Duale Akademie

Hier hast Du alles.

Curriculum

Großhandelskaufmann/frau



WKO
WIRTSCHAFTSKAMMERN ÖSTERREICHS

Inhaltsverzeichnis

1 ZUGANGSVORAUSSETZUNGEN 2

2 AUFBAU UND GLIEDERUNG DER DUALEN AKADEMIE 2

2.1 PRAXIS IM UNTERNEHMEN 2

2.2 FACHTHEORIE IM KOMPENZZENTRUM BERUFSSCHULE 3

2.2.1 STUNDENPLAN 3

2.3 FACHVERTIEFENDER INHALT IN DER BERUFSSCHULE 5

3 ZUKUNFTSKOMPETENZEN 5

3.1.1 SOZIALE KOMPETENZ 6

3.1.2 DIGITALE KOMPETENZ 6

3.1.3 INTERNATIONALE KOMPETENZ 7

4 FÖRDERUNGEN 8

5 AUSLANDSPRAKTIKUM 8

5.1.1 ZEITPUNKT UND ORGANISATION 9

5.1.2 WELCHE DOKUMENTE SIND ABZUGEBEN? 9

6 ZUKUNFTSPROJEKT 10

6.1 VORGABEN AN DAS ZUKUNFTSPROJEKT 11

6.2 BEWERTUNG & BEURTEILUNG 12

7 ABSCHLUSS DER AUSBILDUNG 12

8 DA PROFESSIONAL 13

8.1 TEIL 1 – BESCHREIBUNG DER BERUFSPRAXIS 13

8.2 TEIL 2 – VALIDIERUNGSGESPRÄCH 13

9 ANSPRECHPERSONEN 14

10 DOKUMENT ZUM DOWNLOAD 14

WKO WIRTSCHAFTSKAMMERN ÖSTERREICHS

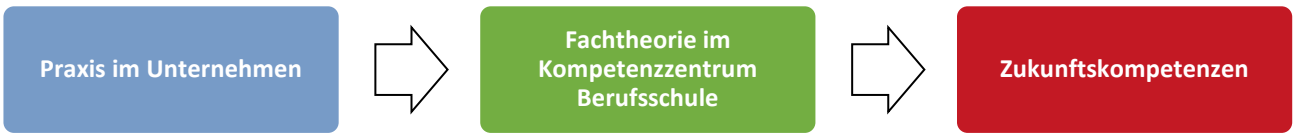
1 ZUGANGSVORAUSSETZUNGEN

Um die Ausbildung zu beginnen, muss der Trainee einen der folgenden Nachweise vorlegen:

- AHS-Matura
- BHS-Matura – unter Berücksichtigung der Berufsverwandtschaftsüberprüfung durch DA Büro
- Berufsreifeprüfung | Studienberechtigungsprüfung - hierbei gelten andere Bedingungen und Voraussetzungen. Für eine Überprüfung muss das Zeugnis inkl. des Wunschberufes an die Ansprechperson im Bundesland gesendet werden.
- Für Bewerber:innen mit ausländischem Abschluss ist die Vorlage der Hochschulreife aus dem Herkunftsland erforderlich, einschließlich einer in Österreich durchgeführten Übersetzung. Zusätzlich muss Kontakt mit dem/der zuständigen Ansprechpartner:in im jeweiligen Bundesland aufgenommen werden. Bewerber:innen, die nicht Deutsch als Muttersprache haben, müssen außerdem ihre Deutschkenntnisse auf dem B2-Niveau nachweisen.

Das Bewerbungsverfahren und die Anmeldung, erfolgen ausschließlich über die Ausbildungsbetriebe der Dualen Akademie, die auf der Jobplattform jobs.dualeakademie.at zu finden sind. Das Vertragsverhältnis im Sinne des Berufsausbildungsgesetz muss bis zum Ende der vorgegebenen Anmeldefrist abgeschlossen und begonnen werden.

2 AUFBAU UND GLIEDERUNG DER DUALEN AKADEMIE



2.1 PRAXIS IM UNTERNEHMEN

Als Großhandelskaufmann/-frau übernimmt der DA Trainee kaufmännische Aufgaben im Einkauf, Verkauf und in der Lagerwirtschaft. Dabei holt er Angebote ein, vergleicht diese, bestellt Waren und überwacht deren Liefertermine. Er kontrolliert Warenlieferungen, verwaltet Lagerbestände und organisiert die Kommissionierung sowie den Versand. Außerdem berät er Kunden, erstellt Angebote, bearbeitet Bestellungen und Reklamationen und wirkt bei der Rechnungslegung sowie im betrieblichen Rechnungswesen mit. Dabei verwendet er betriebliche Informations- und Warenwirtschaftssysteme und pflegt den Kontakt zu Kunden und Lieferanten.

2.2 FACHTHEORIE IM KOMPENZZENTRUM BERUFSSCHULE

Trainees der Dualen Akademie werden in eigenen Klassen unterrichtet, sofern die Mindestteilnehmerzahl pro Lehrgang und Beruf erreicht wird. Die Anmeldung zur Berufsschule erfolgt durch den Ausbildungsbetrieb.

Der Berufsschulstandort wird auf einem separaten Blatt bekannt gegeben. Dieses findet der Trainee unter Punkt 10 im untenstehenden Link. Sollte ein weiterer Berufsschulstandort in die Duale Akademie aufgenommen werden, kann sich der Standort gegebenenfalls ändern. In diesem Fall wird der DA Ausbildungsbetrieb und DA Trainee ehestmöglich vom DA Büro informiert.

Die Ausbildungsdauer beträgt 2 Jahre. Während dieser Zeit besucht der Trainee 20 Wochen die Berufsschule, aufgeteilt in 2 Blöcke. Der erste Berufsschulstart findet im vierten Turnus statt. Das genaue Startdatum wird von der DA Ansprechperson bekanntgegeben.

Großhandel Berufsschultermine		
1. BS Besuch	**2. BS Besuch**	
April – Juli (10 Wochen)	November – Jänner (10 Wochen)	

2.2.1 STUNDENPLAN

In Kooperation mit der Berufsschule wurde ein Lehrplan entwickelt, der es Trainees ermöglicht, ein umfassendes Verständnis für ihren Beruf zu erlangen. Der Lehrplan beinhaltet sowohl allgemeine als auch fachspezifische Inhalte. Der genaue Stundenplan kann sich noch geringfügig ändern.

Allgemeine Lehrinhalte	
Kommunikation	Kommunikationsmodelle, Körpersprache, gesprächsförderndes Verhalten, Feedback, Kritikgespräch (inkl. Reklamationsgespräch), Diskussion und Argumentation, Kommunikation im Betrieb, Fachsprache, Rollenverständnis, Konfliktarten und Umgang mit Konflikten, Eigenressourcen, persönliches Zeitmanagement, Stresssituationen bewältigen, Selbstmarketing
Angewandte Wirtschaftslehre	Wirtschaftskreislauf, Volkswirtschaft, Globalisierung, Unternehmensgesetzbuch, Unternehmensgründung, Gewerbeordnung, Vollmachten, Aufzeichnungen: Verbuchungen und Bilanz, Entlohnung (inkl. Arbeitnehmerveranlagung), private Haushaltsplanung, Privatkonkurs, Internetsicherheit, Datenschutz, Dokumente und Urkunden, Verträge, Verträge mit gestörtem Verlauf, Angebotsvergleiche, Rechnungen, Konsumentenschutz, Preisauszeichnung Schriftverkehr: Geschäftsbrief nach ÖNORM 1080, Bankdienstleistungen: Girokonto, Sparformen

	mit Zinsberechnung – Fremdfinanzierung (Kontoüberziehung, Ratenkredit, Privatkredit, Leasing) mit Zinsberechnung Versicherungen Kostenrechnung: Kostenarten, branchenspezifische Kalkulation, Angebotserstellung Spar- und Finanzierungsformen, Zahlungsverkehr, Versicherungen, Preis-, Tarif- und Konditionenvergleiche, Stellenbewerbung, Auflösung von Dienstverhältnissen, E-Government, Steuern und Abgaben, Kalkulationen, Marketing, Wirtschaftspolitik
Politische Bildung	Berufsausbildungsgesetz, Sozialrecht, Interessenvertretungen, Arbeitsrecht, Generationenvertrag, politische Meinungsbildung, zivilgesellschaftliches Engagement, politisches System Österreichs, politisches System der Europäischen Union
Betriebs-wirtschaftliches Projektpraktikum	Standardsoftware, Datenschutz und Datensicherheit, Informations- und Kommunikationssysteme, Unterstützungsangebote, Schriftverkehr, Finanzmanagement, Kaufvertrag, Rechnungen, Zahlungsverkehr, Vertragsunregelmäßigkeiten, Inventur, Verbuchung Lagerkennzahlen, Supply Chain Management, internationaler Transport, Organisationsstrukturen, innerbetriebliche Kollaborationsmedien, Qualitätssicherung, Projektmanagement, branchenspezifische Waren und Produkte, Instrumente zur Verkaufsförderung
Beschaffungs-, Lager- und Absatz-management	Berufliches Anforderungsprofil, Wirtschaftskreislauf, Logistik, Zeitmanagement Gesundheitsförderung, Projektmanagement, Angebote, branchenspezifische Waren und Produkte, Gesprächsführung, Kundinnen- und Kundenbindung, Unregelmäßigkeiten in der Geschäftsabwicklung, Inventurdifferenzen, Globalisierung, Projektkonzeption, Projektplanung Arbeitnehmerveranlagung, Stellenbewerbung, Dienstzeugnisse, E-Government, Kalkulation, Marketing, Nachhaltigkeit
Fachpraktikum mit Englisch	<u>Praktische Übungen und Projektarbeiten</u> Teile von Verkaufsgesprächen, Bedarfsermittlung, Angebotsvergleiche, Bestellung, Abwicklung des Wareneingangs, Telefonverkauf, Innerbetrieblicher Warenfluss, Unfallverhütung und Ergonomie, technische Hilfsmittel, Verkaufsgespräch, Kennzeichnungen und Normen, Standortplanung, Verkaufsförderung und Marketing

Lehrgangsunterricht		Schulstufen			
PFLICHTGEGENSTÄNDE					
		1.	2.	3.	Gesamt
Politische Bildung	PB	0	0	20	20
Kommunikation	KOM	0	0	0	0
BETRIEBSWIRTSCHAFTLICHER UNTERRICHT					
Angewandte Wirtschaftslehre	AWL	0	140	140	280
Betriebswirtschaftliches Projektpraktikum	BWPP	0	20	20	40
FACHUNTERRICHT					
Beschaffungs-, Lager- und Absatzmanagement	BLAM	0	60	60	120
Fachpraktikum mit Englisch	FPE	0	200	180	380
GESAMTSTUNDENZAHL PLICHTGEGENSTÄNDE					**840**
FREIGEGENSTÄNDE					
Religion	FRL	0	20	20	40
Lebende Fremdsprache	FLF	*	*	*	*
UNVERBINDLICHE ÜBUNG					
Bewegung und Sport	BSP	*	*	*	*
Angewandte Informatik	UAIF	*	*	*	*

2.3 FACHVERTIEFENDER INHALT IN DER BERUFSSCHULE

Ein Teil der Ausbildung in der Berufsschule beinhaltet fachvertiefende bzw. -erweiternde Schulungen durch z.B. eine Fachhochschule oder eine andere Erwachsenenbildungseinrichtung. Insgesamt sind 45 Lehreinheiten (à 45 Minuten) für diese Vertiefung und Erweiterung der Fachkenntnisse vorgesehen. Dieser Part ist ein verpflichtender Bestandteil der DA Ausbildung und wird durch eine festgelegte Leistungsüberprüfung und Teilnahmebestätigung abgeschlossen.

Wird der fachvertiefende Inhalt durch eine Fachhochschule vermittelt, so erhält der DA Trainee durch Ablegen verschiedener Leistungsüberprüfungen ECTS-Punkte, die bei späteren Studienantritt im spezifischen Bachelor angerechnet werden können. Je nach Studiengang werden den DA Trainees für die positive Absolvierung zwei bis drei ECTS-Punkte angerechnet.

3 ZUKUNFTSKOMPETENZEN

Im Rahmen der DA Ausbildung erhalten Trainees Schulungen in zentralen Kompetenzen, die unabhängig von ihrer Fachrichtung absolviert werden müssen. Diese Schulungen umfassen 30 Tage (inkl. vier Selbstlerntage) und werden an vorgegeben Terminen durchgeführt. Der DA Trainee erhält im Vorhinein eine Beginninfo von der Erwachsenenbildungseinrichtung mit einem genauen Stundenplan.

Die Kurse werden in den Räumlichkeiten einer Erwachsenenbildungseinrichtung (z.B. WIFI) oder online abgehalten. Die vier Selbstlerntage müssen eigenständig durchgeführt werden.

Alle relevanten Unterlagen sind entweder auf der Lernplattform hinterlegt oder über den untenstehenden Link unter Punkt 10 abrufbar. Um die Ausbildung erfolgreich abzuschließen, müssen die Trainees die Zertifikate bzw. Teilnahmebestätigungen aller Kurse an ihre DA Ansprechperson übermitteln oder auf der Lernplattform hochladen. Die Zukunftskompetenzen decken folgende Kompetenzbereiche ab:

3.1.1 SOZIALE KOMPETENZ

Soziale Kompetenzen sind essenziell für viele Berufe, insbesondere solche, die ein hohes Maß an Selbstständigkeit erfordern. Sie umfassen die Interaktion und Zusammenarbeit mit anderen, den Kontakt zu Kund:innen und Beteiligten, die Leitung von Teams oder Arbeitsbereichen sowie die konstruktive Konfliktlösung. Menschen mit sozialer Kompetenz sind in der Lage, sich situationsgerecht zu verhalten. Diese Fähigkeiten beinhalten nicht nur den Umgang mit anderen, sondern auch mit sich selbst, wobei Selbstreflexion und Selbsteinschätzung besonders wichtig sind.

Soziale Kompetenzen Kursinhalte
Modul 1 - Team Management & Selbstreflexion
Modul 2 - Kommunikation & Präsentationstechniken
Modul 3 - Zielorientierung & Kontrolle (Projektmanagement)
Modul 4 – Zeitmanagement & Arbeitsorganisation
Modul 5 – Kundenorientierung & Qualitätsmanagement
Modul 6 – Motivation, Feedback und Führung

3.1.2 DIGITALE KOMPETENZ

Digitale Kompetenzen umfassen den sicheren Umgang mit Technologien für berufliche Prozesse, Informationstransfer und Kommunikation. Sie beinhalten auch die kritische Auseinandersetzung mit digitalen Inhalten sowie IT-Sicherheit und Datenschutz. In der DA Ausbildung lernen Trainees den Umgang mit gängigen IT-Programmen, IT-Sicherheit, Social Media und den Einsatz digitaler Tools.

Digitale Kompetenzen Kursinhalte
Kompetenzfeststellung
Künstliche Intelligenz
Excel Advanced
Medienkompetenz

IT-Security, Social Media & Digitalisierung

Im Rahmen der Dualen Akademie absolvieren die Trainees eine Testung ihrer digitalen Grundkompetenzen auf Basis des europäischen Digitalen Kompetenzrahmens DigiComp 2.3. Die Testung „Digital Skills" findet am ersten Kick-off-Tag der Zukunftskompetenzen statt und umfasst rund 60 Fragen, die in 120 Minuten zu beantworten sind. Ziel ist es, die zentralen digitalen Fertigkeiten praxisnah und kompetenzorientiert zu erfassen. Eine gezielte Vorbereitung für diesen Test ist nicht nötig.

Bewertung und Weiterführung:

- Bei einem Testergebnis unter 75 % erhalten die Trainees ein individualisiertes Lernangebot („Lernstrecke") zur gezielten Wissensvertiefung. Nach erfolgreicher Bearbeitung ist ein erneuter Antritt zur Testung erforderlich. Die Anmeldung erfolgt eigenständig und findet in dem WIFI statt, in dem die Zukunftskompetenzen absolviert werden.
- Bei einem Testergebnis ab 75 % gilt der Test als erfolgreich abgeschlossen.

3.1.3 INTERNATIONALE KOMPETENZ

Durch Globalisierung und Technologisierung sind immer mehr Firmen international vernetzt. Daher ist es für Beschäftigte wichtig, neben Englischkenntnissen auch interkulturelle Kompetenzen zu besitzen. Bei den Zukunftskompetenzen verbessern Trainees ihre Englischkenntnisse und werden interkulturell auf ihr Auslandspraktikum vorbereitet.

Internationale Kompetenzen
Englisch Zertifikat
Interkulturelles Kompetenztraining

3.1.3.1 Anrechnung

Wenn der Trainee ein Cambridge-Zertifikat auf C1-Niveau besitzt, das nicht älter als fünf Jahre ist, soll er dieses gemeinsam mit dem ausgefüllten Formular „Antrag zur Anrechnung von Lehrinhalten" (zu finden auf der Lernplattform) an die zuständigen DA-Ansprechpersonen des jeweiligen Bundeslands senden. Dort wird geprüft, ob das Zertifikat angerechnet werden kann.

Falls Englisch die Muttersprache des Trainees ist, kann er den Antrag ebenfalls zusammen mit entsprechenden Nachweisen wie Geburtsurkunde oder Schulzeugnissen an die DA-Ansprechperson des zuständigen Bundeslands übermitteln.

Achtung: Diese Unterlagen müssen **spätestens eine Woche nach dem Kick-off Termin** eingelangt sein. Später eingereichte Anträge können nicht berücksichtigt werden.

4 FÖRDERUNGEN

Die Kosten pro Trainee und Ausbildung für die Zukunftskompetenzen der Dualen Akademie belaufen sich auf höchstens 3.490,00 Euro (Stand November 2025) und 550 Euro für die fachvertiefenden Inhalte der Fachhochschule oder Erwachsenenbildungseinrichtung[1]. Über die Verbundmaßnahmen können bis zu 3.000,00 Euro gefördert werden. Der Selbstkostenanteil für den Ausbildungsbetrieb beträgt mind. 25 Prozent pro Maßnahme.[2]

Die Abrechnung der Ausbildungskosten erfolgt in vier Teilrechnungen während der Ausbildungszeit. **Dem Förderantrag sind folgende Unterlagen beizulegen:**

- Kopie der Teilnahmebestätigung von den WIFI Zukunftskompetenzen bzw. dem fachvertiefenden Inhalt der Fachhochschule oder einer Erwachsenenbildungseinrichtung (wird jeweils am letzten Kurstag der zusammengehörigen Maßnahme an den Trainee ausgehändigt)
- Rechnungskopie
- Zahlungsbestätigung

Nach erfolgter Förderungsabwicklung erhält der Ausbildungsbetrieb die Fördersumme rückerstattet.

Haben Sie weitere Fragen zur Förderung der Ausbildungskosten der Dualen Akademie, so können Sie als Ausbildungsbetrieb die Möglichkeit einer Förderberatung bei Lehre.fördern in Anspruch nehmen.

5 AUSLANDSPRAKTIKUM

Das Praktikum umfasst einen mindestens einwöchigen Auslandsaufenthalt, der mit Einverständnis des DA Betriebes auch verlängert werden kann. Es kann sowohl in einem deutschsprachigen als auch in einem nicht-deutschsprachigen Land absolviert werden. Die Branche/der Gegenstand/der Arbeitsbereich des aufnehmenden Ausbildungsbetriebes muss jedenfalls zur DA Fachrichtung des DA Trainees passen.

Das Auslandspraktikum soll einen Einblick in die Arbeitsprozesse und Vorgehensweisen anderer Länder aus der Branche bieten.

[1] Änderungen vorbehalten

[2] Um diesen Kostenanteil gewährleisten zu können, wird auf Förderungen von Lehre.fördern zurückgegriffen. Es gelten die Richtlinien von Lehre.fördern (www.lehre-foerdern.at). Sollte der Ausbildungsbetrieb bereits Förderungen im Bereich der Verbundmaßnahmen in Anspruch genommen haben, kann es zu einer individuellen Erhöhung des Selbstbehaltes kommen.

5.1.1 ZEITPUNKT UND ORGANISATION

Der Zeitpunkt des Praktikums darf nicht mit den Terminen der Berufsschule und der Zukunftskompetenzen kollidieren.

2-jährige Ausbildungen	Praktikum im 1. Ausbildungsjahr
2,5 oder 3-jährige Ausbildungen	Praktikum auch im 2. Ausbildungsjahr möglich
Praktikumsvereinbarung	Auf Lernplattform hochladen oder Ansprechperson im Bundesland senden spätestens 1 Monat vor Praktikumsbeginn
Praktikumsbestätigung und Praktikumsbericht	Auf Lernplattform hochladen oder Ansprechperson im Bundesland senden spätestens 1 Monat nach Praktikumsende
Antragstellung der Lehrbetriebsförderung (Unabhängig von Erasmus+ und IFA Förderung)	Innerhalb von 3 Monaten nach Praktikumsende bei Lehre.Fördern einreichen

Unterstützung bei der Organisation und Abwicklung des Aufenthaltes kann der DA Trainee beim IFA-Verein, dem Verein für Internationalen Fachkräfteaustausch (www.ifa.or.at), erhalten. Über IFA kann auch um finanzielle Unterstützung für die Teilabdeckung der Reise- und Aufenthaltskosten angesucht werden. Die Mindestaufenthaltsdauer im Ausland, um eine Förderung in Anspruch nehmen zu können, beträgt über IFA zwei Wochen. Förderbar sind Praktika in allen EU-Ländern, in den assoziierten Ländern Island, Liechtenstein und Norwegen sowie in der Türkei, Serbien und Mazedonien.

Hier finden Sie den passenden Förderantrag, wenn Sie das Auslandspraktikum selbst organisiert und **keine Förderungen von IFA** in Anspruch genommen haben

- Förderstelle der Wirtschaftskammer

Hier finden Sie den passenden Förderantrag, wenn Sie das Auslandspraktikum selbst organisiert aber **Fördergeld von IFA in Anspruch genommen haben oder die Reise gänzlich von IFA organisier**t wurde:

- Förderantrag IFA
- Infoblatt IFA Erasmus+

5.1.2 WELCHE DOKUMENTE SIND ABZUGEBEN?

Spätestens ein Monat vor Antritt des Auslandspraktikums ist die Vereinbarung über das Auslandspraktikum inklusive Unterschriften und Firmenstempel des Ausbildungsbetriebs und des Betriebes, in dem das

Praktikum absolviert wird, abzugeben. Die Vorlage erhält der Trainee von der direkten Ansprechperson aus dem jeweiligen Bundesland oder steht auf der DA Lernplattform zum Download bereit.

Nach der Rückkehr ist eine Bestätigung über das Auslandspraktikum des Ausbildungsbetriebs und des Betriebes, in dem das Praktikum absolviert wurde, inklusive Unterschriften und Firmenstempel (die Vorlage erhaltet der Trainee von den direkten Ansprechpersonen aus dem jeweiligen Bundesland oder steht auf der DA Lernplattform zum Download bereit) verpflichtend einzureichen.

Ebenfalls zu übermitteln ist ein Erfahrungsbericht in Form von mindestens einer A4 Seite mit mindestens 2500 Zeichen inklusive Leerzeichen. Hervorgehen soll vor allem auch, welchen Mehrwehrt das Auslandspraktikum für die Ausbildung und für den Trainee persönlich bringt. Dieser Bericht soll uns die Tätigkeiten und Erlebnisse bei der Arbeit vermitteln und keiner Reisedokumentation ähneln.

6 ZUKUNFTSPROJEKT

Neben der Absolvierung der Zukunftskompetenzen ist die Erstellung eines Zukunftsprojektes in Form einer Projektarbeit wesentlicher Bestandteil des Abschlusses der DA Ausbildung. Das Zukunftsprojekt ist vom DA Trainee zu verfassen und soll seine Fähigkeiten dokumentieren, eine Problemstellung selbstständig zu bearbeiten.

Das Thema der Projektarbeit, d.h. die Aufgabenstellung, muss sich aus der unternehmerischen Praxis des Trainees entwickeln bzw. mit der Praxis des Trainees in Verbindung stehen und für das Unternehmen von Relevanz sein. Die Aufgabenstellung ist vom Trainee selbst zu wählen und mit dem/der Mentor:in abzustimmen. Erklärt sich diese:r einverstanden, hat der Trainee eine kurze Projektbeschreibung zu verfassen und an die jeweilige Ansprechperson im Bundesland zu übermitteln oder auf der Lernplattform hochzuladen. Die Einreichung/Kurzbeschreibung wird von den Ansprechpersonen aus den jeweiligen Bundesländern lediglich formal bestätigt, jedoch nicht inhaltlich.

Das Zukunftsprojekt ist zwei Monate vor der Lehrabschlussprüfung abzugeben. Zum Zeitpunkt der Abgabe des Projektes im DA Büro übergibt der Trainee dieses inkl. Mentorenbeurteilungsblatt zur Bewertung auch an seine:n Mentor:in.

Die Beurteilung erfolgt auf Basis eines standardisierten Beurteilungsbogens sowohl durch den/die Mentor:in, als auch durch ein/eine einberufene:r Fachexpert:in aus dem Pool der Fachkommissionen.

Inhaltlich soll der gesamte (durchgeführte/geplante) Projektablauf dargestellt werden – je nach Thema inkl. Zeitplanung, angepeilten Zwischenergebnissen, erforderlichem Budget, aufgetretenen Herausforderungen etc.

6.1 VORGABEN AN DAS ZUKUNFTSPROJEKT

- **Einreichung/ Kurzbeschreibung**
  - Soll eine kurze Übersicht geben, wovon das Zukunftsprojekt handelt, indem auf das Ziel sowie die Arbeitsmethode eingegangen wird
  - Abzugeben über die Lernplattform oder die DA Ansprechpartner:in aus dem zuständigen Bundesland
- **schriftliche Projektarbeit (mind. 10 bis max. 15 Seiten Text [d.h. Zählung erfolgt für reinen Text – ohne Bilder, Grafiken oder andere visuelle Elemente])**
  - Abzugeben über die Lernplattform oder die DA Ansprechpartner:in aus dem zuständigen Bundesland
- **Executive Summary (mind. 1 bis max. 3 Seiten)**
  - Die Executive Summary soll eine Zusammenfassung der Projektarbeit darstellen, in welche auf die Ziele und Herangehensweise eingegangen werden soll
  - Abzugeben über die Lernplattform oder die DA Ansprechpartner:in aus dem zuständigen Bundesland
- **Digitale Präsentation der Projektarbeit (mind. 10 bis max. 15 Minuten Video) inkl. geeigneter Medien und Hilfsmittel zur Präsentation (z.B. Power Point)**
  - Abzugeben über USB-Stick/WeTransfer (kostenloses Tool für Datenmengen bis max. 2GB) oder anderen Online-Programmen (aufgrund der großen Dateimenge). Bitte bei der Datei auf die Datengröße achten. Sollte die Datei zu groß sein, bitte als ZIP-Datei versenden.
  - Der Trainee muss im Video zu sehen sein, da das Video die Präsentation vor der Prüfungskommission ersetzt. Ausnahmefälle in einzelnen Bundesländern möglich. Genaue Informationen erhält der Trainee von der DA Ansprechperson.
  - Auf die Aussprache und auf das Auftreten achten.
  - Die Präsentation soll kein ablesen der Folien sein. Möglichst frei präsentieren - wie bei einem Vortrag in Präsenz. Das Video fließt in die Note ein.
  - Bei der Aufnahme sind der Kreativität keine Grenzen gesetzt
- **Kontaktdaten des/der betrieblichen Mentor:in für etwaige Rückfragen zur Bewertung des Zukunftsprojektes**
  - Der Trainee stellt sicher, dass der/die betriebliche Mentor:in zum Zeitpunkt der Kontaktaufnahme die DA Zukunftsprojekt-Unterlagen bereits zur Beurteilung inkl. Beurteilungsbogen vorliegen/bekannt sind!

Eine Formatvorlage inkl. Formvorschrift zur Erstellung eines schriftlichen Zukunftsprojektes stehen auf der Lernplattform zum Download bereit oder wird vom/von der DA Ansprechpartner:in zur Verfügung gestellt.

Alle Unterlagen des fertigen Zukunftsprojektes sind zeitgerecht per E-Mail an die DA Ansprechperson im jeweiligen Bundesland zu übermitteln oder über die Lernplattform hochzuladen.

6.2 BEWERTUNG & BEURTEILUNG

Mit der Abgabe des finalisierten Zukunftsprojekts erhält der/die betriebliche Mentor:in auch den entsprechenden Beurteilungsbogen. Dieser steht unter Punkt 10 im angegebenen Link zum Download bereit oder ist auf der Lernplattform verfügbar. Die Beurteilung erfolgt auf Basis eines standardisierten Beurteilungsbogens sowohl durch den/die Mentor:in, als auch durch eine/einen einberufene:n Fachexpert:in aus dem Pool der Fachkommissionen. Der Beurteilungsbogen sieht eine Punktevergabe für die verschiedenen Prüfbereiche vor (formale und inhaltliche Anforderungen als auch die digitale Präsentation).

Das ausgefüllte Beurteilungsblatt muss vom/von der Mentor:in direkt an die DA Ansprechperson übermittelt werden. Rechtzeitige Abgabe ist wichtig, allenfalls würde sich bei einer späteren Übermittlung der Zeitpunkt der finalen Beurteilung durch den/die Fachexpert:in verzögern.

Der/die Mentor:in und der/die Fachexpert:in bewerten die Arbeit unabhängig voneinander, welches die Gesamtbenotung des Zukunftsprojektes bestimmt.

7 ABSCHLUSS DER AUSBILDUNG

Das DA Ausbildungsprogramm ist abgeschlossen, sobald folgende Zertifikate und Bestätigungen vorliegen:

- **Lehrabschlusszeugnis**
- **Zertifikat** über den Abschluss der fachvertiefenden Inhalte im Kompetenzzentrum der Berufsschule (Bescheinigung der ECTS Credits oder Bestätigung der Erwachsenenbildungseinrichtung)
- **Absolvierung der DA Zukunftskompetenzen**
  - Zertifikat „Digitale Grundkompetenz“
  - Englisch Zertifikat
  - Teilnahmebestätigungen der verschiedenen Kurse
- **Positiv beurteiltes Zukunftsprojekt**
- **Auslandspraktikum**
  - Vereinbarung Auslandspraktikum
  - Bestätigung Auslandspraktikum
  - Tätigkeits-/Erfahrungsbericht über das Auslandspraktikum

Der DA Trainee ist verpflichtet eine Kopie aller Zeugnisse und Bestätigungen an die DA Ansprechperson fristgerecht zu übermitteln. Nach Erhalt aller Unterlagen wird vom DA Büro eine Bescheinigung über den Abschluss des DA Ausbildungsprogrammes ausgestellt und übermittelt. Diese:r kann ab Erhalt der Bescheinigung die relevante Berufspraxis für den Erwerb der DA Professional Qualifikation erwerben.

8 DA PROFESSIONAL

Nach erfolgreicher Absolvierung der Ausbildung ist für den Erwerb des DA Professionals eine mindestens einjährige Berufspraxis zu absolvieren. Im Laufe dieser Berufspraxis sind Tätigkeiten auszuführen, die zu einem Zuwachs der in dem DA Traineeprogramm erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten sowie zu einer Erhöhung des Grades an Selbstständigkeit und Verantwortung (Kompetenz) führen.

Im Rahmen eines **Validierungsverfahrens** wird festgestellt, ob der/die Qualifikationsanwärter:in nach Abschluss der Ausbildung und der mindestens einjährigen Berufspraxis sein/ihr Wissens- und Fertigkeiten-Spektrum erweitern bzw. vertiefen konnte und nunmehr über einen höheren Entscheidungs- und Verantwortungsspielraum verfügt. Das Verfahren setzt sich aus zwei Teilen zusammen:

8.1 TEIL 1 – BESCHREIBUNG DER BERUFSPRAXIS

Der/die Qualifikationsanwärter:in verfasst eine schriftliche Beschreibung seiner/ihrer in der Berufspraxis durchgeführten Tätigkeiten/Aufgaben, die es ermöglicht, diesen Zuwachs an Kenntnissen, Fertigkeiten und Kompetenz festzustellen. Die Tätigkeitsbeschreibung muss einen Umfang von mindestens 2 bis 4 Seiten mit mindestens 1200 Wörter aufweisen und in Sätzen beschrieben werden, damit ein guter Einblick gewährleistet ist und die Weiterentwicklung sowie das konkrete Tun in den Mittelpunkt rückt. Es muss beachtet werden, dass die Tätigkeitsbeschreibung der Prüfungskommission als Grundlage für das Validierungsgespräch dient und diese deshalb Einsicht in die Erweiterung der Kompetenzen und Fähigkeiten geben soll. Dabei geht es nicht zwingend um ein Projekt, sondern um die Tätigkeiten im täglichen Tun.

8.2 TEIL 2 – VALIDIERUNGSGESPRÄCH

Im Rahmen des Validierungsgesprächs bespricht die Fachkommission, bestehend aus zwei Fachexpert:innen, mit dem/der Qualifikationsanwärter:in die in der Beschreibung dargestellte Praxis, um feststellen zu können, dass der/die Anwärter:in den mit dem Abschluss verbundenen Qualifikationsanspruch erfüllt. Das Verfahren ist vom/von der Qualifikationsanwärter:in über die DA Ansprechperson zu beantragen.

9 ANSPRECHPERSONEN

Haben Sie noch Fragen? Melden Sie sich bei der zuständigen Person im Bundesland.

Burgenland

- +43 5 90 907 5511
- dualeakademie@wkbgld.at

Kärnten

- +43 5 90 904 872
- dualeakademie@wkk.or.at

Niederösterreich

- +43 2742 851 17580
- bost@wknoe.at

Oberösterreich

- +43 5 90 909 4010
- dualeakademie@wkooe.at

Salzburg

- +43 662 88 88 431
- dualeakademie@wks.at

Steiermark

- +43 316 601 545
- lehrlingsstelle@wkstmk.at

Tirol

- +43 5 90 905 7301
- helmut.wittmer@wktirol.at

Vorarlberg

- +43 5522 305 261
- dualeakademie@wkv.at

Wien

- +43 151 450 2466
- duak@wkw.at

10 DOKUMENT ZUM DOWNLOAD

Hier finden Sie alle Dokumente, die Sie während der Ausbildung benötigen:

Hier befindet sich der allgemeine Link für alle Dokumente