BERUFSINFO | **Berufsbereich:** Bau / Architektur / Gebäudetechnik | **Bildungsweg:** Lehrberuf, Lehrzeit: 3 Jahre

Bautechnische Assistenz (Lehrberuf)

BERUFSBESCHREIBUNG

Bautechnische Assistent*innen betreuen alle Bereiche der Baustellenorganisation. Sie ermitteln Mengen, Lasten und Massen von Bauteilen und Stoffen, interpretieren Pläne und erstellen Berechnungen, Listen und Kalkulationen und koordinieren die Abläufe mit den durchführenden Unternehmen. Dabei beachten sie immer die gültigen Normen, Sicherheitsvorgaben und Qualitätsstandards für Bautechnik und Ausschreibungen, begleiten und dokumentieren das Bauvorhaben und erstellen die Abrechnung. Zu diesem Zweck arbeiten Bautechnische Assistent*innen zunehmend mit BIM - Building Information Modeling (digitale Gebäudedaten-Modellierung), mit welcher die verschiedenen Bereiche und Stellen, die an einem Bauprojekt beteiligt sind, zentral koordiniert und aktualisiert werden können.

Bautechnische Assistent*innen arbeiten in Bauunternehmen, für Architektur- und Ziviltechnikbüros und in öffentlichen Ämtern. Bei ihren Tätigkeiten verwenden sie Computer und spezielle bautechnische Softwareprogramme. Technisches und mathematisches Verständnis, Planungsfähigkeit und räumliches Vorstellungsvermögen sind besonders wichtig für ihre Tätigkeiten.

Ausbildung

Die Ausbildung erfolgt als **Lehrausbildung** (= Duale Ausbildung). Voraussetzung dafür ist die Erfüllung der 9-jährigen Schulpflicht und eine Lehrstelle in einem Ausbildungsbetrieb. Die Ausbildung erfolgt überwiegend im **Ausbildungsbetrieb** und begleitend dazu in der **Berufsschule**. Die Berufsschule vermittelt den theoretischen Hintergrund, den du für die erfolgreiche Ausübung deines Berufs benötigst.

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- Ausschreibungsvorgaben, -normen und Qualitätsstandards recherchieren
- Bauteile- und Gelände aufmessen und aufnehmen und einfache Zeichnungen erstellen
- Bauzeichnungen, Lagepläne, Detailzeichnungen lesen und interpretieren
- Mengen, Massen und Lasten recherchieren, berechnen und auflisten
- Leistungsverzeichnis (Tabellen, Skizzen, Zeichnungen) erstellen
- Tabellen, Listen und Texte verwalten und aktualisieren
- Dokumente und Abläufe mit den planerischen, technischen und durchführenden Partner*innen koordinieren
- an der Baustellenorganisation mitarbeiten und laufend überwachen und dokumentieren
- Sicherheitsmaßnahmen koordinieren
- Baufortschritt, -abschnitte und -abläufe dokumentieren
- Baumaßnahmen abrechnen

Anforderungen

- Farbsehen
- Lärmunempfindlichkeit
- Unempfindlichkeit gegenüber Staub

- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- gute Deutschkenntnisse
- gutes Augenmaß
- handwerkliche Geschicklichkeit
- kaufmännisches Verständnis
- mathematisches Verständnis
- technisches Verständnis
- Zahlenverständnis und Rechnen

- Durchsetzungsvermögen
- interkulturelle Kompetenz
- Kommunikationsfähigkeit
- Konfliktfähigkeit
- Kontaktfreude
- Kund*innenorientierung

- Aufmerksamkeit
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungsfähigkeit
- Eigeninitiative
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Freundlichkeit
- guter Orientierungssinn
- räumliches Vorstellungsvermögen
- Rechtsbewusstsein
- Sicherheitsbewusstsein

- Mobilität (wechselnde Arbeitsorte)

- interdisziplinäres Denken
- Organisationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit
- Problemlösungsfähigkeit
- Prozessverständnis

© ibw-Institut für Bildungsforschung der Wirtschaft

WKO WIEN
WIRTSCHAFTSKAMMER WIEN