öibf Österreichisches Institut für Berufsbildungsforschung

ibw Institut für Bildungsforschung der Wirtschaft

Transversale Kompetenzen in der dualen Berufsausbildung

Abschließender Bericht

Autoren:
Roland Löffler (öibf)
Petra Stöhr (ibw)

Wien, Juni 2022

Bibliografische Information:

Löffler, Roland / Stöhr, Petra(2022): Transversale Kompetenzen in der dualen Berufsausbildung. Forschungsbericht von ibw und öibf im Auftrag des BMDW, Wien.

Medieninhaber und Herausgeber:

ibw

Institut für Bildungsforschung der Wirtschaft

(Geschäftsführer: Mag. Thomas Mayr)

Rainergasse 38

1050 Wien

T: +43 1 545 16 71-0

F: +43 1 545 16 71-22

info@ibw.at

www.ibw.at

ZVR-Nr.: 863473670

öibf

Österreichisches Institut für Berufsbildungsforschung

(Geschäftsführer: Dr. Alexander Schmölz)

Margaretenstraße 166/2

1050 Wien

T: +43 1 310 33 34-0

F: +43 1 319 77 72

oeibf@oeibf.at

www.oeibf.at

Inhalt

1. AUSGANGSLAGE UND UNTERSUCHUNGSZIEL 4

2. PROJEKTDESIGN 5

3. OPERATIONALISIERUNG 5

3.1 ERSTELLUNG EINES AUSGANGSDOKUMENTES 5

3.2 DURCHFÜHRUNG VON WORKSHOPS 8

3.3 ABSTIMMUNG DES AUSGANGSDOKUMENTS 13

4. HANDREICHUNG ZUR UMSETZUNG DER WORKSHOP-ERGEBNISSE 16

5. ANHANG……..……18

1. Ausgangslage und Untersuchungsziel

Im berufspraktischen Alltag werden neben den fachspezifischen Kompetenzen auch die sogenannten transversalen (also berufsübergreifend relevanten) Kompetenzen immer wichtiger. Dies muss sich daher auch in der berufspraktischen Ausbildung, insbesondere in der dualen Berufsausbildung wiederfinden. Im Jahr 2016 hat das Bundesministerium für Digitalisierung und Wirtschaftsstandort daher ein breites Berufsbild-Screening in Auftrag gegeben, in dessen Rahmen die bestehenden Ausbildungsordnungen sämtlicher Lehrberufe darauf hin untersucht werden sollten, inwieweit diese den aktuellen Anforderungen der Arbeits- und Berufswelt entsprechen. Im Rahmen dieses Forschungsprojektes wurde auch eine quantitative Inhaltsanalyse durchgeführt und ein Kompetenzmodell für transversale Kompetenzen entwickelt, das folgende Kompetenzkategorien umfasst:

- Digitale Kompetenzen
- Kompetenzen im Bereich Nachhaltigkeit und Ökologisierung
- Methodenkompetenzen
- Kommunikative Kompetenzen
- Soziale Kompetenzen
- Personale Kompetenzen
- Arbeitsbezogene Kompetenzen

Im Zuge der Arbeiten zum Berufsbild-Screening und der Prioritätenliste wurde dieses Modell verfeinert, ein allgemeiner Kompetenzraster erstellt und ein Stufenkonzept für die Integration transversaler Kompetenzen in die Ausbildungsordnungen (gestaffelt nach Grundkompetenzen, einer Erweiterungsstufe auf der Ebene breiter Berufsgruppen bzw. Branchen und einer Spezialisierungsstufe für Berufsgruppen bzw. spezifische Berufe) entwickelt. Dieses Modell wurde auch im Bundes-Berufsausbildungsbeirat vorgestellt und diskutiert.

Ziel des gegenständlichen Projekts war die Weiterentwicklung des Kompetenzmodells in zweierlei Hinsicht:

- Darstellung der relevanten transversalen Kompetenzen für die duale Ausbildung und die Abbildung dieser Kompetenzen auf der Ebene einzelner breiter Berufsgruppen
- Erarbeitung eines Vorschlags, wie diese transversalen Kompetenzen in die Berufsprofile und Berufsbilder der genannten Berufsgruppen einfließen können.

2. Projektdesign

Um die skizzierten Ziele zu erreichen, wurden zwischen Auftraggeber und den durchführenden Forschungseinrichtungen folgende Aufgaben und Fragestellungen vereinbart:

1. **Erstellung eines Ausgangsdokumentes**, in dem die für die duale Ausbildung relevanten transversalen Kompetenzen definiert und beschrieben werden
2. **Moderation von themenorientierten Workshops** mit VertreterInnen von Betrieben und ArbeitnehmerInnenvertretungen aus den genannten Berufsgruppen
3. **Zusammenfassung der Workshop-Ergebnisse** und Erstellung eines Kompetenzrasters, gestaffelt nach Grundkompetenzen und vertiefend auszubildenden Kompetenzen für die Berufsgruppen
4. **Erstellung eines Vorschlages für einen Leitfaden** zur Umsetzung der Workshop-Ergebnisse bei der Erstellung und Formulierung von Berufsbildern und Berufsbildpositionen für die Ausbildungsordnungen

3. Operationalisierung

3.1 Erstellung eines Ausgangsdokumentes

Die Projektbeauftragung erfolgte durch die Abteilung „Berufsausbildung und Ingenieurwesen“ des BMDW am 18. Juni 2021. Im ersten Schritt wurden die bestehenden Berufe hinsichtlich Ihrer Gemeinsamkeiten in Bezug auf das Kompetenzmodell für transversale Kompetenzen untersucht und in maximal fünf Berufsobergruppen gegliedert.

Die im Kompetenzraster skizzierten Kompetenzdimensionen wurden in Kompetenzen gegliedert und noch ohne Differenzierung auch Berufsobergruppen spezifiziert. Dabei standen die transversalen Kompetenzen aus dem Bereich digitale Kompetenzen und Nachhaltigkeit und Ökologisierung im Vordergrund, es wurden jedoch sämtliche im Kompetenzmodell angesprochenen Kompetenzbereiche berücksichtigt. Dabei wird auch untersucht, inwieweit die genannten Kompetenzbereiche (insbesondere im Bereich der kommunikativen, sozialen, personalen und arbeitsbezogenen Kompetenzen) bereits Eingang in Ausbildungsordnungen gefunden haben und wenn ja, in welcher Form.

Als Vorstufe zum Ausgangsdokument wurden die im Kompetenzmodell kursorisch angeführten Kompetenzen lernergebnisorientiert entsprechend den NQR-Deskriptoren zu formulieren und dabei den Transfer von einer wissenschaftlichen Formulierung zu einer für Ausbildungsordnungen praktikablen Formulierung zu erreichen, die einerseits dem Format von

Ausbildungsordnungen und Berufsbildpositionen entspricht und andererseits auch sprachlich dem Anwendungszweck angepasst ist.

Zu diesem Zweck wurde das Ausgangsdokument bereits im für Ausbildungsordnungen üblichen Format von Berufsbildpositionen erstellt, um den Diskussionsprozess in den einzelnen Gremien bzw. Workshops zu erleichtern. Im Einzelnen umfasst das Ausgangsdokument folgende Abschnitte von Berufsbildpositionen:[1]

- Methodenkompetenzen
- Kommunikative Kompetenzen
- Soziale Kompetenzen
- Personale Kompetenzen
- Arbeitsbezogene Kompetenzen
- Digitale Kompetenzen
    - Anwendungskompetenzen
    - Informations- und datenbezogene Kompetenzen
    - Digitale Kommunikationskompetenzen
    - Entwicklungs- und Gestaltungskompetenzen
    - Strategische Kompetenzen und Interdisziplinarität
- Klimaschutz und Ressourcenmanagement.

Einleitend wurde im Ausgangsdokument darauf hingewiesen, dass die definierten transversalen Kompetenzen den Rahmen für die zu vermittelnden Kompetenzen vorgeben sollen („Was ist zu vermitteln?“). Die Vermittlung der transversalen Kompetenzen werde im Regelfall nicht isoliert, sondern immer gemeinsam mit den spezifischen fachlichen Kompetenzen erfolgen. Die konkrete Umsetzung und Ausgestaltung der einzelnen Kompetenzen („Wie wird vermittelt?“) sei von den jeweiligen betrieblichen Besonderheiten, wie betriebsspezifische Abläufe, eingesetzte Technologien etc. geprägt.

Außerdem wurde darauf hingewiesen, dass bisher in kompetenzorientierten Berufsbildern verankerte fachübergreifende Berufsbildpositionen, die folgende Bereiche umfassen, nicht als transversale Kompetenzen im engeren Sinn verstanden würden und daher nicht Gegenstand dieses Projekts seien:

- Betriebliche Aufbau- und Ablauforganisation
- Lehrbetrieb und Branche
- Ziel und Inhalte der Ausbildung

[1] Das Ausgangsdokument findet sich im Anhang dieses Berichts.

- Rechte, Pflichten und Arbeitsverhalten
- Betriebliches Qualitätsmanagement
- Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz

Sie würden aber weiterhin im 1. Kompetenzbereich Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld verankert sein.

Ergänzend zum Ausgangsdokument wurde eine erläuterndes Dokument („Sideletter“[2]) erstellt, dass die Ausgangslage des Projektes darstellt und eine Begriffsbestimmung und Lernortzuteilung für transversale Kompetenzen vornimmt. Im Einzelnen heißt es in dem Dokument:

> *„Im Allgemeinen werden unter transversalen Kompetenzen jene Kompetenzen verstanden, die für alle Menschen zentral sind, um private und berufliche Situationen bewältigen und mitgestalten zu können.*
> *Im Zentrum dieses Projekts stehen jene transversalen Kompetenzen, die von jungen Fachkräften benötigt werden, damit sie die ihnen übertragenen beruflichen Aufgaben erfüllen können, und zwar unabhängig von der spezifischen beruflichen Tätigkeit.*
> *Es steht außer Frage, dass beide Lernorte der dualen Ausbildung geeignet sind, um entsprechende transversale Kompetenzen zu vermitteln. Fest steht auch, dass die Vermittlung von transversalen Kompetenz auch jetzt schon an beiden Lernorten erfolgt.*
> *In den Lehrplänen ist festgelegt, dass die Unterrichtsgestaltung insbesondere auf die Förderung transversaler Kompetenzen auszurichten ist, damit Schülerinnen und Schüler flexibel auf Änderungen in ihrem beruflichen Umfeld reagieren können.*
> *Auch in den Ausbildungsordnungen für Lehrberufe ist bereits eine Vielzahl von transversalen Kompetenzen abgebildet, auch wenn die Wortgruppe „Transversale Kompetenzen“ bisher noch keinen Eingang in die Ausbildungsordnungen gefunden hat. Es ist darüber hinaus anzunehmen, dass in den meisten Betrieben der Vermittlung von transversalen Kompetenzen auch jetzt schon ein hoher Stellenwert eingeräumt wird.*
> *Im Rahmen dieses Projekts sollen die Leistungen der Lehrbetriebe auch entsprechend sichtbar gemacht werden.“*

In einem weiteren Abschnitt wurden im erläuternden Dokument die Entwicklungsschritte (Abbildung der Ausgangsformulierungen, Identifikation von transversalen Kompetenzen in Berufsbildung und Festlegung über die vorgeschlagene Formulierung im Ausgangsdokument) dargestellt und der Transformationsprozess von der Ausgangsformulierung über beispielhafte

[2] Dieses Dokument findet sich im Anhang dieses Berichts

Formulierung in bereits kompetenzorientierten Berufsbildern bis zur vorgeschlagenen Formulierung im Ausgangsdokument auch anhand konkreter Beispiele dargestellt.

Ende Juli 2021 fand eine Projektbesprechung im BMDW statt, in der die weitere Vorgangsweise bezüglich der Workshops zwischen Auftraggeber und dem Projektteam abgestimmt wurden. Im Anschluss daran wurden das Ausgangsdokument und der Sideletter an das BMDW übermittelt und vom Auftraggeber ein Rückmeldung dazu eingeholt. Die Anmerkungen der Fachabteilung wurden in der Folge in die Dokumente eingearbeitet und auch ein Einladungstext für die Terminvereinbarung mit den Mitgliedern der Arbeitsgruppe „Transversale Kompetenzen“ des Bundes-Berufsausbildungsbeirates (BBAB) vorgelegt. Beide Dokumente wurden an den Vorsitzenden der Arbeitsgruppe, Dr. Alfred Freundlinger (WKO) übermittelt und von diesem an die Mitglieder des Bundes-Ausbildungsbeirates verschickt.

3.2 Durchführung von Workshops

In Abstimmung zwischen Auftraggeber und dem BBAB-Vorsitzenden wurde auf Basis einer Doodle-Abfrage zunächst pandemiebedingt ein Online-Workshop mit den Mittgliedern des BBAB vereinbart, um die Zielsetzung des Projektes, die Vorgangsweise und die erarbeiteten Dokumente zu diskutieren und die weiteren Schritte festzulegen. Dieser Online-Workshop fand am 22. November 2021 als MS-Teams-Konferenz statt. Im Vorfeld dazu wurden ein Workshop-Design entwickelt, das sowohl für den Start-Workshop mit dem Mitgliedern des BBAB als auch mit BranchenvertreterInnen von drei ausgewählten Branchen geeignet erschien.

Im Rahmen des Start-Workshops wurde die Zielsetzungen des Projektes präsentiert und das Ausgangsdokument vorgestellt. Als Zielsetzungen des Projektes wurde von Seiten des Projektteams wurde die Einigung auf ein zentrales (oder mehrere branchengruppenbezogene) Ausgangsdokument(e) formuliert. Dazu sollten folgende Arbeitsschritte dienen:

- Diskussion des Ausgangsdokuments
- Festlegung der Berufs- bzw. Branchensammelgruppen für eine differenzierte Diskussion des Ausgangsdokuments
- Nominierung von VertreterInnen aus der Arbeitgeber- und der Arbeitnehmerkurie zur Diskussion des Ausgangsdokuments in Berufs- bzw. Branchensammelgruppen
- Vorbereitung und Organisation der Workshops
- Durchführung und Moderation der Workshops
- Dokumentation und Ergebnissicherung
- Erstellung des finalen Ausgangsdokuments bzw. der berufs- bzw. branchengruppenbezogenen Varianten.

Aus Sicht des Auftraggebers sollten im Rahmen der Workshops folgende Fragestellungen vertiefend bearbeitet werden:

- Welche transversalen Kompetenzen sind für die Lehrberufe der Berufsobergruppe relevant? – Zu diesem Punkt werden die vom Projektteam vorbereiteten Kompetenzraster vorgestellt und diskutiert.
- Welche transversalen Kompetenzen werden bereits vermittelt und in welcher Form und welche werden noch nicht vermittelt? – Hier werden die Ergebnisse der Untersuchung der Ausbildungsordnungen mit den Erfahrungen der PraktikerInnen abgeglichen.
- Wie können die relevanten transversalen Kompetenzen derzeit und in Zukunft vermittelt werden? – In diesem Zusammenhang werden auch alternative Wege der Kompetenzvermittlung (z.B. Einsatz digitaler Medien, Methoden und Didaktik) diskutiert.
- Wer soll welche transversalen Kompetenzen vermitteln? – Hier ist die Frage des Lernortes (Betrieb, Berufsschule, „dritter Lernort“ in Form externer Ausbildungseinrichtungen, wie etwa ÜBA-Träger sowie digitale Lernorte) zu klären.

Die Diskussion der Mitglieder des Bundes-Berufsausbildungsbeirates konzentrierte sich zunächst auf die Frage, welche Funktion das Ausgangsdokument haben sollte. Sollte das Ausgangsdokument verbindlich als eigene Berufsbildpositionen in jede zukünftig zu adaptierende oder neu zu erstellende Ausbildungsordnung eingearbeitet werden oder sollte es als Diskussionsgrundlage bei der Erstellung bzw. Adaption von Ausbildungsordnungen dienen, wobei es den zuständigen Gremien überlassen werden sollte, ob und in welcher Form einzelne, im Ausgangsdokument formulierte Berufsbildpositionen in die Ausbildungsordnungen übernommen werden. Das BMDW sicherte zu, dass letztere Variante umgesetzt werden sollte, zumal erst im Rahmen der folgenden Workshops geklärt werden sollte, ob für die ausgewählten Berufs- bzw. Branchensammelgruppen divergierende Ausgangsdokumente sinnvoll wären.

Als Berufs- bzw. Branchensammelgruppen, für die Workshops abgehalten werden sollten, wurden festgelegt:

- Persönliche Dienstleistungen, Handel und Tourismus
- Kaufmännisch-administrative Berufe
- Technische Dienstleistungen und Produktion.

In der Folge wurde vereinbart, dass die beiden Kurien möglichst zeitnahe jene Personen nominieren, die für die weiteren Diskussionen in den Workshops der einzelnen Berufs- bzw. Branchensammelgruppen zur Verfügung stehen. Sobald die Nominierungen feststünden,

würden die Forschungseinrichtungen die Terminkoordination, die Vorbereitung und Organisation der Workshops übernehmen.

Bis 17.Januar 2022 wurden von beiden Kurien folgender VertreterInnen für die Workshops nominiert[3]:

Workshop	Arbeitgeberkurie		Arbeitnehmerkurie	
	Person	**Institution**	**Person**	**Institution**
Persönliche Dienstleistungen, Handel und Tourismus	Alfred Freundlinger	WKÖ	Renate Belschan-Casagrande	AK Wien
	Christian Vanik	WKÖ	Andreas Gollner	VIDA
	Renate Scheichelbauer-Schuster	WKÖ	Ulrike Legner	VIDA
	Alexander Rauner	WKÖ	Christian Hofmann	GPA
			Günther Zauner	AK Wien
			Thomas Moldaschl	AK Wien
Kaufmännisch-administrative Berufe	Alfred Freundlinger	WKÖ	Renate Belschan-Casagrande	AK Wien
	Else Schweinzer	WKÖ	Andreas Gollner	VIDA
	Alexander Rauner	WKÖ	Christian Hofmann	GPA
	Manfred Grünanger	WKÖ	Günther Zauner	AK Wien
	Gerald Kortschak	Sevian 7	Thomas Moldaschl	AK Wien
Technische Dienstleistungen und Produktion	Alfred Freundlinger	WKÖ	Renate Belschan-Casagrande	AK Wien
	Else Schweinzer	WKÖ	Günther Zauner	AK Wien
	Renate Scheichelbauer-Schuster	WKÖ	Thomas Moldaschl	AK Wien
	Alexander Rauner	WKÖ	Peter Reiter	PROGE
	Sonja Marchhart	WKÖ	Stefan Laufenböck	PROGE
			Samed Aksu	GBH

Folgende mögliche Termine für die Workshops wurden den nominierten Personen am 25. Januar 2022 im Rahmen von Doodle-Abfragen vorgeschlagen, die bis 3. Februar 2022 beantwortet werden sollten:

Terminvorschläge	Persönliche Dienstleistungen, Handel und Tourismus	Kaufmännisch-administrative Berufe	Technische Dienstleistungen und Produktion
1	Mo, 14.2., 9.00 bis 11.00	Mo, 14.2., 11.00 bis 13.00	Di, 15.2., 9.00 bis 11.00
2	Di, 15.2., 13.00 bis 15.00	Mi, 16.2., 10.30 bis 12.30	Do, 17.2., 9.00 bis 11.00
3	Do, 17.2., 13.00 bis 15.00	Mo, 21.2., 9.00 bis 11.00	Mo, 21.2. 11.00 bis 13.00
4	Di, 22.2., 9.00 bis 11.00	Di, 22.2., 13.00 bis 15.00	Mi, 23.2., 9.00 bis 11.00
5	Mi, 23.2., 13.00 bis 15.00	Do, 24.2., 9.00 bis 11.00	Do, 24.2., 13.00 bis 15.00

Neben dem Ausgangsdokument erhielten die potenziellen TeilnehmerInnen der Workshops noch ein Dokument mit folgenden Fragestellungen, die im Rahmen der Workshops behandelt werden sollten:

1. Sind im Ausgangsdokument transversale Kompetenzen abgebildet, die für ihre Gruppe nicht relevant sind?

   Gibt es Kompetenzen, die Sie für Fachkräfte Ihrer Berufsgruppe als nicht relevant einstufen? Wenn ja, welche?

   Bitte markieren Sie entsprechende Kompetenzen vorbereitend auf den Workshop.

[3] Ohne Nennung von akademischen Graden oder Funktionstiteln

2. Welche Kompetenzen sind aus Ihrer Sicht nicht klar formuliert?
   → Aufgabe: Unklare Kompetenzen markieren, Verbesserungsvorschläge entwickeln
3. Gibt es Kompetenzen, die aus Ihrer Sicht schwierig im Lehrbetrieb zu vermitteln sind? Wenn ja, welche und wie könnten Sie vermittelt werden?
4. Fehlen aus Ihrer Sicht Kompetenzen?

Die Terminabstimmung für die einzelnen Workshops gestaltete sich schwierig. Zunächst konnte nur für den Bereich „Technische Dienstleistungen und Produktion“ ein Termin (21. Februar 2022 11:00 Uhr) gefunden werden. Für diesen Workshop wurde von Seiten der Arbeitnehmerkurie Frau Sandra Feizlmair von der PROGE nachnominiert.

Als Vorbereitung für den Workshop am 21. Februar 2022 wurde vom Projektteam eine eigene Präsentation vorbereitet und die Zielsetzungen des Workshops folgendermaßen definiert:

- Entwicklung eines gemeinsames Verständnis der transversalen Kompetenzen für die Berufsgruppe
- Durchführung von Adaptierungen im Ausgangsdokument, um das Verständnis der Formulierungen zu erhöhen
- Feststellung der relevanten transversalen Kompetenzen für die Berufsgruppe Technische Dienstleistungen und Produktion.

Da sich die Diskussion im Rahmen des Branchenworkshops „Technische Dienstleistungen und Produktion“ erneut um Grundsatzfragen (Wozu soll das Ausgangsdokument dienen? Wie wird die weitere Vorgangsweise bei der Festsetzung von Ausbildungsordnungen sein? Wozu sollen Betriebe „verpflichtet“ werden bzw. wie kann die Qualität der Vermittlung transversaler Kompetenzen sichergestellt werden? An welchen Lernorten sollen transversale Kompetenzen vermittelt werden?) drehte, schlug das Projektteam mit Zustimmung des BMDW eine neue Vorgangsweise im Projekt vor, die in einem Mail an die Mitglieder der Arbeitsgruppe „transversale Kompetenzen das BBAB am 21. Februar 2022 folgendermaßen formuliert wurde:

> „*Sehr geehrte Damen und Herren,*
> *heute hat der erste Workshop Transversale Kompetenzen für die Berufsgruppe Technische Dienstleistungen und Produktion stattgefunden. Gegenstand der heutigen Diskussion war vor allem die Frage, wozu das Ausgangsdokument mit Vorschlägen für relevante transversale Kompetenzen in Zukunft dienen soll. Zusammenfassend und entsprechend den Überlegungen unseres Auftraggebers, dem BMDW, halten wir fest:*

- • *Die im Ausgangsdokument für eine Berufsgruppe formulierten transversalen Kompetenzen werden **nicht** automatisch in zukünftige Ausbildungsordnungen übernommen.*
- *Die formulierten transversalen Kompetenzen sollen zukünftig eine **Basis für die Diskussion** in den Workshops zur Berufsbildentwicklung für alle Berufsgruppen sein.*
- *Für die einzelnen Lehrberufe sollen diese auch zukünftig an die **spezifischen beruflichen Erfordernisse** angepasst werden können. Jene transversalen Kompetenzen, die dann schlussendlich in einer verordneten Ausbildungsordnung angeführt sind, sind dann während der Ausbildung auch zu vermitteln. Wie die Berufsbildpositionen vermittelt werden, entscheidet – wie auch bisher – der Lehrbetrieb.*
- *Berufsbildpositionen, die sich bisher in kompetenzorientierten Ausbildungsordnungen unter „berufsübergreifende Kompetenzen" etabliert haben und zu den transversalen Kompetenzen zählen, sollen im Zuge dieses Projekts auch einer Qualitätsschleife unterzogen **und weiterentwickelt** werden.*

Als weitere Vorgehensweise wurde im Rahmen der heutigen Projektgruppe entschieden, dass die geplanten Workshops vorerst ausgesetzt werden. Stattdessen stimmen sich AN- und AG-Kurie gesondert über das Ausgangsdokument unter der Berücksichtigung folgender Fragestellungen für jede Berufsgruppe („Technische Dienstleistungen und Produktion", „Kaufmännisch-administrative Berufe" und „Persönliche Dienstleistungen, Handel und Tourismus") ab:

1. Sind im Ausgangsdokument transversale Kompetenzen abgebildet, …
- *die unklar formuliert sind? Wie könnte man diese besser formulieren?*
- *die für Fachkräfte einer Berufsgruppe nicht relevant sind?*
- *die im Lehrbetrieb schwierig zu vermitteln sind? Wie oder wo könnten diese vermittelt werden?*

2. Fehlen Kompetenzen im Ausgangsdokument? Wenn ja, welche?

Wir bitten um schriftliche Rückmeldung von konkreten Änderungsvorschlägen an stoehr@ibw.at oder roland.loeffler@ibw.at bis spätestens 18.3.2022.

Das Ausgangsdokument „Transversale Kompetenzen" sowie den Side-Letter mit Informationen zum Projekt bzw. zur Entstehung des Ausgangsdokuments finden Sie im Anhang."

Gleichzeitig wurden per e-mail die weiteren berufs- bzw. branchenbezogenen Workshops abgesagt.

3.3 Abstimmung des Ausgangsdokuments

Am 15. März 2022 wurden von beiden Kurien ihre jeweiligen Änderungsvorschläge für das Ausgangsdokument übermittelt. Das Projektteam erstellte daraufhin eine Version, in der die Änderungsvorschläge eingearbeitet und farbig markiert wurden[4].

Mit dem Auftraggeber und den beiden Kurien wurde vereinbart, das Ausgangsdokument mit den eingearbeiteten Änderungsvorschlägen im Rahmen eines Online-Workshops mit der Arbeitsgruppe „transversale Kompetenzen" zu mit dem Ziel zu diskutieren, eine für alle AkteurInnen vertretbare Endversion zu erarbeiten. Als VertreterInnen dieser Arbeitsgruppe wurden nominiert:

- Von Seiten der Arbeitgeber: Alfred Freundlinger (WKÖ), Barbara Wilfinger (WKÖ), Viktor Fleischer (Industriellenvereinigung)
- Von Seiten der Arbeitnehmer: Renate Belschan-Casagrande (AK), Christian Hofmann (GPA)

Von Seiten des BMDW wurden folgende Personen nominiert: Alexander Hölbl, Christoph Raber, Irene Haring.

Nach Abstimmung möglicher Terminoptionen über Doodle wurde als Termin für den Online-Workshop der 9. Mai 2022 in der Zeit von 11:00 Uhr bis 13:00 Uhr festgelegt.

Im Rahmen des Workshops, an dem neben den genannten Personen Petra Stöhr vom ibw und Roland Löffler vom öibf teilnahmen, wurden die Änderungsvorschläge der beiden Kurien zu den einzelnen Berufsbildpositionen bzw. den Berufsbildpositionsgruppen diskutiert und gemeinsame Formulierungen gefunden. Für zwei Berufsbildpositionen (2.3.5 und 2.6.2.5) übernahmen die Forschungsinstitute, geeignete Formulierungen zu entwerfen, die in der Folge mit den beiden Kurien endabgestimmt wurden, sodass mit 11. Mai 2022 eine finale Version des Ausgangsdokumentes vorlag, das folgendermaßen formuliert ist:

Relevante transversale Kompetenzen für die Lehrlingsausbildung

Die im Folgenden definierten transversalen Kompetenzen sollen den Rahmen für die zu vermittelnden Kompetenzen vorgeben („Was ist zu vermitteln?"). Die Vermittlung der transversalen Kompetenzen wird im Regelfall nicht isoliert, sondern immer gemeinsam mit den spezifischen fachlichen Kompetenzen erfolgen. Die konkrete

[4] Diese Version des Ausgangsdokuments findet sich ebenfalls im Anhang.

Umsetzung und Ausgestaltung der einzelnen Kompetenzen („Wie wird vermittelt?“) ist von den jeweiligen betrieblichen Besonderheiten, wie betriebsspezifische Abläufe, eingesetzte Technologien etc. geprägt.

2. Kompetenzbereich: Transversale Kompetenzen
Methodenkompetenzen
Die Fachkraft kann…
sich zur Aufgabenbearbeitung notwendige Informationen selbstständig beschaffen.
die Zuverlässigkeit von Informationsquellen und die Glaubwürdigkeit von Informationen einschätzen und gegebenenfalls alternative Informationsquellen einbeziehen.
Informationen auf Plausibilität prüfen, interpretieren und nach betrieblichen Vorgaben entscheiden, welche Informationen herangezogen werden.
Informationen strukturiert aufbereiten.
Situationen analysieren und Problemlagen erkennen.
Lösungen für aktuell auftretende Problemstellungen entwickeln und Entscheidungen im vorgegebenen betrieblichen Rahmen treffen.
Kommunikative Kompetenzen
Die Fachkraft kann…
mit verschiedenen Zielgruppen kommunizieren.
Kommunikationsformen und -medien situationsgerecht auswählen und anwenden.
berufsadäquat und betriebsspezifisch auf Englisch kommunizieren.
Soziale Kompetenzen
Die Fachkraft kann…
sich im Umgang mit verschiedenen Zielgruppen betriebsadäquat verhalten.
in Teams arbeiten und dabei unterschiedliche Funktionen und Aufgaben übernehmen.
in Konfliktsituationen konstruktiv handeln bzw. entscheiden, wann jemand zur Hilfe hinzugezogen werden soll.
mit unterschiedlichen Situationen kompetent umgehen und zielgruppen- sowie betriebsoptimierte Lösungen finden.
in jeder Hinsicht die gesellschaftliche Vielfalt (in Bezug auf Geschlecht, Herkunft, Ethnie, Religion, sexuelle Orientierung und physische, psychische, soziale und emotionale Benachteiligungen) sowie ethische Werthaltungen berücksichtigen und vor allem beim Umgang mit Kund*innen, Kolleg*innen, Mitarbeiter*innen und Vorgesetzten Diskriminierung vermeiden.
Personale Kompetenzen
Die Fachkraft kann…
sich auf wechselnde Situationen einstellen und auf geänderte Herausforderungen mit der notwendigen Flexibilität reagieren.
ihre Anliegen verständlich vorbringen und in der jeweiligen Situation angemessen auftreten.
Arbeitsmittel und -methoden im Rahmen der betrieblichen Vorgaben selbstständig auswählen.
die eigene Tätigkeit reflektieren und gegebenenfalls Optimierungsvorschläge für ihre Tätigkeit einbringen.
konstruktive Kritik üben und Feedback geben sowie auch Kritik und Feedback annehmen und reflektieren
die Notwendigkeit der lebenslangen Weiterbildung erkennen und sich mit konkreten Weiterbildungsangeboten auseinandersetzen.
Arbeitsbezogene Kompetenzen
Die Fachkraft kann…
Arbeitsgrundsätze wie Sorgfalt, Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Pünktlichkeit etc. einhalten und sich mit ihren Aufgaben im Lehrbetrieb identifizieren.
ihre Aufgaben selbst organisieren und sie nach Prioritäten reihen.
den Zeitaufwand für ihre Aufgaben abschätzen und diese zeitgerecht durchführen.
Lohn- und Gehaltsabrechnungen nachvollziehen.
Digitale Kompetenzen
Anwendungskompetenzen
Die Fachkraft kann…
2.1.1.1 digitale Geräte ihres Arbeitsbereichs kompetent verwenden (zB PC, Tablet, Smartphone).

2.1.1.2	die für eine auszuführende Aufgabe am besten geeignete betriebliche Software bzw. digitale Anwendung gemäß den betrieblichen Vorgaben auswählen und einsetzen.
2.1.1.3	Suchmaschinen für die Online-Recherche effizient nutzen.
2.1.1.4	Probleme im Umgang mit Software und digitalen Anwendungen lösen (zB Hilfefunktion nutzen, im Internet nach Problemlösungen recherchieren).
2.1.1.5	Informationen und Daten aus unterschiedlicher betrieblicher Software über digitale Schnittstellen übertragen und nutzen (zB zwischen Textverarbeitungs-, Kalkulations- und Präsentationsprogrammen).
2.1.1.6	Begriffe im Bereich der Anwendersoftware und digitalen Medien anwenden.
2.1.1.7	relevante Informationen für die eigene Tätigkeit aus unterschiedlichen Betriebsbereichen bzw. dem betrieblichen Umfeld (zB Planung, Produktion, Marketing, Management, Zulieferer) berücksichtigen.
Informations- und datenbezogene Kompetenzen	
Die Fachkraft kann…	
2.1.1.8	digital bereitgestellte Informationen suchen, auswählen und hinsichtlich ihrer Zuverlässigkeit und Nutzbarkeit bewerten.
2.1.1.9	mit betrieblichen Datenbanken arbeiten (zB Daten erfassen, löschen, aktualisieren).
2.1.1.10	Inhalte aus verschiedenen Datenquellen beschaffen und zusammenfügen.
2.1.1.11	digitale Daten interpretieren und nach betrieblichen Vorgaben entscheiden, welche Daten herangezogen werden.
2.1.1.12	Inhalte unter Einhaltung der betriebsinternen Vorgaben selbst entwickeln bzw. vorhandene Inhalte editieren und zielgruppengerecht aufbereiten (zB Texte, Kalkulationen, Präsentationen erstellen).
2.1.1.13	geeignete Kommunikationskanäle auswählen und dabei ihre Verlässlichkeit, Sicherheit und Nützlichkeit berücksichtigen.
2.1.1.14	sich an die gesetzlichen und betrieblichen Vorgaben (DSGVO) zur Datenanwendung und Datenspeicherung halten.
2.1.1.15	sich in der betrieblichen Datei- bzw. Ablagestruktur zurechtfinden.
2.1.1.16	in der betrieblichen Datei- bzw. Ablagestruktur arbeiten und dabei die Grundregeln eines effizienten Dateimanagements berücksichtigen (zB Ordner anlegen bzw. löschen, Vergabe von Dateinamen).
2.1.1.17	Gefahren und Risiken erkennen (zB Phishing-E-Mails – Viren).
2.1.1.18	bei Verdacht auf Sicherheitsprobleme entsprechende Maßnahmen setzen (zB rasche Verständigung des Datenschutzbeauftragten bzw. der verantwortlichen IT-Administration).
2.1.1.19	Maßnahmen unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben ergreifen, um Daten, Dateien, Geräte und Anwendungen vor Fremdzugriff zu schützen (zB sorgsamer Umgang mit Passwörtern und Hardware).
Digitale Kommunikationskompetenzen	
Die Fachkraft kann…	
2.1.1.20	im Betrieb übliche digitale Kommunikationsformen verwenden (zB virtuelle Konferenztools, E-Mails, Social Media).
2.1.1.21	verantwortungsbewusst digitale Medien nutzen, insbesondere mit Bezug auf den betrieblichen Kontext (zB soziale Netzwerke, Messenger-Dienste, Chats und Blogs).
Klimaschutz und Ressourcenmanagement	
Die Fachkraft kann…	
2.1.1.22	die Bedeutung des Umweltschutzes und der Nachhaltigkeit für den Lehrbetrieb darstellen.
2.1.1.23	die gesetzlichen und betrieblichen Umweltschutzvorschriften einhalten.
2.1.1.24	Abfall vermeiden und die Mülltrennung, -verwertung und -entsorgung nach rechtlichen und betrieblichen Vorgaben umsetzen.
2.1.1.25	energiesparend arbeiten und Ressourcen sparsam und nachhaltig einsetzen.

Hinweis:

Bisher in kompetenzorientierten Berufsbildern verankerte fachübergreifende Berufsbildpositionen, die folgende Bereiche umfassen, werden nicht als transversale Kompetenzen im engeren Sinn verstanden und sind daher nicht Gegenstand dieses Projekts:

- Betriebliche Aufbau- und Ablauforganisation
- Lehrbetrieb und Branche
- Ziel und Inhalte der Ausbildung
- Rechte, Pflichten und Arbeitsverhalten
- Betriebliches Qualitätsmanagement
- Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz

Sie werden aber weiterhin im 1. Kompetenzbereich Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld verankert sein.

4. Handreichung zur Umsetzung der Workshop-Ergebnisse

In Abstimmung mit der Arbeitgeber- und der Arbeitnehmerkurie und dem BMDW wurde vereinbart, dass in Abweichung vom ursprünglichen Auftrag und dem Projektdesign für die Integration transversaler Kompetenzen in Ausbildungsordnungen **ein** Basisdokument Verwendung finden soll. Dabei soll im Ablauf der Erarbeitung von Ausbildungsordnungen folgende Vorgangsweise gewählt werden:

1. Einreichung eines Vorschlags zur Erarbeitung einer neuen oder Adaptierung einer bestehenden Ausbildungsordnung
2. Vorarbeiten zur Erarbeitung der berufsspezifischen Berufsbildpositionen (durch eingebundene Forschungseinrichtungen oder die Sozialpartnereinrichtungen)
3. **Diskussion der Art und Weise der Einbindung des Basisdokuments für transversale Kompetenzen im Rahmen von berufsspezifischen Workshops mit Berücksichtigung folgender Aspekte bzw. Möglichkeiten:**
    a. **Einbindung des gesamten Dokuments** als Teil der Ausbildungsordnungen im Anschluss an die fachübergreifenden Berufsbildpositionen
    b. **Einbindung eines Teils der im Basisdokuments formulierten Berufsbildpositionen transversaler Kompetenzen** und **Festlegung, welche** der im Ausgangsdokument formulierten Berufsbildpositionen transversaler Kompetenzen **für den jeweiligen Beruf bzw. die Berufsgruppe vertiefender formuliert werden sollen**
    c. **Einbindung eines Teils der im Basisdokuments formulierten Berufsbildpositionen transversaler Kompetenzen** und **Festlegung, welche** der im Ausgangsdokument formulierten Berufsbildpositionen transversaler Kompetenzen für den jeweiligen Beruf bzw. die Berufsgruppe **im Rahmen der**

berufsspezifischen Berufsbildpositionen detailliert berufsspezifisch formuliert werden müssen

4. **Einbettung der im Rahmen der Diskussion erarbeiteten Berufsbildpositionen transversaler Kompetenzen in die endgültige Ausbildungsordnung**
5. Abschließende Diskussion und Annahme der Ausbildungsordnung im Rahmen des Bundes-Berufsausbildungsbeirats und Empfehlung an den Bundesminister
6. Erlass der Ausbildungsordnung und Veröffentlichung im Bundesgesetzblatt

Abschließend wird festgehalten, dass das derzeit formulierte Basisdokument für die Integration von transversalen Kompetenzen in die Ausbildungsordnungen in regelmäßigen Abständen (mindestens jedoch im Rahmen des alle fünf Jahre durchzuführenden Berufsbild-Screenings) auf Basis neuer wissenschaftlicher Erkenntnisse und Erfahrungen aus der berufspraktischen Ausbildung in Zusammenarbeit zwischen dem BMDW, den Sozialpartnereinrichtungen und Forschungseinrichtungen überarbeitet werden soll.

5. Anhang

1. Ausgangsdokument (Vorschlag der Forschungsinstitute)

Ausgangsdokument mit Vorschlägen für relevante transversale Kompetenzen für die Lehrlingsausbildung

Die im Folgenden definierten transversalen Kompetenzen sollen den Rahmen für die zu vermittelnden Kompetenzen vorgeben („Was ist zu vermitteln?“). Die Vermittlung der transversalen Kompetenzen wird im Regelfall nicht isoliert, sondern immer gemeinsam mit den spezifischen fachlichen Kompetenzen erfolgen. Die konkrete Umsetzung und Ausgestaltung der einzelnen Kompetenzen („Wie wird vermittelt?“) ist von den jeweiligen betrieblichen Besonderheiten, wie betriebsspezifische Abläufe, eingesetzte Technologien etc. geprägt.

1. Kompetenzbereich: Transversale Kompetenzen
Methodenkompetenzen
Die Fachkraft kann…
sich zur Aufgabenbearbeitung notwendige Informationen selbstständig beschaffen.
die Zuverlässigkeit von Informationsquellen und die Glaubwürdigkeit von Informationen einschätzen.
Informationen auf Plausibilität prüfen, interpretieren und nach betrieblichen Vorgaben entscheiden, welche Informationen herangezogen werden.
Informationen strukturiert aufbereiten.
Situationen analysieren und Problemlagen erkennen.
Lösungen für aktuell auftretende Problemstellungen entwickeln und Entscheidungen im vorgegebenen betrieblichen Rahmen treffen.
Kommunikative Kompetenzen
Die Fachkraft kann…
mit verschiedenen Zielgruppen kommunizieren.
Kommunikationsformen und -medien situationsgerecht auswählen und anwenden.
Deutsch auf branchen- und betriebsüblichem Niveau im Rahmen von Alltags- und Fachgesprächen anwenden.
berufsadäquat und betriebsspezifisch auf Englisch kommunizieren.
Soziale Kompetenzen
Die Fachkraft kann…
sich im Umgang mit verschiedenen Zielgruppen betriebsadäquat verhalten.
in Teams arbeiten.
in Konfliktsituationen konstruktiv handeln bzw. entscheiden, wann jemand zur Hilfe hinzugezogen wird.
mit unterschiedlichen Situationen kompetent umgehen und zielgruppen- sowie betriebsoptimierte Lösungen finden.
beim Umgang mit Kunden, Kolleginnen und Kollegen, Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und Vorgesetzten Diskriminierung (zB in Bezug auf Geschlecht, Herkunft, Ethnie, Religion, sexuelle Orientierung) vermeiden.
Personale Kompetenzen
Die Fachkraft kann…
sich auf wechselnde Situationen einstellen und auf geänderte Herausforderungen mit der notwendigen Flexibilität reagieren.
ihre Anliegen verständlich vorbringen und der jeweiligen Situation angemessen auftreten.
Arbeitsmittel und -methoden im Rahmen des betrieblichen Umfangs selbstständig auswählen.
die eigene Tätigkeit reflektieren und gegebenenfalls Optimierungsvorschläge für ihre Tätigkeit einbringen.
Kritik annehmen und reflektieren.
die Notwendigkeit der lebenslangen Weiterbildung erkennen und sich mit konkreten Weiterbildungsangeboten auseinandersetzen.
Arbeitsbezogene Kompetenzen
Die Fachkraft kann…

Arbeitsgrundsätze wie Sorgfalt, Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Pünktlichkeit etc. einhalten und sich mit ihren Aufgaben im Lehrbetrieb identifizieren.
ihre Aufgaben selbst organisieren und sie nach Prioritäten reihen.
den Zeitaufwand für ihre Aufgaben abschätzen und diese zeitgerecht durchführen.
Digitale Kompetenzen
Anwendungskompetenzen
Die Fachkraft kann…
2.1.1.26 die übliche Ausstattung ihres Arbeitsbereichs kompetent verwenden (zB PC, Tablet, Smartphone).
2.1.1.27 betriebliche Software und weitere digitale Anwendungen kompetent verwenden.
2.1.1.28 die für eine auszuführende Aufgabe geeignete betriebliche Software bzw. digitale Anwendung auswählen.
2.1.1.29 Suchmaschinen für die Online-Recherche effizient nutzen.
2.1.1.30 Probleme im Umgang mit Software und digitalen Anwendungen lösen (zB Hilfefunktion nutzen, im Internet nach Problemlösungen recherchieren).
2.1.1.31 Informationen und Daten aus unterschiedlicher betrieblicher Software über digitale Schnittstellen übertragen und nutzen (zB zwischen Textverarbeitungs-, Kalkulations- und Präsentationsprogrammen).
2.1.1.32 Begriffe im Bereich der Anwendersoftware und digitalen Medien anwenden.
Informations- und datenbezogene Kompetenzen
Die Fachkraft kann…
2.1.1.33 digital bereitgestellte Informationen suchen, auswählen und hinsichtlich ihrer Reliabilität und Nutzbarkeit bewerten.
2.1.1.34 mit betrieblichen Datenbanken arbeiten (zB Daten erfassen, löschen, aktualisieren).
2.1.1.35 Inhalte aus verschiedenen Datenquellen beschaffen und zusammenfügen.
2.1.1.36 digitale Daten interpretieren und nach betrieblichen Vorgaben entscheiden, welche Daten herangezogen werden.
2.1.1.37 die Glaubwürdigkeit von Daten einschätzen.
2.1.1.38 geeignete Kommunikationskanäle auswählen und dabei ihre Verlässlichkeit, Sicherheit und Nützlichkeit berücksichtigen.
2.1.1.39 sich an die gesetzlichen und betrieblichen Vorgaben (DSGVO) zur Datenanwendung und Datenspeicherung halten.
2.1.1.40 sich in der betrieblichen Datei- bzw. Ablagestruktur zurechtfinden.
2.1.1.41 in der betrieblichen Datei- bzw. Ablagestruktur arbeiten und dabei die Grundregeln eines effizienten Dateimanagements berücksichtigen (zB Ordner anlegen bzw. löschen, Vergabe von Dateinamen).
2.1.1.42 die rechtlichen und betriebsinternen Vorgaben zu Datensicherheit und Datenschutz einhalten.
2.1.1.43 Sicherungsprogramme anwenden und Updates einspielen.
2.1.1.44 Gefahren und Risiken erkennen (zB Phishing-E-Mails – Viren).
2.1.1.45 Maßnahmen treffen, wenn Sicherheitsprobleme auftreten (zB rasche Verständigung des Datenschutzbeauftragten bzw. der verantwortlichen IT-Administration).
2.1.1.46 Maßnahmen unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben ergreifen, um Daten, Dateien, Geräte und Anwendungen vor Fremdzugriff zu schützen (zB sorgsamer Umgang mit Passwörtern und Hardware).
Digitale Kommunikationskompetenzen
Die Fachkraft kann…
2.1.1.47 im Betrieb übliche digitale Kommunikationsformen verwenden (zB virtuelle Konferenztools, E-Mails, Social Media).
2.1.1.48 eine geeignete Kommunikationsform anforderungsbezogen auswählen.
2.1.1.49 verantwortungsbewusst und unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben in digitalen Medien agieren (zB in sozialen Netzwerken, Messenger-Diensten, Chats und Blogs).
Entwicklungs- und Gestaltungskompetenzen
Die Fachkraft kann…
2.1.1.50 Inhalte unter Einhaltung der betriebsinternen Vorgaben selbst entwickeln bzw. vorhandene Inhalte editieren und zielgruppengerecht aufbereiten (zB Texte, Kalkulationen, Präsentationen erstellen).
2.1.1.51

2.1.1.52 Daten aufbereiten (zB Statistiken und Diagramme erstellen).
2.1.1.53 einfache digitale Problemstellungen unter Zuhilfenahme digitaler Werkzeuge lösen (zB mittels Verwaltungsprogrammen).
2.1.1.54 ihre Tätigkeit an vorgegebenen Prozessabläufen ausrichten.
2.1.1.55 Auswirkungen von Arbeiten in betrieblichen Softwaresystemen zur Vernetzung unterschiedlicher Bereiche (zB Produktion, Marketing, Kommunikation, Vertrieb) berücksichtigen.
Strategische Kompetenzen und Interdisziplinarität
Die Fachkraft kann…
2.1.1.56 Informationen aus unterschiedlichen Betriebsbereichen (zB Planung, Produktion, Marketing, Management) im eigenen Tätigkeitsbereich anwenden.
2.1.1.57 Ordner und Dateien unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben teilen (zB unter Nutzung von Cloud-Diensten, VPN).
2.1.1.58 das Leitbild bzw. die Ziele des Lehrbetriebs erklären.
Klimaschutz und Ressourcenmanagement
Die Fachkraft kann…
2.1.1.59 die Bedeutung des Umweltschutzes und der Nachhaltigkeit für den Lehrbetrieb darstellen.
2.1.1.60 die persönliche Mülltrennung nach rechtlichen und betrieblichen Vorgaben umsetzen.
2.1.1.61 die gesetzlichen und betrieblichen Umweltschutzvorschriften einhalten.
2.1.1.62 Abfall vermeiden und die Mülltrennung, -verwertung und -entsorgung nach rechtlichen und betrieblichen Vorgaben umsetzen.
2.1.1.63 energiesparend arbeiten und Ressourcen sparsam und nachhaltig einsetzen.

Hinweis:

Bisher in kompetenzorientierten Berufsbildern verankerte fachübergreifende Berufsbildpositionen, die folgende Bereiche umfassen, werden nicht als transversale Kompetenzen im engeren Sinn verstanden und sind daher nicht Gegenstand dieses Projekts:

- Betriebliche Aufbau- und Ablauforganisation
- Lehrbetrieb und Branche
- Ziel und Inhalte der Ausbildung
- Rechte, Pflichten und Arbeitsverhalten
- Betriebliches Qualitätsmanagement
- Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz

Sie werden aber weiterhin im 1. Kompetenzbereich Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld verankert sein.

2. Erläuterndes Dokument („Sideletter“)

ibw Institut für Bildungsforschung der Wirtschaft

öibf Österreichisches Institut für Berufsbildungsforschung

SIDE-LETTER

Transversale Kompetenzen für die Lehrlingsausbildung

---

1 Ausgangslage

Im Jahr 2016 hat das Bundesministerium für Digitalisierung und Wirtschaftsstandort ein breites Berufsbild-Screening in Auftrag gegeben, in dessen Rahmen die bestehenden Ausbildungsordnungen sämtlicher Lehrberufe darauf hin untersucht werden sollten, inwieweit diese den aktuellen Anforderungen der Arbeits- und Berufswelt entsprechen. Im Rahmen dieses Forschungsprojektes wurde auch eine quantitative Inhaltsanalyse durchgeführt und ein Kompetenzmodell für transversale Kompetenzen entwickelt, das folgende Kompetenzkategorien umfasst:

- Digitale Kompetenzen
- Kompetenzen im Bereich Nachhaltigkeit und Ökologisierung
- Methodenkompetenzen
- Kommunikative Kompetenzen
- Soziale Kompetenzen
- Personale Kompetenzen
- Arbeitsbezogene Kompetenzen

Im Zuge der Arbeiten zum Berufsbild-Screening und der Prioritätenliste wurde dieses Modell verfeinert und ein allgemeiner Kompetenzraster für transversaler Kompetenzen entwickelt. Dieses Modell wurde auch im Bundes-Berufsausbildungsbeirat vorgestellt und diskutiert.

Ziel des gegenständlichen Projekts ist die Weiterentwicklung des Kompetenzmodells. Zu diesem Zweck hat das BMDW die Bildungsinstitute öibf und ibw beauftragt, ein Ausgangsdokuments mit Vorschlägen für relevante transversalen Kompetenzen für die Lehrlingsausbildung zu entwickeln.

2 Begriffsbestimmung und Lernortzuteilung

Im Allgemeinen werden unter transversalen Kompetenzen jene Kompetenzen verstanden, die für alle Menschen zentral sind, um private und berufliche Situationen bewältigen und mitgestalten zu können.

Im Zentrum dieses Projekts stehen jene transversalen Kompetenzen, die von jungen Fachkräften benötigt werden, damit sie die ihnen übertragenen beruflichen Aufgaben erfüllen können, und zwar unabhängig von der spezifischen beruflichen Tätigkeit.

Es steht außer Frage, dass beide Lernorte der dualen Ausbildung geeignet sind, um entsprechende transversale Kompetenzen zu vermitteln. Fest steht auch, dass die Vermittlung von transversalen Kompetenz auch jetzt schon an beiden Lernorten erfolgt.

In den Lehrplänen ist festgelegt, dass die Unterrichtsgestaltung insbesondere auf die Förderung transversaler Kompetenzen auszurichten ist, damit Schülerinnen und Schüler flexibel auf Änderungen in ihrem beruflichen Umfeld reagieren können.

Auch in den Ausbildungsordnungen für Lehrberufe ist bereits eine Vielzahl von transversalen Kompetenzen abgebildet, auch wenn die Wortgruppe „Transversale Kompetenzen“ bisher noch keinen Eingang in die Ausbildungsordnungen gefunden hat. Es ist darüber hinaus anzunehmen, dass in den meisten Betrieben der Vermittlung von transversalen Kompetenzen auch jetzt schon ein hoher Stellenwert eingeräumt wird.

Im Rahmen dieses Projekts sollen die Leistungen der Lehrbetriebe auch entsprechend sichtbar gemacht werden.

3 Darstellung der Entwicklungsschritte für das beiliegende Ausgangsdokument

Folgende Schritte haben zum beiliegenden Ausgangsdokuments mit Vorschlägen für relevante transversalen Kompetenzen für die Lehrlingsausbildung geführt:

Schritt 1: Abbildung der Ausgangsformulierungen

Ausgangsbasis für die Entwicklung des Ausgangsdokuments mit Vorschlägen für transversale Kompetenzen ist das bereits in Punkt 1 Ausgangslage skizzierte Vorgängerprojekt. Im Rahmen dessen wurden vom öibf bereits transversale Kompetenzen, gegliedert nach Kompetenzbereichen, formuliert. Diese Bereiche und Kompetenzen wurden in einem ersten

Schritt 2: Identifikation von transversalen Kompetenzen in Berufsbildern

Rund 40 Ausbildungsordnungen sind bereits kompetenzorientiert formuliert. Diese wurden hinsichtlich bereits enthaltenen transversalen Kompetenzen analysiert. Dabei hat sich herausgestellt, dass in den kompetenzorientieren Berufsbildern bereits eine Vielzahl an transversalen Kompetenzen abgebildet sind. Formulierungen, die bereits in einem oder mehreren Berufsbildern zu finden sind, wurden den entsprechenden Ausgangsformulierungen zugeordnet.

Schritt 3: Festlegung über die vorgeschlagene Formulierung im Ausgangsdokument

Die Formulierungen im Ausgangsdokument sind aus der Spalte 1 und 2 abgeleitet worden. Formulierungen, die bereits in einem oder mehreren Berufsbildern verankert sind, wurden für das Ausgangsdokument übernommen. Bei jenen Formulierungen, die in den Berufsbildern noch nicht etabliert sind, sich aber wohl für die Lehrlingsausbildung eignen könnten, wurden die Ausgangsformulierungen übernommen. Bei einigen Formulierungen wurden sprachliche Anpassungen vorgenommen, um der Formulierung von Berufsbildpositionen zu entsprechen.

Transversale Kompetenzen

Methodenkompetenzen		
Ausgangsformulierung	**Formulierungen in kompetenzorientierten Berufsbildern** Die Fachkraft kann…	**vorgeschlagene Formulierung im Ausgangsdokument** Die Fachkraft kann…
Informationen selbstständig beschaffen, auswählen, strukturieren und kritisch bewerten können	• sich zur Aufgabenbearbeitung notwendige Informationen selbstständig beschaffen. • die Zuverlässigkeit von Informationsquellen und die Glaubwürdigkeit von Daten und Informationen einschätzen. • Daten und Informationen interpretieren und nach betrieblichen Vorgaben entscheiden, welche Daten und Informationen herangezogen werden • Daten und Informationen strukturiert aufbereiten.	• sich zur Aufgabenbearbeitung notwendige Informationen selbstständig beschaffen. • die Zuverlässigkeit von Informationsquellen und die Glaubwürdigkeit Informationen einschätzen. • Informationen auf Plausibilität prüfen, interpretieren und nach betrieblichen Vorgaben entscheiden, welche Informationen herangezogen werden. • Informationen strukturiert aufbereiten.
Situationen analysieren können, Problemlagen erkennen können, situationsgerecht Lösungsstrategien entwickeln können	• Lösungen für aktuell auftretende Problemstellungen entwickeln und Entscheidungen im vorgegebenen betrieblichen Rahmen treffen.	• Situationen analysieren und Problemlagen erkennen. • Lösungen für aktuell auftretende Problemstellungen entwickeln und Entscheidungen im vorgegebenen betrieblichen Rahmen treffen.
Entscheidungen vorbereiten, treffen und kritisch reflektieren können		

Kommunikative Kompetenzen		
Ausgangsformulierung	**Formulierungen in kompetenzorientierten Berufsbildern** Die Fachkraft kann…	**vorgeschlagene Formulierung im Ausgangsdokument** Die Fachkraft kann…
mit allen Personengruppen des beruflichen Tätigkeitsbereiches (KundInnen, Vorgesetzte, KollegInnen, MitarbeiterInnen, LieferantInnen etc.) zielgruppen- und situationsgerecht kommunizieren können	• mit verschiedenen Zielgruppen kommunizieren und sich dabei betriebsadäquat verhalten.	• mit verschiedenen Zielgruppen kommunizieren.
die für die jeweilige Tätigkeit geeigneten Kommunikationsformen und -medien situationsgerecht auswählen und anwenden können	-	• Kommunikationsformen und -medien situationsgerecht auswählen und anwenden.
Schriftliche und digitale Formen der Kommunikation beherrschen und situationsgerecht anwenden können		
Deutsch auf branchen- und betriebsüblichem Niveau zum Bestreiten von Alltags- und Fachgesprächen anwenden können	-	• Deutsch auf branchen- und betriebsüblichem Niveau im Rahmen von Alltags- und Fachgesprächen anwenden.
Englisch auf branchen- und betriebsüblichem Niveau zum Bestreiten von Alltags- und Fachgesprächen anwenden können	• berufsadäquat und betriebsspezifisch auf Englisch kommunizieren.	• berufsadäquat und betriebsspezifisch auf Englisch kommunizieren.

Soziale Kompetenzen		
Ausgangsformulierung	**Formulierungen in kompetenzorientierten Berufsbildern** Die Fachkraft kann…	**vorgeschlagene Formulierung im Ausgangsdokument** Die Fachkraft kann…
einen situationsgerechten Umgang mit Vorgesetzten, Mitarbeiterinnen und Untergebenen pflegen können	• mit verschiedenen Zielgruppen kommunizieren und sich dabei betriebsadäquat verhalten.	• sich im Umgang mit verschiedenen Zielgruppen betriebsadäquat verhalten.
einen situationsgerechten Umgang mit KundInnen und LieferantInnen pflegen können		
im Team arbeiten können	• in Teams arbeiten.	• in Teams arbeiten.
Funktionen, Aufgaben und Verantwortung in (wechselnden) Teams übernehmen können		
Konflikte (sowohl im Team als auch mit KundInnen) austragen und konstruktiv lösen können	• in Konfliktsituationen konstruktiv handeln bzw. entscheiden, wann jemand zur Hilfe hinzugezogen wird • mit unterschiedlichen Situationen kompetent umgehen und zielgruppen- sowie betriebsoptimierte Lösungen finden.	• in Konfliktsituationen konstruktiv handeln bzw. entscheiden, wann jemand zur Hilfe hinzugezogen wird. • mit unterschiedlichen Situationen kompetent umgehen und zielgruppen- sowie betriebsoptimierte Lösungen finden.
Konsens finden können		
Nachhaltiger Umgang mit Kunden (in Werbung und Preisgestaltung, Wahrung der Persönlichkeitsrechte)	• mit Diversität umgehen, Diskriminierung vermeiden, Gender-Equality und ethische Werthaltungen berücksichtigen.	• beim Umgang mit Kunden, KollegInnen, MitarbeiterInnen und Vorgesetzten Diskriminierung (zB in Bezug auf Geschlecht, Herkunft, Ethnie, Religion, sexuelle Orientierung) vermeiden.

Personale Kompetenzen		
Ausgangsformulierung	**Formulierungen in kompetenzorientierten Berufsbildern** Die Fachkraft kann…	**vorgeschlagene Formulierung im Ausgangsdokument** Die Fachkraft kann…
über das notwendige Selbstvertrauen und Selbstbewusstsein sowie die notwendige Selbststeuerung verfügen, um arbeitsbezogene Herausforderungen situationsgerecht meistern zu können	• sich auf wechselnde Situationen einstellen und auf geänderte Herausforderungen mit der notwendigen Flexibilität reagieren.	• sich auf wechselnde Situationen einstellen und auf geänderte Herausforderungen mit der notwendigen Flexibilität reagieren.
die eigenen Bedürfnisse und Interessen artikulieren können	• ihre Anliegen verständlich vorbringen und der jeweiligen Situation angemessen auftreten.	• ihre Anliegen verständlich vorbringen und der jeweiligen Situation angemessen auftreten.
Mitbestimmung im betrieblichen Kontext wahrnehmen können	• Arbeitsmittel und -methoden im Rahmen des betrieblichen Umfangs selbstständig auswählen. • die eigene Tätigkeit reflektieren und gegebenenfalls Optimierungsvorschläge für ihre Tätigkeit einbringen.	• Arbeitsmittel und -methoden im Rahmen des betrieblichen Umfangs selbstständig auswählen. • die eigene Tätigkeit reflektieren und gegebenenfalls Optimierungsvorschläge für ihre Tätigkeit einbringen.
Kritik annehmen und reflektieren können, Konflikte austragen und Konsens finden können		• Kritik annehmen und reflektieren.
Bereitschaft und Motivation zur Weiterbildung entwickeln können	• die Notwendigkeit der lebenslangen Weiterbildung erkennen und sich mit konkreten Weiterbildungsangeboten auseinandersetzen.	• die Notwendigkeit der lebenslangen Weiterbildung erkennen und sich mit konkreten Weiterbildungsangeboten auseinandersetzen.

arbeitsbezogene Kompetenzen		
Ausgangsformulierung	**Formulierungen in kompetenzorientierten Berufsbildern** Die Fachkraft kann…	**vorgeschlagene Formulierung im Ausgangsdokument** Die Fachkraft kann…
übertragene Aufgaben sorgfältig und zuverlässig erfüllen	• Arbeitsgrundsätze wie Sorgfalt, Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Pünktlichkeit etc. einhalten und sich mit ihren Aufgaben im Lehrbetrieb identifizieren.	• Arbeitsgrundsätze wie Sorgfalt, Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Pünktlichkeit etc. einhalten und sich mit ihren Aufgaben im Lehrbetrieb identifizieren.
Verantwortungsbewusstsein in Bezug auf die übertragenen Aufgaben und Tätigkeiten zeigen		
Arbeitszeiten einhalten, pünktlich am Arbeitsplatz erscheinen, Termine und Vereinbarungen pünktlich einhalten.	• ihre Aufgaben selbst organisieren und sie nach Prioritäten reihen. • den Zeitaufwand für ihre Aufgaben abschätzen und diese zeitgerecht durchführen	• ihre Aufgaben selbst organisieren und sie nach Prioritäten reihen. • den Zeitaufwand für ihre Aufgaben abschätzen und diese zeitgerecht durchführen.

Digitale Kompetenzen		
Ausgangsformulierung Die auszubildende Person …	**Formulierungen in kompetenzorientierten Berufsbildern** Die Fachkraft kann…	**vorgeschlagene Formulierung im Ausgangsdokument** Die Fachkraft kann…
Anwendungskompetenzen		
verfügt über grundlegende Kenntnisse über den Aufbau und die Funktionsweise von digitalen Geräten (Hardware: PC, Tablet, Smartphone) und kann diese bedienen	• die übliche Ausstattung ihres Arbeitsbereichs kompetent verwenden.	• die übliche Ausstattung ihres Arbeitsbereichs kompetent verwenden (zB PC, Tablet, Smartphone).
verfügt über grundlegende Kenntnisse über die Funktionsweise von allgemein üblichen digitalen Werkzeugen und Software und kann diese anwenden	• betriebliche Software und weitere digitale Anwendungen kompetent verwenden. • die für eine auszuführende Aufgabe am besten geeignete betriebliche Software bzw. digitale Anwendung auswählen.	• betriebliche Software und weitere digitale Anwendungen kompetent verwenden. • die für eine auszuführende Aufgabe am besten geeignete betriebliche Software bzw. digitale Anwendung auswählen.
verfügt über Kenntnisse über den Aufbau und die Anwendungsmöglichkeiten des Internets, kann Suchabfragen durchführen und die Informationen verarbeiten	• Suchmaschinen für die Online-Recherche effizient (zB unter Einsatz entsprechender Suchtechniken) nutzen.	• Suchmaschinen für die Online-Recherche effizient (zB unter Einsatz entsprechender Suchtechniken) nutzen.
verfügt über Kenntnisse, wie man bei Anwendungsproblemen Unterstützung zur Problemlösung erhalten kann und kann diese Unterstützungsstrukturen (Manuals, Online-Support) nutzen	• Probleme im Umgang mit Software und digitalen Anwendungen lösen.	• Probleme im Umgang mit Software und digitalen Anwendungen lösen.
verfügt über grundlegende Kenntnisse zu plattformübergreifenden Arbeiten und Arbeiten mit digitalen Schnittstellen (z.B. zwischen Anwendungsprogrammen) und kann diese nutzen	-	• Informationen und Daten aus unterschiedlicher betrieblicher Software über digitale Schnittstellen übertragen und nutzen (zB zwischen Textverarbeitungs-, Kalkulations- und Präsentationsprogrammen).
verfügt über grundlegende Kenntnisse der englischen Begriffe im Bereich IT und digitale Medien und kann diese anwenden	-	• Begriffe im Bereich der Anwendersoftware und digitalen Medien anwenden.

kann digital bereitgestellte Informationen suchen, auswählen und hinsichtlich Ihrer Reliabilität und Nutzbarkeit bewerten	• mit betrieblichen Datenbanken arbeiten (zB Daten erfassen, löschen, aktualisieren. • Inhalte aus verschiedenen Datenquellen beschaffen und zusammenfügen.	• digital bereitgestellte Informationen suchen, auswählen und hinsichtlich Ihrer Zuverlässigkeit und Nutzbarkeit bewerten. • mit betrieblichen Datenbanken arbeiten (zB Daten erfassen, löschen, aktualisieren). • Inhalte aus verschiedenen Datenquellen beschaffen und zusammenfügen.
kann digitale Daten kritisch reflektieren und einordnen	• Daten und Informationen interpretieren und nach betrieblichen Vorgaben entscheiden, welche Daten und Informationen herangezogen werden.	• digitale Daten interpretieren und nach betrieblichen Vorgaben entscheiden, welche Daten herangezogen werden.
kann die zur Verfügung stehenden digitalen Daten analysieren und hinsichtlich Ihrer Verlässlichkeit und Nützlichkeit evaluieren	• die Zuverlässigkeit von Informationsquellen und die Glaubwürdigkeit von Daten und Informationen einschätzen.	• die Glaubwürdigkeit von Daten einschätzen.
kann die zur Verfügung stehenden Kommunikationskanäle hinsichtlich ihrer Verlässlichkeit, ihrer Sicherheit und ihrer Nützlichkeit beurteilen und die geeigneten Kommunikationskanäle für den eigenen Tätigkeitsbereich auswählen	-	• geeignete Kommunikationskanäle auswählen und dabei ihre Verlässlichkeit, Sicherheit und Nützlichkeit berücksichtigen.
verfügt über Kenntnisse digitaler Messverfahren und kann etwaige Messfehler dieser Verfahren erkennen.	-	für Stufe 2 noch zu spezifizieren
verfügt über Kenntnisse von Datensicherungsverfahren, kann diese im eigenen Tätigkeitsbereich anwenden und Datensicherungen durchführen	• sich an die betrieblichen Vorgaben zur Datenanwendung und Datenspeicherung halten.	• sich an die gesetzlichen und betrieblichen Vorgaben (DSGVO) zur Datenanwendung und Datenspeicherung halten.
verfügt über grundlegende Kenntnisse über und Verständnis für Informationstechnologien und Datenstrukturen und kann diese im eigenen Tätigkeitsbereich anwenden	• sich in der betrieblichen Datei- bzw. Ablagestruktur zurechtfinden. • in der betrieblichen Datei- bzw. Ablagestruktur arbeiten und dabei die Grundregeln eines effizienten Dateimanagements berücksichtigen (zB Ordner anlegen bzw. löschen, Vergabe von Dateinamen).	• sich in der betrieblichen Datei- bzw. Ablagestruktur zurechtfinden. • in der betrieblichen Datei- bzw. Ablagestruktur arbeiten und dabei die Grundregeln eines effizienten Dateimanagements berücksichtigen (zB Ordner anlegen bzw. löschen, Vergabe von Dateinamen).

hat Kenntnisse über den verantwortungsvollen und sicheren Umgang mit betriebseigenen und -fremden Daten. Dazu zählen grundlegende Kenntnisse der einschlägigen Vorschriften im Bereich des Datenschutzes, insbesondere in Bezug auf personenbezogene Daten, die Speicherung, Sicherung und Löschung derartiger Daten und die damit verbundenen Dokumentationspflichten.	• die rechtlichen und betriebsinternen Vorgaben einhalten (zB Datenschutzgrundverordnung).	• die rechtlichen und betriebsinternen Vorgaben zu Datensicherheit und Datenschutz einhalten.
hat Kenntnisse über die Sicherung digitaler Systeme und kann diese im eigenen Tätigkeitsbereich durchführen. Dazu zählen die Anwendung von Sicherungsprogrammen und das Einspielen von Updates.		• Sicherungsprogramme anwenden und Updates einspielen.
		• Gefahren und Risiken erkennen (zB Phishing-E-Mails- Viren). • Maßnahmen im Bereich Cyber-Security treffen, wenn Sicherheitsprobleme auftreten (zB rasche Verständigung des Datenschutzbeauftragten bzw. der verantwortlichen IT-Administration). • Maßnahmen unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben ergreifen, um Daten, Dateien, Geräte und Anwendungen vor Fremdzugriff zu schützen (zB sorgsamer Umgang mit Passwörtern und Hardware).

Digitale Kommunikationskompetenzen		
hat Kenntnisse über digitale Kommunikationsmedien und kann diese für die interne und externe Kommunikation nutzen	• ein breites Spektrum an Kommunikationsformen verwenden. • eine geeignete Kommunikationsform anforderungsbezogen auswählen.	• eine geeignete Kommunikationsform anforderungsbezogen auswählen. • im Betrieb übliche digitale Kommunikationsformen verwenden (zB virtuelle Konferenztools, E-Mails, Social Media).
hat Kenntnisse über die Funktionsweise von Social Media, Messenger Diensten, Chats und Blogs und kann diese im eigenen Tätigkeitsbereich anwenden		
hat Kenntnisse über das richtige Kommunikationsverhalten in digitalen Medien (Netiquette) und kann diese im eigenen Kommunikationsbereich anwenden	• verantwortungsbewusst und unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben in sozialen Netzwerken agieren.	• verantwortungsbewusst und unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben in digitalen Medien agieren (zB in sozialen Netzwerken, Messenger Diensten, Chats und Blogs).
Entwicklungs- und Gestaltungskompetenzen		
hat grundlegende Kenntnisse über die Erstellung von Inhalten für digitale Kommunikationskanäle (z.B. Websites) und die systematische Organisation von Information	• Inhalte unter Einhaltung der betriebsinternen Vorgaben selbst entwickeln bzw. vorhandene Inhalte editieren und zielgruppengerecht aufbereiten. • Daten aufbereiten (zB Statistiken und Diagramme erstellen.	• Inhalte unter Einhaltung der betriebsinternen Vorgaben selbst entwickeln bzw. vorhandene Inhalte editieren und zielgruppengerecht aufbereiten (zB Texte, Kalkulationen, Präsentationen erstellen). • Daten aufbereiten (zB Statistiken und Diagramme erstellen.
hat grundlegende Kenntnisse über die Struktur und Funktionalität von Codierungssystemen (Programmiersprachen)	-	für Stufe 2 je nach Berufsgruppe spezifizieren
kann einfache digitale Problemstellungen unter Zuhilfenahme digitaler Werkzeuge lösen	-	• einfache digitale Problemstellungen unter Zuhilfenahme digitaler Werkzeuge lösen (zB mittels Verwaltungsprogrammen von Betriebssystemen).
hat ein Verständnis von Prozessabläufen kann seine Tätigkeiten an vorgegebenen Prozessabläufen ausrichten	•	• ihre Tätigkeit an vorgegebenen Prozessabläufen ausrichten.

hat grundlegende Kenntnisse über das Internet of Things (Vernetzung von Produkten über das Internet) und kann diese im eigenen Tätigkeitsbereich anwenden	-	• Auswirkungen von Arbeiten in betrieblichen Softwaresystemen zur Vernetzung unterschiedlicher Bereiche (zB Produktion, Marketing, Kommunikation, Vertrieb) berücksichtigen.
Strategische Kompetenzen und Interdisziplinarität		
ist in der Lage, unterschiedliche Wissens- und Fertigkeitsbereiche miteinander zu verbinden (vernetztes Denken).	-	• Informationen aus unterschiedlichen Betriebsbereichen (zB Planung, Produktion, Marketing, Management) nutzen.
ist in der Lage, in Teams mit Personen aus unterschiedlichen Fachbereichen zusammenzuarbeiten.	• Ordner und Dateien unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben teilen (zB unter Nutzung von Cloud-Diensten, VPN, Intranet, Extranet).	• Ordner und Dateien unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben teilen (zB unter Nutzung von Cloud-Diensten, VPN).
~~hat grundlegende Kenntnisse über "Virtuelle Realität" und "Erweiterte Realität" und verfügt über ein grundlegendes Verständnis über die Verbindung von "Realem" und "Virtuellem".~~		
~~Die auszubildende Person hat grundlegende Kenntnisse über und Verständnis für mögliche Interaktionen zwischen Mensch und Technik.~~		
kann strategische Ziele identifizieren und personelle und informationelle Ressourcen effizient nutzen, um diese Ziele zu erreichen	• das Leitbild bzw. die Ziele des Lehrbetriebs erklären.	• das Leitbild bzw. die Ziele des Lehrbetriebs erklären.
~~querliegende Schlüsselkompetenzen~~		
verfügt über die notwendigen mathematisch-naturwissenschaftlichen Grundlagen evtl. für das Berufsprofil vorsehen		
~~verfügt über ausreichende Fähigkeiten im logischen Denken, um IT-gestützte Prozesse zu verstehen.~~		

Nachhaltigkeit und Ökologisierung		**Klimaschutz und Ressourcenmanagement**
Ausgangsformulierung	**Formulierungen in kompetenzorientierten Berufsbildern** Die Fachkraft kann…	**vorgeschlagene Formulierung im Ausgangsdokument** Die Fachkraft kann…
sparsamer Umgang mit Ressourcen bei Materialeinkauf und Lagerung sparsamer Umgang mit Energie und Wasser Abfallvermeidung und umweltgerechte Entsorgung, Wiederverwertung von Ressourcen	• die Bedeutung des Umweltschutzes und der Nachhaltigkeit für den Lehrbetrieb darstellen. • die persönliche Mülltrennung nach rechtlichen und betrieblichen Vorgaben umsetzen. • die gesetzlichen und betrieblichen Umweltschutzvorschriften einhalten. • Abfall vermeiden und die Mülltrennung, -verwertung und -entsorgung nach rechtlichen und betrieblichen Vorgaben umsetzen. • energiesparend arbeiten und Ressourcen sparsam und nachhaltig einsetzen.	• die Bedeutung des Umweltschutzes und der Nachhaltigkeit für den Lehrbetrieb darstellen. • die persönliche Mülltrennung nach rechtlichen und betrieblichen Vorgaben umsetzen. • die gesetzlichen und betrieblichen Umweltschutzvorschriften einhalten. • Abfall vermeiden und die Mülltrennung, -verwertung und -entsorgung nach rechtlichen und betrieblichen Vorgaben umsetzen. • energiesparend arbeiten und Ressourcen sparsam und nachhaltig einsetzen.
~~Verantwortungsvoller Umgang mit Informationen und Daten~~		

3. Ausgangsdokument mit eingearbeiteten Änderungsvorschlägen der beiden Kurien

Relevante transversale Kompetenzen für die Lehrlingsausbildung

Die im Folgenden definierten transversalen Kompetenzen sollen den Rahmen für die zu vermittelnden Kompetenzen vorgeben („Was ist zu vermitteln?“). Die Vermittlung der transversalen Kompetenzen wird im Regelfall nicht isoliert, sondern immer gemeinsam mit den spezifischen fachlichen Kompetenzen erfolgen. Die konkrete Umsetzung und Ausgestaltung der einzelnen Kompetenzen („Wie wird vermittelt?“) ist von den jeweiligen betrieblichen Besonderheiten, wie betriebsspezifische Abläufe, eingesetzte Technologien etc. geprägt.

Legende:
Änderungswunsch der Arbeitnehmerseite
Änderungswunsch der Arbeitgeberseite
Änderungswunsch von beiden Seiten

2. Kompetenzbereich: Transversale Kompetenzen
Methodenkompetenzen
Die Fachkraft kann…
sich zur Aufgabenbearbeitung notwendige Informationen selbstständig beschaffen.
die Zuverlässigkeit von Informationsquellen und die Glaubwürdigkeit von Informationen einschätzen und gegebenenfalls alternative Informationsquellen auswählen und vorschlagen.
Informationen auf Plausibilität prüfen, interpretieren und nach betrieblichen Vorgaben entscheiden, welche Informationen herangezogen werden.
Informationen strukturiert aufbereiten.
Situationen analysieren und Problemlagen erkennen.
Lösungen für aktuell auftretende Problemstellungen entwickeln und Entscheidungen im vorgegebenen betrieblichen Rahmen treffen.
Kommunikative Kompetenzen
Die Fachkraft kann…
mit verschiedenen Zielgruppen kommunizieren.
Kommunikationsformen und -medien situationsgerecht auswählen und anwenden.
~~Deutsch auf branchen- und betriebsüblichem Niveau im Rahmen von Alltags- und Fachgesprächen anwenden.~~ *~~(Ist aus unserer Sicht Grundvoraussetzung und kann daher in der Auflistung entfallen)~~*
berufsadäquat und betriebsspezifisch auf Englisch kommunizieren.
Soziale Kompetenzen
Die Fachkraft kann…
sich im Umgang mit verschiedenen Zielgruppen betriebsadäquat verhalten.
in Teams arbeiten und dabei unterschiedliche Funktionen und Aufgaben übernehmen.
in Konfliktsituationen konstruktiv handeln bzw. entscheiden, wann jemand zur Hilfe hinzugezogen ~~wird.~~ werden soll.
mit unterschiedlichen Situationen kompetent umgehen und zielgruppen- sowie betriebsoptimierte Lösungen finden.
in jeder Hinsicht mit Diversität umgehen und Gender-Equality sowie ethische Werthaltungen berücksichtigen und vor allem beim Umgang mit Kundinnen und Kunden, Kolleginnen und Kollegen, Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und Vorgesetzten Diskriminierung (zB in Bezug auf Geschlecht, Herkunft, Ethnie, Religion, sexuelle Orientierung) vermeiden.
Personale Kompetenzen
Die Fachkraft kann…
sich auf wechselnde Situationen einstellen und auf geänderte Herausforderungen mit der notwendigen Flexibilität reagieren.
ihre Anliegen verständlich vorbringen und in der jeweiligen Situation angemessen auftreten.

Arbeitsmittel und -methoden im Rahmen ~~des betrieblichen Umfangs~~ der betrieblichen Vorgaben selbstständig auswählen.
die eigene Tätigkeit reflektieren und gegebenenfalls Optimierungsvorschläge für ihre Tätigkeit einbringen.
konstruktive Kritik üben und Feedback geben sowie auch Kritik und Feedback annehmen und reflektieren
die Notwendigkeit der lebenslangen Weiterbildung erkennen und sich mit konkreten Weiterbildungsangeboten auseinandersetzen.
Arbeitsbezogene Kompetenzen
Die Fachkraft kann…
Arbeitsgrundsätze wie Sorgfalt, Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Pünktlichkeit etc. einhalten und sich mit ihren Aufgaben im Lehrbetrieb identifizieren.
ihre Aufgaben selbst organisieren und sie nach Prioritäten reihen.
den Zeitaufwand für ihre Aufgaben abschätzen und diese zeitgerecht durchführen.
die Rechte und Pflichten sowohl aus Arbeitnehmer- wie aus Arbeitgebersicht beschreiben, mögliche Konsequenzen bei Konflikten darstellen, Lösungen finden und begründen.
Lohn- und Gehaltsabrechnungen nachvollziehen. *(Vorschlag für Formulierung der unverzichtbaren Inhalte, wenn es um transversale Kompetenzen geht)*
Digitale Kompetenzen
Anwendungskompetenzen
Die Fachkraft kann…
2.1.1.64 die digitale Ausstattung ihres Arbeitsbereichs kompetent verwenden (zB PC, Tablet, Smartphone). die übliche Ausstattung mit digitalen Geräten ihres Arbeitsbereichs kompetent verwenden (zB PC, Tablet, Smartphone).
2.1.1.65 betriebliche Software und weitere digitale Anwendungen kompetent verwenden.
2.1.1.66 die für eine auszuführende Aufgabe am besten geeignete betriebliche Software bzw. digitale Anwendung gemäß den betrieblichen Vorgaben auswählen und einsetzen.
2.1.1.67 Suchmaschinen für die Online-Recherche effizient nutzen.
2.1.1.68 Probleme im Umgang mit Software und digitalen Anwendungen lösen (zB Hilfefunktion nutzen, im Internet nach Problemlösungen recherchieren).
2.1.1.69 Informationen und Daten aus unterschiedlicher betrieblicher Software über digitale Schnittstellen übertragen und nutzen (zB zwischen Textverarbeitungs-, Kalkulations- und Präsentationsprogrammen).
2.1.1.70 Begriffe im Bereich der Anwendersoftware und digitalen Medien anwenden.
Informations- und datenbezogene Kompetenzen
Die Fachkraft kann…
2.1.1.71 digital bereitgestellte Informationen suchen, auswählen und hinsichtlich ihrer ~~Reliabilität~~ Zuverlässigkeit und Nutzbarkeit bewerten.
2.1.1.72 mit betrieblichen Datenbanken arbeiten (zB Daten erfassen, löschen, aktualisieren).
2.1.1.73 Inhalte aus verschiedenen Datenquellen beschaffen und zusammenfügen.
2.1.1.74 digitale Daten interpretieren und nach betrieblichen Vorgaben entscheiden, welche Daten herangezogen werden.
~~2.1.1.75 die Glaubwürdigkeit von Daten einschätzen.~~
2.1.1.76 geeignete Kommunikationskanäle auswählen und dabei ihre Verlässlichkeit, Sicherheit und Nützlichkeit berücksichtigen.
2.1.1.77 sich an die gesetzlichen und betrieblichen Vorgaben (DSGVO) zur Datenanwendung und Datenspeicherung halten.
2.1.1.78 sich in der betrieblichen Datei- bzw. Ablagestruktur zurechtfinden.
2.1.1.79 in der betrieblichen Datei- bzw. Ablagestruktur arbeiten und dabei die Grundregeln eines effizienten Dateimanagements berücksichtigen (zB Ordner anlegen bzw. löschen, Vergabe von Dateinamen).
~~2.1.1.80 die rechtlichen und betriebsinternen Vorgaben zu Datensicherheit und Datenschutz einhalten.~~
~~2.1.1.81 Sicherungsprogramme anwenden und Updates einspielen.~~
2.1.1.82 Gefahren und Risiken erkennen (zB Phishing-E-Mails – Viren).

2.1.1.83 Maßnahmen treffen, wenn der Verdacht besteht, dass Sicherheitsprobleme auftreten könnten (zB rasche Verständigung des Datenschutzbeauftragten bzw. der verantwortlichen IT-Administration).
2.1.1.84 Maßnahmen unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben ergreifen, um Daten, Dateien, Geräte und Anwendungen vor Fremdzugriff zu schützen (zB sorgsamer Umgang mit Passwörtern und Hardware).
Digitale Kommunikationskompetenzen
Die Fachkraft kann…
2.1.1.85 im Betrieb übliche digitale Kommunikationsformen verwenden (zB virtuelle Konferenztools, E-Mails, Social Media).
2.1.1.86 ~~eine geeignete Kommunikationsform anforderungsbezogen auswählen.~~ im Betrieb übliche digitale Kommunikationsform auswählen und verwenden.
2.1.1.87 verantwortungsbewusst und unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben in digitalen Medien agieren (zB in sozialen Netzwerken, Messenger-Diensten, Chats und Blogs). *(Wie ist diese Kompetenz zu interpretieren? Betriebliche / private Nutzung?)*
~~Entwicklungs- und Gestaltungskompetenzen~~ *(dieser Abschnitt kann aus unserer Sicht zur Gänze gestrichen werden, da es sich hier um sehr spezielle Kompetenzen und keineswegs mehr um transversale Kompetenzen handelt)*
~~Die Fachkraft kann…~~
~~2.1.1.88 Inhalte unter Einhaltung der betriebsinternen Vorgaben selbst entwickeln bzw. vorhandene Inhalte editieren und zielgruppengerecht aufbereiten (zB Texte, Kalkulationen, Präsentationen erstellen).~~
~~2.1.1.89 Daten aufbereiten (zB Statistiken und Diagramme erstellen).~~
~~2.1.1.90 einfache digitale Problemstellungen unter Zuhilfenahme digitaler Werkzeuge lösen (zB mittels Verwaltungsprogrammen).~~
~~2.1.1.91 ihre Tätigkeit an vorgegebenen Prozessabläufen ausrichten.~~
~~2.1.1.92 Auswirkungen von Arbeiten in betrieblichen Softwaresystemen zur Vernetzung unterschiedlicher Bereiche (zB Produktion, Marketing, Kommunikation, Vertrieb) berücksichtigen.~~
Strategische Kompetenzen und Interdisziplinarität
Die Fachkraft kann…
2.1.1.93 Informationen aus unterschiedlichen Betriebsbereichen (zB Planung, Produktion, Marketing, Management) im eigenen Tätigkeitsbereich anwenden. *Zu unkonkret formuliert – wie ist das gemeint? gibt es nur in großen Betrieben*
2.1.1.94 Ordner und Dateien unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben teilen (zB unter Nutzung von Cloud-Diensten, VPN).
2.1.1.95 das Leitbild bzw. die Ziele des Lehrbetriebs erklären. *Ist keine digitale Kompetenz löschen*
Klimaschutz und Ressourcenmanagement
Die Fachkraft kann…
2.1.1.96 die Bedeutung des Umweltschutzes und der Nachhaltigkeit für den Lehrbetrieb darstellen.
~~2.1.1.97 die persönliche Mülltrennung nach rechtlichen und betrieblichen Vorgaben umsetzen~~.
2.1.1.98 die gesetzlichen und betrieblichen Umweltschutzvorschriften einhalten.
2.1.1.99 Abfall vermeiden und die Mülltrennung, -verwertung und -entsorgung nach rechtlichen und betrieblichen Vorgaben umsetzen.
2.1.1.100 energiesparend arbeiten und Ressourcen sparsam und nachhaltig einsetzen.

Hinweis:

Bisher in kompetenzorientierten Berufsbildern verankerte fachübergreifende Berufsbildpositionen, die folgende Bereiche umfassen, werden nicht als transversale Kompetenzen im engeren Sinn verstanden und sind daher nicht Gegenstand dieses Projekts:

- Betriebliche Aufbau- und Ablauforganisation
- Lehrbetrieb und Branche
- Ziel und Inhalte der Ausbildung
- Rechte, Pflichten und Arbeitsverhalten
- Betriebliches Qualitätsmanagement
- Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz

Sie werden aber weiterhin im 1. Kompetenzbereich Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld verankert sein.

4. Finales Basisdokument für die Diskussion im Rahmen der Adaptierung bestehender bzw. der Erstellung neuer Ausbildungsordnungen

Relevante transversale Kompetenzen für die Lehrlingsausbildung

Die im Folgenden definierten transversalen Kompetenzen sollen den Rahmen für die zu vermittelnden Kompetenzen vorgeben („Was ist zu vermitteln?“). Die Vermittlung der transversalen Kompetenzen wird im Regelfall nicht isoliert, sondern immer gemeinsam mit den spezifischen fachlichen Kompetenzen erfolgen. Die konkrete Umsetzung und Ausgestaltung der einzelnen Kompetenzen („Wie wird vermittelt?“) ist von den jeweiligen betrieblichen Besonderheiten, wie betriebsspezifische Abläufe, eingesetzte Technologien etc. geprägt.

3. Kompetenzbereich: Transversale Kompetenzen
Methodenkompetenzen
Die Fachkraft kann…
sich zur Aufgabenbearbeitung notwendige Informationen selbstständig beschaffen.
die Zuverlässigkeit von Informationsquellen und die Glaubwürdigkeit von Informationen einschätzen und gegebenenfalls alternative Informationsquellen einbeziehen.
Informationen auf Plausibilität prüfen, interpretieren und nach betrieblichen Vorgaben entscheiden, welche Informationen herangezogen werden.
Informationen strukturiert aufbereiten.
Situationen analysieren und Problemlagen erkennen.
Lösungen für aktuell auftretende Problemstellungen entwickeln und Entscheidungen im vorgegebenen betrieblichen Rahmen treffen.
Kommunikative Kompetenzen
Die Fachkraft kann…
mit verschiedenen Zielgruppen kommunizieren.
Kommunikationsformen und -medien situationsgerecht auswählen und anwenden.
berufsadäquat und betriebsspezifisch auf Englisch kommunizieren.
Soziale Kompetenzen
Die Fachkraft kann…
sich im Umgang mit verschiedenen Zielgruppen betriebsadäquat verhalten.
in Teams arbeiten und dabei unterschiedliche Funktionen und Aufgaben übernehmen.
in Konfliktsituationen konstruktiv handeln bzw. entscheiden, wann jemand zur Hilfe hinzugezogen werden soll.
mit unterschiedlichen Situationen kompetent umgehen und zielgruppen- sowie betriebsoptimierte Lösungen finden.
die gesellschaftliche Vielfalt (in Bezug auf Geschlecht, Herkunft, Ethnie, Religion, sexuelle Orientierung und physische, psychische, soziale und emotionale Benachteiligungen) sowie ethische Werthaltungen berücksichtigen und vor allem beim Umgang mit Kunden/Kundinnen, Kollegen/Kolleginnen, Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen und Vorgesetzten Diskriminierung vermeiden.
Personale Kompetenzen
Die Fachkraft kann…
sich auf wechselnde Situationen einstellen und auf geänderte Herausforderungen mit der notwendigen Flexibilität reagieren.
ihre Anliegen verständlich vorbringen und in der jeweiligen Situation angemessen auftreten.
Arbeitsmittel und -methoden im Rahmen der betrieblichen Vorgaben selbstständig auswählen.
die eigene Tätigkeit reflektieren und gegebenenfalls Optimierungsvorschläge für ihre Tätigkeit einbringen.
konstruktive Kritik üben und Feedback geben sowie auch Kritik und Feedback annehmen und reflektieren

die Notwendigkeit der lebenslangen Weiterbildung erkennen und sich mit konkreten Weiterbildungsangeboten auseinandersetzen.
Arbeitsbezogene Kompetenzen
Die Fachkraft kann…
Arbeitsgrundsätze wie Sorgfalt, Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Pünktlichkeit etc. einhalten und sich mit ihren Aufgaben im Lehrbetrieb identifizieren.
ihre Aufgaben selbst organisieren und sie nach Prioritäten reihen.
den Zeitaufwand für ihre Aufgaben abschätzen und diese zeitgerecht durchführen.
Lohn- und Gehaltsabrechnungen nachvollziehen.
Digitale Kompetenzen
Anwendungskompetenzen
Die Fachkraft kann…
2.1.1.101 digitale Geräte ihres Arbeitsbereichs kompetent verwenden (zB PC, Tablet, Smartphone).
2.1.1.102 die für eine auszuführende Aufgabe am besten geeignete betriebliche Software bzw. digitale Anwendung gemäß den betrieblichen Vorgaben auswählen und einsetzen.
2.1.1.103 Suchmaschinen für die Online-Recherche effizient nutzen.
2.1.1.104 Probleme im Umgang mit Software und digitalen Anwendungen lösen (zB Hilfefunktion nutzen, im Internet nach Problemlösungen recherchieren).
2.1.1.105 Informationen und Daten aus unterschiedlicher betrieblicher Software über digitale Schnittstellen übertragen und nutzen (zB zwischen Textverarbeitungs-, Kalkulations- und Präsentationsprogrammen).
2.1.1.106 Begriffe im Bereich der Anwendersoftware und digitalen Medien anwenden.
2.1.1.107 relevante Informationen für die eigene Tätigkeit aus unterschiedlichen Betriebsbereichen bzw. dem betrieblichen Umfeld (zB Planung, Produktion, Marketing, Management, Zulieferer) berücksichtigen.
Informations- und datenbezogene Kompetenzen
Die Fachkraft kann…
2.1.1.108 digital bereitgestellte Informationen suchen, auswählen und hinsichtlich ihrer Zuverlässigkeit und Nutzbarkeit bewerten.
2.1.1.109 mit betrieblichen Datenbanken arbeiten (zB Daten erfassen, löschen, aktualisieren).
2.1.1.110 Inhalte aus verschiedenen Datenquellen beschaffen und zusammenfügen.
2.1.1.111 digitale Daten interpretieren und nach betrieblichen Vorgaben entscheiden, welche Daten herangezogen werden.
2.1.1.112 Inhalte unter Einhaltung der betriebsinternen Vorgaben selbst entwickeln bzw. vorhandene Inhalte editieren und zielgruppengerecht aufbereiten (zB Texte, Kalkulationen, Präsentationen erstellen).
2.1.1.113 geeignete Kommunikationskanäle auswählen und dabei ihre Verlässlichkeit, Sicherheit und Nützlichkeit berücksichtigen.
2.1.1.114 sich an die gesetzlichen und betrieblichen Vorgaben (DSGVO) zur Datenanwendung und Datenspeicherung halten.
2.1.1.115 sich in der betrieblichen Datei- bzw. Ablagestruktur zurechtfinden.
2.1.1.116 in der betrieblichen Datei- bzw. Ablagestruktur arbeiten und dabei die Grundregeln eines effizienten Dateimanagements berücksichtigen (zB Ordner anlegen bzw. löschen, Vergabe von Dateinamen).
2.1.1.117 Gefahren und Risiken erkennen (zB Phishing-E-Mails – Viren).
2.1.1.118 bei Verdacht auf Sicherheitsprobleme entsprechende Maßnahmen setzen (zB rasche Verständigung des Datenschutzbeauftragten bzw. der verantwortlichen IT-Administration).
2.1.1.119 Maßnahmen unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben ergreifen, um Daten, Dateien, Geräte und Anwendungen vor Fremdzugriff zu schützen (zB sorgsamer Umgang mit Passwörtern und Hardware).
Digitale Kommunikationskompetenzen
Die Fachkraft kann…
2.1.1.120 im Betrieb übliche digitale Kommunikationsformen verwenden (zB virtuelle Konferenztools, E-Mails, Social Media).

2.1.1.121 verantwortungsbewusst digitale Medien nutzen, insbesondere mit Bezug auf den betrieblichen Kontext (zB soziale Netzwerke, Messenger-Dienste, Chats und Blogs).
Klimaschutz und Ressourcenmanagement
Die Fachkraft kann…
2.1.1.122 die Bedeutung des Umweltschutzes und der Nachhaltigkeit für den Lehrbetrieb darstellen.
2.1.1.123 die gesetzlichen und betrieblichen Umweltschutzvorschriften einhalten.
2.1.1.124 Abfall vermeiden und die Mülltrennung, -verwertung und -entsorgung nach rechtlichen und betrieblichen Vorgaben umsetzen.
2.1.1.125 energiesparend arbeiten und Ressourcen sparsam und nachhaltig einsetzen.

Hinweis:

Bisher in kompetenzorientierten Berufsbildern verankerte fachübergreifende Berufsbildpositionen, die folgende Bereiche umfassen, werden nicht als transversale Kompetenzen im engeren Sinn verstanden und sind daher nicht Gegenstand dieses Projekts:

- Betriebliche Aufbau- und Ablauforganisation
- Lehrbetrieb und Branche
- Ziel und Inhalte der Ausbildung
- Rechte, Pflichten und Arbeitsverhalten
- Betriebliches Qualitätsmanagement
- Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz

Sie werden aber weiterhin im 1. Kompetenzbereich Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld verankert sein.