstaltungen im Freien</i></p>
			<p><b>Störungen an Anlagen der Veranstaltungstechnik systematisch aufzusuchen, eingrenzen, identifizieren und unter Berücksichtigung der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben beheben bzw. an befugte Personen (z. B. konzessionierte/r Elektrotechniker/ Elektrotechnikerin) kommunizieren.</b></p> <p><i>Zu den Störungen zählen lt. Berufsbild: z. B.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>- Stromausfall</i></li> <li><i>- Lichtausfall</i></li> </ul> <p><i>Weitere Störungen, wie z. B.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>- Signalstörung</i></li> <li><i>- Kurzschluss</i></li> <li><i>- Überlastung</i></li> </ul>
			<p><b>Sichtprüfungen für elektrische Betriebs- und Verbrauchsmittel von Anlagen der Veranstaltungstechnik nach OVE E 8701, OVE E 8101 und den Regeln der Technik nach ONR 151060 gemäß rechtlichen und betrieblichen Vorgaben durchführen.</b></p>
			<p><b>Messungen, insbesondere von Schutzeleiterwiderständen, Isolationswiderständen und Ableitströmen an steckerfertigen elektrischen Betriebs- und Verbrauchsmitteln für Anlagen der Veranstaltungstechnik durchführen und die Ergebnisse dokumentieren.</b></p>

## Sicherheit und Überprüfung

1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr	4. Lehrjahr
<b>Ihr Lehrling kann ...</b>			
			<p>Sichtprüfungen an zusammengefügten Anlagen im Bereich der Veranstaltungstechnik unter Beachtung rechtlicher und betrieblicher Vorgaben durchführen, mögliche Gefahren identifizieren, festgestellte Mängel beheben und bei Bedarf eine Fachkraft (z. B. befugte/r ElektrotechnikerIn, StatikerIn) zur Behebung hinzuziehen.</p> <p>Zu den möglichen Gefahren zählen lt. Berufsbild: z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stolpergefahr</li> <li>- Fehlende Absturzsicherung</li> <li>- Schäden an Gehäusen und Isolierungen von elektrischen Betriebs- und Verbrauchsmittel</li> </ul>
			<p>einen Bericht nach ONR 151060 über die Besichtigung der elektrischen Anlage auf Bühnen sowie zugehörigen Beleuchtungs-, Beschallungs- und Videoanlagen von Veranstaltungsstätten erstellen.</p> <p>Dazu zählen lt. Berufsbild: z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vorhandene Schutzmaßnahmen,</li> <li>- durchgeführte Messungen,</li> <li>- korrekte Kabelverlegung</li> </ul> <p>Weitere, wie z. B. Energieverteilung</p>

Diese Ausbildungsziele beziehen sich auf folgende Berufsbildpositionen: 4.3.1, 4.3.2, 4.3.3, 4.3.4, 4.3.5, 4.3.6, 4.3.7, 4.3.8, 4.3.9



*„Kann ein Problem mit einem Gerät nicht vor Ort gelöst werden, wandert dieses in die Elektrowerkstätte, wo es untersucht und repariert wird. Hier lernen die Lehrlinge, wie man Geräte öffnet, Lötstellen überprüft und Kabelbrüche erkennt und sie dürfen diese Aufgaben auch selbst unter Begleitung durchführen. Nach der Reparatur wird jedes Gerät gemäß der Elektrotechnikverordnung geprüft, um sicherzustellen, dass es wieder einwandfrei funktioniert.“*

**Christian Innendorfer**, Leitung Elektrowerkstätte, Oö. Theater und Orchester GmbH

*„Das Sicherheitstraining ist Teil des Arbeitnehmerschutzes. Einmal im Jahr wird bei uns ein vierstündiger Kurs abgehalten, bei dem die wichtigsten Schutzziele und Sicherheitsmaßnahmen aufgefrischt werden. Danach gibt es einen Multiple-Choice-Test und ein Merkblatt – damit das Wissen auch wirklich hängen bleibt.“*

**Johannes Seip**, Ausbildungsverantwortlicher, Sicherheitsbeauftragter, Concept Solutions Veranstaltungstechnik GmbH

*„Bei der Prüfung der elektrischen Arbeitsmittel werden unsere Lehrlinge aktiv eingebunden. Dabei geht es nicht nur um die Durchführung der Überprüfungen allein, sondern auch darum zu verstehen, warum diese Prüfungen wichtig sind, was sie beinhalten und welche Konsequenzen es hat, wenn die Normen nicht eingehalten werden.“*

**Thomas Iffländer-Wittenberg**, Director Logistics, Habegger Austria

### Ausbildungstipp

Achten Sie darauf, dass Arbeitsaufgaben bei Maschinen und Geräten nicht unter Zeitdruck geschehen sollen. Gehen Sie als Vorgesetzter mit gutem Beispiel hinsichtlich der Verwendung von Schutzvorrichtungen voraus.

# 5. Veranstaltungstechnische Arbeiten

**Übersicht: Das sollen Sie mit Ihrem Lehrling in der Ausbildung gemeinsam erreichen:**

Seite	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr	4. Lehrjahr
105	<b>Arbeitsgrundlagen und Arbeitsvorbereitung</b>			
107	<b>Medien- und Multimediatechnik</b>			
108	<b>Beleuchtungstechnik</b>			
112	<b>Beschallungstechnik</b>			
116	<b>Video- und Projektionstechnik</b>			
120	<b>Rigging und Bühnenbau</b>			

## Hinweis

Klicken Sie auf die Überschriften, um direkt in das gewünschte Kapitel zu gelangen.



© shutterstock.com/FOTOGIN

## Arbeitsgrundlagen und Arbeitsvorbereitung

1. Lehrjahr

2. Lehrjahr

3. Lehrjahr

4. Lehrjahr

### Ihr Lehrling kann ...

die relevanten rechtlichen Bestimmungen, Richtlinien, Verordnungen und Vorgaben technischer Regelwerke bei der Ausführung von Arbeiten beachten.

Dazu zählen lt. Berufsbild: insbesondere

- ONR 151060
- VOPST
- VOLV
- z. B. Veranstaltungsgesetze, Bühnen-FK-V, AStVO, BauV, Normen für Anschlagmittel und Bühnentechnik

Weitere, wie z. B. TRVB

**technische Unterlagen von beleuchtungs-, beschallungs- und videotechnischen Komponenten bzw. Anlagen lesen und daraus Informationen entnehmen.**

Zu den technischen Unterlagen zählen lt. Berufsbild: z. B.

- Schaltbilder
- Multiraumbeschallungs- und -beleuchtungspläne
- Publikums- und Bühnenbeleuchtungspläne
- Regiepläne

Weitere technische Unterlagen, wie z. B.

- Signalschaltbilder
- Grundrisse
- Riggingpläne
- Simulationsergebnisse

**betriebliche Hard- und Software im Bereich der Beleuchtungs-, Beschallungs- und Videotechnik fachgerecht verwenden.**

Dazu zählen lt. Berufsbild: z. B. zentrale und dezentrale Anwendungen, Kombination und Synchronisation kompatibler und differenter Systeme und Steuersoftware

**Konstruktionspläne lesen und daraus für seine Arbeit notwendige Informationen entnehmen.**

Ergänzungen an einfachen technischen Zeichnungen vornehmen (z. B. mittels Konstruktionssoftware).

**Materialien maschinell und manuell bearbeiten, um z. B. einfache Bauteile zu adaptieren oder Spezialwünsche von Kunden umzusetzen.**

Zu den Materialien zählen lt. Berufsbild: z. B.

- Holz
- Metall
- Kunststoff

**die Vorgaben von verantwortlichen Personen bei der Durchführung von veranstaltungstechnischen Arbeiten umsetzen.**

Dazu zählen lt. Berufsbild: z. B.

- Regieanweisungen
- Zuspielungen
- BlackOut
- Fade In/Out
- Szenenwechsel

Diese Ausbildungsziele beziehen sich auf folgende Berufsbildpositionen: 5.1.1, 5.1.2, 5.1.3, 5.1.4, 5.1.5, 5.1.6, 5.1.7

„Der Umgang mit Werkzeugen – wie z. B. dem Akkuschrauber – ist mehr als nur Technik, er bildet die Grundlage für das gesamte Bühnenbild. Schon beim ersten Bohren und Sägen lernen die Lehrlinge, wie jedes Element präzise zusammengefügt wird, um eine stabile und sichere Bühne zu schaffen. Wir setzen ganz auf praktische Übungen: Die Lehrlinge erfahren von Anfang an, wie man Holz, Metall oder Kunststoff bearbeitet. Sie beginnen mit einfachen Aufgaben, wie dem Zuschnitt von Holz oder der Bearbeitung von Metall und steigern die Schwierigkeit, je sicherer sie werden.“

**Peter Fischer**, Technischer Leiter Bühnentechnik, Universität für Musik und darstellende Kunst Graz

„Unsere Lehrlinge arbeiten mit echten Plänen und haben Zugriff auf alle aktuellen Unterlagen. Fehler sind kein Drama – es gibt immer ein Backup.“

**Mag. art. Ing. Andreas Greiml**, Leiter Veranstaltungstechnik, Universität Mozarteum Salzburg

„Unsere Lehrlinge arbeiten über mehrere Wochen hinweg im selben Team, was eine enge Zusammenarbeit und ein gutes Verständnis für Abläufe und Rollen im Ensemble ermöglicht. Je nach Bühne – ob im Schauspielhaus, auf der Studio-Bühne oder der Promenade – erleben sie unterschiedliche Teams und Produktionsstile. Uns ist wichtig, dass sie möglichst eine ganze Produktion mitverfolgen können. So entsteht ein vertrautes Arbeitsumfeld, in das die Lehrlinge allmählich hineinwachsen können. Das erleichtert das Lernen und fördert die Teamentwicklung ganz wesentlich.“

**Johann Hofbauer**, Leitung Beleuchtungsabteilung, Oö. Theater und Orchester GmbH

„Schon ein kleiner Fehler, der etwa eine Panik auslöst, kann gravierende Folgen haben – selbst wenn niemand direkt verletzt wird. Wenn etwa ein Scheinwerfer herunterfällt, laufen möglicherweise tausend Menschen in Panik davon, was zu gefährlichen Situationen führen kann. Deshalb vermitteln wir unseren Kolleginnen und Kollegen ganz bewusst die Tragweite ihres Handelns. Es reicht nicht zu sagen: ‚Das Sicherungsseil fehlt, ich hänge die Lampe trotzdem auf.‘ Wenn eine Sicherheitskomponente nicht vorhanden ist, darf die Lampe eben nicht montiert werden – auch wenn das bedeutet, dass jemand aus dem Betrieb erst ein Ersatzteil bringen muss.“

**Thomas Iffländer-Wittenberg**, Director Logistics, Habegger Austria



## Medien- und Multimediatechnik

1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr	4. Lehrjahr
<b>Ihr Lehrling kann ...</b>			
			Informations- und Kommunikationstechnologie und deren Peripherie unter Anleitung planen, an interne und externe Netzwerke anschließen, konfigurieren und in Betrieb nehmen.
			selbstständig Bild- und Tonaufnahmen übertragen, Norm- und Formatwandlungen durchführen und vorhandene Medien über einen Server abspielen.
			Bild- und Tonaufnahmen in der korrekten Form (z. B. Format, technische Qualität) bereitstellen und wiedergeben.
			Bild- und Tonaufnahmen sichten und die technische Qualität in Bezug auf die Verwendung in der Veranstaltungstechnik beurteilen.
			den Einsatz der erforderlichen Medientechnik planen, durchführen und steuern.
			einfache Multimediatechnik und LED-Technik anwenden (z. B. bei Pressekonferenzen, Präsentationen).

Diese Ausbildungsziele beziehen sich auf folgende Berufsbildpositionen: 5.2.1, 5.2.2, 5.2.3, 5.2.4, 5.2.5, 5.2.6



*„Die Lehrlinge werden aktiv in die Planung, Durchführung und Steuerung der Medientechnik bei Veranstaltungen einbezogen. Bei wiederkehrenden Events wie Maturabällen sind sie von Anfang an dabei – zum Beispiel in Besprechungen mit den Maturantinnen und Maturanten, um zu erfahren, welche Technik benötigt wird. Sie lernen, wie man die richtigen Geräte auswählt, etwa Verfolgerscheinwerfer oder Leinwände, und wie man diese in den Ablauf integriert. Bei der Umsetzung arbeiten sie eng mit den zuständigen Technikerinnen bzw. Technikern zusammen.“*

**Roland Steinberger**, Technischer Leiter, Montforthaus Feldkirch GmbH

*„Wenn es um technische Abläufe geht, wie etwa die Bedienung von Lichtpulten oder Soundanlagen, erklärt der Tonmeister zuerst den Aufbau und die Funktionsweise. Er nutzt dabei gerne visuelle Hilfsmittel, wie Pläne oder Software-Simulationen, um den Lehrlingen den Ablauf besser zu veranschaulichen.“*

**Peter Fischer**, Technischer Leiter Bühnentechnik, Universität für Musik und darstellende Kunst Graz

*„Steht bei uns einmal keine Veranstaltung an, nutzen wir diese Zeit gezielt für die Ausbildung. Dann bauen wir zum Beispiel im Lager eine kleine Übungssituation auf, in der ein sicherheitsrelevanter Fehler eingebaut ist. Unsere Lehrlinge sollen den Fehler erkennen und Lösungen vorschlagen. So fördern wir praxisnahe Lernen und stärken das Bewusstsein für Sicherheit.“*

**Johannes Seip**, Ausbildungsverantwortlicher, Sicherheitsbeauftragter, Concept Solutions Veranstaltungstechnik GmbH

## Die Motivation Ihrer Lehrlinge fördern

- Übertragen Sie Ihren Lehrlingen sinnvolle Aufgaben und machen Sie den Gesamtzusammenhang und die Bedeutung der zugewiesenen Aufgaben für den betrieblichen Ablauf deutlich.
- Gestalten Sie die Arbeitsaufgaben abwechslungsreich. Kombinieren Sie anfallende Routinearbeiten mit interessanten, neuen Aufgaben. Führen Ihre Lehrlinge vorwiegend die gleichen Tätigkeiten aus, kann dies schnell zu Desinteresse und Frustration führen.
- Übertragen Sie Ihren Lehrlingen Aufgabenbereiche, für die sie die Verantwortung übernehmen können. Dies kann auch besondere Aufgaben betreffen, wie z. B. die Gestaltung eines Social-Media-Beitrags.

LINK



**Motivation fördern (Richtiger Umgang mit dem Lehrling):**

<https://www.qualitaet-lehre.at/ausbilden-im-betrieb/ausbildung-gestalten/motivation-foerdern/>

### Beleuchtungstechnik

1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr	4. Lehrjahr
<b>Ihr Lehrling kann ...</b>			
<b>die Grundlagen der Beleuchtungstechnik bei der Durchführung von Arbeiten berücksichtigen sowie deren berufsbezogene Verwendung erklären.</b>			
<p>Zu den Grundlagen zählen lt. Berufsbild: insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- die Anforderungen und Anwendungsbereiche der Betriebsmittel, Komponenten und Anlagen, zugehörige</li><li>- Leuchtmittel</li><li>- Lichtquellen</li><li>- Leuchtdichte/Helligkeit</li><li>- Farbtemperatur</li><li>- Rayfront-Flächentypen</li><li>- Absorption</li><li>- Reflexion, Streuung, Optik, Farbmischung, physiologische Wirkung von Licht und Wahrnehmung</li><li>- Beleuchtungskonzepte</li></ul>			
<b>die Grundlagen elektrischer, elektronischer und elektromechanischer Komponenten und Betriebsmittel der Beleuchtungstechnik erklären.</b>			
<p>Dazu zählen lt. Berufsbild: z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- thermische und nichtthermische Strahler</li><li>- Scheinwerfer</li><li>- Lampen</li><li>- Lichtsteuerpulse</li><li>- Computer/Server</li><li>- LED</li></ul>			
<p>Weitere Grundlagen, wie z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Verkabelung</li><li>- Stromversorgung</li></ul>			

## Beleuchtungstechnik

1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr	4. Lehrjahr
<b>Ihr Lehrling kann ...</b>			
<p>in der Beleuchtungstechnik übliche, branchenbezogene Stecksysteme, Steuerungssysteme, Kabel, Leitungen und Anschlüsse sowie kabellose Systeme auswählen und fach- und anforderungsgerecht verwenden.</p> <p>Dazu zählt lt. Berufsbild das zur Verfügung stellen in ausreichender Menge und im richtigen Format.</p>			
<p><b>analoge und digitale Komponenten und Anlagenteile anforderungsgerecht auswählen und dimensionieren.</b></p> <p>Dazu zählen lt. Berufsbild insbesondere elektronische Komponenten zur Signalverarbeitung und Leistungselektronik.</p>			
			Komponenten im Bereich der drahtlosen Beleuchtungssteuerung anforderungsgerecht auswählen und dimensionieren.
<p><b>unbewegliche und bewegliche beleuchtungstechnische Elemente anforderungsgerecht auswählen, fachgerecht aufbauen bzw. verbinden, positionieren, sichern und einrichten.</b></p> <p>Dazu zählen lt. Berufsbild:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- thermische und nichtthermische Strahler</li> <li>- Scheinwerfer</li> <li>- Lampen</li> <li>- LED</li> <li>- Lichtmischpulte</li> <li>- Steuerelektronik</li> <li>- usw.</li> </ul> <p>Weitere Elemente, wie z. B. Dimmereinheiten</p>			
<p><b>unbewegliche und bewegliche beleuchtungstechnische Elemente und einfache Steuerungen in Betrieb nehmen und bedienen, z. B. für Pressekonferenzen, Präsentationsstände, DJs oder Shows.</b></p>			<p>verschiedene Planungen mit Simulationssoftware der Beleuchtungstechnik durchführen.</p> <p>z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Scheinwerfer im virtuellen Raum platzieren</li> <li>- Lichtverteilungen und Schattenentwürfe simulieren</li> <li>- Bewegungen von Moving Lights testen</li> <li>- Visualisierungen vorbereiten</li> <li>- Lichtsteuerpulte vorprogrammieren</li> </ul>
<p><b>mit unterschiedlichen Messverfahren und -mitteln einschlägige elektrische und nichtelektrische Größen im Bereich der Beleuchtungstechnik messen, die resultierenden Messergebnisse beurteilen und daraus Rückschlüsse ziehen.</b></p> <p>Zu den Messverfahren und -mitteln zählen lt. Berufsbild: z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Multimeter</li> <li>- Luxmeter</li> <li>- Kugelphotometer</li> <li>- Spektroradiometer</li> <li>- Chromameter</li> <li>- Kolorimeter</li> <li>- Reflektometer</li> <li>- Leuchtdichtenmessgerät</li> <li>- CCD-Kamera</li> </ul>			<p>Zu den elektrischen und nichtelektrischen Größen zählen lt. Berufsbild: z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Leuchtdichte/Helligkeit</li> <li>- Lichtstrom</li> <li>- Lichtverteilung</li> <li>- Farbe</li> <li>- Farbtemperatur</li> <li>- Absorption</li> <li>- Reflexion</li> <li>- Streuung</li> </ul>

Beleuchtungstechnik			
1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr	4. Lehrjahr
<b>Ihr Lehrling kann ...</b>			
			<b>beleuchtungstechnische Elemente und Steuerungen warten und Instand halten.</b> Dazu zählen lt. Berufsbild: z. B. das Prüfen und Tauschen von Leuchtmitteln und Steckverbindern.
			<b>Störungen und Fehler an beleuchtungstechnischen Komponenten und Systemen systematisch aufsuchen, eingrenzen, erkennen und beheben.</b> Dazu zählen lt. Berufsbild: z. B. – ausgefallene Leuchtmittel, – Farbverfälschungen, – asymmetrische Lichtbilder Weitere Störungen und Fehler, wie z. B. – Störung des Steuersignals – thermische Überlastung – Wärmequelle Beispielhafte Tätigkeiten: – Istzustand ermitteln und mit den Vorgaben vergleichen – Fehler eingrenzen – Fehler beheben (Leuchtmittel tauschen etc.)
			<b>beleuchtungstechnische Systeme unter Berücksichtigung des Publikums- und Anrainerschutzes insbesondere bei Veranstaltungen im Freien einstellen und betreuen.</b>

Diese Ausbildungsziele beziehen sich auf folgende Berufsbildpositionen: 5.3.1, 5.3.2, 5.3.3, 5.3.4, 5.3.5, 5.3.6, 5.3.7, 5.3.8, 5.3.9, 5.3.10, 5.3.11, 5.3.12



*„Unsere Lehrlinge sind von Anfang an bei den Besprechungen mit Regisseurinnen bzw. Regisseuren und Bühnenbildnerinnen bzw. Bühnenbildnern dabei. Sie lernen, warum bestimmte Scheinwerfer in einer bestimmten Anzahl und an einer bestimmten Position eingesetzt werden. Der Beleuchtungsplan einer Mitarbeiterin bzw. eines Mitarbeiters wird gemeinsam analysiert und diskutiert: Warum hier fünf Scheinwerfer? Wieso ein Spezialscheinwerfer in der Ecke? Außerdem ermutigen wir die Lehrlinge, sich bei Beleuchtungsproben reinzusetzen und zu beobachten – denn durch aufmerksames Zuschauen und Nachfragen kann man enorm viel lernen.“*

**Mag. art. Ing. Andreas Greiml**, Leiter Veranstaltungstechnik, Universität Mozarteum Salzburg

*„Wir bringen den Lehrlingen bei, dass sie zuerst den Bedarf an Komponenten für eine Veranstaltung einschätzen müssen. Wenn wir mit drahtloser Beleuchtung arbeiten, müssen sie verstehen, wie viel Leistung sie benötigen und wie man die Geräte richtig ansteuert. Danach zeigen wir unseren Lehrlingen, wie man die Geräte konfiguriert und dann in den verschiedenen Szenarien optimal einsetzt.“*

**Peter Fischer**, Technischer Leiter Bühnentechnik, Universität für Musik und darstellende Kunst Graz

*„Wir haben eine eigene Lehrwerkstatt geschaffen – ein geschützter Raum, in dem unsere Lehrlinge experimentieren und ausprobieren können, ohne den Druck einer Vorstellung im Nacken zu spüren. Dort geht es nicht um Perfektion, sondern ums Lernen. Sie testen Projektionen auf schwierigen Flächen, machen erste Schritte mit dem Lichtpult oder mit Moving Lights – hier dürfen sie Fehler machen, Lösungen finden und Erfahrungen sammeln. Genau solche Freiräume sind es, die aus jungen Menschen selbstbewusste Fachkräfte machen.“*

**Johann Hofbauer**, Leitung Beleuchtungsabteilung, Oö. Theater und Orchester GmbH

# Best Practice

## Lichtcomputer im Griff: Schritt-für-Schritt zum Erfolg

Dieses Best-Practice-Beispiel wurde uns zur Verfügung gestellt von:



In der Veranstaltungstechnik sind Lichtcomputer und ihre Software ein unverzichtbares Werkzeug. Die Fähigkeit, diese Programme zu beherrschen und selbstständig Lichtshows zu programmieren, ist entscheidend für angehende Veranstaltungstechnikerinnen und Veranstaltungstechniker. Dieses Best Practice zeigt, wie die Universität Mozarteum Salzburg den Umgang mit Lichtcomputern vermittelt, sodass Lehrlinge nicht nur theoretisches Wissen erwerben, sondern durch praxisnahe Aufgaben und eigenverantwortliches Arbeiten echte Erfahrung sammeln.

### ■ **Schritt 1: Schulungen für die grundlegenden Programme**

Zu Beginn der Ausbildung lernen die Lehrlinge die Grundlagen wichtiger Software wie AutoCAD und spezialisierte Lichtsteuerprogramme. In der Schule wird die theoretische Basis gelegt, ergänzt durch hauseigene vertiefende Schulungen, die praxisorientiert auf die spezifischen Anforderungen der Veranstaltungstechnik abgestimmt sind. Externe Schulungen mit Fachleuten erweitern das Wissen der Lehrlinge um die neuesten Lichtsteuerprogramme.

### ■ **Schritt 2: Eigenständige Arbeit an Lichtcomputern**

Nach der Schulung dürfen die Lehrlinge selbstständig am Lichtcomputer arbeiten und ihre eigenen Lichtshows für Veranstaltungen programmieren. Dabei wenden sie ihr erlerntes Wissen direkt an. Sie erhalten kontinuierliches Feedback von erfahrenen Kolleginnen und Kollegen, die sie unterstützen und ihre Fähigkeiten weiterentwickeln.

### ■ **Schritt 3: Einbindung in echte Aufführungen**

Ein wichtiger Schritt in der Ausbildung ist die Teilnahme an den Veranstaltungen. Die Lehrlinge sind nicht nur bei der Planung und Programmierung der Lichtshows dabei, sondern auch live bei den Aufführungen vor Ort.

### ■ **Schritt 4: Langfristige Entwicklung durch Erfahrung**

Mit zunehmendem Alter und Erfahrung übernehmen die Lehrlinge immer anspruchsvollere Aufgaben. Sie werden verstärkt in den Ablauf der Aufführungen eingebunden. Diese Entwicklung fördert ihre Selbstständigkeit und stärkt ihr Vertrauen in ihre Fähigkeiten.

## Beschallungstechnik

1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr	4. Lehrjahr		
<b>Ihr Lehrling kann ...</b>					
<p><b>die Grundlagen der Beschallungstechnik bei der Durchführung von Arbeiten berücksichtigen sowie deren berufsbezogene Verwendung erklären.</b></p> <p>Zu den Grundlagen der Beschallungstechnik zählen lt. Berufsbild: insbesondere die Anforderungen und Anwendungsgebiete</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- der Betriebsmittel</li> <li>- Komponenten und Anlagen</li> <li>- zugehöriger Signalquellen, -verarbeitung und -speicherung</li> <li>- Akustik</li> <li>- Raumakustik</li> <li>- Frequenz</li> <li>- Bandbreite</li> <li>- Schalldruck</li> <li>- Schallintensität</li> <li>- Schallleistung</li> <li>- Directivity</li> <li>- Impedanz</li> <li>- Tonqualität</li> <li>- der Zusammenhang mit den zu übertragenden Inhalten</li> </ul>					
<p><b>die Grundlagen elektrischer, elektronischer und elektromechanischer Komponenten und Betriebsmittel der Beschallungstechnik erklären.</b></p> <p>Dazu zählen lt. Berufsbild: z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lautsprecher</li> <li>- Mikrofone</li> <li>- Mischpulte</li> <li>- Verstärker</li> <li>- Equalizer</li> <li>- Analog-Digital-Umsetzer</li> <li>- Computer/Server</li> </ul>					
<p><b>in der Beschallungstechnik übliche, branchenbezogene Stecksysteme, Steuerungssysteme, Kabel, Leitungen und Anschlüsse sowie kabellose Systeme auswählen und fach- und anforderungsgerecht verwenden.</b></p> <p>Dazu zählt lt. Berufsbild: z. B. diese in ausreichender Menge und im richtigen Format zur Verfügung zu stellen.</p>					
<p><b>analoge und digitale Komponenten und Anlagenteile anforderungsgerecht auswählen und dimensionieren.</b></p> <p>Dazu zählen lt. Berufsbild: insbesondere elektronische Komponenten zur Signalverarbeitung, Leistungselektronik, Hochfrequenztechnik</p>					
<p><b>analoge und digitale beschallungstechnische Elemente anforderungsgerecht auswählen, fachgerecht aufbauen bzw. verbinden, positionieren, sichern und einrichten.</b></p> <p>Dazu zählen lt. Berufsbild: z. B.</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lautsprecher</li> <li>- Mikrofone</li> <li>- Mischpulte</li> <li>- Verstärker</li> <li>- Equalizer</li> </ul> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Audiomatrix</li> <li>- Signalrouting</li> <li>- DSP</li> <li>- Delayline</li> <li>- Funkmikro</li> <li>- In-Ear Monitoring</li> </ul> </td> </tr> </table>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lautsprecher</li> <li>- Mikrofone</li> <li>- Mischpulte</li> <li>- Verstärker</li> <li>- Equalizer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Audiomatrix</li> <li>- Signalrouting</li> <li>- DSP</li> <li>- Delayline</li> <li>- Funkmikro</li> <li>- In-Ear Monitoring</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lautsprecher</li> <li>- Mikrofone</li> <li>- Mischpulte</li> <li>- Verstärker</li> <li>- Equalizer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Audiomatrix</li> <li>- Signalrouting</li> <li>- DSP</li> <li>- Delayline</li> <li>- Funkmikro</li> <li>- In-Ear Monitoring</li> </ul>				

## Beschallungstechnik

1. Lehrjahr

2. Lehrjahr

3. Lehrjahr

4. Lehrjahr

### Ihr Lehrling kann ...

analoge und digitale beschallungstechnische Elemente und Steuerungen in Betrieb nehmen und bedienen z. B. für Pressekonferenzen, Podiumsdiskussionen, DJs, Bands (Delaylines) oder Shows.

verschiedene Planungen mit Simulationssoftware der Beschallungstechnik durchführen.

z. B.

- Lautsprechersysteme im Softwaremodell positionieren und verschiedene Anordnungen vergleichen
- Simulationen von Line Arrays oder Punktquellen durchführen
- Simulationsergebnisse exportieren und aufbereiten

mit unterschiedlichen Messverfahren und -mitteln einschlägige elektrische und nichtelektrische Größen im Bereich der Beschallungstechnik messen, die resultierenden Messergebnisse beurteilen und daraus Rückschlüsse ziehen.

Zu den Messverfahren und -mitteln zählen lt. Berufsbild: z. B.

- Multimeter
- Schallpegelmesser
- Lautstärkemesser
- SMART
- Aussteuerungsmesser
- Korrelationsgradmesser

Weitere Messmittel, wie z. B. Polaritätsmesser

Zu den Größen in der Beschallungstechnik zählen lt. Berufsbild: z. B.

- Schallleistung
- Schalldruck
- Delay
- Schwankungsstärke
- Abklingzeit
- Resonanzfrequenz

Weitere Größen, wie z. B. Frequenzgang

beschallungstechnische Elemente und einfache Steuerungen warten und Instand halten.

Dazu zählt lt. Berufsbild: z. B. das Prüfen und Tauschen von

- Lautsprechern
- NF-Steckern
- Verstärkern

Weitere, wie z. B.

- Signal-Steckverbindern
- Kabeln und Leitungen
- Mikrofonen

## Beschallungstechnik

1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr	4. Lehrjahr
<b>Ihr Lehrling kann ...</b>			
			<p><b>Störungen und Fehler an beschallungstechnischen Komponenten und Systemen systematisch aufsuchen, eingrenzen, erkennen und beheben.</b></p> <p>Dazu zählen lt. Berufsbild: z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rückkopplungseffekte</li> <li>- Phasenfehler</li> </ul>
			<p><b>beschallungstechnische Systeme unter Berücksichtigung des Publikums- und Anrainerschutzes bei Veranstaltungen in geschlossenen Räumen und im Freien einstellen und betreuen.</b></p>

Diese Ausbildungsziele beziehen sich auf folgende Berufsbildpositionen: 5.4.1, 5.4.2, 5.4.3, 5.4.4, 5.4.5, 5.4.6, 5.4.7, 5.4.8, 5.4.9, 5.4.10, 5.4.11



*„Unsere Lehrlinge lernen zuerst die Simulationssoftware zu bedienen und erste Berechnungen vorzunehmen. Sie lernen, wie sie die Platzierung von Lautsprechern simulieren und die akustischen Anforderungen anpassen können. Es geht darum, mit der Software zu experimentieren und zu sehen, wie verschiedene Parameter das Ergebnis beeinflussen.“*

**Peter Fischer**, Technischer Leiter Bühnentechnik, Universität für Musik und darstellende Kunst Graz

*„Unsere Lehrlinge werden aktiv in interne Veranstaltungen eingebunden, etwa indem sie eigenständig die Tontechnik planen und aufbauen. Dazu gehört, dass sie selbst überlegen, was sie aus dem Lager benötigen. Sie schließen beispielsweise Mikrofone und Computer an oder richten einen Projektor ein.“*

**Robert Ranzinger**, Rental Division Manager, AV-Professional GmbH

*„Um eine Beschallungsanlage mit der nötigen Qualität betreiben zu können, wird gemeinsam mit dem Lehrling ein Beschallungsplan erstellt. Dieser basiert auf den digitalen Raumdaten und der erwarteten Publikums situation. Aus diesem Plan werden dann beim Aufbau die Höhen und Winkel der PA entnommen. Nach der Installation der Anlage erfolgt das Einmessen mit der Feinjustierung. Lautsprecher müssen unter Umständen schräger oder steiler gehängt oder nach links oder rechts verschoben werden. In all diese Schritte werden unsere Lehrlinge eingebunden. So lernen sie auch, wie technische und räumliche Veränderungen oder sogar die Luftfeuchtigkeit das Klangergebnis beeinflussen.“*

**Thomas Iffländer-Wittenberg**, Director Logistics, Habegger Austria

# Best Practice

## Praxisflächen für Trainings

Dieses Best-Practice-Beispiel wurde uns zur Verfügung gestellt von:

**HABEGGER**

Habegger Austria stellt im Betrieb Multifunktionsflächen zur Verfügung, die vielseitig genutzt werden – sowohl für Probeaufbauten als auch für die Ausbildung.

Zum einen werden dort Bauteile und technische Elemente für konkrete Aufträge vormontiert und getestet – besonders dann, wenn der Zeitplan am Veranstaltungstag sehr eng ist.

Zum anderen stehen diese Flächen den Lehrlingen für eigene Übungszwecke offen: Sie können hier selbstinitiierte Trainings durchführen, beispielsweise Ton- oder Lichttechnik aufbauen, Systeme einmessen oder neue Set-ups ausprobieren. Diese Möglichkeit wird von den Lehrlingen aktiv genutzt. Wenn es der laufende Betrieb zulässt, werden sie dafür sogar freigestellt – denn Eigeninitiative und praxisnahe Lernen werden bei Habegger ausdrücklich gefördert.



*„Unsere Lehrlinge können sich jederzeit in Eigeninitiative für bestimmte Praxisflächen anmelden, um Dinge auszuprobieren. Häufig schließen sich zwei bis drei Lehrlinge zusammen und sagen: ‚Wir würden gerne eine neue Tonanlage aufbauen, eine PA einmessen oder ein neues Setup testen.‘ Diese Eigeninitiative nutzen sie regelmäßig – und genau für solche eigeninitiierten Trainings schaffen wir bewusst den Rahmen.“*

**Thomas Iffländer-Wittenberg**, Director Logistics, Habegger Austria

## Video- und Projektionstechnik

1. Lehrjahr

2. Lehrjahr

3. Lehrjahr

4. Lehrjahr

### Ihr Lehrling kann ...

die Grundlagen der Videotechnik bei der Durchführung von Arbeiten berücksichtigen sowie deren berufsbezogene Verwendung erklären.

Dazu zählen lt. Berufsbild: insbesondere

- die Anforderungen und Anwendungsgebiete der Betriebsmittel, Komponenten und Anlagen, zugehöriger Signalquellen, -verarbeitung und -speicherung, Bandbreiten und Qualitäten
- sowie den Zusammenhang mit den zu übertragenden Inhalten)

die Grundlagen elektrischer, elektronischer und elektromechanischer Komponenten und Betriebsmittel der Videotechnik erklären.

Dazu zählen lt. Berufsbild: z. B.

- Projektoren
- LED-Wände
- Displays
- Lampen
- Bildquellen
- Kameras
- Zuspielcomputer/Serverstrukturen

Weitere Komponenten bzw. Betriebsmittel, wie z. B.

- Verkabelung
- Stromversorgung

in der Videotechnik übliche, branchenbezogene Stecksysteme, Steuerungssysteme, Kabel, Leitungen und Anschlüsse sowie kabellose Systeme auswählen und fach- und anforderungsgerecht verwenden.

Dazu zählt lt. Berufsbild: z. B. diese in ausreichender Menge und geeignete Gerätetypen zur Verfügung zu stellen.

Komponenten und Anlagenteile anforderungsgerecht auswählen und dimensionieren, insbesondere elektronische Komponenten zur Videosignalverarbeitung.

z. B.

- geeignete Kabel nach Länge und Auflösung auswählen
- geeignete und untereinander kompatible Geräte auswählen
- mittels Testbildern und Messgeräten die Übertragungsqualität prüfen

## Video- und Projektionstechnik

1. Lehrjahr

2. Lehrjahr

3. Lehrjahr

4. Lehrjahr

### Ihr Lehrling kann ...

videotechnische Elemente anforderungsgerecht auswählen, fachgerecht aufbauen bzw. verbinden, positionieren, sichern und einrichten.

Dazu zählen lt. Berufsbild:

- Kamerás
- Displays
- Projektoren
- Computer
- Zuspieler
- Signalrouting
- Videomatrix
- Signalwandlung
- Signalübertragung
- Content Manager usw.

Weitere Elemente, wie z. B. LED-Wände.

verschiedene videotechnische Elemente und Steuerungen in Betrieb nehmen und bedienen z. B. Projektionen für Präsentationen, Bands oder Shows.

verschiedene Planungen mit Simulationssoftware der Videotechnik durchführen.

z. B.

- Positionen von Projektoren, Leinwänden, Monitoren oder LED-Wänden simulieren
- Kabelwege planen
- Ergebnisberichte erstellen
- Visualisierungen vorbereiten

mit unterschiedlichen Messverfahren und -mitteln einschlägige elektrische und nichtelektrische Größen im Bereich der Videotechnik messen, die resultierenden Messergebnisse beurteilen und daraus Rückschlüsse ziehen.

Zu den Messverfahren und -mitteln zählen lt. Berufsbild: z. B.

- Multimeter
- Luxmeter
- Videosignalmesskomponenten und -generatoren

Weitere Messverfahren, wie z. B. Wellenform-Monitoring

Zu den elektrischen und nichtelektrischen Größen zählen

lt. Berufsbild: z. B.

- Auflösungen
- Helligkeiten
- Konvergenz
- Pixelmapping

videotechnische Elemente und einfache Steuerungen warten und instand halten z. B. Kontaktierung und Formatanpassungen durchführen.

Störungen und Fehler an videotechnischen Komponenten und Systemen erkennen und beheben.

Dazu zählen lt. Berufsbild: z. B.

- Pixelfehler
- nicht vorhandene Signale
- falsche Auflösung

## Video- und Projektionstechnik

1. Lehrjahr

2. Lehrjahr

3. Lehrjahr

4. Lehrjahr

Ihr Lehrling kann ...

videotechnische Systeme unter Berücksichtigung des Publikums- und Anrainerschutzes insbesondere bei Veranstaltungen im Freien einstellen und betreuen.

Diese Ausbildungsziele beziehen sich auf folgende Berufsbildpositionen: 5.5.1, 5.5.2, 5.5.3, 5.5.4, 5.5.5, 5.5.6, 5.5.7, 5.5.8, 5.5.9, 5.5.10, 5.5.11



*„Beim fachgerechten Aufbauen von videotechnischen Elementen beginnen wir mit kleinen Aufgaben, wie dem Aufbauen und Sichern von Projektoren und Displays. Ich zeige den Lehrlingen, wie sie sicherstellen, dass die Geräte korrekt ausgerichtet sind, und erkläre, wie sie die Verbindungen und Einstellungen anpassen, um das bestmögliche Ergebnis zu erzielen. Dann dürfen sie es selbst ausprobieren.“*

**Peter Fischer**, Technischer Leiter Bühnentechnik, Universität für Musik und darstellende Kunst Graz

*„Wenn wir neue Geräte bekommen, dann fordere ich die Lehrlinge auf, dass sie Informationen dazu im Internet recherchieren sollen. Es ist mir wichtig, dass sie lernen, selbstständig Informationen einzuholen. Anschließend besprechen wir gemeinsam, was sie herausgefunden haben und wie das Gerät funktioniert.“*

**Robert Ranzinger**, Rental Division Manager, AV-Professional GmbH

*„Ich mache mit den Lehrlingen regelmäßig Workshops, bei denen wir gezielt Fehlerbilder durchgehen. Dafür verwende ich defekte Geräte mit unterschiedlichen Problemen. Ziel ist es, dass unsere Lehrlinge Routine im Fehlersuchen entwickeln – also lernen, systematisch vorzugehen und Fehler Schritt für Schritt einzugrenzen. Mit der Zeit erkennen sie, wo sie nachschauen müssen und erkennen typische Fehlerquellen schneller.“*

**Johannes Seip**, Ausbildungsverantwortlicher, Sicherheitsbeauftragter, Concept Solutions Veranstaltungstechnik GmbH

# Best Practice

## Firmenevents als „Spielwiese“

Dieses Best-Practice-Beispiel wurde uns zur Verfügung gestellt von:

**HABEGGER**

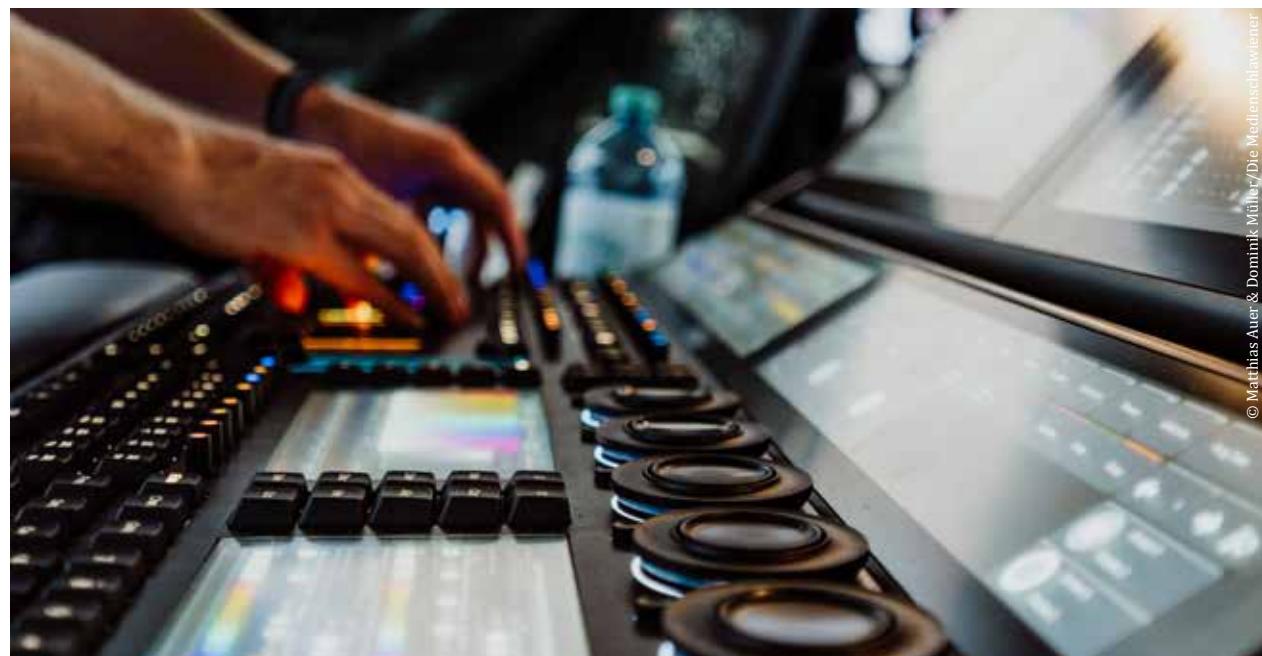
Bei Habegger Austria werden interne Firmenevents zur praxisnahen Spielwiese für Lehrlinge – und das mit System.

Das Besondere: Alles, was im Lager verfügbar und gerade nicht für laufende Projekte reserviert ist, dürfen die Lehrlinge eigenständig für die technische Umsetzung des Events verwenden. So entstehen kreative, technisch hochwertige Setups – oft beeindruckender, als es der Anlass eigentlich erfordern würde.

Für die Lehrlinge ist das eine wertvolle Lernchance auf vielen Ebenen:

- Eigenverantwortung in der gesamten Vorbereitungsphase
- Training mit Equipment, das sie im Tagesgeschäft vielleicht noch nicht bedienen durften
- Wissensaustausch auf Augenhöhe: Lehrlinge lernen voneinander
- Kreative Freiheit, um Techniklösungen eigenständig zu entwickeln und umzusetzen

Ein Event – viele Lernfelder. So verbindet Habegger Austria Alltag, Ausbildung und Ambition auf einzigartige Weise.



© Matthias Auer & Dominik Müller / Die MedienSchwaben

AUS DER  
PRAXIS

*„Wir haben quartalsweise interne Firmenevents, bei denen wir ebenfalls zeigen möchten, was unsere Technik kann. Unsere Lehrlinge sind hier regelmäßig eingebunden, mindestens zwei pro Team, sofern keine anderen Projekte anstehen. Sie bauen mit dem, was im Lager verfügbar ist, eigenständig Technik auf und dürfen sich dabei kreativ austoben. Für 20 bis 30 Kolleginnen und Kollegen wird dann eine Showtechnik inszeniert. Das ist eine tolle Gelegenheit, praktische Erfahrung zu sammeln.“*

**Thomas Iffländer-Wittenberg**, Director Logistics, Habegger Austria

## Rigging und Bühnenbau

1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr	4. Lehrjahr
<b>Ihr Lehrling kann ...</b>			
<b>die Grundlagen der Festigkeitslehre und Statik bei der Durchführung von Arbeiten berücksichtigen.</b> <p>z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Tragfähigkeit von Materialien</i></li> <li>- <i>Hebelgesetz</i></li> <li>- <i>Lastverteilung</i></li> <li>- <i>Standfestigkeit</i></li> <li>- <i>Sicherungsmaßnahmen der montierten Geräte</i></li> <li>- <i>Sicherheit der Personen bei Auf-, Abbau und Betrieb der Anlage</i></li> </ul>			
<b>die Anwendungsmöglichkeiten der Pneumatik und Hydraulik in der Bühnentechnik erklären.</b> <p>z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Pneumatik in der Bühnentechnik: Hebebühnen und Podeste, Vorgangsteuerung etc.</i></li> <li>- <i>Hydraulik in der Bühnentechnik: Drehscheiben und Schiebebühnen, Podien, Kräne etc.</i></li> </ul>			
<b>zu verwendende Materialien berechnen, dimensionieren und überprüfen (z. B. nach Vorgaben der ONR 151060).</b>			
<b>einfache Riggingssysteme aus fertigen Teilen dimensionieren.</b>			
<b>einfache Anschlagmittel und Lastaufnahmemittel sowie Hebezeuge auswählen, mittels Sichtprüfung überprüfen und fachgerecht verwenden.</b>			
<b>technische Bühnenaufbauten planen und Materialien und Requisiten unter Berücksichtigung der betrieblichen und rechtlichen Vorgaben (z. B. Brandschutzbestimmungen) auswählen.</b> <p>Zu den Materialien zählen lt. Berufsbild: z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Textilien</i></li> <li>- <i>Holz</i></li> </ul>			
<b>Bühnenelemente und Bühnenaufbauten nach Einweisung handhaben.</b>			
<b>Bühnen auf- und abbauen und dabei die erforderlichen Sicherheitsanforderungen beachten.</b> <p>Dazu zählen lt. Berufsbild: insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>steckfertige Podest-Bühnen</i></li> <li>- <i>Riggingssysteme</i></li> <li>- <i>einfache Bühnenaufbauten</i></li> <li>- <i>einfache Spielstätten-Einrichtungen</i></li> </ul>			
<b>bühnentechnische Anlagen auf Anweisung bedienen (z. B. Hand- und Motorkettenzüge).</b>			

## Rigging und Bühnenbau

1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr	4. Lehrjahr
<b>Ihr Lehrling kann ...</b>			
			<p>Spezialeffekte unter Berücksichtigung der betrieblichen und rechtlichen Vorgaben auswählen, planen und einsetzen.</p> <p>Dazu zählen lt. Berufsbild:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Nebel</li> <li>– Schnee</li> <li>– Rauch</li> <li>– Feuer</li> <li>– <math>CO_2</math> usw.</li> </ul> <p>Weitere Spezialeffekte, wie z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Laser</li> <li>– Schaum</li> </ul>

**die Sicherheit von einfachen Aufbauten und Riggingsystemen beurteilen (Standsicherheit, Tragfähigkeit usw.) und bei Bedarf ihre Prüfung veranlassen.**

Diese Ausbildungsziele beziehen sich auf folgende Berufsbildpositionen: 5.6.1, 5.6.2, 5.6.3, 5.6.4, 5.6.5, 5.6.6, 5.6.7, 5.6.8, 5.6.9, 5.6.10, 5.6.11



*„Unsere Lehrlinge bekommen einen Plan für den Bühnenaufbau in die Hand. Dabei ist es wichtig, dass sie nicht nur den Plan umsetzen, sondern auch Fragen stellen und Anpassungen vornehmen. Es geht darum, sie Schritt für Schritt in die Verantwortung zu nehmen – mal klappt es schneller, mal braucht es mehr Übung. Aber mit jeder Aufgabe wächst ihr Verständnis dafür, was im Hintergrund einer Veranstaltung alles zu bedenken ist.“*

**Peter Fischer**, Technischer Leiter Bühnentechnik, Universität für Musik und darstellende Kunst Graz

*„Unsere Lehrlinge lernen, technische Bühnenaufbauten nicht nur zu planen, sondern dabei auch alle rechtlichen Vorgaben, wie Brandschutz oder Fluchtwege, zu berücksichtigen. Wir besprechen mit ihnen die relevanten Vorschriften – zum Beispiel, dass ein Fluchtweg mindestens 1,20 Meter breit sein muss oder dass jeder hängende Scheinwerfer doppelt gesichert werden muss. Besonders wichtig ist das, wenn sie selbst Veranstaltungen betreuen. Dann müssen sie sicherstellen, dass alles korrekt aufgebaut ist – natürlich unter Anleitung. Statt starrer Checklisten setzen wir auf praxisnahe Schulungen und regelmäßige Unterweisungen für alle Beteiligten. Denn nur wer Gefahrenstellen wirklich versteht, kann auch verantwortungsbewusst handeln.“*

**Mag. art. Ing. Andreas Greiml**, Leiter Veranstaltungstechnik, Universität Mozarteum Salzburg

*„Es gibt Projekte, bei denen Lehrlinge von Anfang an gezielt in die Planung eingebunden werden – oft jahrgangsübergreifend. Sie übernehmen dabei verschiedene Aufgaben entsprechend ihrem Kenntnisstand, während der Projektleiter eher eine supervisierende Rolle einnimmt und nur eingreift, wenn es in die falsche Richtung geht. Dabei geht es um echte fachliche Themen wie Traglastberechnungen für Bühnen. Man kann nicht einfach Holzbretter hinlegen, wenn beispielsweise eine Autoshow geplant ist. Dann muss berücksichtigt werden, ob die Bühne 500 oder 750 Kilogramm pro Quadratmeter trägt – besonders kritisch wird das in historischen Gebäuden mit empfindlichen Böden. Solche technischen Überlegungen gehören auch zur Ausbildung dazu.“*

**Thomas Iffländer-Wittenberg**, Director Logistics, Habegger Austria

## TOOL 2: VERANSTALTUNGSTECHNISCHE ARBEITEN

# Best Practice

## Bühnenbau im Arbeitsalltag

Dieses Best-Practice-Beispiel wurde uns zur Verfügung gestellt von:



Lehrlinge der Universität für Musik und darstellende Kunst Graz werden als vollwertige Teammitglieder in den laufenden Produktionsbetrieb integriert. Ziel ist es, durch reale Aufgaben in echten Produktionen handwerkliche Fähigkeiten, räumliches Verständnis und Teamarbeit zu vermitteln:

### 1. Bühnenbau ist Alltagsgeschäft:

Es wird nichts „zum Üben“ gebaut – Lehrlinge arbeiten ab dem ersten Tag an echten Bühnenbildern für reale Produktionen mit. Das reicht vom Zusägen und Verschrauben von Holzrahmen bis zur Gestaltung und Montage ganzer Kulissenteile.



### 2. Kleines Team – große Beteiligung:

Das Team der Universität für Musik und darstellende Kunst Graz im Bereich Bühnentechnik ist klein. Aus diesem Grund ist der Beitrag der Lehrlinge essenziell – sie übernehmen schnell Verantwortung und sind in jeder Phase dabei: vom Materialzuschnitt bis zur fertigen Bühnenfläche.

© Peter Fischer (2)



### 3. Aktive Arbeit an Maschinen, Werkzeugen und Materialien:

Lehrlinge assistieren nicht nur, sondern arbeiten selbst mit Maschinen, Werkzeugen und Materialien. Sicherheit und Technik (z. B. Akkuschrauber, Bohrmaschinen, Beläge aufbringen) werden praktisch vermittelt – die Anleitung erfolgt direkt im Geschehen.

### 4. Integration in die Planung:

Zwar entwerfen meist Studierende das Bühnenbild, aber die technische Umsetzung erfolgt im engen Austausch. Lehrlinge erleben direkt, wie Entwurfsideen in realisierbare Konstruktionen überführt werden – inklusive Rücksprachen, Anpassungen und Lösungen.

### 5. Prozesslernen statt starrer Lehrmodule:

Weil ständig neue Anforderungen entstehen, wird Lernen als kontinuierlicher Prozess verstanden. Lehrlinge wachsen dabei „mit den Produktionen mit“ – keine Veranstaltung ist gleich, jede bringt neue Lernmomente.



„Es ist wichtig, den Lehrlingen nach und nach mehr Verantwortung zu übertragen. Am Anfang sind es einfache Aufgaben, wie das Vorbereiten von Materialien, später dürfen sie dann zum Beispiel den kompletten Bühnenaufbau allein organisieren. Dabei gebe ich immer genau an, was zu tun ist, und wenn das gut klappt, bekommen die Lehrlinge mehr Spielraum.“

**Peter Fischer**, Technischer Leiter Bühnentechnik, Universität für Musik und darstellende Kunst Graz

# 6. Veranstaltungsmanagement

**Übersicht: Das sollen Sie mit Ihrem Lehrling in der Ausbildung gemeinsam erreichen:**

Seite	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr	4. Lehrjahr
124			Veranstaltungsplanung und Produktionsmanagement	
129			Logistik	
131			Beschaffung	
132			Kundenberatung	

**Hinweis**

Klicken Sie auf die Überschriften, um direkt in das gewünschte Kapitel zu gelangen.



## Veranstaltungsplanung und Produktionsmanagement

1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr	4. Lehrjahr
<b>Ihr Lehrling kann ...</b>			
			einen Überblick über die Abwicklung und Organisation von Veranstaltungen sowie aller dazu notwendigen Behördenwege und Genehmigungen geben.
			die Bedeutung seiner Arbeit im Rahmen von Veranstaltungen bzw. Produktionen erkennen und die Konsequenzen für den Projektfortschritt, die durch Nichtausführung der ihm übertragenen Aufgaben entstehen, darstellen.
			Projektunterlagen, insbesondere Produktion- und Terminpläne lesen und daraus für die Ausführung von Arbeiten notwendige Informationen entnehmen.
			notwendige Arbeiten bei Veranstaltungen bzw. Produktionen identifizieren und erforderliche Aufgaben, die in seinen Aufgabenbereich fallen, selbstständig und zeitgerecht bearbeiten.
			im Fall, dass Aufgaben, die in seinen Aufgabenbereich fallen aus Zeitgründen, finanziellen Aspekten oder Kompetenzgründen nicht ausgeführt werden können, den Sachverhalt einer zuständigen Person (z. B. Führungskraft) rechtzeitig und fachgerecht kommunizieren und schriftlich dokumentieren.
			Risiken für die Veranstaltung bzw. Produktion, die in seinen Aufgabenbereich fallen, identifizieren (z. B. unvollständige Materialien) und ggfs. im Einklang mit innerbetrieblichen Vorgaben gegensteuern.
			sich bei der Ausführung von erforderlichen Aufgaben mit anderen an der Veranstaltung bzw. Produktion beteiligten Personen oder Gewerken, wie z. B. KünstlerInnen, abstimmen.  Dazu zählen lt. Berufsbild: z. B. - Schnittstellen definieren - Übergabepunkte definieren, koordinieren
			die Rahmenbedingungen für die Planung von Veranstaltungen bzw. Produktionen identifizieren.  Dazu zählen lt. Berufsbild: z. B. - Auftragsunterlagen - rechtliche Vorgaben - betriebliche Ausstattung
			die Anforderungen von Veranstaltungen bzw. Produktionen unter Beachtung innerbetrieblicher Vorgaben mit den Auftraggebern (z. B. RegisseurIn, technische Leitung) abstimmen.  z. B. - an Besprechungen teilnehmen - Materiallisten erstellen - Koordinationsplan verstehen - einen Terminplan umsetzen - Checklisten führen

## Veranstaltungsplanung und Produktionsmanagement

1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr	4. Lehrjahr
<b>Ihr Lehrling kann ...</b>			
		<p><b>seine Fachexpertise bei der Planung von Veranstaltungen bzw. Produktionen einbringen.</b></p> <p>Dazu zählen lt. Berufsbild: z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sicherheitsaspekte, Umweltaspekte und Publikumsbereiche identifizieren,</li> <li>- für Anrainerschutz sorgen</li> </ul>	
		<p><b>bei der Planung von Veranstaltungen bzw. Produktionen aus bühnentechnischer, beleuchtungstechnischer, beschallungstechnischer oder videotechnischer Sicht unter Berücksichtigung wirtschaftlicher Grundsätze mitwirken.</b></p>	
		<p><b>die räumlichen Gegebenheiten von Veranstaltungsstätten auf die Durchführbarkeit von Veranstaltungen beurteilen und bei Bedarf geeignete Veranstaltungsstätten vorschlagen.</b></p>	
		<p><b>Veranstaltungen bzw. Produktionen aus veranstaltungstechnischer Sicht planen, z. B. bühnentechnische Abläufe.</b></p>	
		<p><b>den Einsatz von Personen und Material in seinem Aufgabenbereich planen, ggfs. unter Zuhilfenahme von Projektmanagementinstrumenten.</b></p>	
		<p><b>bei der Kalkulation von Veranstaltungen bzw. Produktionen unterstützen insbesondere Material- und Personalkosten berechnen.</b></p>	
			<b>bei der Projektabnahme unterstützen.</b>
<p><b>bei der Dokumentation von Veranstaltungen bzw. Produktionen mitarbeiten und sie auf Vollständigkeit prüfen.</b></p> <p>Dazu zählt lt. Berufsbild: z. B. die Erstellung von</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Regieplänen</li> <li>- Ablaufskizzen</li> <li>- Abnahmeprotokollen</li> <li>- Prüfbefunden</li> </ul>			

Diese Ausbildungsziele beziehen sich auf folgende Berufsbildpositionen: 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.8, 6.1.9, 6.1.10, 6.1.11, 6.1.12, 6.1.13, 6.1.14, 6.1.15, 6.1.16, 6.1.17

### Ausbildungstipp

Binden Sie Ihre Lehrlinge frühzeitig in den gesamten Planungsprozess ein, nicht nur in die Ausführungsphase. Ermutigen Sie sie, ihre eigenen Ideen und Vorschläge einzubringen.

„Nach der Besprechung einer Veranstaltung helfen die Lehrlinge bei der Erstellung eines detaillierten Plans und setzen diesen in einem Tool wie Vectorworks um. Dabei lernen sie nicht nur, wie man die Technik auswählt, sondern auch, wie man diese Entscheidungen der Kundin bzw. dem Kunden klar und übersichtlich präsentiert. So übernehmen sie Schritt für Schritt Verantwortung und erfahren, wie man den gesamten Planungsprozess für eine Veranstaltung selbstständig steuert.“

**Roland Steinberger**, Technischer Leiter, Montforthaus Feldkirch GmbH

„Bei unserer Veranstaltungsreihe ‚Open Stage‘ übernehmen unsere Lehrlinge schrittweise mehr Verantwortung. Anfangs sind sie dabei, hören zu und helfen beim Aufbau. Ab dem zweiten Lehrjahr organisieren sie selbstständig technische Abläufe und stehen als Ansprechpartnerin bzw. Ansprechpartner für die Künstlerinnen und Künstler zur Verfügung – genau wie unsere erfahrenen Technikerinnen und Techniker.“

**Mag. art. Ing. Andreas Greiml**, Leiter Veranstaltungstechnik, Universität Mozarteum Salzburg

„Die Lehrlinge lernen bei uns, dass die Technik hinter den Kulissen ebenso wichtig ist, wie die Aufführung selbst. Wenn etwas nicht funktioniert, ist eine schnelle und überlegte Problemlösung gefragt. Es ist oft der Moment, in dem sich zeigt, wie gut sie vorbereitet sind – und das können sie nur entwickeln, wenn sie immer wieder in Situationen kommen, in denen sie selbst Lösungen finden müssen.“

**Peter Fischer**, Technischer Leiter Bühnentechnik, Universität für Musik und darstellende Kunst Graz

„In der Veranstaltungstechnik kommt es häufig zu behördlichen Kontakten – und rechtlich gibt es auch immer wieder Neuerungen. Zweimal jährlich hält deshalb unser Arbeitsrechtsexperte eine jeweils achtstündige Schulung ab, an der sowohl Lehrlinge als auch andere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter teilnehmen. Dabei geht es um die wichtigsten Behördenvertretungen, den richtigen Umgang mit ihnen sowie um zentrale arbeitsrechtliche Themen.“

**Johannes Seip**, Ausbildungsverantwortlicher, Sicherheitsbeauftragter, Concept Solutions Veranstaltungstechnik GmbH



# Best Practice

## Kleinere Events als top Trainingsmöglichkeit

Dieses Best-Practice-Beispiel wurde uns zur Verfügung gestellt von:

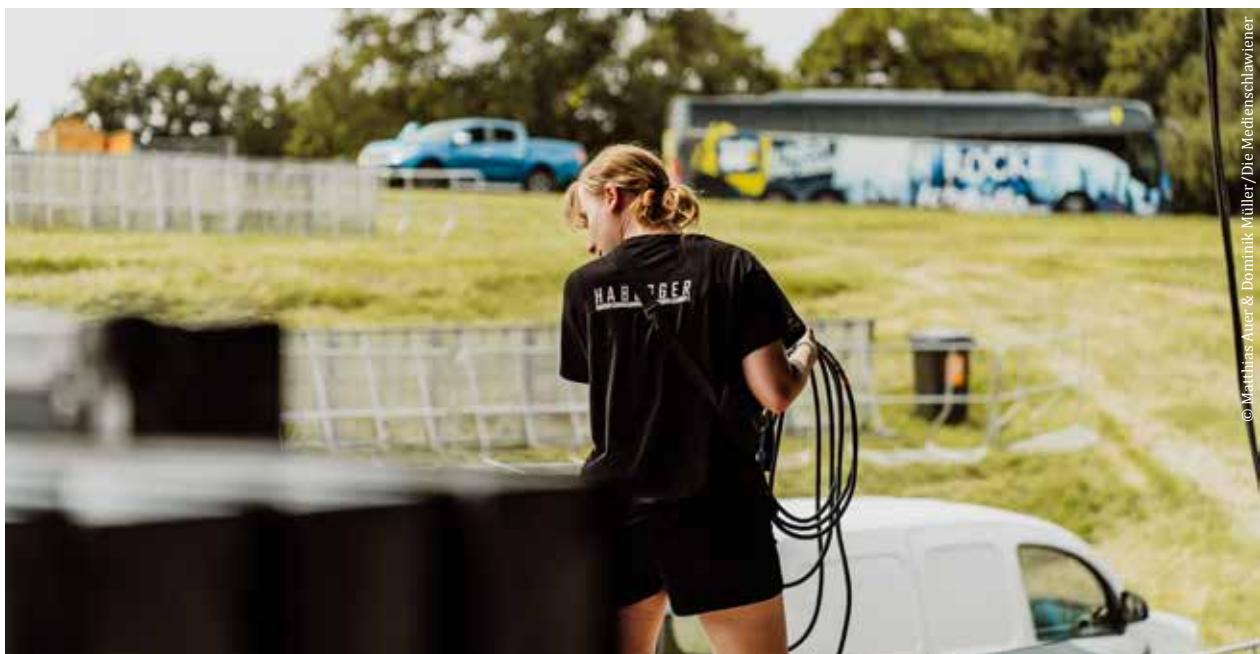
**HABEGGER**

Habegger Austria realisiert bewusst kleinere Projekte mit Auftraggebern, deren Budget begrenzt ist, um dadurch den eigenverantwortlichen Praxiserwerb ihrer Lehrlinge zu fördern.

Bei diesen Projekten übernehmen die Lehrlinge die volle Verantwortung – von der Planung über die Vorbereitung bis hin zur Durchführung und Nachbereitung. Der attraktive Preis ergibt sich vor allem daraus, dass nahezu ausschließlich auf eigenes InHouse-Personal zurückgegriffen wird und somit kaum externe Kosten entstehen. Diese Ersparnisse gibt die Firma Habegger Austria gern weiter – mit dem Ziel, den eigenverantwortlichen Praxiserwerb der Lehrlinge gezielt zu fördern.

Häufig wird dabei auf „Design by Warehouse“ gesetzt: Es wird vorrangig mit vorhandenen Materialien gearbeitet, was nicht nur nachhaltiges Denken stärkt, sondern auch die Fähigkeit der Lehrlinge schärft, innerhalb eines vorgegebenen Budgets kreativ und wirtschaftlich zu planen. Für Rückfragen im Haus stehen die Ausbilderinnen und Ausbilder selbstverständlich zur Verfügung.

Das Ergebnis ist eine echte Win-Win-Situation: Die Lehrlinge sammeln wertvolle Praxiserfahrung und übernehmen eigenständig Verantwortung, während die Auftraggeber von günstigen Konditionen profitieren.



© Matthias Auer & Dominik Müller / Die Medienschlawiener



*„Wir haben auch reine Lehrlingsprojekte, bei denen die Auszubildenden komplett selbstverantwortlich arbeiten – oft in Kooperation mit Partnern, beispielsweise bei Benefizveranstaltungen oder kleineren Produktionen. Diese Partner freuen sich darüber, weil sie so günstiger arbeiten können, da keine bezahlten Technikerinnen und Techniker nötig sind. Dafür müssen die Projektpartner aber auch damit leben, dass nicht immer alles hundertprozentig reibungslos läuft. So sammeln die Lehrlinge praktische Erfahrungen und übernehmen echte Verantwortung. Ein Beispiel ist unser jährliches Herbstprojekt, bei dem wir eine große Laienbühne aufbauen.“*

**Thomas Iffländer-Wittenberg**, Director Logistics, Habegger Austria

# Best Practice

## Sammlung von Fachbegriffen

Im Berufsleben ist es wichtig, die gleiche Fachsprache zu sprechen. Es ist notwendig, dass Ihre Lehrlinge ihren Wortschatz um viele Fachausdrücke erweitern.

Stellen Sie Ihrem Lehrling die Aufgabe, eine Sammlung an Fachausdrücken mit kurzer Erklärung zu erstellen. Die Liste kann über die Lehrjahre immer weiter ausgebaut werden. Gehen Sie die Liste regelmäßig mit dem Lehrling durch und lassen Sie sich einzelne Begriffe von ihm erklären.

*Alternative: Lassen Sie alle Lehrlinge eines Lehrjahres eine gemeinsame Fachbegriffssammlung erstellen.*

Fachausdruck	Erklärung
Rigg	In der Veranstaltungstechnik unter Rigg eine Vorrichtung für die Aufhängung von Lasten verstanden. Darunter fällt z. B. ein Bühnenaufbau mittels vorgefertigter Aluminiumtraversen, Einheiten auf welchen Scheinwerfer, Lautsprecher, Dekorationen oder Elemente der Videotechnik etc. befestigt und verkabelt werden.

## Logistik

1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr	4. Lehrjahr
<b>Ihr Lehrling kann ...</b>			
	die Prinzipien der betrieblichen Lagerwirtschaft im eigenen Tätigkeitsbereich berücksichtigen.		1
	Lagerbestände kontrollieren und fehlendes Material melden.		2
<b>die Funktionstüchtigkeit und Einsatzbereitschaft von Materialen und Geräten erkennen.</b>		3	
		für die Einsatzbereitschaft von Materialien und Geräten sorgen, reparieren und gegebenenfalls deren Reparatur oder Ersatz veranlassen.	
<b>nach Vorgabe Materialien und Geräte zum Transport bereitstellen.</b>			
		den Bedarf an Geräten und Material für Veranstaltungen erfassen und diese bereitstellen oder für deren Bereitstellung und Transport sorgen.	
	<b>Materialien und Geräte fachgerecht für den Transport verladen, sichern und entladen.</b>		
		am Veranstaltungsort für die Einsatzbereitschaft der Materialien und Geräte sorgen und gegen Diebstahl, Witterungseinflüsse usw. schützen.	
	<b>Materialien und Geräte zurücknehmen, bei Bedarf reinigen und unter Beachtung der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben verstauen.</b>		
	<b>z. B. Materialien und Geräte bei Bedarf trocknen</b>		

Diese Ausbildungsziele beziehen sich auf folgende Berufsbildpositionen: 6.2.1, 6.2.2, 6.2.3, 6.2.4, 6.2.5, 6.2.6, 6.2.7, 6.2.8, 6.2.9

## Ausbildungstipps



- 1 Lehrlinge sollten wissen, warum sie etwas tun. Stellen Sie Fragen bei der Lagerung von Materialien und Geräten (z. B. zu welchen Problemen es bei der Lagerung kommen kann) um zu sehen, ob Ihre Lehrlinge **Sinn und Zweck der Vorschriften** wirklich verstanden haben.
- 2 Lassen Sie von Ihren Lehrlingen den **Bestand beim Beleuchtungstechnik-Equipment (z. B. Scheinwerfern)** überprüfen oder den Schwund erfassen. Auch der korrekte Abgleich von Soll- und Istbestand ist eine gute Übung. Gleichzeitig wird dabei das Arbeitsmaterial besser kennengelernt.
- 3 Besprechen Sie mit Ihren Lehrlingen, was zu tun ist, wenn Equipment beispielsweise beschädigt geliefert wird. Im Laufe der Ausbildung lernen die Lehrlinge dadurch die **Qualität des Materials** zu unterscheiden.

### AUS DER PRAXIS

*„Um Lehrlingen beizubringen, Materialien vor Diebstahl zu schützen, haben wir klare Praktiken etabliert: Teure Geräte wie Mikrofone werden doppelt versperrt und niemals einfach unbeaufsichtigt gelassen. Es geht auch um den Hausverstand – Geräte gehören immer ordnungsgemäß verstaut. Neue Lehrlinge lernen von den älteren, die mit gutem Beispiel vorangehen und die Bedeutung von Verantwortung und Vorsicht im Umgang mit Materialien vermitteln.“*

**Peter Fischer**, Technischer Leiter Bühnentechnik, Universität für Musik und darstellende Kunst Graz

*„Die Lehrlinge bauen zum Beispiel an einem Veranstaltungsort schon einmal allein das Equipment auf. Falls notwendig kommt eine Helperin oder ein Helper mit, aber sie sollen die Kabel selbst verlegen. Dann kommt die Technikerin bzw. der Techniker und kontrolliert, ob alles passt. Wir lassen sie das bewusst alleine machen, damit sie aktiv mitdenken und das Vorgezeigte umsetzen.“*

**Robert Ranzinger**, Rental Division Manager, AV-Professional GmbH

*„Zu Beginn ihrer Ausbildung arbeiten unsere neuen Lehrlinge im Lager. Das ist ein optimaler Einstieg in die Lehre, da sie so unser gesamtes Material und Equipment kennenlernen. Danach wechseln sie in die Werkstatt, um dort grundlegende handwerkliche Fähigkeiten wie Löten oder das Crimpen von Steckern zu erlernen. Ziel ist, dass sie auf der Baustelle auch kleinere Notreparaturen selbstständig durchführen können.“*

**Thomas Iffländer-Wittenberg**, Director Logistics, Habegger Austria

Beschaffung			
1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr	4. Lehrjahr
<b>Ihr Lehrling kann ...</b>			
			<b>den Ablauf des betrieblichen Beschaffungsprozesses beschreiben.</b> Dazu zählen lt. Berufsbild: z. B. - Bezugssquellen - Freigabeprozesse - Kontrollmechanismen
			<b>den Bedarf an Dienstleistungen und veranstaltungsspezifischen Produkten ermitteln.</b> Zu den Dienstleistungen zählen lt. Berufsbild: z. B. - Ton- und Lichttechnik - Dekoration - Strombedarf
			<b>Bestellmengen aufgrund der betrieblichen und projektspezifischen Vorgaben vorschlagen.</b>
			<b>die Lieferung bzw. Leistung mit der Bestellung bzw. dem Auftrag vergleichen.</b>
			<b>Leistungen bzw. Waren unter Beachtung der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben an- bzw. abnehmen sowie allfällige Abweichungen oder Mängel feststellen und dokumentieren.</b>
			<b>Liefer- bzw. Leistungsverzug feststellen und Maßnahmen im Einklang mit den rechtlichen, betrieblichen und projektspezifischen Vorgaben ergreifen (z. B. melden).</b>

Diese Ausbildungsziele beziehen sich auf folgende Berufsbildpositionen: 6.3.1, 6.3.2, 6.3.3, 6.3.4, 6.3.5, 6.3.6



*„Wir schauen, dass unsere Lehrlinge etwa einmal pro Quartal in ein Lehrlingsprojekt eingebunden sind – immer abgestimmt darauf, ob es in den Betriebsablauf und zur Kundin bzw. zum Kunden passt. Im Sommer veranstalten wir zum Beispiel das Lagerfest – ein Mitarbeiterfest organisiert von den Lehrlingen. Unsere Lehrlinge behandeln das wie ein echtes Kundenprojekt: Sie planen, erstellen eine Materialliste und setzen alles selbst um.“*

**Johannes Seip**, Ausbildungsverantwortlicher, Sicherheitsbeauftragter,  
Concept Solutions Veranstaltungstechnik GmbH

*„Die Lehrlinge müssen für einen Auftrag anhand des Lieferscheins das Material vorbereiten, aber auf dem Lieferschein steht nicht alles im Detail. Sie müssen eigenständig schauen, dass alle Kabel und Kleinteile hergerichtet sind. Und da sehen wir dann auch, ob bzw. wie es verstanden wurde. Denn wenn es verstanden wurde, weiß sie bzw. er auch, was sie bzw. er mitnehmen muss.“*

**Robert Ranzinger**, Rental Division Manager, AV-Professional GmbH

Kundenberatung				
1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr	4. Lehrjahr	
<b>Ihr Lehrling kann ...</b>				
		Kunden (z. B. Auftraggebern, RegisseurInnen, VeranstalterInnen) und Partnerfirmen gegenüber professionell auftreten.		
		<p>z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– auf Kundenwünsche eingehen</li> <li>– bei Beschwerden ruhig und gelassen reagieren</li> <li>– Missverständnisse klären</li> <li>– benötigten Material- und Zeitaufwand abschätzen</li> </ul>		
		<p><b>Kunden über die angebotenen Dienstleistungen informieren.</b></p>		
		<p><b>Kunden über aktuelle Trends im Bereich der Veranstaltungstechnik informieren.</b></p>		
		<p>interne und externe Ansprechpartner (z. B. Auftraggeber, Führungskräfte, Personal anderer Gewerke) in Bezug auf beleuchtungstechnische Komponenten und Betriebsmittel beraten.</p> <p>Dazu zählt lt. Berufsbild:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Leuchtdichte/Helligkeit</li> <li>– Farbtemperatur</li> <li>– Ausleuchtung</li> <li>– Farbmischung</li> <li>– Anzahl</li> <li>– Type</li> </ul> <p>Weitere Beratungen, wie z. B. hinsichtlich</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Kreativität und Gesamteindruck</li> <li>– Stromverbrauch</li> </ul>		
		<p>interne und externe Ansprechpartner in Bezug auf beschallungstechnische Komponenten und Betriebsmittel beraten.</p> <p>Dazu zählt lt. Berufsbild:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Anzahl</li> <li>– Type</li> <li>– Schalldruck</li> <li>– Directivity</li> <li>– Tonqualität</li> </ul> <p>Weitere, wie z. B. Stromverbrauch</p>		
		<p>interne und externe Ansprechpartner in Bezug auf videotechnische Komponenten und Betriebsmittel beraten.</p> <p>Dazu zählt lt. Berufsbild:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Anzahl</li> <li>– Type</li> <li>– Bildqualität</li> <li>– Auflösung</li> <li>– Leuchttstärke</li> <li>– Stromverbrauch</li> </ul>		

## Kundenberatung

1. Lehrjahr

2. Lehrjahr

3. Lehrjahr

4. Lehrjahr

Ihr Lehrling kann ...

die Qualität gewünschter Komponenten und Betriebsmittel der Beleuchtungs-, Beschallungs- und Videotechnik bewerten und je nach Verfügbarkeit geeignete Alternativen anbieten.

Diese Ausbildungsziele beziehen sich auf folgende Berufsbildpositionen: 6.4.1, 6.4.2, 6.4.3, 6.4.4, 6.4.5, 6.4.6, 6.4.7



*„Unsere Lehrlinge agieren genauso als Ansprechpartnerinnen bzw. Ansprechpartner für die Künstlerinnen und Künstler wie wir anderen Technikerinnen und Techniker. Professionelles Auftreten entwickelt sich dabei mit der Zeit – durch klare Rückmeldungen, schrittweises Übernehmen von Verantwortung und das Lernen im Team. Anfangs kann es vorkommen, dass sie den lockeren Schmäh aus dem Alltag in den Beruf mitnehmen, doch durch direkte, wertschätzende Korrektur verstehen sie schnell, wo die Grenzen liegen.“*

**Mag. art. Ing. Andreas Greiml**, Leiter Veranstaltungstechnik, Universität Mozarteum Salzburg

*„Bei uns sind viele Komponenten fest verbaut. Oft wird in den Veranstaltungspaketen vorgegeben, welche Geräte verwendet werden können. Zum Beispiel gibt es bei der Beleuchtung entweder ein einfaches Weißlichtpaket für ein Konzert oder eine größere Variante mit Moving Heads und verschiedenen Farben für größere Events. Der Lehrling wählt dann aus den festgelegten Optionen die richtigen Geräte aus.“*

**Roland Steinberger**, Technischer Leiter, Montforthaus Feldkirch GmbH

## Ausbildungstipps



- **Bereiten Sie Ihren Lehrling auf häufig gestellte Fragen vor**, indem Sie häufige Fragen dokumentieren. Mithilfe sogenannter FAQ fällt Lehrlingen die Beantwortung von Kundenanfragen leichter.
- Üben Sie mit Ihrem Lehrling in **Rollenspielen** Gespräche zu betriebsspezifischen Themen (z. B. Kundenanfragen, häufig gestellte Fragen, Reklamationen, Beschwerden). Lassen Sie Ihren Lehrling verschiedene Rollen einnehmen: Wie fühlt man sich als Kunde, wenn der betriebliche Ansprechpartner unfreundlich reagiert? Geben Sie Feedback und machen Sie Verbesserungsvorschläge.
- Lassen Sie sich von Ihrem Lehrling regelmäßig ein Update geben, welche **Themen in der Berufsschule** bearbeitet werden. So können Sie in der betrieblichen Ausbildung an den bereits in der Schule vermittelten Inhalten anknüpfen. Es ist wichtig, dass in der Berufsschule erworbenes Fachwissen auch im Betrieb noch einmal besprochen wird. Lassen Sie sich von Ihrem Lehrling anhand von betrieblichen Arbeitsmitteln erklären, was er darüber gelernt hat. Stellen Sie Fragen dazu. So bekommen die Lehrlinge einen praktischen Bezug dazu und wiederholen das Gelernte.
- **Fachausdrücke:** Startet der Jugendliche ins Berufsleben, so sind ihm die branchenüblichen Fachausdrücke oder die berufsbezogene Kommunikation noch fremd. Lassen Sie Ihre Lehrlinge so oft wie möglich an Gesprächen mit den Kunden, Lieferanten etc. teilhaben und reflektieren Sie mit ihnen deren Eindrücke.

Spielen Sie mit Ihren Lehrlingen ein Fachausdrücke-Quiz. Für jedes richtig erklärte Wort erhält Ihr Lehrling einen Punkt. Ab einer gewissen Punkteanzahl gibt es eine kleine Belohnung.



© C&P Management GmbH



# Tool 3

## Abschluss der Lehrzeit & die Lehrabschlussprüfung

# Inhalt Tool 3

<b>Inhalte und Ablauf der Lehrabschlussprüfung (LAP)</b>	<b>Seite 137</b>
<b>Anmeldung zum Antritt zur LAP</b>	<b>138</b>
<b>Betriebliche Unterstützung zur LAP</b>	<b>139</b>
<b>Vorbereitung auf die LAP</b>	<b>139</b>
<b>Beurteilung der LAP</b>	<b>143</b>
<b>Förderung für gute Leistungen bei der LAP</b>	<b>144</b>
<b>Wiederholung der LAP</b>	<b>144</b>
<b>Verhinderung bei der LAP</b>	<b>145</b>
<b>Weiterbeschäftigungspflicht nach der LAP</b>	<b>145</b>

**Sie finden im Tool 3 folgendes Best-Practice-Beispiel:**

**Gute Vorbereitung ist die halbe Prüfung**

**141**



# Inhalte und Ablauf der Lehrabschlussprüfung (LAP)

## INHALTE DER LEHRABSCHLUSSPRÜFUNG IM LEHRBERUF VERANSTALTUNGSTECHNIK

	Prüfungsgegenstände	Prüfungsmodus	Zeit
Theoretische Prüfung	<b>Grundlagen der Elektrotechnik und Elektronik</b>	<b>schriftlich</b> kompetenzorientierte Aufgaben zu den Grundlagen der Elektrotechnik und Elektronik	Regelfall: 60 Minuten (kann auf 80 Min. ausgeweitet werden)
	<b>Grundlagen der Veranstaltungstechnik</b>	<b>schriftlich</b> kompetenzorientierte Aufgaben zu den Grundlagen der Veranstaltungstechnik	Regelfall: 90 Minuten (kann auf 105 Min. ausgeweitet werden)
Praktische Prüfung	<b>Veranstaltungsmanagement</b>	<b>schriftlich</b> Planung einer Veranstaltung bzw. Produktion aus veranstaltungstechnischer Sicht auf Basis von betrieblichen Arbeitsaufträgen	Regelfall: 3 Stunden (kann auf 4 Std. ausgeweitet werden)
		<b>mündlich</b> ausgehend vom schriftlichen Prüfungsteil Präsentation der erstellten Veranstaltungsplanung und darauf bezogene Aufgabenstellungen der Prüfungskommission	Regelfall: 10 Min. (kann auf 15 Min. ausgeweitet werden; Verlängerung um weitere 10 Min. möglich, wenn keine eindeutige Note festgestellt werden kann)
	<b>Veranstaltungstechnik</b>	<b>schriftlich</b> Bearbeitung von veranstaltungstechnischen Arbeitsaufträgen aus den Kompetenzbereichen 1. Beleuchtungs-, Beschallungs- u. Videotechnik 2. Rigging und Bühnenbau	Regelfall: 3 Stunden (kann auf 4 Std. ausgeweitet werden)
	<b>Sicherheitsvorschriften und technische Richtlinien</b>	<b>praktisch</b> Prüfung von veranstaltungstechnischen Anlagen in Hinblick auf die korrekte Anwendung von berufsspezifischen Sicherheitsvorschriften und technischen Richtlinien und Dokumentation	Regelfall: 45 Minuten (kann auf 60 Min. ausgeweitet werden)
		<b>mündlich</b> <i>ausgehend vom praktischen Prüfungsteil</i> Gespräch über die ausgeführten Arbeiten und darauf bezogene Aufgabenstellungen, dabei werden Fragen zu Sicherheit und Unfallverhütung miteinbezogen	Regelfall: 15 Min. (kann auf 20 Min. ausgeweitet werden; Verlängerung um weitere 10 Min. möglich, wenn keine eindeutige Note festgestellt werden kann)
	<b>Fachgespräch</b>	<b>mündlich</b> Gespräch mit Bezug zu konkreten Situationen aus dem beruflichen Alltag unter Einbeziehung von Inhalten aus dem Bereich Kundenberatung	Regelfall: 20 Min. (kann auf 25 Min. ausgeweitet werden; Verlängerung um weitere 10 Min. möglich, wenn keine eindeutige Note festgestellt werden kann)

Die komplette Prüfungsordnung ist auf Seite 152 und unter folgendem Link zu finden:

LINK



Veranstaltungstechnik-Ausbildungsordnung

[https://www.ris.bka.gv.at/Dokumente/BgblAuth/BGBLA\\_2021\\_II\\_338/BGBLA\\_2021\\_II\\_338.html](https://www.ris.bka.gv.at/Dokumente/BgblAuth/BGBLA_2021_II_338/BGBLA_2021_II_338.html)

# Anmeldung zum Antritt zur LAP

## ANTRITTSMÖGLICHKEITEN ZUR LAP

Jeder Lehrling hat die Möglichkeit, am Ende der Lehrzeit die Lehrabschlussprüfung (LAP) abzulegen. Das Ablegen der LAP ist für den Lehrling freiwillig. Alle Antrittsmöglichkeiten entnehmen Sie dem Berufsausbildungsgesetz § 23 und § 27. Im Folgenden werden zentrale Antrittsmöglichkeiten dargestellt.



In den **meisten Berufsschulen** werden die **Anmeldeformulare für die Lehrabschlussprüfung** durch die Lehrkräfte verteilt. Darüber hinaus kann ein Antragsformular auf der Website der Lehrlingsstelle beantragt werden bzw. steht ein Formular zum Download zur Verfügung.

Zuständig ist immer die Lehrlingsstelle jenes Bundeslands, in dem der Lehrbetrieb ansässig ist oder in dem sich der ordentliche Hauptwohnsitz des Lehrlings befindet.

LINK



Die Lehrabschlussprüfung (LAP):

<https://www.wko.at/lehre/lehrabschlusspruefung>

# Betriebliche Unterstützung zur LAP

Beim erstmaligen Antritt zur Lehrabschlussprüfung trägt der Ausbildungsbetrieb die entstandenen Kosten, sofern der Lehrling innerhalb der Lehrzeit oder Weiterbeschäftigung (siehe Seite 145) antritt. Die Prüfungstaxe beläuft sich derzeit auf 137 Euro (Stand 2025).

Dem Lehrling ist die Zeit für die Prüfung unter Fortzahlung der Bezüge freizugeben.

Besteht der Lehrling die Lehrabschlussprüfung beim ersten Antritt nicht, so hat er die Möglichkeit diese zweimal kostenlos zu wiederholen.

## Vorbereitung auf die LAP

Je nach Bundesland wird von verschiedenen Anbietern (Fachgruppen etc.) eine Reihe von Vorbereitungskursen angeboten. Einen Überblick über das Angebot erhalten Sie bei Ihrer Lehrlingsstelle oder unter [www.lap.at](http://www.lap.at).

### Ausbildungstipps

- Viele Lehrlinge sind vor der Abschlussprüfung besonders nervös und aufgeregt. Versuchen Sie Ihren Lehrlingen durch Lob und positives Feedback den **Rücken zu stärken**.
- Führen Sie mit jedem Lehrling vor der Lehrabschlussprüfung ein **Feedback-Gespräch**. Heben Sie dabei Stärken und Erfolge besonders hervor.
- Durch **Erfolge** wird das **Selbstbewusstsein** verbessert. Geben Sie herausfordernde Aufgaben, die aber gut zu bewältigen sind.
- Rollenspiele eignen sich, um sich auf die ungewohnte Prüfungssituation vorzubereiten. Versuchen Sie die **Prüfungssituation nachzustellen** und geben Sie Ihren Lehrlingen **Tipps**, wie sie sich noch **besser vorbereiten** können.
- Nutzen Sie die **Erfahrungen** und **Eindrücke von früheren Kandidatinnen und Kandidaten**. Oft ist der Austausch eine wichtige Unterstützung in der Vorbereitungsphase.
- **Erkundigen** Sie sich in der **Schule** nach den **Leistungen** Ihrer Lehrlinge und **beziehen** Sie gegebenenfalls die **Eltern** in die Vorbereitung **ein**.



„Wir stellen unseren Lehrlingen bewusst Zeit für das Selbststudium zur Verfügung. Ein großer Vorteil bei uns ist, dass sie in unserer Elektrowerkstatt – die ein ehemaliger Lehrling leitet – viel praktische Erfahrung sammeln können, denn in der Berufsschule kommt die Elektrotechnik oft zu kurz. Wenn jemand Schwächen in bestimmten Bereichen wie Ton- oder Beleuchtungstechnik hat, bieten wir gezielte Übungsmöglichkeiten an. Besonders mit Blick auf die Lehrabschlussprüfung können sie bei uns schon früh trainieren und sich bestens vorbereiten.“

**Mag. art. Ing. Andreas Greiml**, Leiter Veranstaltungstechnik, Universität Mozarteum Salzburg

## VORBEREITUNGSSUNTERLAGEN FÜR DIE LAP

Die **Vorbereitung** auf die Lehrabschlussprüfung beginnt man am besten mit einem **Rückblick auf die Erfahrungen**, die während der Ausbildung gemacht wurden. Lassen Sie Ihre Lehrlinge die gesamte Lehrzeit Revue passieren. Dabei kann es hilfreich sein, die Erfahrungen zuerst niederzuschreiben. Alleine das Nachdenken und Niederschreiben, was während der Lehrzeit alles gelernt und erlebt wurde, hat schon einen Lerneffekt.

Durch die **anschließende Strukturierung der Erfahrungen** entsteht eine **individuelle Lernunterlage**. Idealerweise orientieren sich die Lehrlinge an den Themengebieten der praktischen LAP.

Je nach Bundesland wird von verschiedenen Anbietern eine Reihe von **Vorbereitungskursen** angeboten. Einen Überblick über das Angebot erhalten Sie bei Ihrer Lehrlingsstelle oder unter [www.lap.at](http://www.lap.at).

LINKS



**Kontaktdaten der Lehrlingsstelle der Wirtschaftskammer Ihres Bundeslands:**  
<https://www.wko.at/lehre/lehrlingsstellen-wirtschaftskammern>



**Vorbereitungskurse – Lehrabschlussprüfung:**  
<https://www.lap.at/lap-info>

**Akademie der Österreichischen Theatertechnischen Gesellschaft m.b.H.:**  
<https://www.akademie-oethg.at>

# Best Practice

## Gute Vorbereitung ist die halbe Prüfung

### VORBEREITUNGSPHASE

#### 1. SEI ORGANISIERT

Schreibe einen Lernplan oder eine Checkliste und halte dich daran.

#### 2. SEI GEWISSENHAFT

Versuche, allen Themen, die dir nicht klar sind, auf den Grund zu gehen. Jetzt ist der Zeitpunkt aus Fehlern zu lernen.

#### 4. HÖRE AUF DICH SELBST

Du selbst weißt am besten, wann du gut vorbereitet bist. Vergiss die Zurufe von anderen, die behaupten, gar nicht für die Prüfung gelernt zu haben.

#### 3. SEI TRAINIERT

Versetze dich gedanklich in die Prüfungssituation und löse Musteraufgaben. Dadurch gewinnst du an Sicherheit.



© shutterstock.com/goodluz

## KURZ VOR DER PRÜFUNG



© shutterstock.com/NakoPhotography

## WÄHREND DER PRÜFUNG



© shutterstock.com/ Maksvil

# Beurteilung der LAP

Bei der Gesamtbeurteilung der Lehrabschlussprüfung sind vier Beurteilungsstufen möglich:

<b>Mit Auszeichnung bestanden</b>	<p>„Wenn wenigstens die Hälfte der Prüfungsgegenstände, worunter auch die der praktischen Prüfung zu fallen haben, mit „Sehr gut“ bewertet wurden und in den übrigen Prüfungsgegenständen keine schlechtere Bewertung als „Gut“ erfolgte.“ (BAG § 25.(5a))</p>						<p><b>Das heißt:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Die Gegenstände der praktischen Prüfung müssen <b>alle</b> mit „Sehr gut“ bewertet sein.</li><li>In den Gegenständen der theoretischen Prüfung darf keine schlechtere Note als „Gut“ vergeben werden.</li><li>Insgesamt muss <b>mindestens die Hälfte</b> der Prüfungsgegenstände (also praktische und theoretische) mit „Sehr gut“ bewertet werden.</li></ul>																							
	<p><b>Beispiele für mögliche Prüfungsergebnisse:</b></p> <table border="1"><thead><tr><th colspan="2">Theoretische Prüfung*</th><th colspan="4">Praktische Prüfung</th></tr><tr><th>GEE</th><th>GVT</th><th>VerMan</th><th>VTech</th><th>SiteRi</th><th>FG</th></tr></thead><tbody><tr><td>entfallen</td><td></td><td></td><td></td><td>„Sehr gut“</td><td></td></tr><tr><td>max. „Gut“</td><td></td><td></td><td></td><td>„Sehr gut“</td><td></td></tr></tbody></table>							Theoretische Prüfung*		Praktische Prüfung				GEE	GVT	VerMan	VTech	SiteRi	FG	entfallen				„Sehr gut“		max. „Gut“				„Sehr gut“
Theoretische Prüfung*		Praktische Prüfung																												
GEE	GVT	VerMan	VTech	SiteRi	FG																									
entfallen				„Sehr gut“																										
max. „Gut“				„Sehr gut“																										
<b>Mit gutem Erfolg bestanden</b>	<p>„Wenn wenigstens die Hälfte der Prüfungsgegenstände, worunter auch die der praktischen Prüfung zu fallen haben, mit „Gut“ oder „Sehr gut“ bewertet wurden und in den übrigen Prüfungsgegenständen keine schlechtere Bewertung als „Befriedigend“ erfolgte.“ (BAG § 25.(5b))</p>						<p><b>Das heißt:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Die Gegenstände der praktischen Prüfung müssen <b>alle</b> mit „Sehr gut“ oder „Gut“ bewertet sein.</li><li>In den Gegenständen der theoretischen Prüfung darf keine schlechtere Beurteilung als „Befriedigend“ vergeben werden.</li><li>Insgesamt muss <b>mindestens die Hälfte</b> der Prüfungsgegenstände mit „Sehr gut“ oder „Gut“ bewertet sein.</li></ul>																							
	<p><b>Beispiele für mögliche Prüfungsergebnisse:</b></p> <table border="1"><thead><tr><th colspan="2">Theoretische Prüfung*</th><th colspan="4">Praktische Prüfung</th></tr><tr><th>GEE</th><th>GVT</th><th>VerMan</th><th>VTech</th><th>SiteRi</th><th>FG</th></tr></thead><tbody><tr><td>entfallen</td><td></td><td>„Sehr gut“</td><td></td><td>„Gut“</td><td></td></tr><tr><td>max. „Befriedigend“</td><td></td><td>„Sehr gut“</td><td></td><td>„Gut“</td><td></td></tr></tbody></table>							Theoretische Prüfung*		Praktische Prüfung				GEE	GVT	VerMan	VTech	SiteRi	FG	entfallen		„Sehr gut“		„Gut“		max. „Befriedigend“		„Sehr gut“		„Gut“
Theoretische Prüfung*		Praktische Prüfung																												
GEE	GVT	VerMan	VTech	SiteRi	FG																									
entfallen		„Sehr gut“		„Gut“																										
max. „Befriedigend“		„Sehr gut“		„Gut“																										
<b>Bestanden</b>	<p>„Wenn kein Prüfungsgegenstand mit „Nicht genügend“ bewertet wurde.“ (BAG § 25.(5c))</p>						<p><b>Das heißt:</b></p> <p>Es wurde <b>kein</b> Gegenstand mit „Nicht genügend“ benotet.</p>																							
	<p><b>Beispiele für mögliche Prüfungsergebnisse:</b></p> <table border="1"><thead><tr><th colspan="2">Theoretische Prüfung*</th><th colspan="4">Praktische Prüfung</th></tr><tr><th>GEE</th><th>GVT</th><th>VerMan</th><th>VTech</th><th>SiteRi</th><th>FG</th></tr></thead><tbody><tr><td>entfallen</td><td></td><td>kein „Nicht genügend“</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>kein „Nicht genügend“</td><td></td><td>kein „Nicht genügend“</td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>							Theoretische Prüfung*		Praktische Prüfung				GEE	GVT	VerMan	VTech	SiteRi	FG	entfallen		kein „Nicht genügend“				kein „Nicht genügend“		kein „Nicht genügend“		
Theoretische Prüfung*		Praktische Prüfung																												
GEE	GVT	VerMan	VTech	SiteRi	FG																									
entfallen		kein „Nicht genügend“																												
kein „Nicht genügend“		kein „Nicht genügend“																												
<b>Nicht bestanden</b>	<p>„Wenn ein oder mehrere Prüfungsgegenstände mit „Nicht genügend“ bewertet wurden.“ (lt. BAG § 25.(5d))</p>						<p><b>Das heißt:</b></p> <p><b>Ein oder mehrere</b> Gegenstände wurden mit „Nicht genügend“ benotet.</p> <p><b>Hinweis:</b> Lt. BAG § 24.(2) sind bei der Wiederholungsprüfung nur die Gegenstände zu wiederholen, die mit „Nicht genügend“ beurteilt wurden.</p>																							
	<p><b>Beispiele für mögliche Prüfungsergebnisse:</b></p> <table border="1"><thead><tr><th colspan="2">Theoretische Prüfung*</th><th colspan="4">Praktische Prüfung</th></tr><tr><th>GEE</th><th>GVT</th><th>VerMan</th><th>VTech</th><th>SiteRi</th><th>FG</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td>mind. ein „Nicht genügend“</td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>							Theoretische Prüfung*		Praktische Prüfung				GEE	GVT	VerMan	VTech	SiteRi	FG			mind. ein „Nicht genügend“								
Theoretische Prüfung*		Praktische Prüfung																												
GEE	GVT	VerMan	VTech	SiteRi	FG																									
		mind. ein „Nicht genügend“																												

\*) Die theoretische Prüfung entfällt für die meisten Kandidatinnen und Kandidaten. Sie muss bei einer negativen Beurteilung im Berufsschulzeugnis bzw. in den meisten Fällen bei einer ausnahmsweisen Zulassung zur Lehrabschlussprüfung abgelegt werden.

**Abkürzungen:** Abkürzungen: GEE = Grundlagen der Elektrotechnik und Elektronik, GVT = Grundlagen der Veranstaltungstechnik, VerMan = Veranstaltungsmanagement, VTech = Veranstaltungstechnik, SiteRi = Sicherheitsvorschriften und technische Richtlinien, FG = Fachgespräch

# Förderung für gute Leistungen bei der LAP

An den Lehrbetrieb wird für gute Leistungen eine Prämie ausbezahlt:

- bei gutem Erfolg EUR 200,00
- bei ausgezeichnetem Erfolg EUR 250,00

Der Antrag für die Förderleistung ist bei der Lehrlingsstelle Ihres Bundeslands zu stellen.

LINK



**Förderungen für Lehrbetriebe:**

<https://www.wko.at/lehre/foerderung-ausgezeichnete-gute-lehrabschlusspruefungen>

Ausbildungstipp



Als Lehrbetrieb sollten Sie Ihren Lehrling vor der Lehrabschlussprüfung motivieren, ein gutes Ergebnis zu erzielen und ihm im Anschluss die Prämie zur Verfügung stellen.

# Wiederholung der LAP

Hat die Kandidatin bzw. der Kandidat die Lehrabschlussprüfung nicht bestanden, kann diese beliebig oft wiederholt werden. Es sind keine Sperrfristen vorgesehen.

Die Lehrabschlussprüfung kann zweimal kostenlos wiederholt werden.

LINK



**Wiederholung der LAP:**

<https://www.wko.at/lehre/wiederholung-lehrabschlusspruefung>

# Verhinderung bei der LAP

Ist bereits eine Anmeldung erfolgt und kann der Lehrling den Termin nicht wahrnehmen,

- ist bis spätestens zehn Tage vor dem Termin die Lehrlingsstelle über die Verhinderung schriftlich per Einschreiben zu verständigen oder
- der Lehrling kann nachweisen (z. B. durch eine Krankenstandsbestätigung), dass er unverschuldet nicht zur Prüfung antreten konnte.

In diesen Fällen wird die Prüfungstaxe rückerstattet.

Bei unentschuldigtem Fernbleiben wird die Prüfungstaxe einbehalten.

# Weiterbeschäftigungspflicht nach der LAP

Nach Beendigung der Lehrzeit bzw. nach der erfolgreich abgelegten Lehrabschlussprüfung (falls diese vor Lehrvertragsende abgelegt wird) ist der Lehrling in der Veranstaltungstechnik weiter zu beschäftigen. Diese Zeit wird als Weiterbeschäftigungszeit bezeichnet und ist abhängig vom geltenden Kollektivvertrag.

## Reduzierte Weiterbeschäftigungszeit:

Wenn der Lehrling in Ihrem Betrieb nur die Hälfte oder weniger als die Hälfte der festgesetzten Lehrzeit absolviert hat, dann ist der Lehrbetrieb nur zur Weiterbeschäftigung im halben Ausmaß verpflichtet.

Darüber hinaus gelten die kollektivvertraglichen Regelungen.

LINK



Kollektivvertrag:

<https://www.wko.at/kollektivverträge>





# Tool 4

## Karriere

# Karriereperspektiven nach der Ausbildung

Die Lehre im Lehrberuf Veranstaltungstechnik ist eine hervorragende Ausgangsbasis und bietet zahlreiche Möglichkeiten der beruflichen Weiterentwicklung.

Durch die breit gefächerte Ausbildung entstehen für karrierebewusste und Mitarbeiter interessante Zukunftsperspektiven und gute Rahmenbedingungen.



## Berufsmatura

Für die Berufsreifeprüfung ist es nie zu spät. Sie entspricht einer „normalen Matura“. Besprechen Sie die Möglichkeit einer Berufsmatura mit Ihren Lehrlingen.

## Ausbilderqualifikation

Das Ziel einer Ausbilderqualifikation mag als Perspektive direkt nach dem Abschluss der Ausbildung etwas unangebracht wirken. Es gibt jedoch zahlreiche junge Menschen mit didaktischem Geschick und Talent, die sich eine Laufbahn als Ausbilderin bzw. Ausbilder vorstellen können. Dass sie vor Beginn dieser Laufbahn Berufserfahrung sammeln sollten, versteht sich von selbst.

## Auslandserfahrung

Die österreichische Lehrlingsausbildung wird in vielen Ländern geschätzt. Ehemalige Lehrlinge können eine hilfreiche Unterstützung bei der Erschließung neuer Märkte sein. Wenn Ihr Unternehmen darüber hinaus Standorte bzw. Kooperationen mit Betrieben in anderen Ländern hat, sind Austauschprogramme für Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Sinne eines Wissens- und Erfahrungstransfers von großem Wert. Mehr Informationen zu Auslandspraktika von Lehrlingen finden Sie auf Seite 80.

## Fachliche Vertiefung

Während der Lehrzeit entwickeln sich die Lehrlinge auch persönlich weiter. Neue Vorlieben entfalten sich und ein Talent in einem bestimmten Gebiet (Kommunikation etc.) kommt stärker zum Vorschein. Bieten Sie Ihren Lehrlingen die Möglichkeit, fachliche Kenntnisse durch spezialisierte Zusatzausbildungen und Seminare zu vertiefen. Dadurch können sich die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter als Expertinnen und Experten sowie Fachkräfte in einem bestimmten Fachbereich etablieren.

## Zweitausbildung

Eine zweite Ausbildung in einem verwandten Lehrberuf kann sowohl für die Lehrlinge als auch für das Unternehmen sinnvoll sein. Durch die zweite Ausbildung sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter breiter im Betrieb einsetzbar und erhalten vertiefende Einblicke in die Unternehmenszusammenhänge.

## Trainee-Programm

Weiterbildung im beruflichen Arbeitsalltag mit ergänzenden theoretischen Lehreinheiten bietet die Möglichkeit einer starken Mitarbeiterbindung und Qualifizierung. Die talentiertesten und ehrgeizigsten Lehrlinge sollten Sie im Auge behalten und ihnen Perspektiven zum innerbetrieblichen Aufstieg anbieten.

## Selbstständigkeit

Mit Ehrgeiz und Talent kann man viel erreichen. Ziehen Sie die Möglichkeit in Betracht, dass ehemalige Lehrlinge zukünftige Partnerinnen bzw. Partner werden könnten.

### Ausbildungstipp

Einer der häufigsten Gründe, warum Lehrabsolventinnen und -absolventen den Ausbildungsbetrieb verlassen, ist die fehlende Perspektive. Der Aufstieg im Betrieb ist in den meisten Fällen gegeben, jedoch den Lehrlingen zu wenig bekannt. Sprechen Sie mit Ihren Lehrlingen rechtzeitig über die Zukunft und machen Sie diese auf **weitere Stationen im Betrieb** aufmerksam. Gehen Sie dabei auf die individuellen Bedürfnisse und die Zukunftsplanung der Lehrlinge ein.



*„Wir übernehmen viele unserer Lehrlinge, weil am Arbeitsmarkt wenige Veranstaltungstechnikerinnen und Veranstaltungstechniker verfügbar sind – besonders jetzt nach der Corona-Zeit, als viele in andere Berufsfelder gewechselt haben. Mein Grundsatz war schon immer: Wer Fachkräfte haben will, muss Fachkräfte ausbilden. Rund 60 % unseres Teams haben ihre Lehre bei uns gemacht. Natürlich hängt die Übernahme von verschiedenen Faktoren ab – ob jemand fachlich bereit ist, ob die Person ins Team passt oder auch von den persönlichen Zukunftsplänen der Lehrlinge. Manche bleiben lange, andere haben andere Wege vor sich. Aber wir bieten eine gute Perspektive für diejenigen, die in der Branche bleiben wollen.“*

**Mag. art. Ing. Andreas Greiml**, Leiter Veranstaltungstechnik, Universität Mozarteum Salzburg

*„Ich führe frühzeitig Gespräche mit den Lehrlingen, um herauszufinden, ob sie bei uns bleiben möchten. Es ist natürlich schön, wenn sie sich dafür entscheiden, aber wir haben auch junge Talente, die andere Pläne haben. Ein Lehrling möchte beispielsweise auf einem Kreuzfahrtschiff im Bereich Veranstaltungstechnik arbeiten. Ich unterstütze das vollkommen, denn solange man jung ist, sollte man solche Erfahrungen machen. Und wenn ehemalige Lehrlinge irgendwann zurückkommen möchten, steht die Türe bei uns jederzeit offen.“*

**Roland Steinberger**, Technischer Leiter, Montforthaus Feldkirch GmbH

*„Wir bilden Lehrlinge aus, um Nachwuchs im Haus zu haben und versuchen unseren Bedarf mit den Wünschen der jungen Fachkräfte zu verbinden – auch wenn es manchmal eine Weile dauern kann, bis ein gewünschter Platz frei wird. In der Zwischenzeit gibt es jedoch immer andere Möglichkeiten, sich weiterzuentwickeln und neue Erfahrungen im Landestheater Linz zu sammeln.“*

**Johann Hofbauer**, Leitung Beleuchtungsabteilung, Oö. Theater und Orchester GmbH

# Weiterbildung in der Veranstaltungstechnik

Aufgrund der Durchlässigkeit der Bildungs- und Qualifikationslandschaft steht den Lehrabsolventen das gesamte Spektrum der Weiterqualifizierung in nahezu allen Bereichen offen.

Mithilfe der **Bildungspfade** von BILDUNG DER WIRTSCHAFT können Lehrabsolventen ihre Bildungs- und Karriereverläufe planen. Die Bildungspfade zeigen exemplarisch, welche Entwicklungsmöglichkeiten es für verschiedene Branchen und Berufsfelder gibt.

LINK



**Bildungspfade Eventtechnik:**

<https://www.bildungderwirtschaft.at/eventtechnik/>

**Akademie der Österreichischen Theatertechnischen Ges. m.b.H**

<https://www.akademie-oethg.at/>

## AUSBILDERIN UND AUSBILDER WERDEN

Der Weiterbildung nach der Lehre sind keine Grenzen gesetzt. Sowohl von öffentlichen als auch privaten Bildungsanbietern wird eine Reihe von Kursen und Ausbildungen angeboten. Lehrabsolventinnen und Lehrabsolventen eignen sich beispielsweise aufgrund ihrer persönlichen Erfahrungen als künftige Ausbilderinnen und Ausbilder im Unternehmen (siehe Tool 1, S. 11)

Lehrgänge für Ausbilderinnen und Ausbilder beinhalten zum Beispiel Themen wie Persönlichkeitsentwicklung, Kommunikation und Gesprächsführung, Präsentation, soziale Kompetenz, Diversity, Methodik/Didaktik der Ausbildung, Beurteilungsmethoden, Konfliktbewältigung, Motivation, Selbst- und Zeitmanagement, Coaching sowie Sozial- und Arbeitsverhalten.

LINK



**AusbilderIn in der Veranstaltungstechnik:**

<https://www.wko.at/weiterbildung/ausbilder>



# Anhang

# BUNDESGESETZBLATT FÜR DIE REPUBLIK ÖSTERREICH

---

Jahrgang 2021

Ausgegeben am 23. Juli 2021

Teil II

---

338. Verordnung: Veranstaltungstechnik-Ausbildungsordnung

---

## 338. Verordnung der Bundesministerin für Digitalisierung und Wirtschaftsstandort über die Berufsausbildung im Lehrberuf Veranstaltungstechnik (Veranstaltungstechnik-Ausbildungsordnung)

Auf Grund der §§ 8 und 24 des Berufsausbildungsgesetzes (BAG), BGBL. Nr. 142/1969, zuletzt geändert durch das Bundesgesetz BGBL. I Nr. 118/2021, wird verordnet:

### Lehrberuf Veranstaltungstechnik

**§ 1.** (1) Der Lehrberuf Veranstaltungstechnik ist mit einer Lehrzeit von dreieinhalb Jahren eingerichtet.

(2) In den Lehrverträgen, Lehrzeugnissen, Lehrabschlussprüfungszeugnissen und Lehrbriefen ist der Lehrberuf in der dem Geschlecht des Lehrlings entsprechenden Form (Veranstaltungstechniker bzw. Veranstaltungstechnikerin) oder auf Wunsch geschlechtsneutral anzuführen.

### Berufsprofil

**§ 2.** (1) Mit dem positiven Abschluss der Lehrabschlussprüfung und der Berufsschule verfügt die Fachkraft für Veranstaltungstechnik über die in Abs. 2 und 3 festgelegten beruflichen Kompetenzen.

#### (2) Fachliche Kompetenzbereiche:

##### 1. Elektrotechnik

Die Fachkraft für Veranstaltungstechnik übernimmt elektrotechnische Arbeiten bei der Durchführung von Veranstaltungen oder Produktionen (zB Theateraufführungen, Konzerte, Filmproduktionen, Messen und Events).

Sie plant den fach- und anforderungsgerechten Einsatz von benötigten, normgerechten Steckersystemen, Kabeln und Leitungen sowie Endstromkreisen und elektrischen Sicherungselementen der Veranstaltungstechnik, bereitet sie vor und setzt sie ein. Dazu entnimmt sie aus Schalt- und Anschlussplänen verschiedene technische Anforderungen und ermittelt den Leistungsbedarf, Betriebsstrom sowie die zu erwartenden und zulässigen Spannungsabfälle. Die erstellte Energieverteilung überprüft die Fachkraft fachgerecht und sorgt für einen störungsfreien Betrieb. Auftretende Störungen, wie Stromausfall, Lichtausfall oder Tonstörungen, grenzt sie systematisch ein, identifiziert deren Ursache und sorgt für deren Behebung.

Die Fachkraft für Veranstaltungstechnik sorgt für die sichere Umsetzung von Veranstaltungen oder Produktionen. Sie trifft Maßnahmen, um Personen und Anlagen vor verschiedenen Gefahren, wie zB vor elektrischem Schlag, Kurzschluss oder thermischer Belastung, zu schützen. Zudem achtet sie auf ein gemeinsames Schutzkonzept von zusammengefügten Anlagen und trifft besondere Schutzvorkehrungen bei Veranstaltungen im Freien.

In ihren Aufgabenbereich fällt außerdem die Prüfung von elektrischen Betriebs- und Verbrauchsmitteln sowie veranstaltungstechnischen Anlagen.

Sie führt Sichtprüfungen und verschiedene Messungen nach rechtlichen und betrieblichen Vorgaben durch, überprüft die Einhaltung der Sicherheit bei Anlagen der Veranstaltungstechnik nach den Regeln der Technik und verfasst einschlägige Prüfbefunde.

Beim Ausführen der Arbeiten beachtet sie facheinschlägige Vorgaben, Rechtsvorschriften und Richtlinien wie zB die fünf Sicherheitsregeln, die Bestimmungen der ONR 151060, OVE E 8701 und OVE E 8101.

##### 2. Veranstaltungstechnische Arbeiten

Die Fachkraft für Veranstaltungstechnik arbeitet in verschiedenen Bereichen, die zur Durchführung von Veranstaltungen oder Produktionen notwendig sind, wie in der Beleuchtungs-, Beschallungs-, Video- und Projektionstechnik bzw. im Rigging und Bühnenbau.

Anhand von Unterlagen, wie Multiraumplänen, Publikums- und Bühnenbeleuchtungsplänen und Regieplänen realisiert sie technische Anforderungen in diesen Bereichen, zB zentrale und dezentrale Anwendungen. Sie plant die Medien- und Multimedia-technik, setzt sie selbstständig um und steuert sie. Dazu beurteilt sie zB die technische Qualität von Bild-, Ton- und Datenaufnahmen, überträgt sie und führt gegebenenfalls Formatumwandlungen durch.

Die Fachkraft für Veranstaltungstechnik plant außerdem die technische Umsetzung von Veranstaltungen, stellt veranstaltungstechnische Systeme unter Berücksichtigung des Publikums- und Anrainerschutzes ein und betreut sie bei Veranstaltungen in geschlossenen Räumen und im Freien.

Dazu dimensioniert sie veranstaltungstechnische Elemente, Komponenten und Anlagenteile, baut sie auf bzw. verbindet sie, positioniert und sichert sie. Sie richtet die eingesetzten Teile, zB Scheinwerfer, Verstärker, Equalizer, Projektoren, Mischpulte und Steuerelektronik, ein, stimmt sie aufeinander ab und nimmt sie in Betrieb bzw. bedient sie. Um den korrekten Ablauf von Veranstaltungen zu gewährleisten führt sie verschiedene Planungen mit Simulationssoftware durch und setzt die Vorgaben von verantwortlichen Personen um.

Zu seinen/ihren Aufgaben zählt auch die Wartung und Instandhaltung von veranstaltungstechnischen Elementen und Steuerungen. Auftretende Fehler und Störungen, wie Farbverfälschungen, Rückkopplungseffekte oder Auflösungsfehler, grenzt sie systematisch ein, identifiziert deren Ursache und behebt sie.

Darüber hinaus plant sie Spezialeffekte und setzt sie, unter Berücksichtigung der betrieblichen und rechtlichen Vorgaben, ein.

Die Fachkraft für Veranstaltungstechnik dimensioniert Riggingsysteme aus fertigen Teilen und plant technische Bühnenaufbauten. Dabei berücksichtigt sie die Festigkeitslehre und die Statik. Sie handhabt Bühnenelemente und Bühnenaufbauten, baut Bühnen und Riggingsysteme fachgerecht und sicher auf bzw. ab und bedient bühnentechnische Anlagen wie zB Kettenzüge.

Unter Beachtung rechtlicher Vorgaben kontrolliert sie zusammengefügte Anlagen auf mögliche Gefahren, beurteilt die Sicherheit von Aufbauten und Riggingsystemen bezüglich ihrer Standsicherheit oder Tragfähigkeit und veranlasst gegebenenfalls eine Prüfung.

Beim Ausführen der Arbeiten beachtet sie facheinschlägige Vorgaben, Rechtsvorschriften und Richtlinien, wie die Bestimmungen der Veranstaltungsgesetze, der ONR 151060, der VOPST, der VOLV und der Bühnen-FK-V.

### **3. Veranstaltungsmanagement**

Bei der Veranstaltungsplanung und dem Produktionsmanagement bringt die Fachkraft für Veranstaltungstechnik ihre Fachexpertise aus bühnentechnischer, beleuchtungstechnischer, beschallungstechnischer oder videotechnischer Sicht ein.

Sie begreift die Veranstaltung bzw. Produktion als Projekt und hat einen Überblick über die Abwicklung und Organisation von Veranstaltungen sowie aller dazu notwendigen Behördenwege und Genehmigungen. Sie übernimmt selbstständig Aufgaben im eigenen Arbeits- und Verantwortungsbereich und minimiert Risiken für die anstehende Veranstaltung bzw. Produktion. Bei der Ausführung von erforderlichen Aufgaben stimmt sie sich mit anderen beteiligten Personen oder Gewerken ab und definiert Schnittstellen oder Übergabepunkte.

Abhängig von der Veranstaltungsgröße plant sie die technische Realisierung von gesamten Veranstaltungen oder von Teilbereichen. Dabei bezieht sie die Vorgaben der Auftraggeber, wirtschaftliche Grundsätze, Sicherheitsaspekte und Umweltaspekte ein.

Außerdem unterstützt sie bei der organisatorischen Umsetzung der Veranstaltungen bzw. Produktionen, wie bei der Kalkulation, Dokumentation und der Projektabschöpfung.

Die Fachkraft für Veranstaltungstechnik erfasst den Bedarf an Geräten und Materialien für Veranstaltungen bzw. Produktionen, stellt sie in Absprache mit weiteren Verantwortlichen für den Transport bereit, organisiert diesen und sorgt für die Einsatzbereitschaft am Veranstaltungsort. Das eingesetzte Equipment nimmt sie wieder zurück, verstaut es nach rechtlichen und betrieblichen Vorgaben und kontrolliert den Lagerbestand.

Im Bereich der Beschaffung ermittelt sie den Bedarf an veranstaltungsspezifischen Produkten und Dienstleistungen wie zB Ton- und Lichttechnik. Sie nimmt Leistungen bzw. Waren an bzw. ab und setzt bei Abweichungen angemessene Maßnahmen.

Kunden und Kundinnen informiert sie über angebotene Dienstleistungen sowie aktuelle Trends in der Branche. Außerdem berät sie interne und externe Ansprechpartner und Ansprechpartnerinnen hinsichtlich des für Veranstaltungen bzw. Produktionen erforderlichen Equipments. Dazu greift sie auf ihre fachliche Expertise zurück, bewertet die Qualität gewünschter Komponenten und Betriebsmittel und bietet je nach Verfügbarkeit geeignete Alternativen an.

### **(3) Fachübergreifende Kompetenzbereiche:**

Zur Erfüllung dieser fachlichen Aufgaben setzt die Fachkraft für Veranstaltungstechnik folgende fachübergreifende Kompetenzen ein:

#### **1. Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld**

Die Fachkraft für Veranstaltungstechnik verfügt über grundlegende Kenntnisse des betrieblichen Leistungsspektrums sowie betriebswirtschaftlicher Zusammenhänge, um ihre Tätigkeiten effizient zu organisieren und auszuführen. Sie agiert innerhalb der betrieblichen Aufbau- und Ablauforganisation selbst-, sozial- und methodenkompetent und bearbeitet die ihr übertragenen Aufgaben lösungsorientiert sowie situationsgerecht auf Basis ihres Verständnisses für Intrapreneurship. Sie leitet an Projekten beteiligte Personen bei Tätigkeiten im eigenen Arbeits- und Verantwortungsbereich an. Darüber hinaus kommuniziert sie zielgruppenorientiert, berufsadäquat auch auf Englisch, und agiert kundenorientiert.

#### **2. Qualitätsorientiertes, sicheres und nachhaltiges Arbeiten**

Die Fachkraft für Veranstaltungstechnik wendet die Grundsätze des betrieblichen Qualitätsmanagements an und bringt sich in die Weiterentwicklung der betrieblichen Standards ein. Sie reflektiert ihr eigenes Vorgehen und nutzt die daraus gewonnenen Erkenntnisse in ihrem Aufgabenbereich. Die Fachkraft für Veranstaltungstechnik beachtet die rechtlichen und betrieblichen Regelungen für ihre persönliche Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz und handelt bei Unfällen und Verletzungen situationsgerecht. Darüber hinaus agiert sie nachhaltig und ressourcenschonend.

#### **3. Digitales Arbeiten**

Die Fachkraft für Veranstaltungstechnik wählt im Rahmen der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben die für ihre Aufgaben am besten geeigneten digitalen Geräte, betriebliche Software und digitale/n Kommunikationsform/en aus und nutzt diese effizient. Sie beschafft auf digitalem Weg die für die Aufgabenbearbeitung erforderlichen betriebsinternen und -externen Informationen. Die Fachkraft für Veranstaltungstechnik agiert auf Basis ihrer digitalen Kompetenz zielgerichtet und verantwortungsbewusst. Dazu zählt vor allem der sensible und sichere Umgang mit Daten unter Berücksichtigung der betrieblichen und rechtlichen Vorgaben (zB Datenschutz-Grundverordnung).

#### **Berufsbild**

**§ 3.** (1) Zum Erwerb der im Berufsprofil angeführten beruflichen Kompetenzen wird das folgende Berufsbild mit Kenntnissen und Fertigkeiten in Form von Ausbildungszügen festgelegt.

(2) Das Berufsbild gliedert sich in fachübergreifende und fachliche Kompetenzbereiche.

(3) Die fachlichen Kompetenzbereiche sind nach Lehrjahren gegliedert. Die in den Kompetenzbereichen angeführten Kenntnisse und Fertigkeiten sind spätestens bis zum Ende des jeweils angeführten Lehrjahres zu vermitteln. Kenntnisse und Fertigkeiten, die sich über mehrere Lehrjahre erstrecken, sind in allen angeführten Lehrjahren zu vermitteln.

(4) Die fachübergreifenden Kompetenzbereiche sind während der gesamten Lehrzeit zu berücksichtigen und zu vermitteln.

(5) Fachübergreifende Kompetenzbereiche sind:

<b>1. Kompetenzbereich: Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld</b>
<b>1.1 Betriebliche Aufbau- und Ablauforganisation</b>
Die Fachkraft für Veranstaltungstechnik kann
1.1.1 sich in den Räumlichkeiten des Lehrbetriebs zurechtfinden.
1.1.2 die wesentlichen Aufgaben der verschiedenen Bereiche des Lehrbetriebs erklären.
1.1.3 die Zusammenhänge der einzelnen Betriebsbereiche sowie der betrieblichen Prozesse darstellen.

1.1.4 die wichtigsten Verantwortlichen nennen (zB Geschäftsführer/Geschäftsführerin) und ihre Ansprechpartner/Ansprechpartnerinnen im Lehrbetrieb erreichen.
1.1.5 die Vorgaben der betrieblichen Ablauforganisation und des Prozessmanagements bei der Erfüllung ihrer Aufgaben berücksichtigen.
<b>1.2 Leistungsspektrum und Eckdaten des Lehrbetriebs</b>
Die Fachkraft kann
1.2.1 das betriebliche Leistungsangebot beschreiben.
1.2.2 das Leitbild bzw. die Ziele des Lehrbetriebs erklären.
1.2.3 die Struktur des Lehrbetriebs beschreiben (zB Größenordnung, Tätigkeitsfelder, Rechtsform).
1.2.4 Faktoren erklären, die die betriebliche Leistung beeinflussen (zB Standort, Zielgruppen).
<b>1.3 Branche des Lehrbetriebs</b>
Die Fachkraft kann
1.3.1 einen Überblick über die Branche des Lehrbetriebs geben (zB Branchentrends).
1.3.2 die Position des Lehrbetriebs in der Branche darstellen.
<b>1.4 Ziel und Inhalte der Ausbildung sowie Weiterbildungsmöglichkeiten</b>
Die Fachkraft kann
1.4.1 den Ablauf ihrer Ausbildung im Lehrbetrieb erklären (zB Inhalte und Ausbildungsfortschritt).
1.4.2 Grundlagen der Lehrlingsausbildung erklären (zB Ausbildung im Lehrbetrieb und in der Berufsschule, Bedeutung und Wichtigkeit der Lehrabschlussprüfung).
1.4.3 die Notwendigkeit der lebenslangen Weiterbildung erkennen und sich mit konkreten Weiterbildungsangeboten auseinandersetzen.
<b>1.5 Rechte, Pflichten und Arbeitsverhalten</b>
Die Fachkraft kann
1.5.1 auf Basis der gesetzlichen Rechte und Pflichten als Lehrling ihre Aufgaben erfüllen.
1.5.2 Arbeitsgrundsätze wie Sorgfalt, Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Pünktlichkeit etc. einhalten und sich mit ihren Aufgaben im Lehrbetrieb identifizieren.
1.5.3 sich nach den innerbetrieblichen Vorgaben verhalten.
1.5.4 die Abrechnung zu ihrem Lehrlingseinkommen interpretieren (zB Bruttobezug, Nettobezug, Lohnsteuer und Sozialversicherungsbeiträge).
1.5.5 Dienstpläne lesen.
1.5.6 Aufgaben von behördlichen Aufsichtsorganen und Interessenvertretungen erklären.
1.5.7 die für sie relevanten Bestimmungen des KJBG (minderjährige Lehrlinge) bzw. des AZG und ARG (erwachsene Lehrlinge) und des GlBG grundlegend verstehen.
<b>1.6 Selbstorganisierte, lösungsorientierte und situationsgerechte Aufgabenbearbeitung</b>
Die Fachkraft kann
1.6.1 seine Aufgaben selbst organisieren und sie nach Prioritäten reihen.
1.6.2 den eigenen Arbeitsplatz sauber und in Ordnung halten.
1.6.3 den Zeitaufwand für ihre Aufgaben abschätzen und diese zeitgerecht durchführen.
1.6.4 für einen effizienten Arbeitsablauf sorgen.
1.6.5 Aufgaben, die von anderen fachkundigen Personen bzw. Gewerken (zB Inhaber/in des Gewerbes Elektrotechnik, Statiker/Statikerin) übernommen werden müssen, identifizieren, insbesondere das Anschließen oder in Betrieb nehmen von elektrischen Anlagen,

<p>ausgenommen steckerfertige und geprüfte Anlagen oder das Planen und Abnehmen von statischen Sonderkonstruktionen.</p>
1.6.6 sich auf wechselnde Situationen einstellen und auf geänderte Herausforderungen mit der notwendigen Flexibilität reagieren.
1.6.7 Lösungen für aktuell auftretende Problemstellungen entwickeln und Entscheidungen im vorgegebenen betrieblichen Rahmen treffen.
1.6.8 in Konfliktsituationen konstruktiv handeln bzw. entscheiden, wann jemand zur Hilfe hinzugezogen wird.
1.6.9 sich zur Aufgabenbearbeitung notwendige Informationen selbstständig beschaffen.
1.6.10 in unterschiedlich zusammengesetzten Teams arbeiten.
1.6.11 die eigene Tätigkeit reflektieren und gegebenenfalls Optimierungsvorschläge für seine Tätigkeit einbringen.
1.6.12 die wesentlichen Anforderungen für die Zusammenarbeit in Projekten darstellen.
1.6.13 Aufgaben in betrieblichen Projekten übernehmen.
1.6.14 an Projekten beteiligte Personen bei einfachen, überschaubaren Tätigkeiten im eigenen Arbeits- und Verantwortungsbereich anleiten.
<b>1.7 Zielgruppengerechte Kommunikation</b>
Die Fachkraft kann
1.7.1 mit verschiedenen Zielgruppen (Ausbilder/Ausbilderinnen, Führungskräfte, Kollegen/Kolleginnen, Auftraggeber/Auftraggeberinnen, Regisseure/Regisseurinnen, Künstler/Künstlerinnen, Veranstalter/Veranstalterinnen, Lieferanten usw.) kommunizieren und sich dabei betriebsadäquat verhalten.
1.7.2 seine Anliegen verständlich vorbringen und der jeweiligen Situation angemessen auftreten.
1.7.3 berufsadäquat und betriebsspezifisch auf Englisch kommunizieren (zB einschlägige Fachbegriffe nutzen, aus englischsprachigen Bedienungsanleitungen Informationen entnehmen, brancheneinschlägige Kommandos verstehen und erteilen).
<b>1.8 Kundenorientiertes Agieren</b>
(Unter Kunden und Kundinnen werden sämtliche Adressaten der betrieblichen Leistung verstanden.)
Die Fachkraft kann
1.8.1 erklären, warum Kunden und Kundinnen für den Lehrbetrieb im Mittelpunkt stehen.
1.8.2 die Kundenorientierung bei der Erfüllung aller ihrer Aufgaben berücksichtigen.
1.8.3 mit unterschiedlichen Kundensituationen kompetent umgehen und kunden- sowie betriebsoptimierte Lösungen finden.
<b>2. Kompetenzbereich: Qualitätsorientiertes, sicheres und nachhaltiges Arbeiten</b>
<b>2.1 Betriebliches Qualitätsmanagement</b>
Die Fachkraft kann
2.1.1 betriebliche Qualitätsvorgaben im Aufgabenbereich umsetzen.
2.1.2 an der Entwicklung von innerbetrieblichen Qualitätsstandards mitwirken.
2.1.3 die eigene Tätigkeit hinsichtlich der Einhaltung der Qualitätsstandards überprüfen.
2.1.4 die Ergebnisse der Qualitätsüberprüfung reflektieren und diese in die Aufgabenbewältigung einbringen.
<b>2.2 Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz</b>
Die Fachkraft kann

2.2.1 Betriebs- und Hilfsmittel sicher und sachgerecht einsetzen.
2.2.2 rechtliche und betriebliche Sicherheitsvorschriften einhalten, insbesondere in Bezug auf die persönliche Schutzausrüstung.
2.2.3 Aufgaben von mit Sicherheitsagenden beauftragten Personen im Überblick beschreiben.
2.2.4 berufsbezogene Gefahren, wie Sturz- und Brandgefahr, in ihrem Arbeitsbereich erkennen (zB Stolperfallen bei Kabeln, Sturzgefahr beim Rigging, Spezialeffekte) und sich entsprechend den ArbeitnehmerInnenschutz- und Brandschutzvorgaben verhalten.
2.2.5 sich im Notfall richtig verhalten.
2.2.6 bei Unfällen geeignete Erste-Hilfe-Maßnahmen ergreifen.
2.2.7 die Grundlagen des ergonomischen Arbeitens anwenden.

### **2.3 Nachhaltiges und ressourcenschonendes Handeln**

Die Fachkraft kann
2.3.1 die Bedeutung des Umweltschutzes für den Lehrbetrieb darstellen.
2.3.2 die Mülltrennung nach rechtlichen und betrieblichen Vorgaben umsetzen.
2.3.3 energiesparend arbeiten und Ressourcen sparsam einsetzen.

### **3. Kompetenzbereich: Digitales Arbeiten**

(Diese Berufsbildpositionen schließen gegebenenfalls auch entsprechende analoge Anwendungen mit ein.)

#### **3.1 Datensicherheit und Datenschutz**

Die Fachkraft kann
3.1.1 die rechtlichen und betriebsinternen Vorgaben einhalten (zB Datenschutz-Grundverordnung).
3.1.2 Urheberrecht und Datenschutzbestimmungen beachten.
3.1.3 Gefahren und Risiken erkennen (zB Phishing-E-Mails, Viren).
3.1.4 Maßnahmen treffen, wenn Sicherheitsprobleme und Auffälligkeiten auftreten (zB rasche Verständigung des/der Datenschutzbeauftragten bzw. der verantwortlichen IT-Administration).
3.1.5 Maßnahmen unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben ergreifen, um Daten, Dateien, Geräte und Anwendungen vor Fremdzugriff zu schützen (zB sorgsamer Umgang mit Passwörtern und Hardware).

#### **3.2 Software und weitere digitale Anwendungen**

Die Fachkraft kann
3.2.1 Software bzw. Apps für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Kommunikation und weitere digitale Anwendungen kompetent verwenden (zB in den Bereichen Planung, Zeitmanagement, Koordination, Beschaffung und Projektmanagement).
3.2.2 Inhalte unter Einhaltung der betriebsinternen Vorgaben selbst entwickeln bzw. vorhandene Inhalte editieren und zielgruppengerecht aufbereiten (zB Kalkulationen).
3.2.3 Daten aufbereiten (zB für einfache Statistiken und Diagramme).
3.2.4 mit betrieblichen Datenbanken arbeiten (zB Daten erfassen, löschen, aktualisieren).
3.2.5 Inhalte aus verschiedenen Datenquellen beschaffen und zusammenfügen.
3.2.6 Probleme im Umgang mit Software und digitalen Anwendungen lösen (zB Hilfefunktion nutzen, im Internet nach Problemlösungen recherchieren).

#### **3.3 Digitale Kommunikation**

Die Fachkraft kann
--------------------

3.3.1 ein breites Spektrum an Kommunikationsformen verwenden (zB E-Mail, Telefon, Videokonferenz, Social Media).
3.3.2 eine geeignete Kommunikationsform anforderungsbezogen auswählen.
3.3.3 verantwortungsbewusst und unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben in sozialen Netzwerken agieren.
<b>3.4 Datei- und Ablageorganisation</b>
Die Fachkraft kann
3.4.1 sich in der betrieblichen Datei- bzw. Ablagestruktur zurechtfinden (zB gespeicherte Dateien finden).
3.4.2 in der betrieblichen Datei- bzw. Ablagestruktur arbeiten und dabei die Grundregeln eines effizienten Dateimanagements berücksichtigen (zB Ordner anlegen bzw. löschen, Vergabe von Dateinamen).
3.4.3 sich an die betrieblichen Vorgaben zur Datenanwendung und Datenspeicherung halten.
3.4.4 Ordner und Dateien unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben teilen (zB unter Nutzung von Cloud-Diensten, VPN, Intranet, Extranet).
<b>3.5 Informationssuche und -beschaffung</b>
Die Fachkraft kann
3.5.1 Suchmaschinen für die Online-Recherche effizient nutzen (zB aktuelle Trends im Bereich facheinschlägiger Softwareapplikationen).
3.5.2 nach gespeicherten Dateien suchen.
3.5.3 in bestehenden Dateien relevante Informationen suchen.
3.5.4 in Datenbankanwendungen Daten filtern.
<b>3.6 Bewertung und Auswahl von Daten und Informationen</b>
Die Fachkraft kann
3.6.1 die Zuverlässigkeit von Informationsquellen und die Glaubwürdigkeit von Daten und Informationen einschätzen.
3.6.2 Daten und Informationen interpretieren und nach betrieblichen Vorgaben entscheiden, welche Daten und Informationen herangezogen werden.
3.6.3 Daten und Informationen strukturiert aufbereiten.

(6) Fachliche Kompetenzbereiche sind:

<b>4. Kompetenzbereich: Elektrotechnik</b>					
<b>4.1 Arbeitsgrundlagen und Arbeitsvorbereitung</b>					
Die Fachkraft kann	Lehrjahr				
	1	2	3	4	
4.1.1 die einschlägigen Sicherheitsbestimmungen und technischen Richtlinien einhalten, insbesondere die fünf Sicherheitsregeln, die fachspezifischen Bestimmungen und Richtlinien ONR 151060 und OVE E 8701 sowie die grundlegenden Anforderungen an elektrotechnische Schutzmaßnahmen (Fehlerschutzvorkehrungen) nach OVE E 8101	x	x	x	x	
4.1.2 einfache elektrotechnische Schalt- und Anschlusspläne lesen und daraus Informationen entnehmen.	x	x			
4.1.3 mit genormten Symbolen arbeiten und einfache normgerechte technische Zeichnungen und Skizzen anfertigen (zB Blockschaltbilder und Stromlaufpläne erstellen, Leitungs-, Stecker- und NF-Symbole	x	x			

anwenden).				
4.1.4 Schaltungen aufbauen und Lötverbindungen herstellen (zB bei kleinen Reparaturen).	x	x		
<b>4.2 Dimensionierung und Aufbau veranstaltungstechnischer Anlagen</b>				
Die Fachkraft kann		<b>Lehrjahr</b>		
		1	2	3
4.2.1 Anforderungen für Anlagen und Komponenten der Veranstaltungstechnik definieren und an zuständige Personen kommunizieren wie zB die benötigte Gesamtleistung, Größe der Schutzleiterwiderstände oder die Betriebsströme der externen Verkabelung.	x	x	x	x
4.2.2 für den Aufbau von veranstaltungstechnischen Anlagen benötigte, normgerechte Steckersysteme, Kabel und Leitungen identifizieren, entsprechend der Anforderungen (Strom, Spannung, Leistung, Verwendungszweck, Umgebung, Frequenz usw.) auswählen und fach- und anforderungsgerecht verwenden.	x	x		
4.2.3 Multicore- und Last-Miccore-Leitungen von Anlagen der Veranstaltungstechnik entsprechend dem Leistungsbedarf, dem Betriebsstrom und der Phasenaufteilung sowie den zu erwartenden und zulässigen Spannungsabfällen und den elektromagnetischen Feldern dimensionieren und einsetzen.			x	x
4.2.4 Verteilungsleitungen, Endstromkreise und elektrische Sicherungselemente von Anlagen der Veranstaltungstechnik entsprechend dem Leistungsbedarf, dem Betriebsstrom und der Phasenaufteilung sowie den zu erwartenden und zulässigen Spannungsabfällen dimensionieren und einsetzen.			x	x
4.2.5 Kabel und Leitungen sowie Multicore- und Last-Miccore-Leitungen in Anlagen der Veranstaltungstechnik, unter Berücksichtigung einer möglichen Gefährdung von Besuchern von Veranstaltungen sowie von äußeren Einflüssen (zB Witterung), ordnungsgemäß und fachgerecht gekennzeichnet und geschützt verlegen.			x	x
4.2.6 veranstaltungstechnische Geräte nach Vorgabe an die Energieversorgung anschließen (zB steckfertige Systeme).	x	x		
4.2.7 die Versorgung der verwendeten Geräte und Anlagen mit der benötigten Energie planen und einen störungsfreien Betrieb sicherstellen.			x	x
4.2.8 die erstellte Energieverteilung kontrollieren und den Potenzialausgleich durchführen.			x	x
<b>4.3 Sicherheit und Überprüfung</b>				
Die Fachkraft kann		<b>Lehrjahr</b>		
		1	2	3
4.3.1 Brandschutzmaßnahmen für elektrische Anlagen und Betriebsmittel der Veranstaltungstechnik setzen (zB Kabel zum Überhitzungsschutz bei hoher Belastung vollständig abrollen).	x	x		
4.3.2 praxisgerechte Fehlerschutzvorkehrungen gegen elektrischen Schlag, bestehend aus Basis-, Fehler- und Zusatzschutz sowie ergänzenden Maßnahmen (zB. Überspannungsschutz), für Anlagen der Veranstaltungstechnik auswählen und anwenden.		x	x	x
4.3.3 elektrische Anlagen in der Veranstaltungstechnik unter Beachtung einschlägiger rechtlicher Bestimmungen gegen Überlast und Kurzschluss schützen.		x	x	x

4.3.4 auf ein gemeinsames Schutzkonzept von zusammengefügten Anlagen im Bereich der Veranstaltungstechnik achten (zB fremde leitfähige Teile wie Rigg, Traversen, Bühnenteile, Podeste, Delay-Tower miteinbeziehen, Schutzvorkehrungen bei Veranstaltungen im Freien treffen) und für dessen Umsetzung sorgen.		x	x
4.3.5 Störungen an Anlagen der Veranstaltungstechnik (zB Stromausfall, Lichtausfall, Tonstörungen) systematisch aufzusuchen, eingrenzen, identifizieren und unter Berücksichtigung der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben beheben bzw. an befugte Personen (zB konzessionierte/r Elektrotechniker/Elektrotechnikerin) kommunizieren.		x	x
4.3.6 Sichtprüfungen für elektrische Betriebs- und Verbrauchsmittel von Anlagen der Veranstaltungstechnik nach OVE E 8701, OVE E 8101 und den Regeln der Technik nach ONR 151060 gemäß rechtlichen und betrieblichen Vorgaben durchführen.		x	x
4.3.7 Messungen, insbesondere von Schutzleiterwiderständen, Isolationswiderständen und Ableitströmen an steckerfertigen elektrischen Betriebs- und Verbrauchsmitteln für Anlagen der Veranstaltungstechnik durchführen und die Ergebnisse dokumentieren.		x	x
4.3.8 Sichtprüfungen an zusammengefügten Anlagen im Bereich der Veranstaltungstechnik unter Beachtung rechtlicher und betrieblicher Vorgaben durchführen, mögliche Gefahren (zB. Stolpergefahr, fehlende Absturzsicherung, Schäden an Gehäusen und Isolierungen von elektrischen Betriebs- und Verbrauchsmittel) identifizieren, festgestellte Mängel beheben und bei Bedarf eine Fachkraft (zB. befugter Elektrotechniker/Elektrotechnikerin, Statiker/Statikerin) zur Behebung hinzuziehen.		x	x
4.3.9 einen Prüfbefund nach ONR 151060 über die Besichtigung der elektrischen Anlage auf Bühnen sowie zugehörigen Beleuchtungs-, Beschallungs- und Videoanlagen von Veranstaltungsstätten erstellen (zB vorhandene Schutzmaßnahmen, durchgeführte Messungen, korrekte Kabelverlegung).		x	x

## 5. Kompetenzbereich: Veranstaltungstechnische Arbeiten

### 5.1 Arbeitsgrundlagen und Arbeitsvorbereitung

Die Fachkraft kann	Lehrjahr			
	1	2	3	4
5.1.1 die relevanten rechtlichen Bestimmungen, Richtlinien und Vorgaben technischer Regelwerke bei der Ausführung von Arbeiten beachten insbesondere ONR 151060, VOPST, VOLV und zB Veranstaltungsgesetze, Bühnen-FK-V, AStVO, BauV, Normen für Anschlagmittel und Bühnentechnik.	x	x	x	x
5.1.2 technische Unterlagen von beleuchtungs-, beschallungs- und videotechnischen Komponenten bzw. Anlagen lesen, wie zB Schaltbilder, Multiraumbeschallungs und -beleuchtungspläne, Publikums- und Bühnenbeleuchtungspläne, Regiepläne und Soft-Edge, und daraus Informationen entnehmen.	x	x	x	x
5.1.3 betriebliche Hard- und Software im Bereich der Beleuchtungs-, Beschallungs- und Videotechnik fachgerecht verwenden (zB zentrale und dezentrale Anwendungen, Kombination und Synchronisation kompatibler und differenter Systeme und Steuersoftware).	x	x	x	x
5.1.4 Konstruktionspläne lesen und daraus für seine Arbeit notwendige Informationen entnehmen.	x	x		
5.1.5 Ergänzungen an einfachen technischen Zeichnungen vornehmen (zB mittels Konstruktionssoftware).		x	x	

5.1.6 Materialien (zB Holz, Metall, Kunststoff) maschinell und manuell bearbeiten, um zB einfache Bauteile adaptieren oder Spezialwünsche von Kunden und Kundinnen umzusetzen.	x	x	x	
5.1.7 die Vorgaben von verantwortlichen Personen bei der Durchführung von veranstaltungstechnischen Arbeiten umsetzen (zB Regieanweisungen, Zuspielungen, BlackOut, Fade In/Out, Szenenwechsel).			x	x
<b>5.2 Medien- und Multimediatechnik</b>				
Die Fachkraft kann	Lehrjahr			
	1	2	3	4
5.2.1 Informations- und Kommunikationstechnologie und deren Peripherie unter Anleitung planen, an interne und externe Netzwerke anschließen, konfigurieren und in Betrieb nehmen.			x	x
5.2.2 selbstständig Bild- und Tonaufnahmen übertragen, Norm- und Formatwandlungen durchführen und vorhandene Medien über einen Server abspielen.			x	x
5.2.3 Bild- und Tonaufnahmen in der korrekten Form (zB Format, technische Qualität) bereitstellen und wiedergeben.			x	x
5.2.4 Bild- und Tonaufnahmen sichten und die technische Qualität in Bezug auf die Verwendung in der Veranstaltungstechnik beurteilen.			x	x
5.2.5 den Einsatz der erforderlichen Medientechnik planen, durchführen und steuern.			x	x
5.2.6 einfache Multimediatechnik und LED-Technik anwenden (zB bei Pressekonferenzen, Präsentationen).			x	x
<b>5.3 Beleuchtungstechnik</b>				
Die Fachkraft kann	Lehrjahr			
	1	2	3	4
5.3.1 die Grundlagen der Beleuchtungstechnik (insbesondere die Anforderungen und Anwendungsbereiche der Betriebsmittel, Komponenten und Anlagen, zugehörige Leuchtmittel, Lichtquellen, Leuchtdichte/Helligkeit, Farbtemperatur, Rayfront- Flächentypen, Absorption, Reflexion, Streuung, Optik, Farbmischung, physiologische Wirkung von Licht und Wahrnehmung, Beleuchtungskonzepte) bei der Durchführung von Arbeiten berücksichtigen sowie deren berufsbezogene Verwendung erklären.	x	x		
5.3.2 die Grundlagen elektrischer, elektronischer und elektromechanischer Komponenten und Betriebsmittel der Beleuchtungstechnik (zB thermische und nichtthermische Strahler, Scheinwerfer, Lampen, Lichtsteuerpulte, Computer/Server, LED) erklären.	x	x		
5.3.3 in der Beleuchtungstechnik übliche, branchenbezogene Stecksysteme, Steuerungssysteme, Kabel, Leitungen und Anschlüsse sowie kabellose Systeme auswählen und fach- und anforderungsgerecht verwenden (zB in ausreichender Menge und im richtigen Format zur Verfügung stellen).	x	x		
5.3.4 analoge und digitale Komponenten und Anlagenteile anforderungsgerecht auswählen und dimensionieren, insbesondere elektronische Komponenten zur Signalverarbeitung und Leistungselektronik.	x	x		
5.3.5 Komponenten im Bereich der drahtlosen Beleuchtungssteuerung anforderungsgerecht auswählen und dimensionieren.			x	x

5.3.6 unbewegliche und bewegliche beleuchtungstechnische Elemente (thermische und nichtthermische Strahler, Scheinwerfer, Lampen, LED, Lichtmischpulte und Steuerelektronik usw.) anforderungsgerecht auswählen, fachgerecht aufbauen bzw. verbinden, positionieren, sichern und einrichten.	x	x	x	x
5.3.7 unbewegliche und bewegliche beleuchtungstechnische Elemente und einfache Steuerungen in Betrieb nehmen und bedienen, zB für Pressekonferenzen, Präsentationsstände, DJs oder Shows.	x	x	x	x
5.3.8 verschiedene Planungen mit Simulationssoftware der Beleuchtungstechnik durchführen.		x	x	x
5.3.9 mit unterschiedlichen Messverfahren und -mitteln (zB Multimeter, Luxmeter, Kugelphotometer, Spektroradiometer, Chromameter, Kolorimeter, Reflektometer, Leuchtdichtenmessgerät, CCD-Kamera) einschlägige elektrische und nichtelektrische Größen im Bereich der Beleuchtungstechnik messen (zB Leuchtdichte/Helligkeit, Lichtstrom, Lichtverteilung, Farbe, Farbtemperatur, Absorption, Reflexion, Streuung), die resultierenden Messergebnisse beurteilen und daraus Rückschlüsse ziehen.	x	x	x	x
5.3.10 beleuchtungstechnische Elemente und Steuerungen warten und Instand halten, wie zB Leuchtmittel und Steckverbinder prüfen und tauschen.			x	x
5.3.11 Störungen und Fehler an beleuchtungstechnischen Komponenten und Systemen systematisch aufzusuchen, eingrenzen, erkennen und beheben (zB ausgefallene Leuchtmittel, Farbverfälschungen, asymmetrische Lichtbilder).			x	x
5.3.12 beleuchtungstechnische Systeme unter Berücksichtigung des Publikums- und Anrainerschutzes insbesondere bei Veranstaltungen im Freien einstellen und betreuen.			x	x
<b>5.4 Beschallungstechnik</b>				
Die Fachkraft kann	Lehrjahr			
	1	2	3	4
5.4.1 die Grundlagen der Beschallungstechnik (insbesondere die Anforderungen und Anwendungsbereiche der Betriebsmittel, Komponenten und Anlagen, zugehöriger Signalquellen, -verarbeitung und -speicherung, Akustik, Raumakustik, Frequenz, Bandbreite, Schalldruck, Schallintensität, Schalleistung, Direktivität, Impedanz und Tonqualität sowie den Zusammenhang mit den zu übertragenden Inhalten) bei der Durchführung von Arbeiten berücksichtigen sowie deren berufsbezogene Verwendung erklären.	x	x		
5.4.2 die Grundlagen elektrischer, elektronischer und elektromechanischer Komponenten und Betriebsmittel der Beschallungstechnik (zB Lautsprecher, Mikrofone, Mischpulte, Verstärker, Equalizer, Analog-Digital-Umsetzer, Computer/Server) erklären.	x	x		
5.4.3 in der Beschallungstechnik übliche, branchenbezogene Stecksysteme, Steuerungssysteme, Kabel, Leitungen und Anschlüsse sowie kabellose Systeme auswählen und fach- und anforderungsgerecht verwenden (zB in ausreichender Menge und im richtigen Format zur Verfügung stellen).	x	x		
5.4.4 analoge und digitale Komponenten und Anlagenteile anforderungsgerecht auswählen und dimensionieren, insbesondere elektronische Komponenten zur Signalverarbeitung, Leistungselektronik, Hochfrequenztechnik.	x	x	x	x
5.4.5 analoge und digitale beschallungstechnischen Elemente (Lautsprecher, Mikrofone, Mischpulte, Verstärker, Equalizer, Audiomatrix,	x	x	x	x

Signalrouting, DSP, Delayline, Funkmikro, In-Ear usw.) anforderungsgerecht auswählen, fachgerecht aufbauen bzw. verbinden, positionieren, sichern und einrichten.				
5.4.6 analoge und digitale beschallungstechnische Elemente und Steuerungen in Betrieb nehmen und bedienen zB für Pressekonferenzen, Podiumsdiskussionen, DJs, Bands (Delaylines) oder Shows.	x	x	x	x
5.4.7 verschiedene Planungen mit Simulationssoftware der Beschallungstechnik durchführen.		x	x	x
5.4.8 mit unterschiedlichen Messverfahren und -mitteln (zB Multimeter, Schallpegelmesser, Lautstärkemesser, SMART, Aussteuerungsmesser und Korrelationsgradmesser) einschlägige elektrische und nichtelektrische Größen im Bereich der Beschallungstechnik messen (zB Schalleistung, Schalldruck, Delay, Schwankungsstärke, Abklingzeit, Resonanzfrequenz), die resultierenden Messergebnisse beurteilen und daraus Rückschlüsse ziehen.	x	x	x	x
5.4.9 beschallungstechnische Elemente und einfache Steuerungen warten und Instand halten wie zB Lautsprecher-, NF-Stecker und Verstärker prüfen und tauschen.			x	x
5.4.10 Störungen und Fehler an beschallungstechnischen Komponenten und Systemen systematisch aufzusuchen, eingrenzen, erkennen und beheben (zB Rückkopplungseffekte, Phasenfehler).			x	x
5.4.11 beschallungstechnische Systeme unter Berücksichtigung des Publikums- und Anrainerschutzes bei Veranstaltungen in geschlossenen Räumen und im Freien einstellen und betreuen.			x	x

### 5.5 Video- und Projektionstechnik

Die Fachkraft kann	Lehrjahr			
	1	2	3	4
5.5.1 die Grundlagen der Videotechnik (insbesondere die Anforderungen und Anwendungsgebiete der Betriebsmittel, Komponenten und Anlagen, zugehöriger Signalquellen, -verarbeitung und -speicherung, Bandbreiten und Qualitäten sowie den Zusammenhang mit den zu übertragenden Inhalten) bei der Durchführung von Arbeiten berücksichtigen sowie deren berufsbezogene Verwendung erklären.	x	x		
5.5.2 die Grundlagen elektrischer, elektronischer und elektromechanischer Komponenten und Betriebsmittel der Videotechnik (zB Projektoren, LED-Wände, Displays, Lampen, Bildquellen, Kameras, Zuspielcomputer/Serverstrukturen) erklären.	x	x		
5.5.3 in der Videotechnik übliche, branchenbezogene Stecksysteme, Steuerungssysteme, Kabel, Leitungen und Anschlüsse sowie kabellose Systeme auswählen und fach- und anforderungsgerecht verwenden (zB in ausreichender Menge und im richtigen Format zur Verfügung stellen).	x	x		
5.5.4 Komponenten und Anlagenteile anforderungsgerecht auswählen und dimensionieren, insbesondere elektronische Komponenten zur Videosignalverarbeitung.	x	x		
5.5.5 videotechnische Elemente (Kamera, Display, Projektoren, Computer, Zuspieler, Signalrouting, Videomatrix, Signalwandlung, Signalübertragung, Content Manager usw.) anforderungsgerecht auswählen, fachgerecht aufbauen bzw. verbinden, positionieren, sichern und einrichten.	x	x	x	x
5.5.6 verschiedene videotechnische Elemente und Steuerungen in Betrieb nehmen und bedienen zB Projektionen für Präsentationen, Bands oder	x	x	x	x

Shows.				
5.5.7 verschiedene Planungen mit Simulationssoftware der Videotechnik durchführen.		x	x	x
5.5.8 mit unterschiedlichen Messverfahren und -mitteln (zB Multimeter, Luxmeter, Videosignalmesskomponenten und -generatoren) einschlägige elektrische und nichtelektrische Größen im Bereich der Videotechnik messen (zB Auflösungen, Helligkeiten, Konvergenz, Pixelmapping), die resultierenden Messergebnisse beurteilen und daraus Rückschlüsse ziehen.	x	x	x	x
5.5.9 videotechnische Elemente und einfache Steuerungen warten und instand halten zB Kontaktierung und Formatanpassungen durchführen.			x	x
5.5.10 Störungen und Fehler an videotechnischen Komponenten und Systemen erkennen und beheben (zB Pixelfehler, nicht vorhandene Signale, falsche Auflösung).			x	x
5.5.11 videotechnische Systeme unter Berücksichtigung des Publikums- und Anrainerschutzes insbesondere bei Veranstaltungen im Freien einstellen und betreuen.			x	x
<b>5.6 Rigging und Bühnenbau</b>				
Die Fachkraft kann	Lehrjahr			
	1	2	3	4
5.6.1 die Grundlagen der Festigkeitslehre und Statik bei der Durchführung von Arbeiten berücksichtigen.	x	x		
5.6.2 die Anwendungsmöglichkeiten der Pneumatik und Hydraulik in der Bühnentechnik erklären.			x	x
5.6.3 zu verwendende Materialien berechnen, dimensionieren und überprüfen (zB nach Vorgaben der ONR 151060).			x	x
5.6.4 einfache Riggingssysteme aus fertigen Teilen dimensionieren.			x	x
5.6.5 einfache Anschlagmittel und Lastaufnahmemittel sowie Hebezeuge auswählen, mittels Sichtprüfung überprüfen und fachgerecht verwenden.			x	x
5.6.6 technische Bühnenaufbauten planen und Materialien (zB Textilien, Holz) und Requisiten unter Berücksichtigung der betrieblichen und rechtlichen Vorgaben (zB Brandschutzbestimmungen) auswählen.			x	x
5.6.7 Bühnenelemente und Bühnenaufbauten nach Einweisung handhaben.			x	x
5.6.8 Bühnen, insbesondere steckfertige Podest-Bühnen, Riggingssysteme, einfache Bühnenaufbauten sowie einfache Spielstätten-Einrichtungen, auf- und abbauen und dabei die erforderlichen Sicherheitsanforderungen beachten.			x	x
5.6.9 bühnentechnische Anlagen auf Anweisung bedienen (zB Kettenzüge).			x	x
5.6.10 Spezialeffekte (Nebel, Schnee, Rauch, Feuer, CO2 usw.) unter Berücksichtigung der betrieblichen und rechtlichen Vorgaben auswählen, planen und einsetzen.				x
5.6.11 die Sicherheit von einfachen Aufbauten und Riggingssystemen beurteilen (Standsicherheit, Tragfähigkeit usw.) und bei Bedarf ihre Prüfung veranlassen.	x	x		
<b>6. Kompetenzbereich: Veranstaltungsmanagement</b>				
<b>6.1 Veranstaltungsplanung und Produktionsmanagement</b>				
Die Fachkraft kann	Lehrjahr			

	1	2	3	4
6.1.1 einen Überblick über die Abwicklung und Organisation von Veranstaltungen sowie aller dazu notwendigen Behördenwege und Genehmigungen geben.			x	x
6.1.2 die Bedeutung seiner Arbeit im Rahmen von Veranstaltungen bzw. Produktionen erkennen und die Konsequenzen für den Projektfortschritt, die durch Nichtausführung der ihm übertragenen Aufgaben entstehen, darstellen.			x	x
6.1.3 Projektunterlagen, insbesondere Produktion- und Terminpläne lesen und daraus für die Ausführung von Arbeiten notwendige Informationen entnehmen.			x	x
6.1.4 notwendige Arbeiten bei Veranstaltungen bzw. Produktionen identifizieren und erforderliche Aufgaben, die in seinen Aufgabenbereich fallen, selbstständig und zeitgerecht bearbeiten.			x	x
6.1.5 im Fall, dass Aufgaben, die in seinen Aufgabenbereich fallen aus Zeitgründen, finanziellen Aspekten oder Kompetenzgründen nicht ausgeführt werden können, den Sachverhalt einer zuständigen Person (zB Führungskraft) rechtzeitig und fachgerecht kommunizieren und schriftlich dokumentieren.			x	x
6.1.6 Risiken für die Veranstaltung bzw. Produktion, die in seinen Aufgabenbereich fallen, identifizieren (zB unvollständige Materialien) und ggf. im Einklang mit innerbetrieblichen Vorgaben gegensteuern.			x	x
6.1.7 sich bei der Ausführung von erforderlichen Aufgaben mit anderen an der Veranstaltung bzw. Produktion beteiligten Personen oder Gewerken, wie zB Künstlern/Künstlerinnen, abstimmen (zB Schnittstellen definieren, Übergabepunkte definieren, koordinieren).			x	x
6.1.8 die Rahmenbedingungen für die Planung von Veranstaltungen bzw. Produktionen identifizieren wie zB Auftragsunterlagen, rechtliche Vorgaben, betriebliche Ausstattung.			x	x
6.1.9 die Anforderungen von Veranstaltungen bzw. Produktionen unter Beachtung innerbetrieblicher Vorgaben mit den Auftraggebern (zB Regisseur/Regisseurin, technische Leitung) abstimmen.			x	x
6.1.10 seine Fachexpertise bei der Planung von Veranstaltungen bzw. Produktionen einbringen (zB Sicherheitsaspekte, Umweltaspekte und Publikumsbereiche identifizieren, für Anrainerschutz sorgen).			x	x
6.1.11 bei der Planung von Veranstaltungen bzw. Produktionen aus bühnentechnischer, beleuchtungstechnischer, beschallungstechnischer oder videotechnischer Sicht unter Berücksichtigung wirtschaftlicher Grundsätze mitwirken.		x	x	x
6.1.12 die räumlichen Gegebenheiten von Veranstaltungsstätten auf die Durchführbarkeit von Veranstaltungen beurteilen und bei Bedarf geeignete Veranstaltungsstätten vorschlagen.		x	x	
6.1.13 Veranstaltungen bzw. Produktionen aus veranstaltungstechnischer Sicht planen, zB bühnentechnische Abläufe.			x	x
6.1.14 den Einsatz von Personen und Material in ihrem Aufgabenbereich planen, ggf. unter Zuhilfenahme von Projektmanagementinstrumenten.			x	x
6.1.15 bei der Kalkulation von Veranstaltungen bzw. Produktionen unterstützen insbesondere Material- und Personalkosten berechnen.			x	x
6.1.16 bei der Projektabnahme unterstützen.				x
6.1.17 bei der Dokumentation von Veranstaltungen bzw. Produktionen mitarbeiten (zB Regiepläne, Ablaufskizzen, Abnahmeprotokolle,	x	x	x	

Prüfbefunde erstellen) und sie auf Vollständigkeit prüfen.				
<b>6.2 Logistik</b>				
Die Fachkraft kann		Lehrjahr		
		1	2	3
6.2.1 die Prinzipien der betrieblichen Lagerwirtschaft im eigenen Tätigkeitsbereich berücksichtigen.			x	x
6.2.2 Lagerbestände kontrollieren und fehlendes Material melden.			x	x
6.2.3 die Funktionstüchtigkeit und Einsatzbereitschaft von Materialen und Geräten erkennen.	x	x		
6.2.4 für die Einsatzbereitschaft von Materialien und Geräten sorgen, reparieren und gegebenenfalls deren Reparatur oder Ersatz veranlassen.			x	x
6.2.5 nach Vorgabe Materialien und Geräte zum Transport bereitstellen.	x	x		
6.2.6 den Bedarf an Geräten und Material für Veranstaltungen erfassen und diese bereitstellen oder für deren Bereitstellung und Transport sorgen.			x	x
6.2.7 Materialien und Geräte fachgerecht für den Transport verladen, sichern und entladen.		x	x	
6.2.8 am Veranstaltungsort für die Einsatzbereitschaft der Materialien und Geräte sorgen und gegen Diebstahl, Witterungseinflüsse usw. schützen.			x	x
6.2.9 Materialien und Geräte zurücknehmen, bei Bedarf reinigen und unter Beachtung der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben verstauen.		x	x	
<b>6.3 Beschaffung</b>				
Die Fachkraft kann		Lehrjahr		
		1	2	3
6.3.1 den Ablauf des betrieblichen Beschaffungsprozesses beschreiben (zB Bezugsquellen, Freigabeprozesse, Kontrollmechanismen).			x	x
6.3.2 den Bedarf an Dienstleistungen (zB Ton- und Lichttechnik, Dekoration, Strombedarf) und veranstaltungsspezifischen Produkten ermitteln.			x	x
6.3.3 Bestellmengen aufgrund der betrieblichen und projektspezifischen Vorgaben vorschlagen.			x	x
6.3.4 die Lieferung bzw. Leistung mit der Bestellung bzw. dem Auftrag vergleichen.			x	x
6.3.5 Leistungen bzw. Waren unter Beachtung der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben an- bzw. abnehmen sowie allfällige Abweichungen oder Mängel feststellen und dokumentieren.		x	x	x
6.3.6 Liefer- bzw. Leistungsverzug feststellen und Maßnahmen im Einklang mit den rechtlichen, betrieblichen und projektspezifischen Vorgaben ergreifen (zB melden).		x	x	x
<b>6.4 Kundenberatung</b>				
Die Fachkraft kann		Lehrjahr		
		1	2	3
6.4.1 Kunden und Kundinnen (zB Auftraggeber, Regisseuren/Regisseurinnen, Veranstalter/Veranstalterinnen) gegenüber professionell auftreten.		x	x	

6.4.2 Kunden und Kundinnen über die angebotenen Dienstleistungen informieren.		x	x
6.4.3 Kunden und Kundinnen über aktuelle Trends im Bereich der Veranstaltungstechnik informieren.		x	x
6.4.4 interne und externe Ansprechpartner/Ansprechpartnerinnen (zB Auftraggeber, Führungskräfte, Personal anderer Gewerke) in Bezug auf Leuchtdichte/Helligkeit, Farbtemperatur, Ausleuchtung, Farbmischung, Anzahl, Type und Qualität von beleuchtungstechnischen Komponenten und Betriebsmittel beraten.		x	x
6.4.5 interne und externe Ansprechpartner/Ansprechpartnerinnen in Bezug auf Anzahl, Type, Schalldruck, Directivity und Tonqualität von beschallungstechnischen Komponenten und Betriebsmittel beraten.		x	x
6.4.6 interne und externe Ansprechpartner/Ansprechpartnerinnen in Bezug auf Anzahl, Type, Bildqualität, Auflösung, Leuchtstärke und Stromverbrauch von videotechnischen Komponenten und Betriebsmittel beraten.		x	x
6.4.7 die Qualität gewünschter Komponenten und Betriebsmittel der Beleuchtungs-, Beschallungs- und Videotechnik bewerten und je nach Verfügbarkeit geeignete Alternativen anbieten.		x	x

(7) Bei der Vermittlung sämtlicher Berufsbildpositionen ist den Bestimmungen des Kinder- und Jugendlichen-Beschäftigungsgesetzes 1987 (KJBG), BGBl. Nr. 599/1987, in der jeweils geltenden Fassung, und der KJBG-VO, BGBl. II Nr. 436/1998, in der jeweils geltenden Fassung, zu entsprechen.

## **Lehrabschlussprüfung**

### **Allgemeine Bestimmungen**

§ 4. (1) Die Lehrabschlussprüfung gliedert sich in eine theoretische und praktische Prüfung.

(2) Die theoretische Prüfung ist grundsätzlich vor der praktischen Prüfung abzuhalten.

(3) Die Aufgaben der Lehrabschlussprüfung haben nach Umfang und Niveau deren Zweck und den Anforderungen der Berufspraxis zu entsprechen.

(4) Die Verwendung von Rechenbehelfen ist zulässig.

## **Theoretische Prüfung**

### **Allgemeine Bestimmungen**

§ 5. Die Prüfung besteht aus den Gegenständen Grundlagen der Elektrotechnik und Elektronik und Grundlagen der Veranstaltungstechnik und hat schriftlich zu erfolgen.

### **Grundlagen der Elektrotechnik und Elektronik**

§ 6. (1) Die zur Lehrabschlussprüfung antretende Person hat kompetenzorientierte Aufgaben aus den nachfolgenden Bereichen zu bearbeiten:

1. Grundlagen der Elektrotechnik und Elektronik,
2. Dimensionierung und Aufbau veranstaltungstechnischer Anlagen (inkl. Berechnungen),
3. Sicherheit und Überprüfung.

(2) Für die Bewertung sind folgende Kriterien maßgebend:

1. fachliche Richtigkeit,
2. Vollständigkeit der Aufgabenlösung.

(3) Die Aufgaben sind so zu konzipieren, dass sie im Regelfall in 60 Minuten bearbeitet werden können. Die Prüfung ist nach 80 Minuten zu beenden.

### **Grundlagen der Veranstaltungstechnik**

§ 7. (1) Die zur Lehrabschlussprüfung antretende Person hat kompetenzorientierte Aufgaben aus den nachfolgenden Bereichen zu bearbeiten:

1. facheinschlägige Rechtsvorschriften und Richtlinien,

2. Medien- und Multimediatechnik,
3. Beleuchtungstechnik,
4. Beschallungstechnik,
5. Video- und Projektionstechnik,
6. Rigging und Bühnenbau (inkl. Berechnungen zur Statik und Festigkeitslehre),
7. Veranstaltungsplanung und Produktionsmanagement,
8. Beschaffung, Logistik und Lagerwirtschaft,
9. Kundenberatung (inkl. Materialkosten- und Regiekostenberechnung).

(2) Für die Bewertung sind folgende Kriterien maßgebend:

1. fachliche Richtigkeit,
2. Vollständigkeit der Aufgabenlösung.

(3) Die Aufgaben sind so zu konzipieren, dass sie im Regelfall in 90 Minuten bearbeitet werden können. Die Prüfung ist nach 105 Minuten zu beenden.

### **Praktische Prüfung**

**§ 8.** Die praktische Prüfung gliedert sich in die Gegenstände Veranstaltungsmanagement, Veranstaltungstechnik, Sicherheitsvorschriften und technische Richtlinien und Fachgespräch.

#### **Veranstaltungsmanagement**

**§ 9.** (1) Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil. Sie ist mit einer Note zu bewerten.

(2) Im schriftlichen Teil hat die zur Lehrabschlussprüfung antretende Person nach Angabe der Prüfungskommission auf der Basis von betrieblichen Arbeitsaufträgen eine Veranstaltung bzw. Produktion aus veranstaltungstechnischer Sicht zu planen. Dabei sind folgende Kompetenzen nachzuweisen:

Die zur Lehrabschlussprüfung antretende Person hat

1. die Rahmenbedingungen für die Planung der Veranstaltung bzw. Produktion zu identifizieren (zB notwendige Genehmigungen),
2. die Anforderungen der Veranstaltung bzw. Produktion mit dem Auftraggeber abzustimmen,
3. gegebenenfalls Risiken für die Veranstaltung bzw. Produktion zu identifizieren,
4. die räumlichen Gegebenheiten von Veranstaltungsorten auf die Durchführbarkeit der Veranstaltung bzw. Produktion zu beurteilen,
5. sich mit anderen, an der Veranstaltung bzw. Produktion beteiligten Personen, abzustimmen, zB Schnittstellen zu definieren, Übergabepunkte zu definieren oder zu koordinieren,
6. den Einsatz von Personen und Material zu planen und die Material- und Personalkosten zu berechnen.

(3) Der mündliche Prüfungsteil ist vor der gesamten Prüfungskommission abzulegen. Er hat ausgehend vom schriftlichen Prüfungsteil eine Präsentation der erstellten Veranstaltungsplanung und darauf bezogene Aufgabenstellungen der Prüfungskommission zu umfassen.

(4) Für die Bewertung des schriftlichen Teils sind folgende Kriterien maßgebend:

1. fachliche Richtigkeit,
2. Vollständigkeit der Aufgabenlösung.

(5) Für die Bewertung des mündlichen Teils sind folgende Kriterien maßgebend:

1. fachliche Richtigkeit
2. Präsentationstechnik.

(6) Die Aufgaben im schriftlichen Teil sind von der Prüfungskommission so zu konzipieren, dass sie in drei Stunden bearbeitet werden können. Die Prüfung ist nach vier Stunden zu beenden.

(7) Der mündliche Prüfungsteil soll für jede zur Lehrabschlussprüfung antretende Person zumindest zehn Minuten dauern. Er ist nach 15 Minuten zu beenden. Eine Verlängerung um höchstens zehn Minuten hat im Einzelfall zu erfolgen, wenn der Prüfungskommission ansonsten eine zweifelsfreie Bewertung der Leistung der zur Lehrabschlussprüfung antretenden Person nicht möglich ist.

#### **Veranstaltungstechnik**

**§ 10.** (1) Die Prüfung ist nach Angabe der Prüfungskommission in Form der Bearbeitung von veranstaltungstechnischen Arbeitsaufträgen durchzuführen.

(2) Die zur Lehrabschlussprüfung antretende Person hat im bei der Prüfung aus dem Kompetenzbereich gemäß Z 1 zumindest drei und aus dem Kompetenzbereich gemäß Z 2 zumindest eine Kompetenz nach Wahl der Prüfungskommission bei der Prüfung nachzuweisen. Bei der Erstellung der Prüfungsaufgaben gemäß Z 1 ist zu beachten, dass die Aufgaben Inhalte aus allen drei Fachbereichen (Beleuchtungstechnik, Beschallungstechnik und Video- und Projektionstechnik) enthalten. Dabei sind Arbeitsplanung, Maßnahmen zur Sicherheit und Qualitätskontrolle sowie Dokumentation einzuschließen.

Die zur Lehrabschlussprüfung antretende Person hat im Bereich

1. Beleuchtungs-, Beschallungs- und Videotechnik
  - a. die Energieversorgung von veranstaltungstechnischen Geräten und Anlagen zu planen, umzusetzen, zu kontrollieren oder einen störungsfreien Betrieb sicherzustellen,
  - b. veranstaltungstechnische Elemente, Komponenten und Anlagenteile anforderungsgerecht auszuwählen oder zu dimensionieren,
  - c. veranstaltungstechnische Elemente aufzubauen bzw. zu verbinden, zu positionieren, zu sichern oder einzurichten,
  - d. verschiedene Planungen mit veranstaltungstechnischer Simulationssoftware durchzuführen oder Systeme unter Berücksichtigung des Publikums- und Anrainerschutzes einzustellen,
  - e. veranstaltungstechnische Elemente und einfache Steuerungen in Betrieb zu nehmen oder zu bedienen,
  - f. zusammengefügte Anlagen im Bereich der Veranstaltungstechnik unter Beachtung rechtlicher Vorgaben auf mögliche Gefahren zu kontrollieren,
  - g. Medien- und Multimediatechnik zu planen, umzusetzen oder zu steuern, zB Bild- und Tonaufnahmen zu beurteilen, zu übertragen und bereitzustellen,
  - h. veranstaltungstechnische Elemente oder Steuerungen zu warten oder instand zu halten,
  - i. Störungen und Fehler an veranstaltungstechnischen Komponenten oder Anlagen systematisch aufzusuchen, einzugrenzen, zu erkennen oder zu beheben.
2. Rigging und Bühnenbau
  - a. einfache Riggingsysteme aus fertigen Teilen zu dimensionieren oder technische Bühnenaufbauten zu planen,
  - b. Bühnen, Riggingsysteme oder einfache Bühnenaufbauten auf- oder abzubauen,
  - c. die Sicherheit von einfachen Aufbauten und Riggingsystemen zu beurteilen wie zB Standsicherheit oder Tragfähigkeit.

(3) Für die Bewertung der Prüfung sind folgende Kriterien maßgebend:

1. fachgerechtes Verwenden der richtigen Geräte, Materialien und Anlagen,
2. fachgerechte, realistische und sichere Ausführung,
3. rationeller Arbeitsablauf und wirtschaftliches Arbeiten,
4. Funktionalität der technischen Umsetzung,
5. fachgerechte Dokumentation der ausgeführten Arbeiten.

(4) Die Aufgaben sind von der Prüfungskommission so zu konzipieren, dass sie in drei Stunden bearbeitet werden können. Die Prüfung ist nach vier Stunden zu beenden.

#### **Sicherheitsvorschriften und technische Richtlinien**

**§ 11.** (1) Die Prüfung besteht aus einem praktischen und einem mündlichen Teil. Sie ist mit einer Note zu bewerten.

(2) Im praktischen Teil hat die zur Lehrabschlussprüfung antretende Person nach Angabe der Prüfungskommission veranstaltungstechnische Anlagen in Hinblick auf die korrekte Anwendung von berufsspezifischen Sicherheitsvorschriften und technischen Richtlinien zu prüfen und diese Prüfung zu dokumentieren (zB Sichtprüfungen oder Messungen an Betriebsmitteln durchführen, Prüfbefunde erstellen).

(3) Der mündliche Prüfungsteil ist vor der gesamten Prüfungskommission abzulegen. Er hat ausgehend vom praktischen Prüfungsteil ein Gespräch über die ausgeführten Arbeiten und darauf bezogene Aufgabenstellungen der Prüfungskommission zu umfassen. Fragen zu Sicherheit und Unfallverhütung sind miteinzubeziehen.

(4) Für die Bewertung des praktischen Teils sind folgende Kriterien maßgebend:

1. fachgerechtes Verwenden der richtigen Geräte, Materialien und Anlagen,
2. fachgerechte Ausführung sowie Einhaltung der relevanten Bestimmungen und Richtlinien,

3. fachgerechte Dokumentation der ausgeführten Arbeiten.

(5) Für die Bewertung des mündlichen Teils sind folgende Kriterien maßgebend:

1. fachliche Richtigkeit
2. Präsentationstechnik.

(6) Die Aufgaben im praktischen Teil sind von der Prüfungskommission so zu konzipieren, dass sie in 45 Minuten bearbeitet werden können. Die Prüfung ist nach 60 Minuten zu beenden.

(7) Der mündliche Prüfungsteil soll für jede zur Lehrabschlussprüfung antretende Person zumindest 15 Minuten dauern. Er ist nach 20 Minuten zu beenden. Eine Verlängerung um höchstens zehn Minuten hat im Einzelfall zu erfolgen, wenn der Prüfungskommission ansonsten eine zweifelsfreie Bewertung der Leistung der zur Lehrabschlussprüfung antretenden Person nicht möglich ist.

### **Fachgespräch**

**§ 12.** (1) Das Fachgespräch ist vor der gesamten Prüfungskommission abzulegen.

(2) Im Fachgespräch ist im Rahmen eines Gesprächs, das sich auf konkrete Situationen aus dem beruflichen Alltag bezieht, die berufliche Kompetenz der zur Lehrabschlussprüfung antretenden Person festzustellen. Dabei sind die Besonderheiten des Lehrbetriebs der zur Lehrabschlussprüfung antretenden Person zu berücksichtigen. Inhalte aus dem Bereich Kundenberatung sind miteinzubeziehen.

(3) Für die Bewertung sind folgende Kriterien maßgebend:

1. fachliche Richtigkeit und Praxistauglichkeit,
2. professionelle Gesprächsführung.

(4) Das Fachgespräch soll für jede zur Lehrabschlussprüfung antretende Person zumindest 20 Minuten dauern. Es ist nach 25 Minuten zu beenden. Eine Verlängerung um höchstens zehn Minuten hat im Einzelfall zu erfolgen, wenn der Prüfungskommission ansonsten eine zweifelsfreie Bewertung der Leistung der zur Lehrabschlussprüfung antretenden Person nicht möglich ist.

### **Wiederholungsprüfung**

**§ 13.** (1) Die Lehrabschlussprüfung kann wiederholt werden.

(2) Bei der Wiederholung der Prüfung sind nur die mit „Nicht genügend“ bewerteten Prüfungsgegenstände zu prüfen.

### **Verhältniszahlen**

**§ 14.** (1) Gemäß § 8 Abs. 12 des Berufsausbildungsgesetzes werden abweichend vom § 8 Abs. 5 des Berufsausbildungsgesetzes folgende Regelungen betreffend die Verhältniszahlen festgelegt.

1. eine fachlich einschlägig ausgebildete Person .....ein Lehrling,
2. für jede weitere fachlich einschlägig ausgebildete Person .....ein weiterer Lehrling.

(2) Als fachlich einschlägig ausgebildete Personen gelten folgende Personen:

1. Inhaber/innen des Gewerbes Elektrotechnik und des Handwerks Kommunikationselektronik,
2. Inhaber/innen der freien Gewerbe der Erbringung von Beleuchtungs- und Beschallungsleistungen oder Erzeugung statisch nicht belangreicher Bühnendekorationen sowie Beschallungs-, Dekorations- und Beleuchtungstätigkeiten für Veranstaltungen, jeweils in Verbindung mit drei Jahren ununterbrochener facheinschlägiger gewerblicher Tätigkeit,
3. gewerberechtliche Geschäftsführer/innen des Gewerbes Elektrotechnik und des Handwerks Kommunikationselektronik,
4. gewerberechtliche Geschäftsführer/innen des freien Gewerbes der Erbringung von Beleuchtungs- und Beschallungsleistungen in Verbindung mit drei Jahren ununterbrochener facheinschlägiger gewerblicher Tätigkeit,
5. Personen, die die Lehrabschlussprüfung in den Lehrberufen Elektrotechnik oder Veranstaltungstechnik haben,
6. Personen, die die Lehrabschlussprüfung in einem zum Lehrberuf Veranstaltungstechnik verwandten Lehrberuf abgelegt haben und zumindest zwei Jahre fachlich einschlägig tätig waren und
7. Personen, die zumindest fünf Jahre fachlich einschlägig tätig waren und dabei qualifizierte Tätigkeiten verrichtet haben.

### **Inkrafttreten und Schlussbestimmungen**

**§ 15.** (1) Diese Verordnung tritt mit Ausnahme der §§ 4 bis 13 mit 1. August 2021 in Kraft.

(2) Die §§ 4 bis 13 treten mit 1. Jänner 2023 in Kraft.

(3) Die Verordnung des Bundesministers für Wirtschaft, Familie und Jugend über die Berufsausbildung im Lehrberuf Veranstaltungstechnik (Veranstaltungstechnik-Ausbildungsordnung), BGBl. II Nr. 146/2011, tritt mit Ausnahme der §§ 4 bis 13 mit Ablauf des 31. Juli 2021 außer Kraft.

(4) Die §§ 4 bis 13 der Veranstaltungstechnik-Ausbildungsordnung, BGBl. II Nr. 146/2011, treten mit Ablauf des 31. Dezember 2022 außer Kraft.

(5) Lehrlinge, die am 31. Juli 2021 im Lehrberuf Veranstaltungstechnik ausgebildet wurden und die Lehrzeit noch nicht beendet haben, können bis zum Ende der vereinbarten Lehrzeit (ohne Lehrzeitunterbrechung) nach den in Abs. 3 angeführten Ausbildungsvorschriften weiter ausgebildet werden.

(6) Lehrlinge, die gemäß dieser Verordnung oder im Lehrberuf Veranstaltungstechnik ausgebildet werden und deren vereinbarte Lehrzeit vor dem 1. Jänner 2023 endet, können bis ein Jahr nach Ablauf der vereinbarten Lehrzeit zur Lehrabschlussprüfung gemäß den §§ 4 bis 13 der Veranstaltungstechnik-Ausbildungsordnung, BGBl. Nr. 146/2011, antreten.

(7) Lehrzeiten, die im Lehrberuf Veranstaltungstechnik gemäß der in Abs. 3 angeführten Ausbildungsordnung zurückgelegt wurden, sind auf die Lehrzeit im Lehrberuf Veranstaltungstechnik gemäß dieser Verordnung zur Gänze anzurechnen.

## Schramböck

	Unterzeichner	serialNumber=932783133,CN=Bundeskanzleramt,C=AT
	Datum/Zeit	2021-07-23T13:39:19+02:00
	Prüfinformation	Informationen zur Prüfung des elektronischen Siegels bzw. der elektronischen Signatur finden Sie unter: <a href="https://www.signaturpruefung.gv.at">https://www.signaturpruefung.gv.at</a> Informationen zur Prüfung des Ausdrucks finden Sie unter: <a href="https://www.bundeskanzleramt.gv.at/verifizierung">https://www.bundeskanzleramt.gv.at/verifizierung</a>
	Hinweis	Dieses Dokument wurde amtssigniert.



# Ihr erster Ansprechpartner

Bei Fragen rund um die Lehrlingsausbildung wenden Sie sich an die Lehrlingsstelle Ihres Bundeslands.

## **Wirtschaftskammer Burgenland**

Robert-Graf-Platz 1  
7000 Eisenstadt  
T: 05 90 907-5411  
E: [lehrlingsstelle@wkbgl.at](mailto:lehrlingsstelle@wkbgl.at)  
W: [wko.at/bgld/bildung-lehre](http://wko.at/bgld/bildung-lehre)

## **Wirtschaftskammer Kärnten**

Koschutastraße 3  
9020 Klagenfurt am Wörthersee  
T: 05 90 904-855  
E: [lehrlingsstelle@wkk.or.at](mailto:lehrlingsstelle@wkk.or.at)  
W: [wko.at/ktn/lehrlingsstelle](http://wko.at/ktn/lehrlingsstelle)

## **Wirtschaftskammer Niederösterreich**

Wirtschaftskammer-Platz 1  
3100 St. Pölten  
T: 02742 851-17900  
E: [lehrlingsstelle@wknoe.at](mailto:lehrlingsstelle@wknoe.at)  
W: [wko.at/noe/bildung](http://wko.at/noe/bildung)

## **Wirtschaftskammer Oberösterreich**

Wiener Straße 150  
4020 Linz  
T: 05 90 909-2000  
E: [lehrvertrag@wkoee.at](mailto:lehrvertrag@wkoee.at)  
W: [www.lehrvertrag.at](http://www.lehrvertrag.at)

## **Wirtschaftskammer Salzburg**

Julius-Raab-Platz 2a  
5027 Salzburg  
T: 0662 88 88  
E: [lehrlingsstelle2@wks.at](mailto:lehrlingsstelle2@wks.at)  
W: [wko.at/sbg/lehrlingsstelle](http://wko.at/sbg/lehrlingsstelle)

## **Wirtschaftskammer Steiermark**

Körblergasse 111-113  
8010 Graz  
T: 0316 601  
E: [lehrlingsstelle@wkstmk.at](mailto:lehrlingsstelle@wkstmk.at)  
W: [wko.at/stmk/lehrlingsstelle](http://wko.at/stmk/lehrlingsstelle)

## **Wirtschaftskammer Tirol**

Egger-Lienz-Straße 118  
6020 Innsbruck  
T: 05 90 905-7302  
E: [lehrling@wktirol.at](mailto:lehrling@wktirol.at)  
W: [www.tirol-lehrling.at](http://www.tirol-lehrling.at)

## **Wirtschaftskammer Vorarlberg**

WIFI-Campus Trakt B  
Bahnhofstraße 24, 6850 Dornbirn  
T: 05522 305-1155  
E: [lehre@wkv.at](mailto:lehre@wkv.at)  
W: [wko.at/vlbg/ba](http://wko.at/vlbg/ba)

## **Wirtschaftskammer Wien**

Straße der Wiener Wirtschaft 1  
1020 Wien  
T: 01 514 50-2010  
E: [lehrlingsstelle@wkw.at](mailto:lehrlingsstelle@wkw.at)  
W: [wko.at/wien/lehrling](http://wko.at/wien/lehrling)

## **Wirtschaftskammer Österreich**

Wiedner Hauptstraße 63  
1045 Wien  
T: 05 90 900  
E: [bp@wko.at](mailto:bp@wko.at)  
W: [wko.at/bildung](http://wko.at/bildung)

[www.qualitaet-lehre.at](http://www.qualitaet-lehre.at)