

Verordnung des Fachverbandes der gewerblichen Dienstleister über die Befähigungsprüfung für das Sicherheitsgewerbe, eingeschränkt auf das Bewachungsgewerbe (Bewachungsgewerbe-Befähigungsprüfungsordnung)

Aufgrund der §§ 24 und 352a Abs. 2 der Gewerbeordnung 1994 (GewO 1994), BGBl. Nr. 194, zuletzt geändert durch das Bundesgesetz BGBl. I Nr. 130/2024, wird verordnet:

Allgemeine Prüfungsordnung

§ 1. Auf die Durchführung der Befähigungsprüfung für das Sicherheitsgewerbe, eingeschränkt auf das Bewachungsgewerbe ist die Verordnung des Bundesministers für Wirtschaft und Arbeit über die Durchführung der Prüfungen (Allgemeine Prüfungsordnung), BGBl. II Nr. 110/2004, zuletzt geändert durch BGBl. II Nr. 418/2023, anzuwenden.

Qualifikationsniveau

§ 2. (1) Ziel der Prüfung ist gemäß § 20 GewO 1994 der Nachweis von Lernergebnissen, die über dem Qualifikationsniveau beruflicher Erstausbildung liegen und den Deskriptoren des Niveau 6 des Nationalen Qualifikationsrahmens im Anhang 1 des Bundesgesetzes über den Nationalen Qualifikationsrahmen (NQR-Gesetz), BGBl. I Nr. 14/2016, entsprechen. Im Rahmen der Prüfung ist daher vom Prüfungskandidaten/von der Prüfungskandidatin nachzuweisen, dass er/sie über Folgendes verfügt:

1. fortgeschrittene berufliche Kenntnisse (unter Berücksichtigung eines kritischen Verständnisses von Theorien),
2. fortgeschrittene Fertigkeiten, die die Beherrschung des Berufes erkennen lassen (einschließlich Innovationsfähigkeit sowie Lösung komplexer und nicht vorhersehbarer Probleme in seinem/ihrer Beruf) und
3. Kompetenz zur Leitung komplexer beruflicher Aufgaben oder Projekte (dazu zählen auch die Übernahme von Entscheidungsverantwortung in nicht vorhersehbaren beruflichen Situationen und die Übernahme von Verantwortung für die berufliche Entwicklung von Einzelpersonen und Gruppen).

(2) Der in der Anlage abgebildete Qualifikationsstandard bildet die Grundlage für die Module 1 und 2 der Befähigungsprüfung und ist somit ein integrativer Bestandteil der gesamten Befähigungsprüfung.

Gliederung und Durchführung

§ 3. (1) Die Befähigungsprüfung besteht aus drei Modulen, die getrennt zu beurteilen sind.

(2) Die Reihenfolge der Ablegung der Module bleibt dem Prüfungskandidaten/der Prüfungskandidatin überlassen. Ebenso bleibt es dem Prüfungskandidaten/der Prüfungskandidatin überlassen, bei einem Prüfungsantritt nur zu einzelnen Prüfungsmodulen anzutreten.

(3) Die Anwesenheit der Kommissionsmitglieder bei der Durchführung der Prüfung ist wie folgt geregelt:

| Modul | Anwesenheit der Kommissionsmitglieder |
|---------|--|
| Modul 1 | Das Modul 1 ist vor der gesamten Prüfungskommission abzulegen. |
| Modul 2 | Die Anwesenheit der gesamten Prüfungskommission während der gesamten Arbeitszeit ist nur insoweit erforderlich, als es für die Beurteilung der Leistung der Prüfungskandidaten/Prüfungskandidatinnen notwendig ist. Während der Arbeitszeit hat jedenfalls entweder ein Kommissionsmitglied oder eine andere geeignete Aufsichtsperson anwesend zu sein. |

Modul 1: Mündliche Prüfung

§ 4. (1) Das Modul 1 umfasst den Gegenstand „Vertrieb, Personalwesen, Auftragsmanagement und Qualitätsmanagement mündlich“.

(2) Die Prüfung hat sich aus der betrieblichen Praxis zu entwickeln und an den beruflichen Anforderungen, die zur selbstständigen Ausübung des Sicherheitsgewerbes, eingeschränkt auf das Bewachungsgewerbe, erforderlich sind, zu orientieren. Es ist auch zu überprüfen, ob der Prüfungskandidat/die Prüfungskandidatin in der Lage ist, komplexe und nicht vorhersehbare Probleme in seinem/ihrer Beruf zu lösen, Entscheidungsverantwortung in nicht vorhersehbaren beruflichen Situationen sowie die Verantwortung für die berufliche Entwicklung von Einzelpersonen und Gruppen zu übernehmen.

(3) Die mündliche Prüfung kann auch in Form einer Videokonferenz abgehalten werden, sofern Transparenz, Nachvollziehbarkeit, Öffentlichkeit und Authentizität der Prüfung gewährleistet sind.

(4) Der Prüfungskandidat/Die Prüfungskandidatin hat aus den nachfolgend angeführten Lernergebnissen jedenfalls die Lernergebnisse gemäß Z 3 und Z 6 sowie mindestens drei weitere von der Prüfungskommission auszuwählendes Lernergebnisse nachzuweisen.

Er/Sie ist in der Lage,

1. Kunden zu akquirieren,
2. (potenzielle) Kunden zu beraten,
3. einen Auftrag zu konzipieren,
4. die Bewachungsdienstleistung zu kalkulieren,
5. einen rechtskonformen Vertragsabschluss herbeizuführen,
6. das Personalmanagement durchzuführen,
7. Arbeitsverträge zu erstellen,
8. die bewachungsspezifische Lohn- und Gehaltsabrechnung sicherzustellen,
9. sein/ihr Personal im Rahmen der Auftragsumsetzung zu betreuen,
10. die ordnungsgemäße Auftragsumsetzung sicherzustellen,
11. Sicherheitsstandards festzulegen, einzuhalten und zu kontrollieren,
12. Qualitätsstandards festzulegen, einzuhalten und zu kontrollieren und
13. Umweltschutzmaßnahmen festzulegen und deren Einhaltung sicherzustellen.

(5) Für die Bewertung sind entsprechend den Anforderungen der jeweiligen Prüfungsaufgabe folgende Kriterien heranzuziehen:

1. fachliche Richtigkeit,
2. Praxistauglichkeit und
3. Vollständigkeit.

(6) Das Prüfungsgespräch hat mindestens 40 Minuten zu dauern und ist jedenfalls nach 60 Minuten zu beenden.

Modul 2: Schriftliche Prüfung

§ 5. (1) Das Modul 2 umfasst den Gegenstand „Vertrieb, Personalwesen, Auftragsmanagement und Qualitätsmanagement schriftlich“.

(2) Das Modul 2 ist eine schriftliche Prüfung. Die Prüfung hat sich aus der betrieblichen Praxis zu entwickeln und an den beruflichen Anforderungen, die zur selbstständigen Ausübung des Sicherheitsgewerbes, eingeschränkt auf das Bewachungsgewerbe, erforderlich sind und dem Qualifikationsniveau gemäß § 2 entsprechen, zu orientieren.

(3) Die Prüfung kann auch in digitaler Form erfolgen, sofern Transparenz und Nachvollziehbarkeit gewährleistet sind.

(4) Erfolgt die Bewertung des Prüfungsergebnisses durch ein zertifiziertes digitales Prüfungsverfahren im Sinne des § 8 Allgemeine Prüfungsordnung, ist zur Bewertung die Anwesenheit der Prüfungskommission nicht erforderlich.

(5) Der Prüfungskandidat/Die Prüfungskandidatin hat aus den nachfolgend angeführten Lernergebnissen jedenfalls die Lernergebnisse gemäß Z 2 und Z 3 sowie mindestens drei weitere von der Prüfungskommission auszuwählendes Lernergebnisse nachzuweisen.

Er/Sie ist in der Lage,

1. (potenzielle) Kunden zu beraten,
2. einen Auftrag zu konzipieren,
3. die Bewachungsdienstleistung zu kalkulieren,
4. ein Angebot zu erstellen,
5. an Ausschreibungen teilzunehmen,
6. das Personalmanagement durchzuführen,
7. Arbeitsverträge zu erstellen,
8. die ordnungsgemäße Auftragsumsetzung sicherzustellen und
9. Sicherheitsstandards festzulegen, einzuhalten und zu kontrollieren.

(6) Für die Bewertung sind entsprechend den Anforderungen der jeweiligen Prüfungsaufgabe folgende Kriterien heranzuziehen:

1. fachliche Richtigkeit,
2. Praxistauglichkeit und
3. Vollständigkeit.

(7) Die Aufgaben sind von der Prüfungskommission so zu konzipieren, dass sie in fünf Stunden bearbeitet werden können. Die Prüfung ist nach sechs Stunden zu beenden.

Modul 3: Unternehmerprüfung

§ 6. Das Modul 3 besteht aus der Unternehmerprüfung gemäß § 25 GewO 1994.

Bewertung

§ 7. (1) Für die Beurteilung der Gegenstände ist die folgende Notenskala heranzuziehen: „Sehr gut“, „Gut“, „Befriedigend“, „Genügend“, „Nicht genügend“.

(2) Das Modul 1 und das Modul 2 sind positiv bestanden, wenn der Gegenstand des jeweiligen Moduls zumindest mit der Note „Genügend“ bewertet wurde.

(3) Die Absolvierung eines Moduls mit Auszeichnung oder gutem Erfolg hat entsprechend folgender Tabelle zu erfolgen:

| Modul | Anzahl der zu absolvierenden Gegenstände pro Modul | Das Modul ist mit Auszeichnung bestanden, wenn | Das Modul ist mit gutem Erfolg bestanden, wenn |
|--------------------|---|--|---|
| Modul 1 Modul 2 | 1 | der Gegenstand mit der Note „Sehr gut“ bewertet wurde. | der Gegenstand mit der Note „Gut“ bewertet wurde. |

(4) Die Befähigungsprüfung ist mit Auszeichnung bestanden, wenn die Module 1 und 2 mit Auszeichnung bestanden wurden. Mit gutem Erfolg ist sie bestanden, wenn die Module 1 und 2 zumindest mit gutem Erfolg bestanden wurden und die Voraussetzungen für die Bewertung der Befähigungsprüfung mit Auszeichnung nicht gegeben sind.

Wiederholung

§ 8. Nur jene Gegenstände, die negativ bewertet wurden, sind zu wiederholen.

Inkrafttreten und Übergangsbestimmungen

§ 9. (1) Diese Verordnung tritt am 1. Jänner 2026 in Kraft.

(2) Die Verordnung des Allgemeinen Fachverbandes des Gewerbes über die Prüfung für das Sicherheitsgewerbe, eingeschränkt auf das Bewachungsgewerbe, kundgemacht vom Allgemeinen Fachverband des Gewerbes am 30. Jänner 2004, tritt mit dem Inkrafttreten dieser Verordnung außer Kraft.

(3) Unbeschadet der Regelung in Abs. 2 können Personen ihre vor dem Inkrafttreten dieser Prüfungsordnung begonnene Prüfung bis zu sechs Monate ab Inkrafttreten wahlweise auch gemäß den Bestimmungen der bis dahin geltenden Prüfungsordnung beenden oder wiederholen. Die Prüfung gilt mit dem Antritt zu einem Modul als begonnen.

(4) Der Leiter/Die Leiterin der Meisterprüfungsstelle hat bereits absolvierte vergleichbare Gegenstände gemäß einer nicht mehr in Kraft stehenden Prüfungsordnung auf diese Befähigungsprüfung anzurechnen.

Fachverband der gewerblichen Dienstleister

KommR Marcus Kleemann

Fachverbandsobmann

Mag. Thomas Kirchner

Fachverbandsgeschäftsführer

Qualifikationsstandard

Der folgende Qualifikationsstandard stellt die Grundlage für die unter §§ 4 und 5 dargestellten prüfungsrelevanten Lernergebnisse dar. Er gliedert sich in folgende Qualifikationsbereiche und entsprechend den Anforderungen des § 2 in Kenntnisse, Fertigkeiten und Kompetenz:

1. Vertrieb,
2. Personalwesen,
3. Auftragsmanagement und
4. Qualitätsmanagement.

Sämtliche Lernergebnisse entsprechen dem folgenden Kompetenzniveau:

Der/Die Gewerbetreibende, der/die zur Ausübung des Sicherheitsgewerbes, eingeschränkt auf das Bewachungsgewerbe, berechtigt ist, kann komplexe berufliche Aufgaben oder Projekte leiten. Dabei übernimmt er/sie auch in nicht vorhersehbaren Situationen die Entscheidungsverantwortung. Er/Sie kann festlegen, ob er/sie Aufgaben bzw. Fertigkeiten zur Gänze selbst übernimmt oder an Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen bzw. Externe delegiert. Der/Die Gewerbetreibende, der/die zur Ausübung des Sicherheitsgewerbes, eingeschränkt auf das Bewachungsgewerbe, berechtigt ist, kann seine/ihre Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen bei der Umsetzung von Aufgaben bzw. einzelner Fertigkeiten anleiten und unterstützen sowie deren Leistungen überprüfen. Ebenso kann er/sie seine/ihre eigenen und fremde Leistungen sowie das Endergebnis kritisch bewerten und (daraus) neue bzw. optimierte Vorgehensweisen entwickeln.

| Vertrieb | | |
|--|---|---|
| LERNERGEBNISSE | KENNTNISSE | FERTIGKEITEN |
| Er/Sie ist in der Lage, Kunden zu akquirieren. | <p>Er/Sie hat fortgeschrittene Kenntnisse über:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Relevante Gesetze, Verordnungen und normative Regelungen, wie insbesondere: <ul style="list-style-type: none"> – Datenschutzgesetz (DSG), – Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) – Bewachungsdienstleistungen (auf Basis der GewO 1994 – und des Kollektivvertrags) – Erkennen von Sicherheitsrisiken – (proaktive) Vertriebsmethoden – Umgang mit Wirtschaftsdatenbanken – Kommunikationstechniken – Argumentationstechniken – Rhetorik | <p>Er/Sie kann</p> <ul style="list-style-type: none"> – potenzielle Kunden identifizieren (zB Recherche nach Branchen und Betriebsgröße). – den möglichen Sicherheitsbedarf des potenziellen Kunden einschätzen. – potenzielle Kunden kontaktieren, um einen Termin zur Geschäftsanbahnung zu vereinbaren. – potenzielle Kunden besuchen und professionell das gesamte Leistungsportfolio der Bewachungsdienstleistungen auf Basis der GewO 1994 bzw. des Kollektivvertrags (zB Wachdienst, Servicedienst, mobile Dienste) darstellen. – potenzielle Kunden vom Nutzen der Bewachungsdienstleistungen überzeugen. – Kundenkontakte professionell verwalten (zB Besuchsberichte verfassen, Wiedervorlage). |

| | | |
|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> – Präsentationstechniken – Zeitmanagement – Verwaltung und Erfassung von Kundenkontakten – Mitarbeiterführung | <ul style="list-style-type: none"> – Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in die Akquise von Kunden einschulen und deren Leistungen überprüfen. |
| Er/Sie ist in der Lage, (potenzielle) Kunden zu beraten. | <p>Er/Sie hat fortgeschrittene Kenntnisse über:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Relevante Gesetze, Verordnungen und normative Regelungen, wie insbesondere: <ul style="list-style-type: none"> – Arbeitsrecht – Bürgerliches Recht (insbesondere Allgemeines bürgerliches Gesetzbuch – ABGB) – Gewerberecht – Jugendschutzrecht – Kollektivvertragswesen – Sicherheitspolizeigesetz – Strafrecht und Strafprozessordnung – Straßenverkehrsrecht und Kraftfahrrecht – Veranstaltungswahlrecht und Versammlungsrecht – Verwaltungsstrafrecht – Waffenrecht – Waffengebrauchsrecht – DSG, DSGVO – Bewachungsdienstleistungen (auf Basis der GewO 1994 – und des Kollektivvertrags) – Bewachungsspezifische Konzepte und Vorgehensweisen – Machbarkeitsanalysen (zB quantitative und qualitative Ressourcen bewerten, | <p>Er/Sie kann</p> <ul style="list-style-type: none"> – (potenziellen) Kunden das Dienstleistungsangebot verständlich erläutern. – Grobkonzepte zur Auftragsumsetzung entwickeln. – den (potenziellen) Kunden hinsichtlich der entwickelten Grobkonzepte beraten. – die vom Kunden gewünschten Leistungen identifizieren (inkl. gewünschter Ausrüstung und Ausstattung des Sicherheitspersonals). – die erforderlichen Qualifikationen des einzusetzenden Sicherheitspersonals identifizieren. – basierend auf den Anforderungen des Kunden Machbarkeitsanalysen durchführen. – auf Basis der Ergebnisse der Machbarkeitsanalyse und den rechtlichen Gegebenheiten beurteilen, ob der Auftrag umgesetzt werden kann. – Kunden über die Umsetzbarkeit der Bewachungsdienstleistungen aufklären. – eine Kostenschätzung durchführen. – Kunden über den geschätzten Preis informieren und diesen erläutern. – Verhandlungen mit Kunden führen. – Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in die Kundenberatung einschulen und deren Leistungen überprüfen. |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>rechtliche Rahmenbedingungen beachten)</p> <ul style="list-style-type: none"> – Kundenberatung – Kommunikationstechniken – Argumentationstechniken – Rhetorik – Präsentationstechniken – Verhandlungstechniken – Zeitmanagement – Kosten- und Preisabschätzung – Mitarbeiterführung | |
| <p>Er/Sie ist in der Lage, einen Auftrag zu konzipieren.</p> | <p>Er/Sie hat fortgeschrittene Kenntnisse über:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Relevante Gesetze, Verordnungen und normative Regelungen, wie insbesondere: <ul style="list-style-type: none"> – Arbeitsrecht – Bürgerliches Recht (insbesondere ABGB) – Gewerberecht – Jugendschutzrecht – Kollektivvertragswesen – Strafrecht und Strafprozessordnung – Straßenverkehrsrecht und Kraftfahrrecht – Veranstaltungsrecht und Versammlungsrecht – Verwaltungsstrafrecht – Waffenrecht – Waffengebrauchsrecht – Technische Richtlinie vorbeugender Brandschutz (TRVB), insbesondere 117 und 118 – Parkgebührenverordnungen | <p>Er/Sie kann</p> <ul style="list-style-type: none"> – ein Konzept erstellen (zB Grobkonzept, Detailkonzept), das unter anderem folgende Inhalte aufweist: <ul style="list-style-type: none"> – Beschreibung der Tätigkeiten, wie insbesondere <ul style="list-style-type: none"> – einfache bzw. komplexe Bewachungsaufgaben (zB Objekte, Gelände, bewegliche und unbewegliche Gegenstände, Flughäfen) – vorbeugender Brandschutz – Parkraumbewachung – Parkraumbewirtschaftung – Einlasskontrollen (zB Gerichtsgebäude, Botschaften, Museen, Veranstaltungen) – Verschlusskontrollen (zB Gebäude, Betriebsgelände) – Ticketkontrollen (zB Fahrscheine, Eintrittskarten) – Kontrolltätigkeiten im Rahmen von regelmäßigen Rundgängen – Zutrittskontrollen (zB Gebäude, Veranstaltungen) – einfache administrative Tätigkeiten (zB Postein- und -auslauf, Telefondienst) – Bedienung von technischen Anlagen (zB Alarmanlagen, Haustechnik, Torbogenscan, Zutrittschleusen, Schrankenanlagen, Gepäck- und Cargoröntengeräte) – sichere Aufbewahrung von Gegenständen (zB Schlüssel, Geld, sonstige Wertgegenstände) |

| | | |
|--|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Bundesgesetz über den Schutz vor Straftaten gegen die Sicherheit von Zivilluftfahrzeugen (LSG 2011) - Gerichtsorganisationsgesetz (GOG) - Richtlinien des österreichischen Bundesfeuerwehrverbands für Betriebsfeuerwehren - Gemeindespezifische Verordnungen zu Kurzparkzonen - Bundesstraßen-Mautgesetz - Bahnrechtliche Vorschriften - Sicherheitspolizeigesetz - DSG, DSGVO - Bewachungsdienstleistungen (auf Basis der GewO 1994 – und des Kollektivvertrags) - Entwicklung von bewachungsspezifischen Konzepten - Zeitmanagement - Mitarbeiterführung | <ul style="list-style-type: none"> - Betrieb von Notrufzentralen - Bestimmung der mit den Tätigkeitsbeschreibungen zusammenhängenden Verwendungsgruppen <ul style="list-style-type: none"> - Wachdienst - Service- und Sicherheitsdienst - Sonderdienst - Mobiler Dienst - Veranstaltungssicherheitsdienst - Flughafensicherheitsdienst und deren Dienstarten sowie Einstufung des Personals lt. Lohnabelle des Kollektivvertrags - Berechnung und Bestimmung der Personalstärke - Beschreibung der Implementierungsphase - Beschreibung der Start-Up-Phase - Aufbau- und ablauforganisatorische Aspekte - Erstellung der besonderen Dienstanzweisung - Prozess der Reklamation und Beschwerde - Beschreibung des Qualitätsmanagements - Beschreibung der notwendigen Mitarbeiterqualifikationen - Beschreibung des Rekrutierungsprozesses - Beschreibung der allfälligen Auftragsübergabe - Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in die Konzeption von Aufträgen einschulen und deren Leistungen überprüfen. |
| Er/Sie ist in der Lage, die Bewachungsdienstleistung zu kalkulieren. | <p>Er/Sie hat fortgeschrittene Kenntnisse über:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relevante Gesetze, Verordnungen und normative Regelungen, wie insbesondere: <ul style="list-style-type: none"> - Arbeitsrecht - Kollektivvertragswesen - Steuern- und Abgabenrecht (zB Einkommensteuergesetz – EstG, Allgemeines Sozialversicherungs-gesetz – ASVG) - Umsetzungskonzepte | <p>Er/Sie kann</p> <ul style="list-style-type: none"> - basierend auf dem jeweiligen Umsetzungskonzept: <ul style="list-style-type: none"> - den Materialbedarf ermitteln (zB für Veranstaltungen). - Angebote für Materialien und Subleistungen einholen. - Materialkosten kalkulieren (insbesondere für auftragspezifische Ausrüstung wie Uniformen, KFZ, Kommunikationsmittel). - Lohnkosten kalkulieren (zB Löhne, Lohnnebenkosten, Kosten für Schulungen bzw. Ausbildungen). - Gemeinkosten kalkulieren. - örtliche Gegebenheiten in der Kalkulation berücksichtigen. - Kosteneinsparungspotentiale erkennen. |

| | | |
|---|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> – Lieferantensuche, -auswahl und Angebotseinholung – Materialbedarfsermittlung – Einzelkostenkalkulation (zB Materialkosten, Lohnkosten) – Preisen (zB Regiepreis, Pauschalpreis, Einheitspreis) – Gemeinkostenkalkulation – Erstellung von Kalkulationsformblättern – Bestimmung des Gewinnaufschlags und der Risikoaufschläge – Zahlungsbedingungen – Mitarbeiterführung | <ul style="list-style-type: none"> – anzubietende Leistungen zielgruppenspezifisch in Positionen übersichtlich darstellen (zB in Kalkulationen für den öffentlichen Bereich). – den auftragspezifischen Gewinnaufschlag sowie Risikoaufschläge (zB Berücksichtigung der Versicherungskosten) festlegen. – Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in die Kalkulation von Bewachungsdienstleistungen einschulen und deren Leistungen überprüfen. |
| Er/Sie ist in der Lage, ein Angebot zu erstellen. | <p>Er/Sie hat fortgeschrittene Kenntnisse über:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Relevante Gesetze, Verordnungen und normative Regelungen, wie insbesondere: <ul style="list-style-type: none"> – Bürgerliches Recht – Gewerberecht – DSG, DSGVO – Steuern- und Abgabenrecht (zB EStG, ASVG) – Gesetzeskonforme Angebotsgestaltung – Leistungsbeschreibung/-verzeichnis – Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB) – Verhandlungstechniken – Mitarbeiterführung | <p>Er/Sie kann für das jeweiligen Umsetzungskonzept:</p> <ul style="list-style-type: none"> – die relevanten Kundendaten erheben. – Angebote formulieren und gestalten. – relevante Beilagen festlegen (insbesondere AGB). – Auftragsverhandlungen führen. – Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in die Erstellung von Angeboten einschulen und deren Leistungen überprüfen. |
| Er/Sie ist in der Lage, einen rechtskonformen Vertragsabschluss herbeizuführen. | <p>Er/Sie hat fortgeschrittene Kenntnisse über:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Relevante Gesetze, Verordnungen und normative Regelungen, wie insbesondere: <ul style="list-style-type: none"> – Bürgerliches Recht | <p>Er/Sie kann</p> <ul style="list-style-type: none"> – einen Vertrag über die Bewachungsdienstleistungen rechtskonform gestalten, der insbesondere Folgendes berücksichtigt: <ul style="list-style-type: none"> – Vertragsart (zB Rahmenvereinbarung, Rahmenvertrag) – Leistungsbeschreibungen/Leistungsverzeichnis |


| | | |
|--|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> – Gewerberecht – DSGVO – Steuern- und Abgabenrecht (zB EStG) – Leistungsbeschreibung/-verzeichnis – AGB – Verhandlungstechniken – Vertragsabschluss – Mitarbeiterführung | <ul style="list-style-type: none"> – Ausstattung und Ausrüstung – fachliches und dienstrechtliches Weisungsrecht des Arbeitgebers – AGB – Haftung – Beginn und Kriterien der Beendigung – kommerzielle Rahmenbedingungen (zB Preis, Zahlungsmodalitäten, Zeitpunkt der Rechnungslegung) – den Vertrag rechtsgültig abschließen. – Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in die rechtskonforme Vertragsgestaltung einschulen und deren Leistungen überprüfen. |
| Er/Sie ist in der Lage, an Ausschreibungen teilzunehmen. | <p>Er/Sie hat fortgeschrittene Kenntnisse über:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Öffentliche und private Ausschreibungen – Relevante Gesetze, Verordnungen und normative Regelungen, wie insbesondere: <ul style="list-style-type: none"> – Bundesvergabegesetz (BVergG) – Teilnahmekriterien und -prozess von Vergabeverfahren – betriebliches Leistungsspektrum – Machbarkeitsanalyse – Online-Vergabepattformen – Kalkulation – Qualifikationsanforderungen für Personal – Erstellung Dienstleistungskonzepts – Bereitstellung relevanter Unterlagen – Mitarbeiterführung | <p>Er/Sie kann</p> <ul style="list-style-type: none"> – die Ausschreibungsunterlagen inkl. etwaiger Beilagen (zB Pläne) interpretieren. – die Eignung des eigenen Unternehmens anhand der Teilnahmekriterien überprüfen. – die interne Machbarkeit (eigenes Leistungsspektrum) von in Ausschreibungen angeführten Leistungen prüfen. – Preise für Dienstleistungen und etwaige Betriebsmittel/Ausrüstung für Ausschreibungen einholen bzw. kalkulieren. – den Personaleinsatz mit den Qualifikationsanforderungen des Auftraggebers (zB Ausbildungsanforderungen, Erfahrung) abstimmen. – ein Dienstleistungskonzept erstellen. – die für die Teilnahme an Ausschreibungen erforderlichen Unterlagen (zB Unbedenklichkeitsbescheinigung, Bonitätsauskunft, Strafregisterauszug) bereitstellen. – Prüf- und Warnpflichten wahrnehmen. – technische Fehler in Ausschreibungen erkennen, einschätzen und interpretieren sowie Hinweisschreiben verfassen. – Ausschreibungen form- und fristgerecht abgeben. – an Ausschreibungen über Online-Vergabepattformen teilnehmen. – Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in die Bearbeitung von Ausschreibungen einschulen und deren Leistungen überprüfen. |
| Personalwesen | | |

| | | |
|---|---|---|
| Er/Sie ist in der Lage, das Personalmanagement durchzuführen. | Er/Sie hat fortgeschrittene Kenntnisse über: – Relevante Gesetze, Verordnungen und normative Regelungen, wie insbesondere: – Arbeitsrecht – Kollektivvertragswesen – Gewerberecht – DSG, DSGVO – Gleichbehandlungsgesetz – Sozialversicherungsrecht – Dienstanweisungen – Erstellung von Einsatzplänen – Erstellung von Dienstplänen – Einschätzung des auftragsspezifischen Personalbedarfs (zB Anzahl an Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter, fachliche Eignung) – Personalakquise – Mitarbeiterentwicklung – Mitarbeiterführung | Er/Sie kann – basierend auf den Einsatzplänen zeitgerecht Dienstpläne erstellen. – den Personalbedarf (Anzahl, Eignungskriterien) einschätzen, der mit dem jeweiligen Umsetzungskonzept einhergeht. – die Personalakquise durchführen (zB gesetzkonforme Stellenausschreibungen formulieren, Aufnahmegespräche führen, Auswahl des geeigneten Personals). – die Überprüfung der Zuverlässigkeit gemäß § 130 (9) GewO 1994 veranlassen. – die Eigenberechtigung und Eignung gemäß § 130 (8) GewO 1994 überprüfen. – Personal rechtskonform bei der Sozialversicherung an- bzw. abmelden. – Personal gemäß § 14 ASchG unterweisen. – sicherstellen, dass das Personal zeitgerecht auftragsspezifische Aus- und Weiterbildungen absolviert. – Potenziale von Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erkennen und fördern – Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in die Aufgaben des Personalmanagements einschulen und deren Leistungen überprüfen |
| Er/Sie ist in der Lage, Arbeitsverträge zu erstellen. | Er/Sie hat fortgeschrittene Kenntnisse über: – Relevante Gesetze, Verordnungen und normative Regelungen, wie insbesondere: – Arbeitszeitgesetz (AZG) – Arbeitsruhegesetz (ARG) – Kollektivvertragswesen – Sozialversicherungsgesetz (hinsichtlich betriebliche Vorsorgekasse) – Rechtskonforme Gestaltung von Arbeitsverträgen – Mitarbeiterführung | Er/Sie kann – einen Arbeitsvertrag rechtskonform gestalten, der insbesondere folgende Inhalte aufweist: – vorgesehene Verwendung – Einstufung anhand der kollektivvertraglichen Vorgaben (zB Auswahl des zutreffenden Kollektivvertrags, Auswahl der Verwendungsgruppe, eventuelle Mehrfachverwendung, Einsatzgebiet) – wöchentliche Arbeitszeit – Beginn des Arbeitsverhältnisses – betragsmäßige Höhe des Grundlohns und weitere Entgeltbestandteile (zB Sonderzahlungen, Fälligkeit des Entgelts) – eventuelle Zusätze im Arbeitsvertrag (zB hinsichtlich Geheimhaltung). |

| | | |
|--|---|---|
| Er/Sie ist in der Lage, die bewachungsspezifische Lohn- und Gehaltsabrechnung sicherzustellen. | Er/Sie hat fortgeschrittene Kenntnisse über: Relevante Gesetze, Verordnungen und normative Regelungen, wie insbesondere: – Arbeitsrecht – Kollektivvertragswesen – Sozialversicherungsgesetz – Aufbewahrungsfristen – DSG, DSGVO – Steuern- und Abgabenrecht (zB EStG, ASVG) | – Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in die Erstellung von Arbeitsverträgen einschulen und deren Leistungen überprüfen. Er/Sie kann die rechtskonforme Monats- bzw. Endabrechnung gewährleisten, insbesondere unter Berücksichtigung folgender Aspekte: – Arbeitszeitaufzeichnungen (gegebenenfalls unter Berücksichtigung von Arbeitsbereitschaftszeiten) bzw. Wachprotokollen – Mehrfachverwendung – kollektivvertragliche Zulagen, Zuschläge und Aufwandsersätze – Akontolohn – Mehrarbeit und Überstunden – Freiwillige Überzahlungen zum KV bzw. Prämien – Entgeltfortzahlung – bezahlte Abwesenheiten (zB Urlaub) – Reiseaufwand (Fahrt- und Fahrzeugvergütung) – etwaige Exekutionstitel – Ein- und Austrittsdatum |
| Auftragsmanagement | | |
| Er/Sie ist in der Lage, sein/ihr Personal im Rahmen der Auftragsumsetzung zu betreuen. | Er/Sie hat fortgeschrittene Kenntnisse über: Relevante Gesetze, Verordnungen und normative Regelungen, wie insbesondere: – Arbeitsrecht – Kollektivvertragswesen – Gleichbehandlungsgesetz – Strafprozessordnung (StPO) – Bürgerliches Recht (insbesondere ABGB) – Strafgesetzbuch (StGB) – Waffenrecht – Dienstabweisungen – Weiterbildungsmaßnahmen – Personaleinsatzplanung – Methoden des Konfliktmanagements – Personaleinsatzplanung | Er/Sie kann – sicherstellen, dass sein/ihr Personal über sämtliche notwendige auftragsrelevante Qualifikationen verfügt. – zu Einsatzbeginn sein/ihr Personal auftragspezifisch unterweisen, einschulen sowie auf das fachliche und dienstrechtliche Weisungsrecht des Arbeitgebers hinweisen. – sicherstellen, dass sein/ihr Personal alle für eine Auftragsumsetzung erforderlichen Rechtsvorschriften einhält. – sein/ihr Personal anleiten, die zur Abrechnung erforderlichen Dokumente zu führen (zB Arbeitszeitaufzeichnung, Reisekostenabrechnung) und den Melde- und Informationspflichten (zB bei Krankenstand und anderen Fehlzeiten) nachzukommen. – die Zufriedenheit des Personals evaluieren und gegebenenfalls Optimierungsmaßnahmen einleiten. – die auftragspezifische Personaleinsatzplanung durchführen. |

| | | |
|---|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> – Mitarbeiterführung | <ul style="list-style-type: none"> – Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in die Betreuung des eingesetzten Personals einschulen und deren Leistungen überprüfen. |
| Er/Sie ist in der Lage, die ordnungsgemäße Auftragsumsetzung sicherzustellen. | <p>Er/Sie hat fortgeschrittene Kenntnisse über:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Relevante Gesetze, Verordnungen und normative Regelungen, wie insbesondere: <ul style="list-style-type: none"> – Bürgerliches Recht – Arbeitszeitgesetz – Kollektivvertragswesen – Gewerberecht – DSG, DSGVO – Steuern- und Abgabenrecht (zB EStG) – Sozialversicherungsgesetz – Leistungsbeschreibung/-verzeichnis – AGB – Verhandlungstechniken – Vertragsabschluss – Gesetzeskonforme Rechnungslegung – Mitarbeiterführung | <p>Er/Sie kann</p> <ul style="list-style-type: none"> – die auftragskonforme Einhaltung des Leistungsverzeichnisses auf Basis eines allfällig erstellten Konzepts gewährleisten (zB durch Einsatz eines Kontrollors). – den Kunden betreuen. – während der laufenden Auftragsumsetzung feststellen, ob geänderte Rahmenbedingungen vorliegen (zB hinsichtlich Einstufung, Tätigkeiten, Qualifikationserfordernisse) – im Bedarfsfall <ul style="list-style-type: none"> – den Vertrag mit dem Kunden modifizieren. – die kollektivvertragliche Einstufung seines/ihrer Personals an den neuen Vertrag anpassen. – die erbrachten Leistungen abrechnen. – Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in die ordnungsgemäße Umsetzung von Aufträgen einschulen und deren Leistungen überprüfen. |
| Qualitätsmanagement | | |
| Er/Sie ist in der Lage, Sicherheitsstandards festzulegen, einzuhalten und zu kontrollieren. | <p>Er/Sie hat fortgeschrittene Kenntnisse über:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Arbeitnehmer- und Gesundheitsschutz – Unfallverhütung – Meldevorschriften bei einem Arbeitsunfall, wie zB beim Arbeitsinspektorat – Arbeitsplatzevaluierung – Schutzbestimmungen für besondere Arbeitnehmergruppen (zB Schwangere, Jugendliche, Personen mit Behinderungen) | <p>Er/Sie kann</p> <ul style="list-style-type: none"> – gesetzlich gebotene Maßnahmen zur Arbeitssicherheit und zum Gesundheitsschutz der Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen umsetzen. – Maßnahmen zur Arbeitssicherheit und zum Gesundheitsschutz überprüfen. – Meldevorschriften im Fall eines Arbeitsunfalls umsetzen. – Gefahren erkennen und diese vermeiden. – Arbeitsunfällen und Berufskrankheiten vorbeugen, indem er/sie die sichere Gestaltung der Arbeitsplätze gewährleistet. – Arbeitsvorgänge und Arbeitsmittel auf ihr Gefahrenpotential evaluieren. – die Einhaltung von Sicherheitsstandards sicherstellen und dokumentieren. |

| | | |
|---|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> – Arbeitsinspektion Arbeitsmediziner/innen Sicherheitsfachkräfte (zB der AUVA) – Ergonomie am Arbeitsplatz – Gefahrenevaluierung – Sicherheitsstandards (zB Verwendung von persönlicher Schutzausrüstung) – Dokumentationsvorschriften – Mitarbeiterführung | <ul style="list-style-type: none"> – Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in die Einhaltung der Sicherheitsstandards einschulen. |
| Er/Sie ist in der Lage, Qualitätsstandards festzulegen, einzuhalten und zu kontrollieren. | <p>Er/Sie hat fortgeschrittene Kenntnisse über:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Relevante Gesetze, Verordnungen und normative Regelungen – Entwicklung von Qualitätsstandards – Beurteilung der Notwendigkeit von Zertifizierungen – Digitalisierung – Dokumentationsvorschriften – Mitarbeiterführung | <p>Er/Sie kann</p> <ul style="list-style-type: none"> – unternehmensinterne Qualitätsstandards festlegen. – betriebsinternen Abläufe unter Zuhilfenahme der Digitalisierung optimieren. – Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen in der Einhaltung von festgelegten Qualitätsstandards unterweisen (innerbetriebliche Abläufe und externe Abläufe). – die Einhaltung von festgelegten Qualitätsstandards sicherstellen und dokumentieren. |
| Er/Sie ist in der Lage, Umweltschutzmaßnahmen festzulegen und deren Einhaltung sicherzustellen. | <p>Er/Sie hat fortgeschrittene Kenntnisse über:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Relevante Gesetze und Verordnungen – Umweltschutzbestimmungen – Mülltrennungssysteme – Maßnahmen zur Optimierung des Energieverbrauchs – Mitarbeiterführung | <p>Er/Sie kann</p> <ul style="list-style-type: none"> – Gesetze und Verordnungen interpretieren und in unterschiedlichen Arbeitssituationen anwenden. – Systeme zur ordnungsgemäßen Mülltrennung implementieren. – den Energieverbrauch optimieren. – Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen in die Umsetzung der gesetzlichen Umweltschutzbestimmungen einschulen und deren Einhaltung überprüfen. |

| | | |
|---|-----------------------|---|
|  | Unterszeichner | Fachverband der gewerblichen Dienstleister |
| | Datum/Zeit-UTC | 2024-12-09T13:59:08+01:00 |
| | Aussteller-Zertifikat | CN=GLOBALTRUST 2015 GOVERNMENT 1,OU=GLOBALTRUST Certification Service,O=e-commerce monitoring GmbH,L=Wien,ST=Wien,C=AT |
| | Serien-Nr. | 129483371236597010042252819 |
| | Hinweis | Dieses Dokument wurde amtssigniert. |
| Prüfinformation | | Informationen zur Prüfung der elektronischen Signatur finden Sie unter: https://pruefung.signatur.rtr.at |