Bundeskanzleramt

Orientierungsmappe für Lehrlinge

Dein Kompass für die Lehrzeit

Orientierungsmappe für Lehrlinge

Dein Kompass für die Lehrzeit

Wien, 2025

Impressum

Medieninhaber, Verleger und Herausgeber:
Bundeskanzleramt, BKA, Sektion III – Öffentlicher Dienst und Verwaltungsinnovation, Hohenstaufengasse 3, 1010 Wien
Autorinnen und Autoren: Lara Schauersberger unter Mitwirkung von Reinhard Bruna (BMLUK Zentralleitung – Abteilung Präs 1:Personal), Julia Menguser, Dr.in (BMJ-Zentralleitung – Abteilung III/6), Nina Schuster (BKA Sektion I – Präsidium Referat I/2/c) und Melanie Vogler (BMJ-Zentralleitung – Abteilung III/6)
Fotonachweis: GettyImages (Cover)
Gestaltung: BKA Corporate Identity & Kommunikationsdesign
Wien, 2025. Stand: 5. November 2025

Copyright und Haftung:
Auszugsweiser Abdruck ist nur mit Quellenangabe gestattet, alle sonstigen Rechte sind ohne schriftliche Zustimmung des Medieninhabers unzulässig.
Es wird darauf verwiesen, dass alle Angaben in dieser Publikation trotz sorgfältiger Bearbeitung ohne Gewähr erfolgen und eine Haftung des Bundeskanzleramtes und der Autorin / des Autors ausgeschlossen ist. Rechtausführungen stellen die unverbindliche Meinung der Autorin / des Autors dar und können der Rechtsprechung der unabhängigen Gerichte keinesfalls vorgreifen.
Rückmeldungen: Ihre Überlegungen zu vorliegender Publikation übermitteln Sie bitte an iii11@bka.gv.at

Liebe Lehrlinge!

Foto: BKA/Andy Wenzel

Alexander Pröll, LL.M.

Ich möchte Sie herzlich im öffentlichen Dienst willkommen heißen.

Der Bundesdienst zählt zu den größten Lehrlingsausbildnern Österreichs. Ihnen steht hier eine Vielzahl an Lehrberufen mit unterschiedlichen fachlichen Schwerpunkten und Entwicklungsmöglichkeiten offen. Ihre unterschiedlichen Hintergründe, Talente und Perspektiven sind eine Bereicherung und fördern die Entwicklung kreativer Lösungen für aktuelle und kommende Herausforderungen.

Als Lehrling gehören Sie zur nächsten Generation von Fachkräften, die mit Engagement, Verantwortungsbewusstsein und neuen Blickwinkeln die Zukunft der Verwaltung aktiv prägen. Eine fundierte Ausbildung schafft die Grundlage für erfolgreiche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die unsere Verwaltung mitgestalten und weiterentwickeln.

Mit dieser Lehrlingsmappe möchten wir Ihnen eine erste Orientierung an die Hand geben. Sie dient dazu, Ihnen den Einstieg zu erleichtern und Sie während Ihrer Ausbildung bestmöglich zu begleiten und zu unterstützen.

Wenn ich Ihnen eines mitgeben darf: Alles geht, wenn Sie das wollen! Glauben Sie daran und arbeiten Sie dafür – die Extrameile zu gehen, zahlt sich immer aus!

Ich wünsche Ihnen viel Erfolg, Freude und Begeisterung auf Ihrem Weg in eine berufliche Zukunft im öffentlichen Dienst!

Alexander Pröll, LL.M.
Staatssekretär für Digitalisierung, Verfassung, öffentlichen Dienst, Koordinierung und Kampf gegen Antisemitismus

Inhalt

Einleitung 6

1 Persönliche Daten 7

Allgemeine Daten 7

Meine Ausbildungsstelle 7

2 Meine Ansprechpersonen 8

Meine Ausbilderin / Mein Ausbilder 8

Sonstige Ansprechpartnerinnen / Ansprechpartner 8

3 Berufsschule 10

Berufsschule 10

4 Allgemeine Informationen zur Lehre 11

4.1 Rechte und Pflichten in der Lehre im Bundesdienst 11

4.2 Pflichten der Lehrberechtigten 11

4.3 Pflichten der Lehrlinge 13

4.4 Professionelles Verhalten und angemessener Umgang an der Ausbildungsstelle 14

4.5 Wichtige Rahmenbedingungen 15

4.6 Lehrabschlussprüfung (LAP) 19

4.7 Lehre und Matura – So funktioniert's! 20

4.8 Erfahrungsbericht eines ehemaligen Lehrlings 21

4.9 Schwangerschaft & Lehre 22

5 Datenschutz und IT-Sicherheit 23

5.1 Was ist Datenschutz und warum ist er so wichtig? 23

5.2 IT-Sicherheit – damit Systeme und Daten geschützt bleiben 24

5.3 Social Media & Datenschutz – ein Bild kann viel Schaden anrichten 24

5.4 Compliance & Verhaltensgrundsätze – Regeln gelten für alle 24

6 Mobbing & Diskriminierung am Arbeitsplatz **25**

6.1 Was ist Mobbing? 25

6.2 Mobbing oder Diskriminierung – wo ist der Unterschied? 26

6.3 Handlungsmöglichkeiten bei Mobbing oder Diskriminierung 26

7 Hilfreiche Links **27**

Bundesweite Anlaufstellen, Unterstützungsangebote und Informationen 27

Hilfsangebote & Unterstützungsstellen für Lehrlinge 28

Beilagen **29**

Formular Wochenrückblick 30

Checkliste für Lehrlinge 31

Einleitung

Die Orientierungsmappe soll als verlässlicher Leitfaden während der gesamten Lehrzeit im Bundesdienst dienen. Sie enthält grundlegende Informationen zu den Rechten und Pflichten, zu organisatorischen Abläufen sowie zu wichtigen Rahmenbedingungen der Ausbildung.

Ziel der Mappe ist es, eine klare und übersichtliche Struktur zu bieten, die den Einstieg in die Ausbildung erleichtert und im Verlauf der Lehrjahre als Orientierungshilfe dient. Neben allgemeinen Informationen zur Lehre werden auch Themen wie Berufsschule, Arbeitszeit, Datenschutz und professionelles Verhalten behandelt.

Darüber hinaus enthält die Lehrlingsmappe zahlreiche praktische Hinweise, Ansprechpersonen, sowie Unterstützungsangebote, sodass wichtige Informationen gebündelt an einem Ort zu finden sind.

Gut informiert und bestens vorbereitet gelingt mit dieser Mappe der Einstieg.

Viel Erfolg und Freude in der Lehrzeit im Bundesdienst.

1 Persönliche Daten

Diese Seite dient zur Erfassung der persönlichen Daten und der wichtigsten Informationen über die eigene Ausbildungsstelle.

Allgemeine Daten

Name des Lehrlings	
Adresse	
Telefon	
E-Mail	

Meine Ausbildungsstelle

Bundesministerin/Bundesminister	
Sektionsleiterin/Sektionsleiter	
Abteilungsleiterin/Abteilungsleiter	
Referatsleiterin/Referatsleiter	
Kolleginnen/Kollegen	
Standorte	

2 Meine Ansprechpersonen

Auf den folgenden Seiten können wichtige Ansprechpersonen der Ausbildungsstelle eingetragen werden, wie zum Beispiel Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter, Lehrlingskoordinatorinnen und Lehrlingskoordinatoren, Brandschutzbeauftragte und Brandschutzbeauftragter, Behindertenvertrauenspersonen, Ersthelferinnen und Ersthelfer, Sicherheitsvertrauenspersonen sowie Vertreterinnen und Vertreter der Personalvertretung.

Meine Ausbilderin / Mein Ausbilder

Name	
Telefon	
E-Mail	
Unterstützt bei	

Sonstige Ansprechpartnerinnen / Ansprechpartner

Person 1

Name	
Funktion	
Telefon	
E-Mail	
Unterstützt bei	

Person 2

Name	
Funktion	
Telefon	
E-Mail	
Unterstützt bei	

Person 3

Name	
Funktion	
Telefon	
E-Mail	
Unterstützt bei	

Person 4

Name	
Funktion	
Telefon	
E-Mail	
Unterstützt bei	

Person 5

Name	
Funktion	
Telefon	
E-Mail	
Unterstützt bei	

3 Berufsschule

Berufsschule

Name der Berufsschule	
Adresse	

Anmeldung

Welche Dokumente werden für die Anmeldung in der Regel benötigt[1]?

- Bestätigung der Ausbildungsstelle oder Lehrvertrag
- Geburtsurkunde
- Staatsbürgerschaftsnachweis oder Reisepass
- Meldezettel
- Vormundschaftsdekret (NUR wenn nicht beide Elternteile obsorgeberechtigt sind)
- Zeugnis der 9. Schulstufe und letztes Jahreszeugnis
- wenn vorhanden: digitales Passfoto im Format 4:3 (Größe: 133 × 100 mm)
- e-card
- EUR 13,00 für den Ausweis für Schülerinnen und Schüler (Stand 01.09.2025)
- für Schülerinnen und Schüler IBA (Integrative Berufsausbildung): Förderplan der Hauptschule

Ansprechperson für die Schule bzw. die Lehrenden bei Problemen

Name	
Funktion	
Telefon	
E-Mail	

1 Die erforderlichen Dokumente können je nach Berufsschule variieren. Die entsprechenden Informationen sind auf der Website der jeweiligen Schule zu finden.

4 Allgemeine Informationen zur Lehre

In diesem Kapitel sind Informationen zu Rechten und Pflichten in der Lehrausbildung, zur Lehrabschlussprüfung und zur Lehre mit Matura enthalten.

4.1 Rechte und Pflichten in der Lehre im Bundesdienst

Die folgenden Rechte und Pflichten von Lehrlingen und Ausbildungsstellen basieren auf den Bestimmungen der §§ 9 und 10 des Berufsausbildungsgesetzes (BAG). Das Berufsausbildungsgesetz (BAG) ist die gesetzliche Grundlage für die Lehrausbildung in Österreich und regelt unter anderem die Rechte und Pflichten aller Beteiligten. Ergänzend wurden bei den Pflichten der Lehrlinge besondere Bestimmungen für Lehrlinge im Bundesdienst berücksichtigt.

4.2 Pflichten der Lehrberechtigten[2]

Fachgerechte Ausbildung

Lehrberechtigte sind verpflichtet, Lehrlingen eine qualifizierte und praxisgerechte Ausbildung zu ermöglichen. Die Vermittlung der im Berufsbild vorgesehenen Fertigkeiten und Kenntnisse erfolgt durch die Lehrberechtigten selbst oder durch geeignete Ausbilderinnen bzw. Ausbilder. Die Ausbildungsvorschriften und Prüfungsordnungen für jeden Lehrberuf sind unter „Lehrberufe von A–Z“ auf der Website des BMWET einsehbar. In den Ausbildungsvorschriften steht, was Lehrlinge während ihrer Ausbildung lernen sollen.

Angemessene Aufgaben

Lehrlingen dürfen nur solche Tätigkeiten übertragen werden, die der Ausbildung entsprechen. Überforderungen, nicht ausbildungsbezogene Hilfsdienste oder körperlich unangemessene Arbeiten sind unzulässig.

2 Die folgende Aufzählung enthält nur ausgewählte Pflichten und ist keine vollständige Liste der Pflichten der Lehrberechtigten.

Vorbildwirkung und Schutz

Lehrberechtigte haben eine wichtige Vorbildfunktion. Sie sollen durch ihr Verhalten ein gutes Beispiel geben und sind verpflichtet, Lehrlinge mit Respekt zu behandeln. Das bedeutet: Lehrlinge dürfen weder körperlich noch seelisch misshandelt werden. Diese Schutzpflicht ergibt sich aus dem Berufsausbildungsgesetz (BAG). Aber auch das Bundes-Gleichbehandlungsgesetz (B-GlBG[3]) und das Behinderteneinstellungsgesetz spielen eine wichtige Rolle: Sie verbieten Diskriminierung am Arbeitsplatz und sorgen dafür, dass alle, auch Lehrlinge, gleichbehandelt werden Bei Fragen oder wenn Unterstützung benötigt wird, wenden sich die Lehrlinge am besten an die Gleichbehandlungsbeauftragten, die Behindertenvertrauenspersonen, die Personalvertretung oder an die Ausbilderin bzw. den Ausbilder.

Information der Erziehungsberechtigten

Bei minderjährigen Lehrlingen sind die Erziehungsberechtigten über wichtige Vorkommnisse (z. B. Ausbildungsprobleme, Beendigung des Lehrverhältnisses) so rasch wie möglich zu verständigen.

Berufsschule und Internatskosten

Lehrlinge sind zum Besuch der Berufsschule verpflichtet. Lehrberechtigte Personen haben:

- Lehrlingen die für den Schulbesuch erforderliche Zeit freizugeben
- Lehrlingen zum regelmäßigen Schulbesuch anzuhalten und
- auf den schulischen Ausbildungsstand nach Möglichkeit Bedacht zu nehmen.

Die Berufsschulen sind unterschiedlich organisiert. Einige finden in Lehrgängen, andere ganzjährig statt. Es ist auch möglich, dass ein Lehrling eine Berufsschule in einem anderen Bundesland besuchen muss und ein tägliches Pendeln nicht möglich ist. In diesem Fall übernimmt die Ausbildungsstelle die Unterbringung und Verpflegung im Internat.

Freistellung bei Unterrichtsausfall

Fallen an einem Schultag an saisonalen oder ganzjährigen Berufsschulen einzelne Unterrichtsstunden aus und ist es aus Zeitgründen nicht zumutbar, dass die Lehrlinge in dieser Zeit in die Ausbildungsstelle kommen, erhalten sie diese Zeit frei bei voller Fortzahlung ihres Lehrlingseinkommens.

Prüfungszeit & Prüfungskosten

- Für Teilprüfungen und die Lehrabschlussprüfung ist Lehrlingen freizugeben.
- Die Prüfungskosten für den ersten Antritt werden von der Ausbildungsstelle übernommen.

---

3 RIS – Bundes-Gleichbehandlungsgesetz – Bundesrecht konsolidiert, Fassung vom 16.08.2022

4.3 Pflichten der Lehrlinge

Lernbereitschaft & Verhalten

Die Lehrlinge haben sich darum zu bemühen, die im Lehrberuf vorgesehenen Fertigkeiten und Kenntnisse gewissenhaft zu erlernen.

Lehrlinge haben unter anderem:

- die ihnen übertragenen Aufgaben sorgfältig und ordnungsgemäß zu erfüllen,
- die geltenden Regeln und Anordnungen der Ausbildungsstelle einzuhalten,
- sich gegenüber Vorgesetzten und Kolleginnen sowie Kollegen angemessen zu verhalten,
- die Geheimhaltungs- und Verschwiegenheitspflichten zu beachten,
- den Datenschutz einzuhalten und vertrauliche Informationen nicht unbefugt weiterzugeben,
- jeden Missbrauch von Amts- oder Vertrauensstellungen zu unterlassen und entsprechende Vorfälle unverzüglich zu melden,
- das Unternehmen nach außen, insbesondere in sozialen Medien, respektvoll und angemessen zu repräsentieren.

Sorgsamer Umgang mit Arbeitsmitteln

Werkzeuge, Maschinen, Arbeitsmittel und insbesondere die Büroausstattung sind ordentlich zu behandeln und dürfen nicht beschädigt werden.

Berufsschule

Lehrlinge sind verpflichtet:

- die Berufsschule regelmäßig und pünktlich zu besuchen,
- auf Verlangen Hefte, Schularbeiten und andere Schulunterlagen vorzulegen,
- sowie das Berufsschulzeugnis unmittelbar nach Erhalt den Lehrberechtigten zu übergeben.

Meldung bei Krankheit oder Verhinderung

Im Falle von Krankheit oder sonstiger Verhinderung sind die Lehrberechtigten oder die zuständigen Ausbilderinnen und Ausbilder zu verständigen.

Nebenbeschäftigung

Bis zur Vollendung des 18. Lebensjahres ist die Ausübung einer Nebenbeschäftigung untersagt. Volljährige Lehrlinge müssen vor Aufnahme einer Nebenbeschäftigung mit der Ausbildungsstelle abklären, ob eine solche zulässig ist.

4.4 Professionelles Verhalten und angemessener Umgang an der Ausbildungsstelle

Ein respektvoller, höflicher und professioneller Umgang ist die Basis für ein gutes Arbeitsklima und eine erfolgreiche Zusammenarbeit. Dieses Prinzip gilt für alle Beschäftigten, für Lehrlinge ebenso wie erfahrene Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Begrüßung

Im beruflichen Umfeld wird erwartet, dass Kolleginnen und Kollegen sowie Kundinnen und Kunden angemessen begrüßt werden, zum Beispiel mit „Guten Morgen“ oder „Guten Tag“. Allzu informelle Begrüßungen wie „Hallo“ sind im professionellen Kontext nicht immer passend und sollten mit Bedacht verwendet werden.

Anklopfen

Vor dem Betreten eines Raumes sollte kurz angeklopft und auf eine Antwort gewartet werden, das zeigt Respekt und sorgt für einen höflichen Umgang miteinander.

Sprache und Ausdrucksweise

Im beruflichen Umfeld ist auf eine klare, respektvolle und verständliche Sprache zu achten. Schimpfwörter, abwertende Begriffe oder aggressive Ausdrucksweisen sind unangebracht und stören das Arbeitsklima. Auch im schriftlichen Austausch (z. B. per E-Mail) ist ein professioneller Tonfall entscheidend.

Anrede – „Sie“ oder „Du“

Im beruflichen Kontext wird zunächst die förmliche Anrede mit „Sie“ verwendet. Erst wenn klar ist, dass ein „Du“ erwünscht oder üblich ist, kann darauf gewechselt werden. Diese Regel gilt unabhängig von Alter oder Position und dient dem respektvollen Umgang.

Gleichbehandlung und Wertschätzung am Arbeitsplatz

Alle Personen, unabhängig von Alter, Geschlecht, Herkunft, Religion / Weltanschauung, sexueller Orientierung, Behinderung oder Position, haben Anspruch auf gleichwertige und respektvolle Behandlung. Das Bundes-Gleichbehandlungsgesetz und das Behindertenein-stellungsgesetz unterstützen diesen Grundsatz und verbietet Diskriminierung aufgrund bestimmter Merkmale am Arbeitsplatz.

Kleidung und Erscheinungsbild

Die Kleidung sollte dem Arbeitsumfeld angemessen sein: ordentlich, sauber und nicht zu freizeitlich. Auch im Sommer gilt: Berufskleidung soll erkennen lassen, dass sich Lehrlinge an der Ausbildungsstelle und nicht im Urlaub befinden. Ein gepflegtes Erscheinungsbild wirkt professionell und zeigt Respekt gegenüber dem Arbeitsplatz.

Suchtmittel- und Rauchverbot für Minderjährige

Der Konsum von Alkohol, Drogen oder anderen berauschenden Substanzen ist an der Ausbildungsstelle strikt untersagt. Mitarbeitende dürfen ihre Tätigkeit niemals unter dem Einfluss solcher Mittel ausüben. Zudem gilt in Österreich für Personen unter 18 Jahren ein generelles Rauchverbot. Auch in Ausbildungsstellen mit Rauchzonen ist das Rauchen für Minderjährige nicht erlaubt und kann arbeitsrechtliche Konsequenzen haben.

Weitere Hinweise für ein professionelles Auftreten

Pünktlichkeit: Termine und Arbeitszeiten sind einzuhalten.
Verlässlichkeit: Übernommene Aufgaben sind gewissenhaft und termingerecht zu erledigen. Bei Unklarheiten sollte rechtzeitig Rücksprache gehalten werden.
Diskretion: Mit vertraulichen Informationen ist verantwortungsvoll umzugehen. Was an der Ausbildungsstelle besprochen wird, bleibt an der Ausbildungsstelle.
Ordnung und Sauberkeit: Ein ordentlicher Arbeitsplatz unterstützt nicht nur effizientes Arbeiten, sondern hinterlässt auch einen positiven Eindruck.

4.5 Wichtige Rahmenbedingungen

Arbeitszeit für Lehrlinge unter 18 Jahren

Grundregel:

- Maximal 8 Stunden pro Tag
- Maximal 40 Stunden pro Woche[4]

Überstunden (das sind jene Arbeitsstunden, die über die Wochenarbeitszeit von 40 Stunden hinausgehen) dürfen von Lehrlingen unter 16 Jahren nicht geleistet werden.

Ausnahmen

Ab 16 Jahren dürfen Lehrlinge diese Grenzen zeitweise überschreiten:

- Nur wenn die Mehrstunden in der Folgewoche ausgeglichen werden. Auf längere Sicht darf der Durchschnitt der Wochenarbeitszeit 40 Stunden nicht übersteigen (dieser Zeitraum nennt sich Durchrechnungszeitraum)

4 vgl. §11 KJBG RIS – Kinder- und Jugendlichen-Beschäftigungsgesetz 1987 – Bundesrecht konsolidiert, Fassung vom 08.09.2025

Pausen und Ruhezeiten

- Spätestens nach 6 Stunden Arbeit: Anspruch auf 30 Minuten Pause
- Zwischen Arbeitsende und -beginn: 12 Stunden Ruhezeit
- Unter 15 Jahren: 14 Stunden Ruhezeit

Besuch einer ganzjährigen Berufsschule

Tabelle 1: Regelung zur Beschäftigung von Lehrlingen in Abhängigkeit von der Unterrichtsdauer am Berufsschultag

Unterrichtsdauer – Berufsschultag	Regelung
Mind. 8 Stunden (= 9 Unterrichtsstunden)	Eine Beschäftigung der Lehrlinge in der Ausbildungsstelle ist am selben Tag nicht mehr zulässig.
Weniger als 8 Stunden	Lehrlinge müssen nach dem Schulbesuch arbeiten, sofern ihnen dies unter Berücksichtigung des Verhältnisses zwischen Wegzeit und Arbeitszeit zumutbar ist und dabei die gesetzlich erlaubte tägliche und wöchentliche Arbeitszeit nicht überschritten wird.
Entfall von einer oder mehreren Unterrichtsstunden	Lehrlinge müssen nur dann in die Ausbildungsstelle zurückkehren, wenn der Weg im Verhältnis zur Arbeitszeit zumutbar ist. Ist der Weg genauso lang oder länger als die verbleibende Arbeitszeit, müssen sie nicht mehr in die Ausbildungsstelle zurückgehen.

Besuch einer lehrgangsmäßigen Berufsschule

Tabelle 2: Regelungen zur Beschäftigung von Lehrlingen während des Besuchs einer lehrgangsmäßigen Berufsschule

Unterrichtszeit	Regelung
Generell gilt	Während des Besuchs der lehrgangsmäßigen Berufsschule sind Lehrlinge nicht in der Ausbildungsstelle zu beschäftigen.
Unterrichtsentfall an aufeinanderfolgenden Werktagen	Ob Lehrlinge während des Unterrichtsentfalls an ein bis zwei aufeinanderfolgenden Werktagen an der Ausbildungsstelle arbeiten müssen, hängt davon ab, ob ihnen der Weg zur Ausbildungsstelle im Verhältnis zur verbleibenden Arbeitszeit zumutbar ist. Zum Beispiel besteht keine Arbeitspflicht, wenn nur ein Berufsschultag entfällt und die Schule in einem anderen Bundesland liegt, sodass die Wegstrecke mehrere Stunden in Anspruch nimmt. In diesem Fall ist die Rückkehr zur Ausbildungsstelle nicht zumutbar. Fallen jedoch drei oder mehr Unterrichtstage hintereinander aus, sind Lehrlinge grundsätzlich verpflichtet, an der Ausbildungsstelle zu arbeiten.
Mehr als 40 Stunden Unterricht / Woche	Die Lehrlinge haben der Ausbildungsstelle gegenüber keinen Anspruch auf Freizeitausgleich.

Urlaubsanspruch

- 5 Wochen Jahresurlaub (= 25 Arbeitstage bzw. 30, wenn von Montag bis Samstag gearbeitet wird)

Die Urlaubsplanung sollte immer rechtzeitig und mit den Lehrberechtigten abgestimmt werden.

Hinweis:
Wenn Lehrlinge im Urlaub krank werden oder einen Unfall haben und die Krankheit länger als drei Tage dauert, wird der Urlaub unterbrochen; die Krankheitstage zählen dann nicht als Urlaub. Wichtig ist, dass die Lehrlinge die Erkrankung sofort der Ausbildungsstelle melden und sich die Arbeitsunfähigkeit von der Ärztin oder dem Arzt bestätigen lassen, da nur ab diesem Tag die Krankheit berücksichtigt wird. Sie erhalten entweder Urlaubs- oder Krankengeld, aber nicht beides zugleich.

Pflegefreistellung

In bestimmten Fällen ist eine Abwesenheit vom Dienst zur Pflege und Betreuung bestimmter Personen möglich. Das betrifft im Wesentlichen:

- nahe Angehörige
- im gemeinsamen Haushalt lebende Personen
- Kinder inklusive Wahl- und Pflegekinder

Die Pflegefreistellung ist im Gesetz ausführlich geregelt. Dort ist unter anderem festgelegt, für welche Personen man eine Pflegefreistellung beantragen kann. Wer eine Pflegefreistellung in Anspruch nehmen möchte, sollte sich daher im Vorfeld bei der zuständigen Personalabteilung melden, um zu klären ob sie möglich ist und welche Bestätigung dafür benötigt wird.

Dauer

- Bis zu 1 Woche pro Jahr
- In Ausnahmen: 2. Woche möglich

Ende des Lehrverhältnisses

Im Regelfall endet das Lehrverhältnis nach Ablauf der im Lehrvertrag vereinbarten Dauer der Lehrzeit oder mit Ablauf der Woche, in der die Lehrabschlussprüfung erfolgreich abgelegt wurde (§ 14 Abs. 1 BAG).

Darüber hinaus kann es auch zur vorzeitigen Auflösung des Lehrverhältnisses kommen. Eine Beendigung oder Auflösung ist stets eine Situation, die nach Möglichkeit ver-

hinderten werden sollte. Ziel ist es, gemeinsam mit der Ausbilderin oder dem Ausbilder Lösungen zu erarbeiten, um die Herausforderungen zu bewältigen und eine erfolgreiche Fortführung zu ermöglichen. Dennoch kann es in einzelnen Fällen vorkommen, dass eine Beendigung der Lehre erforderlich ist.

Während der Probezeit

Während der ersten drei Monate kann das Lehrverhältnis jederzeit einseitig aufgelöst werden. Besuchen die Lehrlinge während der ersten drei Monate ihrer Lehrzeit eine lehrgangsmäßig geführte Berufsschule (sind also nicht in der Ausbildungsstelle), so gelten die ersten 6 Wochen in der Ausbildungsstelle als Probezeit, in der eine einseitige Auflösung möglich ist

Einvernehmliche Auflösung

Wenn beide Seiten das Lehrverhältnis vorzeitig beenden wollen, kann dieses einvernehmlich aufgelöst werden.

Auflösung durch die Ausbildungsstelle

Aus einem wichtigen Grund kann das Lehrverhältnis durch die Ausbildungsstelle früher gelöst werden. Wichtige Gründe sind etwa:

- Diebstahl oder eine andere strafbare Handlung,
- Unentschuldigtes wegbleiben vom Arbeitsplatz oder der Berufsschule.

Auflösung durch den Lehrling

Auch Lehrlinge können aus wichtigen Gründen das Lehrverhältnis vorzeitig auflösen, z. B. wenn:

- das Lehrlingseinkommen nicht bezahlt wird,
- die erlaubten Arbeitszeiten überschritten werden oder
- die Qualität der Ausbildung mangelhaft ist.

Wichtig!

Die Auflösung muss immer schriftlich erfolgen. Sind die Lehrlinge minderjährig, müssen die gesetzlichen Vertreterinnen oder Vertreter zustimmen, wenn:

- das Lehrverhältnis einvernehmlich aufgelöst wird
- der Lehrling die Lehre vorzeitig oder außerordentlich auflösen will

Nützliche Links und Ansprechpartner

- Arbeiterkammer & Gewerkschaft Öffentlicher Dienst, GÖD
- RIS – Berufsausbildungsgesetz – Bundesrecht konsolidiert, Fassung vom 26.06.2025

4.6 Lehrabschlussprüfung (LAP)

Wann dürfen Lehrlinge zur Lehrabschlussprüfung antreten?

- Lehrlinge müssen sich bei der zuständigen Lehrlingsstelle selbständig anmelden, frühestens 6 Monate vor Ende der Lehrzeit.
- Der Prüfungstermin kann frühestens 10 Wochen vor Lehrzeitende stattfinden.
- Auch ohne positiven Berufsschulabschluss ist eine Teilnahme möglich, allerdings muss zusätzlich der theoretische Teil der Prüfung absolviert werden.

Wie ist der Ablauf der Prüfung?

Die LAP dauert meist einen Tag, in einigen Berufen auch länger.

- Die Prüfung besteht in der Regel aus:
- einem praktischen Teil
- einem mündlichen Teil
- und falls erforderlich einem theoretischen Teil

Im praktischen Teil wird geprüft, ob berufstypische Aufgaben sicher und eigenständig ausgeführt werden. Die Prüfungsordnung des jeweiligen Lehrberufs legt die Inhalte fest. Bei Nichtbestehen müssen nur die negativ bewerteten Teile wiederholt werden.

Was bringt einem die LAP?

Nach bestandener LAP gelten Absolventinnen und Absolventen als Fachkräfte mit einem anerkannten Berufsabschluss. Dadurch ergeben sich folgende Möglichkeiten:

- Ein höheres Einkommen
- Zugang zur Berufsreifeprüfung (BRP), Fachhochschule, Meister- oder Werkmeisterschule

Zusatzprüfung

Nach erfolgreicher LAP kann in einem verwandten Lehrberuf eine Zusatzprüfung abgelegt werden. Dadurch ist ein zweiter Berufsabschluss möglich. Verwandte Lehrberufe sind zu finden unter: Berufslexikon: www.berufslexikon.at

Wie gelingt eine gute Vorbereitung?

- Die Verwaltungsakademie des Bundes bietet spezielle Vorbereitungsschulungen an.
- Das Skript zur theoretischen LAP für Verwaltungsassistentinnen und Verwaltungsassistenten ist auf der Homepage der Verwaltungsakademie des Bundes verfügbar.
- Bei den Ausbilderinnen und Ausbilder Unterstützung suchen.
- Auch die Berufsschule kann bei der Vorbereitung helfen

Was kostet die Prüfung?

- Während der Lehrzeit (inkl. Behaltefrist), zahlt die Ausbildungsstelle die Prüfungsgebühr, oft jedoch erst nach Antritt der Prüfung im Zuge einer Refundierung.
- Prüfungsmaterialien sollten beim ersten Antritt kostenlos bereitgestellt werden
- Bei weiteren Prüfungsantritten sind die Lehrlinge von Gebühren befreit, solange sie keine Prüfungstermine versäumen oder unentschuldigt fehlen.

Was tun, wenn die Prüfung nicht bestanden wird?

- Die Wiederholung der Prüfung ist möglich.
- Es müssen nur die negativ bewerteten Prüfungsteile nachgeholt werden.
- Unterstützung durch die Ausbildungsstelle, Vorbereitungskurse oder Fachpersonen ist empfehlenswert.

Nach der Lehre: Was ist die Behaltefrist?

- Es besteht Anspruch auf 3 Monate Weiterbeschäftigung im gelernten Beruf.
- Während der Behaltefrist erhalten Lehrlinge vollen Lohn und bleiben sozialversichert.

4.7 Lehre und Matura – So funktioniert's!

Die „Lehre mit Matura" ermöglicht eine Berufsausbildung parallel zum Erwerb der Matura. Hier wird erläutert, wie das Modell funktioniert und welche Schritte dafür erforderlich sind.

Was ist die Berufsmatura?

Die Berufsmatura, auch Berufsreifeprüfung (BRP) genannt, ist eine vollwertige Matura, die alle Bildungswege öffnet. Sie ermöglicht Studium an Universität, Fachhochschule oder Kolleg und verbessert auch ohne Studium die Chancen am Arbeitsmarkt sowie die Verdienstmöglichkeiten.

Wer ist die Zielgruppe?

- Lehrlinge mit aufrechtem Lehrvertrag
- Absolventinnen und Absolventen einer dreijährigen Fachschule

Der Einstieg ist ab dem 1. Lehrjahr möglich – häufig wird empfohlen, erst ab dem 2. Lehrjahr zu beginnen. Private Vorbereitungskurse (z. B. abends oder am Wochenende) können unabhängig vom Lehrjahr begonnen werden.

Was wird geprüft?

Die Berufsreifeprüfung besteht aus vier Teilprüfungen:

- Deutsch
- Mathematik
- Englisch
- Berufsbezogener Fachbereich

Drei Prüfungen sind während der Lehre möglich.
Die vierte Prüfung ist erst ab 19 Jahren und nach Lehrabschluss möglich.[5]

4.8 Erfahrungsbericht eines ehemaligen Lehrlings

Beginn der Lehre

„Am 1. September 2009 habe ich meine Lehre als Verwaltungsassistentin bei der Justiz im Oberlandesgericht Wien gestartet. Während meiner Ausbildungszeit durfte ich fünf verschiedene Abteilungen durchlaufen. Von großer Bedeutung und von großem Nutzen für mich war das Kennenlernen von unterschiedlichen Arbeitsweisen. Dadurch habe ich einen umfassenden Überblick über die zusammenhängenden Prozessabläufe und die Vielfalt der Aufgaben gewinnen können."

Wichtige Entscheidungen

„Während der Absolvierung meiner Lehrzeit erkannte ich, dass eine Kanzleitätigkeit für mich nicht geeignet ist. Da ich mich in der Organisationseinheit sehr wohlfühlte und bereits viele Kolleginnen und Kollegen kannte, wollte ich dennoch bei dieser Dienstbehörde bleiben. Durch ein Gespräch mit meiner damaligen Chefin entstand die Idee, meine Lehre mit Matura zu ergänzen, was mich sehr motivierte. Als mir eine Stelle für Maturantinnen und Maturanten in Aussicht gestellt wurde, absolvierte ich sogar zwei Maturafächer in einem Jahr. Das Durchhalten dieser herausfordernden Zeit hat sich schlussendlich gelohnt."

Heute

„Ich bereue es nicht, den Schritt zur Ablegung der Matura gewagt zu haben und arbeite bereits seit mehr als zehn Jahren im Referat für Dienst- und Besoldungsrecht. Besonders schätze ich die abwechslungsreichen Aufgaben, die mir die Möglichkeiten bieten, mich sowohl fachlich als auch persönlich weiterzuentwickeln."

„Nicht der Weg ist das Ziel, sondern das,
was man auf dem Weg lernt."

3.9.2025 Sabrina Hardteck

5 Lehre und Matura – Berufsreifeprüfung

4.9 Schwangerschaft & Lehre

Auch während einer Schwangerschaft ist es möglich, die Lehre mit Unterstützung und sorgfältiger Planung erfolgreich fortzusetzen und abzuschließen.

Was tun bei Schwangerschaft?

- Sofort die Ausbildungsstelle informieren
- Ärztliche Bestätigung der Schwangerschaft vorlegen

Während Schwangerschaft & Stillzeit

- Keine Überstunden
- Max. 9 Stunden pro Tag, 40 Stunden pro Woche

Mutterschutz

- 8 Wochen vor und 8 Wochen nach der Geburt: Absolutes Beschäftigungsverbot
- Statt Einkommen: Wochengeld von der Krankenkasse
- Kündigungs- und Entlassungsschutz: Für Schwangere und Mütter gilt ein besonderer Kündigungs- und Entlassungsschutz. Der Entlassungsschutz gilt auch für Lehrlinge.

Eine Reduktion der Arbeitszeit ist aus gesundheitlichen Gründen oder zur Kinderbetreuung bis zum Schuleintritt möglich, bis zur Hälfte der regulären Zeit. Die Lehrzeit kann sich dadurch um bis zu zwei Jahre verlängern.

5 Datenschutz und IT-Sicherheit

Lehrlinge im Bundesdienst übernehmen vom ersten Tag an Verantwortung. Sie erhalten Zugang zu sensiblen Informationen, wie personenbezogenen Daten von Bürgerinnen und Bürgern oder internen Dokumenten. Datenschutz, IT-Sicherheit und regelkonformes Verhalten (Compliance) sind daher unverzichtbar, um rechtlich auf der sicheren Seite zu sein.

5.1 Was ist Datenschutz und warum ist er so wichtig?

Datenschutz bedeutet: Persönliche Daten dürfen nur dann verarbeitet (z. B. gespeichert oder weitergegeben) werden, wenn es eine gesetzliche Grundlage gibt. In der EU regelt das die Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO).

Was sind personenbezogene Daten zum Beispiel?

- Name, Adresse, Telefonnummer
- Sozialversicherungsnummer
- Gesundheitsdaten
- Fotos oder Videoaufnahmen, auf denen Personen erkennbar sind

Wer kontrolliert die Einhaltung?

In Österreich ist die Datenschutzbehörde zuständig. Verstöße gegen die DSGVO können zu Verfahren, Geldstrafen oder strafrechtlichen Konsequenzen führen, für Einzelpersonen wie auch für die Dienststelle.

Aufgaben im Umgang mit Daten

Auch Lehrlinge sind verpflichtet, mit Daten vertraulich, korrekt und gesetzeskonform umzugehen. Das bedeutet:

- Keine personenbezogenen Daten ohne Erlaubnis weitergeben
- Keine Screenshots oder Fotos aus dem Arbeitsumfeld unerlaubt veröffentlichen
- Keine vertraulichen Inhalte über Social Media oder Messenger teilen

5.2 IT-Sicherheit – damit Systeme und Daten geschützt bleiben

Zur IT-Sicherheit gehört es, digitale Systeme verantwortungsvoll und sicher zu nutzen. So werden nicht nur Informationen geschützt, sondern auch die eigene Person und die IT-Infrastruktur des Ministeriums.

Dazu zählt etwa:

- Verwendung sicherer Passwörter → niemals weitergeben
- Dienstgeräte nicht unbeaufsichtigt lassen → z. B. Bildschirm sperren
- Keine privaten USB-Sticks oder Software verwenden
- E-Mails kritisch prüfen: Keine verdächtigen Anhänge oder Links öffnen
- Regelmäßige Updates und Sicherheitsrichtlinien beachten

5.3 Social Media & Datenschutz – ein Bild kann viel Schaden anrichten

Ein harmlos erscheinender Post auf Instagram oder ein Schnappschuss vom Arbeitsplatz auf WhatsApp kann rechtliche Folgen haben. Schon sichtbare Dokumente, Bildschirme oder Personen ohne Einwilligung stellen ein Risiko dar.

Beispiele möglicher Schäden:

- Veröffentlichung vertraulicher Daten → kann einen Verstoß gegen den Datenschutz darstellen
- Sichtbare Akten oder Dokumente im Bild → kann eine Verletzung des Amtsgeheimnisses sein
- Unautorisierte Meinungsäußerungen → kann zum Vertrauensverlust beim Arbeitgeber führen

5.4 Compliance & Verhaltensgrundsätze – Regeln gelten für alle

Compliance bedeutet, sich an alle geltenden Gesetze, Vorschriften und Verhaltensregeln zu halten. Dazu zählen insbesondere:

- Datenschutzvorgaben
- IT-Richtlinien
- Dienstliches Verhalten (z. B. Neutralität, Verschwiegenheit, kein Amtsmissbrauch)

6 Mobbing & Diskriminierung am Arbeitsplatz

6.1 Was ist Mobbing?

Mobbing bezeichnet systematisches, wiederholtes und über einen längeren Zeitraum stattfindendes schikanierendes, ausgrenzendes oder feindseliges Verhalten gegenüber einer Person. Ziel ist oft, diese Person zu entmutigen, zu isolieren oder sie aus dem Arbeitsumfeld zu drängen. Es kann von einer einzelnen Person oder einer Gruppe ausgehen, von Kolleg/innen, Vorgesetzten oder sogar von Ausbilder/innen.[6]

Formen & Beispiele von Mobbing:

1. **Verbal**
   a) Beleidigungen: „Du bist einfach zu langsam für die Aufgabe."
   b) Lächerlich machen vor anderen: „Schon wieder ein Fehler? Wie peinlich!"

2. **Sozial**
   a) Ausgrenzung von gemeinsamen Pausen oder Feiern
   b) Ignoriert werden in Gesprächen oder Besprechungen
   c) Gerüchte oder Lästereien hinter dem Rücken

3. **Psychisch**
   a) Entzug von wichtigen Informationen
   b) Ständiger Druck oder Drohungen („Wenn du dich beschwerst, wird's nur schlimmer.")

4. **Digital (Cyber-Mobbing)**
   a) Beleidigende Nachrichten in WhatsApp-Gruppen
   b) Bloßstellung durch Fotos oder Memes

5. **Arbeitstechnisch**
   a) Zuteilung unnötiger oder demütigender Aufgaben
   b) Arbeitsverweigerung: „Von dir nehme ich keine Hilfe an."

---

6 Beratung bei Konflikten und Mobbing am Arbeitsplatz

6.2 Mobbing oder Diskriminierung – wo ist der Unterschied?

Diskriminierung bedeutet eine Benachteiligung aufgrund persönlicher Merkmale, wie:

- Geschlecht
- Ethnische Zugehörigkeit
- Religion oder Weltanschauung
- Alter
- Sexuelle Orientierung
- Behinderung

Beispiele: „Junge Mitarbeiterinnen / junge Mitarbeiter haben keine Ahnung“
„Frauen können mit Technik nichts anfangen.“

Diese Aussagen werten Personen aufgrund ihres Alters bzw. ihres Geschlechts ab und unterstellen pauschal mangelnde Kompetenz. Sie vermitteln fehlende Wertschätzung und kann entmutigen oder ausgrenzen.

Diskriminierung ist oft Teil von Mobbing, aber nicht jedes Mobbing ist automatisch Diskriminierung. **Beide sind gesetzlich verboten.**[7]

6.3 Handlungsmöglichkeiten bei Mobbing oder Diskriminierung

Wichtig: Fühlen sich Personen gemobbt oder diskriminiert, liegt keine Schuld bei ihnen. Betroffene haben Rechte und sollten mit einer Vertrauensperson darüber sprechen.

Vertrauensvolle Ansprechpersonen:

- Die Ausbilderin oder der Ausbilder
- Die Personalvertretung
- Die Gleichbehandlungsbeauftragten der Ausbildungsstelle
- Die Behindertenvertrauensperson

Ein positives Arbeitsumfeld, das frei von Mobbing und Diskriminierung ist, schafft die besten Voraussetzungen für einen erfolgreichen Start ins Berufsleben.

---

7 vgl. RIS – Bundes-Gleichbehandlungsgesetz – Bundesrecht konsolidiert, Fassung vom 28.08.2025
vgl. RIS – Beamten-Dienstrechtsgesetz 1979 – Bundesrecht konsolidiert, Fassung vom 28.08.2025

7 Hilfreiche Links

Bundesweite Anlaufstellen, Unterstützungsangebote und Informationen

Allgemeine Informationen zur Lehre

Deine Lehre im Bundesdienst – Öffentlicher Dienst – allgemeine Informationen zur Lehre im Bundesdienst

Liste der österreichischen Lehrberufe von A bis Z – hier sind die Ausbildungsverordnungen zu finden.

RIS – Berufsausbildungsgesetz – Bundesrecht konsolidiert, – Das Berufsausbildungsgesetz (BAG) regelt die rechtlichen Grundlagen für Lehrberufe und ist die zentrale Basis für das duale Ausbildungssystem in Österreich

Aus und Fortbildungsangebote der Verwaltungsakademie des Bundes

An der Verwaltungsakademie des Bundes werden zahlreiche kostenlose Schulungen angeboten, die auch für Lehrlinge besuchen können. Zusätzlich gibt es eigens für Lehrlinge konzipierte Schulungen.
Bildungsprogramm für Lehrlinge an der Verwaltungsakademie des Bundes

Inklusive Lehre

Das „Netzwerk Berufliche Assistenz", kurz NEBA, bietet zahlreiche kostenlose Unterstützungsleistungen. Sie sollen die bezahlte Arbeit am regulären Arbeitsmarkt sicherstellen und erhalten. Sowohl Menschen mit Behinderung als auch ausgrenzungsgefährdete Jugendliche und Dienstgeber können diese Angebote nützen[8].

Welche Angebote gibt es?

a. Jugendcoaching: Unterstützung für benachteiligte Jugendliche, um Perspektiven zu entwickeln, die ihren Fähigkeiten entsprechen.
b. Berufsausbildungsassistenz (BAS): Unterstützt bei schulischen oder persönlichen Anliegen und begleitet sie während der gesamten Ausbildungszeit.
c. Jobcoaching**:** Individuelle Einschulung und Unterstützung im neuen Arbeitsumfeld oder bei neuen Aufgaben.

---

8 www.sozialministeriumservice.at, 2025

Hilfsangebote & Unterstützungsstellen für Lehrlinge

Unterstützungen und Förderungen für Lehrlinge: Lehrlinge können neben ihrem Einkommen von der Ausbildungsstelle verschiedene Förderungen und Unterstützungen auf Bundes- und Landesebene erhalten – etwa Beihilfen, geförderte Weiterbildungen oder Gratis-Jahreskarten – um Ausgaben wie Lebensunterhalt, Fahrtkosten oder Unterkunft zu decken.

Lehrlingsfreifahrt – Bundeskanzleramt Österreich: Die Lehrlingsfreifahrt und die Fahrtenbeihilfe unterstützen Lehrlinge bei den Kosten für den Weg zwischen Wohnung und Ausbildungsstätte, entweder durch kostenlose oder vergünstigte Fahrten bzw. finanzielle Zuschüsse.

Lehre statt Leere: Bietet Coaching für Lehrlinge an und unterstützen zu allen Themen rund um die Lehrausbildung.

Gesund aus der Krise: Ein kostenloses, österreichweites Angebot für Jugendliche in psychischen Krisen – mit vertraulicher, professioneller Unterstützung bei Ängsten, Depressionen und akuten Belastungen.

Anlaufstellen – Österreichische Gesellschaft für Kinder- und Jugendpsychiatrie: Eine zentrale Anlaufstelle für Jugendliche mit psychischen Belastungen. Sie vermittelt therapeutische Unterstützung und bietet Hilfe in Krisensituationen.

Sowohl bei der BVA als auch bei der ÖGK können Versicherte unter bestimmten Voraussetzungen von der Rezeptgebühr befreit werden, wenn aufgrund von Krankheiten oder Gebrechen hohe Medikamentenkosten eine erhebliche finanzielle Belastung darstellen.

Beilagen

Formular Wochenrückblick

oeffentlicherdienst.gv.at/publikationen/formular-wochenrueckblick-fuer-lehrlinge

Wochenrückblick

Kalenderwoche (KW)

Datum

Angaben zur Person

Name des Lehrlings

Ausbildungsstelle

Abteilung

Monat

Arbeiten und Erfahrungen der Woche

Mit dem Wochenrückblick erhalten die Lehrlinge einen Überblick über die Aufgaben der vergangenen Woche; die Themen können anschließend mit der Ausbilderin oder dem Ausbilder besprochen werden.

Welche Arbeiten wurden diese Woche hauptsächlich gemacht?

Welche neuen Erfahrungen oder Lerninhalte konnten in dieser Woche gesammelt werden?

Checkliste für Lehrlinge

Die Checkliste unterstützt dabei, den Überblick über die wichtigsten Punkte für einen erfolgreichen Start in die Lehre zu behalten. Unter „Status“ kann angehakt werden, ob ein Punkt bereits erledigt wurde oder noch offen ist. Gemeinsam mit der Ausbilderin oder dem Ausbilder ist festzulegen, welche Punkte persönlich relevant sind („Betrifft mich nicht“). In der Spalte „Notizen“ ist Platz für ergänzende Informationen oder Bemerkungen.

Angaben zur Person

Name des Lehrlings	
Ausbildungsstelle	
Abteilung	

Was / Status	Notizen
Ich habe den Lehrvertrag unterschrieben. ◯ Ja ◯ Nein ◯ Betrifft mich nicht	
Die Anmeldung bei der Berufsschule wurde vorgenommen. ◯ Ja ◯ Nein ◯ Betrifft mich nicht	
Ich kenne meine Ausbilderin / meinen Ausbilder. ◯ Ja ◯ Nein ◯ Betrifft mich nicht	
Ich habe einen groben Überblick über die Aufgaben der Ausbildungsstelle. ◯ Ja ◯ Nein ◯ Betrifft mich nicht	
Ich habe die Orientierungsmappe für Lehrlinge erhalten. ◯ Ja ◯ Nein ◯ Betrifft mich nicht	
Mein Arbeitsplatz wurde vorbereitet: • EDV-Ausstattung: Client, Bildschirme, Tastatur / Maus, Telefon etc. • Schreibtisch vorbereitet, Grundausstattung bereitgestellt (Schreibmaterial, Block, Hefter etc.) ◯ Ja ◯ Nein ◯ Betrifft mich nicht	

Was / Status	Notizen
Ich weiß, welche Aufgaben und Zuständigkeiten ich habe. ◯ Ja ◯ Nein ◯ Betrifft mich nicht	
Ich habe mein Team kennengelernt und kenne alle wichtigen Räume: • Sanitärräume, Sozialraum, Druckerraum • Erste-Hilfe-Koffer • Fluchtwege • Archiv • Kantine, … ◯ Ja ◯ Nein ◯ Betrifft mich nicht	
Mein Arbeitsplatz wurde mir gezeigt. • Büroschlüssel • Besucherkarte ◯ Ja ◯ Nein ◯ Betrifft mich nicht	
Ich kenne das Zeiterfassungssystem und kenne die Dienstzeitregelung sowie Zeitkartenführung im ESS. Ich weiß bei wem ich mich täglich beim Kommen und Gehen melden soll und kenne die Regelungen bezüglich der Mittagspause. ◯ Ja ◯ Nein ◯ Betrifft mich nicht	
Ich habe eine Einweisung in die IT-Infrastruktur erhalten: • Login-Daten erhalten • Einrichten des E-Mail-Zugangs inkl. Signatur • Drucker einrichten • Links zu Portal Austria, Dokumentenserver, Standardportalen, … • ggf. ELAK einrichten • Kontakt zur Service-Hotline ◯ Ja ◯ Nein ◯ Betrifft mich nicht	
Meine Telefonnummer wurde mir mitgeteilt und die Funktionen des Telefons erklärt. ◯ Ja ◯ Nein ◯ Betrifft mich nicht	
Die Ansprechpersonen inkl. Telefonnummern für den Notfall sind mir bekannt. ◯ Ja ◯ Nein ◯ Betrifft mich nicht	

Was / Status	Notizen
Ich kenne die Regelungen bezüglich der privaten Nutzung von Internet und Telefon und achte besonders auf die Handynutzung, Chats (WhatsApp und Co) und privaten E-Mail-Verkehr. ◯ Ja ◯ Nein ◯ Betrifft mich nicht	
Ich weiß, wo ich in der Nähe Mittagessen gehen kann. ◯ Ja ◯ Nein ◯ Betrifft mich nicht	
Ich kenne die: • Sicherheitsvorschriften • Hausordnung • Brandschutzordnung • Arbeitszeiten ◯ Ja ◯ Nein ◯ Betrifft mich nicht	
Ich habe Informationen über regelmäßig stattfindende Besprechungen, Abläufe etc. erhalten. ◯ Ja ◯ Nein ◯ Betrifft mich nicht	
Ich habe Hinweise zu wichtigen Verhaltensregeln und Umgangsformen im Alltag (Höflichkeitsformen und Etikette) erhalten: • Vorstellen und Telefonetikette • Grüßen am Gang • Umgang mit externen Personen • Benützung des Sozialraumes • Dress-Code (Büroalltag, Außendienst, Kundenkontakt etc.), … ◯ Ja ◯ Nein ◯ Betrifft mich nicht	
Drucken, Kopieren, Scannen: die Geräte wurden mir erklärt. ◯ Ja ◯ Nein ◯ Betrifft mich nicht	
Richtiges Verhalten bei Telefongesprächen wurde mir erklärt und wurde geübt. ◯ Ja ◯ Nein ◯ Betrifft mich nicht	

Ich habe zu folgenden Themen **vertiefende Informationen und Erklärungen** erhalten und weiß welche Aufgaben die **untenstehenden Ansprechpersonen** haben:

Was / Status	Notizen
Probezeit und Lehrzeit (ev. verkürzte Lehrzeit) ◯ Ja ◯ Nein ◯ Betrifft mich nicht	
Abwesenheiten • ESS-Zeiterfassung • Pausen- und Urlaubsregelung • Vorlage einer ärztlichen Bestätigung bei Krankheit • Verhalten bei Dienstverhinderung ◯ Ja ◯ Nein ◯ Betrifft mich nicht	
Allgemeine Informationen • Beantragung Dienstausweis • Ablauf Anforderung Büromaterial • Dienstbekleidung für Außendienst • Berufsschule (ggf. Hilfe bei Organisation von Unterbringung, Reiserechnung) • Lehre mit Matura (rechtzeitige und selbstständige Organisation der Kurse durch den Lehrling) ◯ Ja ◯ Nein ◯ Betrifft mich nicht	
Sicherheit / Brandschutz • Verhalten im Brandfall • Arbeitsmedizinerin / Arbeitsmediziner und Sicherheitsfachkraft ◯ Ja ◯ Nein ◯ Betrifft mich nicht	
Ansprechpersonen • Behindertenvertrauensperson • Gleichbehandlungsbeauftragte / Gleichbehandlungsbeauftragter • Lehrlingskoordinatorin / Lehrlingskoordinator • Brandschutzbeauftragte / Brandschutzbeauftragter ◯ Ja ◯ Nein ◯ Betrifft mich nicht	

Notizen