



# Lohnsachbearbeiter/ Lohnsachbearbeiterin

## **Bildungsordnung für die berufsspezialisierende Lehre**

1. Beschreibung des Berufsbilds
2. Lehrdauer
3. Betrieblicher Ausbildungsrahmenplan
4. Formale Ausbildung
5. Qualifizierungsverfahren

Dekret des Landesrates vom 18.08.2020, Nr. 12844

## 1. Beschreibung des Berufsbilds

Der Lohnsachbearbeiter/die Lohnsachbearbeiterin

- > arbeitet in Unternehmen aller Wirtschaftszweige (Industrie, Handel, Handwerk, Freiberufler), aber auch in anderen Organisationen sowie Unternehmerverbänden;
- > organisiert, führt und überwacht die Lohnbuchhaltung unter Berücksichtigung des gültigen Tarifrechts, Steuerrechts und der Bestimmungen der Sozialgesetzgebung;
- > verwaltet mit Hilfe von Datenbanken die Stammdaten des Betriebes und seiner Mitarbeiter;
- > führt eigenverantwortlich Lohnabrechnungen durch, stellt im Arbeits- und Steuerrecht erforderliche Bestätigungen aus und erstellt und übermittelt Meldungen;
- > übermittelt Lohnsteuermeldungen an das Steueramt.

### Referenzrahmen für das Berufsbild

<b>NQR/EQR-Niveau der beruflichen Qualifikation</b>	4
<b>Referenzierung CP/ISTAT</b>	4.1.1.4.0 Für die Personalführung und -verwaltung zuständige Angestellte 4.3.2.2.0 Für die Löhne zuständige Angestellte
<b>Referenzierung ATECO/ISTAT</b>	69.20.15 Personalführung und -verwaltung für Dritte 69.20.30 Arbeitsberatung
<b>Berufs- und Wirtschaftsbereich der beruflichen Qualifikation verknüpft mit dem „Atlas der Arbeit und der Qualifikationen“</b>	24 Allgemeiner Bereich
<b>Arbeitsprozess verknüpft mit dem „Atlas der Arbeit und der Qualifikationen“</b>	Organisation, Personalmanagement und Sicherheit
<b>Arbeitsverfahren verknüpft mit dem „Atlas der Arbeit und der Qualifikationen“</b>	Personalmanagement, Organisationsentwicklung und Personalverwaltung
<b>Tätigkeitsbereiche</b>	ADA.24.03.06 - Personalverwaltung

## **Kompetenzprofil**

### **Allgemeiner Bereich**

Er/sie

- > kann die gesetzlichen Grundlagen des Arbeitsrechts erklären;
- > kann Kollektivverträge interpretieren;
- > kann Pflichtbücher, Aufgaben und Zuständigkeiten der jeweiligen Ämter, den Zusammenhang zwischen Lohnstreifen und Ämter, die Versicherungsformen der Arbeitgeber, die Pflichten gegenüber den Versicherungsinstituten und Verwaltungsämtern erläutern.

### **Bereich Entlohnung**

Er/sie

- > kann Elemente der Entlohnung, Entlohnungssysteme, Vorschriften zur Arbeitszeit und damit zusammenhängende Meldepflichten erläutern und Abwesenheiten (Ferien, Krankheit, Mutterschaft usw.) fachgerecht verwalten.

### **Berechnung der Beiträge und Abgaben**

Er/sie

- > kann die Vorschriften für die Berechnung der Sozialabgaben sowie aller anderen vorgesehenen Beiträge und Abgaben erläutern und entsprechende Berechnungen selbständig vornehmen;
- > kann alle Steuervorschriften in seinem Bereich angeben und alle dafür vorgesehenen Formblätter berechnen und ausfüllen sowie Meldungen durchführen.

### **Abrechnung eines Gehaltes**

Er/sie

- > kann anhand der Präsenzliste und der spezifischen Einstufung der Mitarbeiter eine Gehaltsabrechnung unter Berücksichtigung reeller Fälle selbständig abwickeln.

### **Beendigung des Arbeitsverhältnisses**

Er/sie

- > kann die Vorschriften für Disziplinarmaßnahmen und die Vorgangsweise bei Einzelentlassung, kollektiver Entlassung und Personalreduzierung erklären.

### **Kommunikation**

Er/sie

- > kann Texte in der Muttersprache (Deutsch/Italienisch) und in der Zweitsprache verstehen und sich sowohl in seiner Muttersprache als auch in der Zweitsprache fachbezogen ausdrücken;
- > kann eigene Stärken und Schwächen erkennen und bewerten.

## Datenverarbeitung

Er/sie

- > stellt die korrekte Erhebung von Personal- und Arbeitsdaten sicher und kann mit Datenbanken und Exceltabellen umgehen.

## 2. Lehrdauer

Die Lehrdauer beträgt 36 Monate.

## 3. Betrieblicher Ausbildungsrahmenplan

Beschreibung der Tätigkeiten	
1. Jahr	
	<ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Vorbereitung und Umsetzung der Verfahren für die Verwaltung der obligatorischen Steuer-, Versicherungs- und Beitragspflichten (monatliche Maßnahmen)</li><li>&gt; Vorbereitung und Umsetzung von Verfahren für die Personalaufnahme und die Beendigung von Arbeitsverhältnissen (Eröffnung einer Arbeitgeberposition, Einstellung, obligatorische Unilav-Mitteilungen usw.)</li><li>&gt; Umsetzung von Steuer-, Sozialversicherungs- und Buchhaltungspflichten im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis (insbesondere auch zu den verschiedenen Abwesenheiten von der Arbeit usw.)</li><li>&gt; Umsetzung der Verpflichtungen im Zusammenhang mit den Phasen des Ausscheidens von Mitarbeitern (Liquidation, Abrechnung der Zulagen, sozialversicherungsrechtliche Situation für die Berechnung der Rente)</li><li>&gt; Erstellung von periodischen Lohnzetteln, die die korrekte Führung der Pflichtbücher gemäß den geltenden Gesetzen gewährleisten (einheitliches Arbeitsbuch)</li><li>&gt; Organisation, Durchführung und Überwachung der Lohnbuchhaltung</li><li>&gt; Umsetzung der Mandate zur Gehaltsauszahlung (Beantragung von Beiträgen)</li><li>&gt; Erfassung der Anwesenheit und Vorbereitung der Dokumentation zur Begründung von Abwesenheiten</li></ul>

<b>2. Jahr</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Die bereits oben erwähnten Aktivitäten für das erste Lehrjahr</li> <li>&gt; Verwaltung und Abrechnung von Personalspesen (Dienstreisen, Überstunden, Essensgutscheine usw.).</li> <li>&gt; Vorbereitung und Durchführung von Verfahren für die Verwaltung der obligatorischen Steuer-, Versicherungs- und Beitragspflichten (insbesondere Jahreserklärung Inail, Modell 770 und 730/Unico, Modell CU, DURC usw.).</li> <li>&gt; Erstellung von periodischen Lohnzetteln, die die korrekte Führung der obligatorischen Bücher nach den für bestimmte Sektoren geltenden Gesetzen gewährleisten (einheitliches Arbeitsbuch im Baugewerbe, Showgeschäft, Landwirtschaft usw.).</li> </ul>
<b>3. Jahr</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Die bereits oben erwähnten Aktivitäten für das erste und das zweite Lehrjahr</li> <li>&gt; Erarbeitung von Jahresberichten und Dokumentationen für verschiedene Ämter und Behörden: Pflichtenstellung, Zweijahresbericht über die Beschäftigung von Frauen, Steuer- und Arbeitskostentabellen (Irap, Budget, etc.).</li> <li>&gt; Unterstützung bei Rechtsstreitigkeiten (Dokumentation, Verwaltungsarbeiten).</li> <li>&gt; Vorbereitung der periodischen Lohnzettel, wobei die korrekte Führung der obligatorischen Bücher nach den geltenden Gesetzen für bestimmte Berufskategorien zu gewährleisten ist (einheitliches Arbeitsbuch für Führungskräfte, koordinierte und kontinuierliche Mitarbeiter, usw.).</li> </ul>

## **4. Formale Ausbildung**

### **Beschreibung der Lernergebnisse**

Der Teilnehmer/die Teilnehmerin ist in der Lage

LE1: notwendige Dokumente für die Verwaltung der obligatorischen Sozialversicherungs-, Steuer- und Beitragsverpflichtungen in allen Phasen des Arbeitsverhältnisses, von der Einstellung bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses vorzubereiten, abzufassen und zu aktualisieren, wobei auf deren Korrektheit zu achten ist und die Koordination mit den internen und externen Beteiligten (Sozialversicherungs- und Versicherungsträger, Berater usw.) erfolgt.

LE 2: die Bezüge des Personals zu berechnen und dabei die Gehaltsabrechnung innerhalb der festgesetzten Fristen unter Berücksichtigung aller Gehaltsbestandteile, der geltenden Vorschriften und der verschiedenen Arten von Verträgen vorzunehmen

<b>Modul 1</b>	
<b>Persönlichkeits- und Kompetenzentwicklung</b>	
Dauer	24 Stunden
Ziele	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Die Auszubildenden können eigene Stärken und Schwächen erkennen und bewerten.</li> <li>&gt; Die Auszubildenden können bei der Erstellung ihrer Facharbeit die formal-rechtlichen Bestimmungen einhalten.</li> </ul>
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Kompetenzpass</li> <li>&gt; Stärken-Schwächen-Profil</li> <li>&gt; Formal-rechtlicher Rahmen für die Erstellung der Facharbeit</li> </ul>
<b>Modul 2</b>	
<b>Grundlegendes zu Arbeitsrecht, Arbeitsverträgen, Rechten und Pflichten</b>	
Dauer	10 Stunden
Ziele	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Die Auszubildenden können gesetzliche Grundlagen des Arbeitsrechts und ihre historische Entwicklung erläutern.</li> <li>&gt; Die Auszubildenden können die Bedeutung von Kollektivverträgen auf Staats-, Landes- und Betriebsebene erklären.</li> <li>&gt; Die Auszubildenden können einen Lohnstreifen und seine Zusammenhänge erklären.</li> <li>&gt; Die Auszubildenden können die gesetzlich vorgeschriebenen Pflichtbücher voneinander unterscheiden und sie wie vom Gesetz vorgesehen führen.</li> </ul>
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Grundlagen des Arbeitsrechts</li> <li>&gt; Kollektivverträge auf Staats-, Landes- und Betriebsebene</li> <li>&gt; Pflichtbücher</li> <li>&gt; Ämter</li> <li>&gt; Meldungen</li> <li>&gt; Der Lohnstreifen und seine Zusammenhänge</li> </ul>

<b>Einstufung des Betriebs und des Arbeitnehmers</b>	
Dauer	6 Stunden
Ziele	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Die Auszubildenden können Betriebsinhabern erklären, wie sie gemeldet und versichert werden müssen und welche anderen Verpflichtungen sie beachten müssen.</li> <li>&gt; Die Auszubildenden können erklären, welche Auswirkung die Einstufung des Arbeitnehmers auf verschiedene Aspekte des Arbeitsverhältnisses hat und welchen Einfluss Schulabschluss, Berufserfahrung u.Ä. darauf haben.</li> <li>&gt; Die Auszubildenden konsultieren verschiedene Kollektivverträge, um die Kategorie für die jeweilige Tätigkeit festzulegen.</li> </ul>
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Gesellschaftsformen und Wirtschaftssektoren</li> <li>&gt; Einstufung von Betrieben (Beiträge und Kollektivvertrag)</li> <li>&gt; Einstufungskategorien der INPS und CSC (codice statistico contributivo) und ihre Auswirkungen auf die Beitragszahlungen</li> <li>&gt; Meldung und Versicherung von Betriebsinhabern, Gesellschaftern, mitarbeitenden Familienmitgliedern</li> <li>&gt; Einstufung von Arbeitnehmern</li> <li>&gt; Kollektivverträge</li> </ul>

<b>Modul 3</b>	
<b>Formen von Arbeitsverhältnissen</b>	
Dauer	8 Stunden
Ziele	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Die Auszubildenden können verschiedene Formen von Arbeitsverhältnissen unterscheiden.</li> <li>&gt; Die Auszubildenden können erklären, welche Voraussetzungen für die verschiedenen Formen der Zusammenarbeit gegeben sein müssen und wie sich die Form der Zusammenarbeit auf die Entlohnung, die Beitragszahlungen usw. auswirkt.</li> </ul>
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Lohnabhängiges Arbeitsverhältnis</li> <li>&gt; Freie kontinuierliche Mitarbeit</li> <li>&gt; Gelegentliche Mitarbeit</li> <li>&gt; Bezahlung mit Wertgutscheinen</li> <li>&gt; Praktikum</li> </ul>

<b>Das lohnabhängige Arbeitsverhältnis</b>	
Dauer	8 Stunden
Ziele	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Die Auszubildenden können verschiedene Formen von lohnabhängigen Arbeitsverhältnissen unterscheiden.</li> <li>&gt; Die Auszubildenden können Besonderheiten der einzelnen Vertragsarten u.a. auch im Hinblick auf Flexibilität und Beitragszahlungen beschreiben.</li> </ul>
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Arbeitsverhältnis auf bestimmte Zeit</li> <li>&gt; Teilzeitvertrag</li> <li>&gt; Arbeit auf Abruf</li> <li>&gt; Lehrvertrag</li> <li>&gt; Unbefristeter Arbeitsvertrag mit zunehmendem Kündigungsschutz</li> <li>&gt; Leiharbeit</li> </ul>
<b>Besondere Formen von Arbeitsverhältnissen</b>	
Dauer	4 Stunden
Ziele	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Die Auszubildenden können Besonderheiten der Arbeitsverhältnisse mit leitenden Angestellten, Vertretern und Handelsreisenden ausführen.</li> </ul>
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Leitende Angestellte</li> <li>&gt; Vertreter</li> <li>&gt; Handelsreisende</li> </ul>
<b>Einstellung des Arbeitnehmers</b>	
Dauer	4 Stunden
Ziele	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Die Auszubildenden können die Meldung von Arbeitsverhältnissen beschreiben und durchführen.</li> <li>&gt; Die Auszubildenden können Arbeitsverträge verschiedener Art (Voll- oder Teilzeit, auf bestimmte Zeit, usw.) unterscheiden und bei Bedarf erstellen.</li> </ul>
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Einheitsmeldung</li> <li>&gt; Arbeitsvertrag</li> </ul>
<b>Reflexion und Vorbereitung auf die Facharbeit</b>	
Dauer	8 Stunden



<b>Modul 4</b>	
<b>Gewerkschaftsrecht und bilaterale Körperschaften</b>	
Dauer	16 Stunden (8 Stunden Praxistag mit einem Mitarbeiter/ einer Mitarbeiterin des Amtes für sozialen Arbeitsschutz)
Ziele	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Die Auszubildenden können die Wirksamkeit der Beziehungen zwischen den Arbeitgeber- und Arbeitnehmerverbänden, die Vorschriften des Arbeitgeberstatuts und die Bedeutung von bilateralen Körperschaften erklären.</li> <li>&gt; Die Auszubildenden können ein Arbeitsverhältnis vorschriftsmäßig melden und verwalten und die Inspektionstätigkeit des Amtes für sozialen Arbeitsschutz erklären.</li> </ul>
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Arbeitgeberstatut</li> <li>&gt; Bilaterale Körperschaften</li> <li>&gt; Abkommen auf Betriebsebene</li> <li>&gt; Inspektionstätigkeit des Amtes für sozialen Arbeitsschutz</li> </ul>

<b>Modul 5</b>	
<b>Entlohnung</b>	
Dauer	8 Stunden
Ziele	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Die Auszubildenden können das Lohnsystem erklären und kollektivvertragliche Mindestlöhne und individuelle Lohnelemente erklären.</li> <li>&gt; Die Auszubildenden können den Begriff Naturallohn („fringe benefits“) erklären.</li> <li>&gt; Die Auszubildenden können unterschiedliche Entlohnungssysteme sowie Monats- und Stundenlohn voneinander unterscheiden.</li> </ul>
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Lohnsystem und Lohnelemente</li> <li>&gt; Entlohnungssystem (Stunden-, Monatslohn)</li> <li>&gt; Gehaltstabellen</li> </ul>
<b>Arbeitszeit</b>	
Dauer	8 Stunden
Ziele	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Die Auszubildenden können anhand praktischer Beispiele die Vorschriften bezüglich Arbeitszeit erklären.</li> </ul>
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Wöchentliche Arbeitszeit</li> <li>&gt; Ruhezeiten</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Ferien</li> <li>&gt; Überstunden</li> </ul>
<b>Verwaltung der Abwesenheiten</b>	
Dauer	16 Stunden
Ziele	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Die Auszubildenden können Abwesenheiten wegen Ferien, Krankheit, verschiedener Freistellungen, Mutterschaft/Vaterschaft sowie wegen Lohnausgleichs verwalten und die damit zusammenhängenden Ansprüche (z.B. Krankengeld, Mutterschaftsgeld usw.) und Pflichten des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin erklären.</li> </ul>
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Ferien</li> <li>&gt; Freistellungen (z.B. für den Beistand von Familienmitgliedern mit Behinderung)</li> <li>&gt; Krankheit: Pflichten des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin, Bezahlung des Krankengeldes</li> <li>&gt; Mutterschaft/Vaterschaft: Pflichten des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin, Bezahlung des Mutterschaftsgeldes</li> <li>&gt; Ordentliche und außerordentliche Lohnausgleichskasse</li> </ul>

<b>Modul 6</b>	
<b>Das Beitragssystem</b>	
Dauer	16 Stunden (4 Stunden Praxis mit einem Mitarbeiter/einer Mitarbeiterin der NISF/INPS)
Ziele	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Die Auszubildenden können aus den verschiedenen Beitragstabellen die Beitragsberechnung ableiten und die Beitragsgrundlage berechnen.</li> <li>&gt; Die Auszubildenden können die verschiedenen Beitragsreduzierungen (z. B. für die Beschäftigung von arbeitslosen Personen) erklären.</li> <li>&gt; Die Auszubildenden können Einzahlungsmodalitäten und -fristen und die Bedeutung der monatlichen Einheitsmeldung UNIEMENS erklären.</li> </ul>
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Berechnung der Beitragsgrundlage</li> <li>&gt; Berechnung der Beiträge</li> <li>&gt; Beitragstabellen</li> <li>&gt; Beitragsreduzierungen</li> <li>&gt; Bezahlung der Beiträge: Einzahlungsmodalitäten und -fristen</li> </ul>

	> Monatliche elektronische Einheitsmeldung an das NISF/INPS UNIEMENS
<b>Besonderheiten des Beitragssystems in der Landwirtschaft</b>	
Dauer	8 Stunden
Ziele	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Die Auszubildenden können die Besonderheiten des Beitragssystems in der Landwirtschaft erklären.</li> <li>&gt; Die Auszubildenden können einen Fixarbeiter von einem Tagelöhner unterscheiden.</li> </ul>
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Arbeits- und beitragsrechtliche Besonderheiten in der Landwirtschaft</li> <li>&gt; Fixarbeiter und Tagelöhner</li> </ul>
<b>Die Rentenreform</b>	
Dauer	6 Stunden
Ziele	> Die Auszubildenden können das Rentensystem und die damit verbundene Beitragspflicht von Arbeitgeber und Arbeitnehmer erläutern.
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Verschiedene Formen des Rentensystems</li> <li>&gt; Beitragspflicht von Arbeitgeber und Arbeitnehmer</li> </ul>
<b>INAIL - Gesamtstaatliche Anstalt für Versicherungen gegen Arbeitsunfälle</b>	
Dauer	10 Stunden (4 Stunden Praxis mit einem Mitarbeiter/einer Mitarbeiterin der INAIL)
Ziele	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Die Auszubildenden können die Aufgaben der INAIL und die entsprechende Versicherungspflicht erklären.</li> <li>&gt; Die Auszubildenden können die Versicherungsprämie und die Entschädigung bei einem Arbeitsunfall berechnen.</li> <li>&gt; Die Auszubildenden können erklären, wie die Unfallmeldung bei der INAIL erfolgen muss.</li> </ul>
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Tarifsysteem</li> <li>&gt; Berechnung der INAIL-Prämie</li> <li>&gt; Arbeitsunfall: Verpflichtungen und Entschädigung</li> </ul>
<b>Das Steuersystem</b>	
Dauer	20 Stunden (mit praktischen Übungen)
Ziele	> Die Auszubildenden können erklären, welche entgeltlichen und unentgeltlichen Leistungen der Steuer unterworfen sind und wie sie die Steuergrundlage berechnen.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Die Auszubildenden können die Bruttosteuer sowie die verschiedenen Steuerfreibeträge berechnen und die Nettosteuer ermitteln.</li> <li>&gt; Die Auszubildenden können die verschiedenen Vordrucke, die mit dem Steuersystem zusammenhängen und vom Arbeitgeber ausgestellt bzw. verwaltet werden müssen, benennen.</li> </ul>
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Berechnung der Steuergrundlage</li> <li>&gt; fringe benefits (Naturalentlohnung)</li> <li>&gt; Berechnung der Bruttosteuer</li> <li>&gt; Steuerfreibeträge</li> <li>&gt; Berechnung der Nettosteuer</li> <li>&gt; CU</li> <li>&gt; Steuererklärung Mod. 730</li> <li>&gt; Steuererklärung Mod. UNICO</li> </ul>
<b>Reflexion und Vorbereitung auf die Facharbeit</b>	
Dauer	4 Stunden

<b>Modul 7</b>	
<b>Der Lohnstreifen</b>	
Dauer	12 Stunden (mit praktischen Übungen)
Ziele	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Die Auszubildenden können einen Lohnstreifen ausarbeiten und dafür neben der normalen Monatsentlohnung auch die Verwaltung von Familiengeld, Zusatzrentenfonds, Zusatzkrankenversicherungen usw. vornehmen</li> </ul>
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Berechnung vom Brutto- zum Nettolohn</li> <li>&gt; Berechnung vom Netto- zum Bruttolohn</li> <li>&gt; Familiengeld</li> <li>&gt; Zusatzrentenfonds</li> <li>&gt; Zusatzkrankenversicherung</li> </ul>
<b>Der Lohnstreifen im Bauwesen</b>	
Dauer	8 Stunden (mit praktischen Übungen)
Ziele	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Die Auszubildenden können bei der Ausarbeitung des Lohnstreifens auf die Besonderheiten des Bauwesens eingehen.</li> </ul>
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Berechnung vom Brutto- zum Nettolohn</li> <li>&gt; Bauarbeiterkasse</li> <li>&gt; Lohnausgleichskasse im Bau</li> <li>&gt; DURC</li> </ul>

<b>Verbuchung der Löhne und Gehälter</b>	
Dauer	8 Stunden (mit praktischen Übungen)
Ziele	> Die Auszubildenden können Löhne und Gehälter verbuchen und dabei auf die jeweiligen Besonderheiten eingehen.
Inhalte	> Verbuchung der Löhne und Gehälter und deren Besonderheiten
<b>Meldungen und Dokumente</b>	
Dauer	4 Stunden
Ziele	> Die Auszubildenden können die Verwaltung der Meldungen an verschiedene Ämter, welche im Zuge der Lohnabrechnung zu erledigen sind, erläutern.
Inhalte	> UNIEMENS > Modell F24 > Modell 770

<b>Modul 8</b>	
<b>Beendigung des Arbeitsverhältnisses</b>	
Dauer	12 Stunden
Ziele	> Die Auszubildenden können erklären, wie Arbeitsverhältnisse beendet werden können und legen dabei besonderes Augenmerk auf die Entlassung von Seiten des Betriebes und die Schwierigkeiten, die dabei auftreten können.
Inhalte	> Kündigungsfrist > Selbstkündigung des Arbeitnehmers > Entlassung von Seiten des Betriebes > Disziplinarmaßnahmen > Einzelentlassungen > Kollektive Entlassungen
<b>Abfertigung</b>	
Dauer	12 Stunden (mit praktischen Übungen)
Ziele	> Die Auszubildenden können die Abfertigungsreform und die damit zusammenhängende Entscheidung, ob die Abfertigung im Betrieb bleibt oder in einen Zusatzrentenfonds eingezahlt wird, erklären.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Die Auszubildenden können die Abfertigung und deren Besteuerung derselben bei Vorauszahlung bzw. Beendigung des Arbeitsverhältnisses berechnen.</li> <li>&gt; Die Auszubildenden können die Verwaltung der Zusatzrentenfonds erklären.</li> </ul>
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Abfertigungsreform</li> <li>&gt; Abfertigungsentscheidung</li> <li>&gt; Berechnung der Abfertigung</li> <li>&gt; Besteuerung der Abfertigung</li> <li>&gt; Zusatzrentenfonds</li> </ul>

<b>Modul 9</b>	
<b>EDV-Anwendungen</b>	
Dauer	16 Stunden (mit praktischen Übungen)
Ziele	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Die Auszubildenden können Datenbanken im Internet für ihre Arbeit nutzen und im Tabellenkalkulationsprogramm Excel Tabellen erstellen, Bezüge herstellen und Berechnungen durchführen.</li> </ul>
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Handhabung von Datenbanken im Internet</li> <li>&gt; Tabellenkalkulationen mit Excel</li> </ul>
<b>Reflexion und Vorbereitung auf die Facharbeit</b>	
Dauer	8 Stunden

## 5. Qualifizierungsverfahren

### 5.1 Dokumentation der formalen Ausbildung

Der Kandidat/die Kandidatin muss für die Zulassung zur Lehrabschlussprüfung laut Prüfungsordnung u.a. die gesamte formale Ausbildung dokumentieren, d.h.

- > er/sie war mindestens 85% der Unterrichtszeit in den einzelnen Modulen anwesend und dokumentiert dies mit den Teilnahmebestätigungen;
- > er/sie absolviert drei schriftliche Zwischenprüfungen (Dauer jeweils 4 Stunden) mit Fragen in deutscher und in italienischer Sprache. Die Zwischenprüfungen werden mit Noten in Dezimalzahlen zwischen 4 (vier) und 10 (zehn) bewertet. Bei allen 3 Zwischenprüfungen muss der Kandidat/die Kandidatin mindestens eine Bewertung von sechs Zehnteln erreichen, um zur Lehrabschlussprüfung zugelassen zu werden.

### 5.2 Die Kommission für die Lehrabschlussprüfung

Die Prüfungskommission setzt sich zusammen aus

- > einem Direktor oder einer Direktorin einer Berufsschule oder einer Fachoberschule oder einem anerkannten Experten/einer anerkannten Expertin mit mehrjähriger Erfahrung im Ausbildungsbereich als Vorsitzenden/Vorsitzende,
- > einer als Sachverständiger/Sachverständige anerkannten Fachperson mit mehrjähriger Berufserfahrung und
- > einem Referenten/einer Referentin des formalen Ausbildungsteils.

Die Prüfungskommission wird vom zuständigen Landesdirektor/von der zuständigen Landesdirektorin für die deutschsprachige Berufsbildung ernannt. Für jedes Mitglied der Kommission ist ein Ersatzmitglied zu ernennen. Der/die Sachverständige wird auf Grund von Vorschlägen ernannt, die von den auf Landesebene repräsentativsten Arbeitgeber- und Arbeitnehmerorganisationen unterbreitet werden. Alle Kommissionsmitglieder bleiben fünf Jahre im Amt und können bestätigt werden.

### 5.3 Programm der Lehrabschlussprüfung<sup>1</sup>

Die Lehrabschlussprüfung besteht aus der Präsentation einer Facharbeit und einem Prüfungsgespräch. Die Prüfungssprache kann vom Kandidaten/von der Kandidatin frei gewählt werden.

- > **Facharbeit:** Der Kandidat/die Kandidatin verfasst eine Facharbeit zu einem frei gewählten berufsspezifischen Thema mit einem Mindestseitenumfang von 10 Seiten. Der Abgabetermin für die Facharbeit in dreifacher Ausfertigung wird von der Kommission, in der Regel 4 Wochen vor dem Prüfungstermin, festgelegt.

---

<sup>1</sup> Das Prüfungsverfahren ist in der Prüfungsordnung für die berufsspezialisierende Lehre (Dekret der Landesrätin vom 26. Mai 2009, Nr. 1379) geregelt.

- > **Präsentation der Facharbeit und Prüfungsgespräch:** Nach der Präsentation der Facharbeit erfolgt ein Prüfungsgespräch, bei dem inhaltliche Aspekte der Facharbeit und Inhalte der Ausbildung ausgeführt und begründet werden müssen.

Die Bewertung der Lehrabschlussprüfung erfolgt in Noten mit Dezimalzahlen zwischen 4 (vier) und 10 (zehn), wobei auch Zwischennoten mit einer Kommastelle gegeben werden können. Die Note der Lehrabschlussprüfung ergibt sich laut Prüfungsordnung aus dem Durchschnitt folgender Bewertungen:

1. Note für die Facharbeit
2. Note für die Präsentation und das Prüfungsgespräch

Die Lehrabschlussprüfung gilt als bestanden, wenn der Kandidat/die Kandidatin eine Bewertung von mindestens sechs Zehnteln erreicht.