

Nauczanie Asystent w administracji bezpieczeństwa (AssistentIn in der Sicherheitsverwaltung)

Im BIS anzeigen



Asystenci w administracji bezpieczeństwa przygotowują inspekcje akt i oświadczenia procesowe oraz inne dokumenty prawne. Pracują głównie dla policji.

AssistentInnen in der Sicherheitsverwaltung bereiten Akteneinsichten vor und bearbeiten Stellungnahmen sowie andere rechtliche Schriftstücke. Sie arbeiten hauptsächlich bei der Polizei.

Okres praktyki: (Lehrzeit:) 3 Lata (3 Jahre)

Dochód w pierwszym roku szkolenia: (Einkommen im ersten Lehrjahr:) ab 1.103 Euro (1.103 Euro)

Co daje Asystent w administracji bezpieczeństwa ?

(Was macht ein/eine AssistentIn in der Sicherheitsverwaltung?)

- Wykonywanie prac biurowych i administracyjnych w organach bezpieczeństwa, zwłaszcza na policji. B. Przygotuj inspekcję akt
- Przetwarzaj dokumenty prawne, np. B. Opinie, zawiadomienia lub sprzeciwy
- Sporządza nakazy procesowe i wezwania
- Zarządza materiałem, np. B. Zamów materiały biurowe. B. w transakcjach płatniczych z klientami. B. Twórz informacje prasowe i posty w mediach społecznościowych
- Organizuj spotkania i wyjazdy służbowe
- Büro- und Verwaltungsarbeiten in Sicherheitsbehörden erledigen, v. a. bei der Polizei
- Akten und Schriften verwalten, z. B. Akteneinsicht vorbereiten
- Rechtliche Schriftstücke bearbeiten, z. B. Stellungnahmen, Bescheide oder Einsprüche
- Verfahrensordnungen und Ladungen verfassen
- Material verwalten, z. B. Büromaterial bestellen
- Im Rechnungswesen mitarbeiten, z. B. beim Zahlungsverkehr mit KundInnen
- Bei der Öffentlichkeitsarbeit mitarbeiten, z. B. Presseaussendungen und Social-Media-Beiträge erstellen
- Besprechungen, Meetings und Dienstreisen organisieren

Gdzie działa Asystent w administracji bezpieczeństwa ?

(Wo arbeitet ein/eine AssistentIn in der Sicherheitsverwaltung?)

- Wydziały policji
- Więzienia
- Usługi publiczne
- Dienststellen der Polizei
- Justizanstalten
- Öffentlicher Dienst

Co mnie ekscytuje i w czym jestem dobry?

(Was begeistert mich und was kann ich gut?)

(Często wymieniane wymagania w ogłoszeniach o pracę dla praktykantów)

- Przyjemność z kontaktu z ludźmi (Freude am Kontakt mit Menschen)
- Miłego organizowania (Freude am Organisieren)
- Miłej pracy na komputerze (Gerne am Computer arbeiten)
- Miłej pracy w biurze (Gerne im Büro arbeiten)
- Poczucie precyzyjnej pracy (Sinn für genaues Arbeiten)

Jak długo trwa praktyka?

(Wie lange dauert die Lehrzeit?)

- 3 Jahre; Skrócony okres praktyk zawodowych dla osób posiadających kwalifikacje szkoleniowe: 2 lat

Szukaj i znajdź praktyki zawodowe

(Lehrstellen suchen und finden)

Obecnie istnieje (Aktuell gibt es) **0** wakaty (offene Stellen)  [zum AMS-eJob-Room](#)

Dochód praktykanta

(Lehrlingseinkommen)

Pierwszy rok nauki 1103 , ostatni rok nauki 1867

(Erstes Lehrjahr: ab €1103, Letztes Lehrjahr: ab €1867)

Minimalny dochód zgodny z umową zbiorową (brutto = kwota PRZED potrąceniem podatków i składek na ubezpieczenie).

(Kollektivvertragliche Mindest-Einkommen (Brutto = Betrag VOR Abzug von Steuern und Versicherungsabgaben).)

Dalsze informacje, w tym różne przepisy w poszczególnych krajach związkowych i wszelkie przepisy szczególne:

(Weitere Informationen, u. a. zu abweichenden Regelungen pro Bundesland und etwaigen Sonderregelungen:)

 [do leksykonu zawodowego AMS \(zum AMS-Berufslexikon\)](#)

Gdzie są szkoły zawodowe?

(Wo gibt es Berufsschulen?)

Więcej informacji:  [do kompasu treningowego](#)

(zum Ausbildungskompass)

Czym się interesuję i jakie cechy osobiste powinienem ze sobą zabrać?

(Was interessiert mich und welche persönlichen Eigenschaften sollte ich mitbringen?)

Obszary zainteresowań

(Interessensgebiete)

• Biuro (Büro)

Wymagania: (Voraussetzungen:)

- Miłego organizowania (Freude am Organisieren)
- Miłej pracy na komputerze (Gerne am Computer arbeiten)
- Miłej pracy w biurze (Gerne im Büro arbeiten)
- Poczucie liczb (Sinn für Zahlen)
- Przyjemność z kontaktu z ludźmi (Freude am Kontakt mit Menschen)

Cechy osobiste

(Persönliche Eigenschaften)

- Zrozumienie handlowe (Kaufmännisches Verständnis)
- Umiejętności komunikacyjne (Kommunikationsstärke)
- Talent organizacyjny (Organisationstalent)
- Niezależny sposób pracy (Selbstständige Arbeitsweise)
- Niezawodność (Zuverlässigkeit)

Jak wygląda moje środowisko pracy?

(Wie sieht mein Arbeitsumfeld aus?)

Środowisko pracy (Arbeitsumfeld)

- Ständiger Kontakt mit Menschen

Jakie zawody mogę wykonywać w ramach praktyk zawodowych? (Welche Berufe kann ich mit der Lehrausbildung ausüben?)

Przydział do następujących profili zawodowych (Zuordnung zu folgenden Berufsprofilen)

- Urzędnik (Bürokaufmann/-frau)
- Asystent administracyjny (VerwaltungsassistentIn)

Przydział do obszarów i grup zawodowych BIS (Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen)

Biuro, marketing, finanse, prawo, bezpieczeństwo (Büro, Marketing, Finanz, Recht, Sicherheit)

- Sekretariat, pomoc handlowa (Sekretariat, Kaufmännische Assistenz)

Dalsze informacje zawodowe (Weitere Berufsinfos)

Powiązane staże i zaliczenia (Verwandte Lehrberufe und Anrechnung)

Powiązane praktyki	Kredytowanie po			
	1. rok praktyki	2. rok praktyki	3 rok praktyki	Czwarty rok nauki zawodu
Archiv-, Bibliotheks- und InformationsassistentIn	voll			
Bankkaufmann/-frau	voll	voll		
BetriebsdienstleisterIn	voll			
Betriebslogistikkaufmann/-frau	voll			
Buch- und MedienwirtschafterIn - Buch- und Musikalienhandel	voll			
Buch- und MedienwirtschafterIn - Buch- und Pressegroßhandel	voll			
Buch- und MedienwirtschafterIn - Verlag	voll			
Bürokaufmann/-frau	voll	voll	voll	
DrogistIn	voll			
E-Commerce-Kaufmann/-frau	voll	voll		
EDV-Kaufmann/-frau	voll			
EinkäuferIn	voll			
Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Allgemeiner Einzelhandel	voll			
Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Baustoffhandel	voll			
Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Einrichtungsberatung	voll			
Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Eisen- und Hartwaren	voll			
Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Elektro-Elektronikberatung	voll			

Powiązane praktyki	Kredytowanie po			Czwarty rok nauki zawodu
	1. rok praktyki	2. rok praktyki	3 rok praktyki	
Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Feinkostfachverkauf	voll			
Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Gartencenter	voll			
Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Kraftfahrzeuge und Ersatzteile	voll			
Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Lebensmittelhandel	voll			
Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Parfümerie	voll			
Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Schuhe	voll			
Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Sportartikel	voll			
Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Telekommunikation	voll			
Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Textilhandel	voll			
Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Uhren- und Juwelenberatung	voll			
Einzelhandelskaufmann/-frau, Zusatzschwerpunkt Digitaler Verkauf	voll			
Eventkaufmann/-frau	voll	voll		
Fachkraft für Bahnreise- und Mobilitätsservice	voll			
Finanz- und RechnungswesenassistentIn	voll	voll		
Finanzdienstleistungskaufmann/-frau	voll	voll		
Foto- und Multimediakaufmann/-frau	voll			
Großhandelskaufmann/-frau	voll			
Hotel- und GastgewerbeassistentIn	voll			
Hotel- und Restaurantfachmann/-frau	voll			
Hotelkaufmann/-frau	voll			
Immobilienkaufmann/-frau, Schwerpunkt Bauträger	voll	voll		
Immobilienkaufmann/-frau, Schwerpunkt Makler	voll	voll		
Immobilienkaufmann/-frau, Schwerpunkt Verwalter	voll	voll		
Industriekaufmann/-frau	voll	voll		
KanzleiassistentIn, Schwerpunkt Notariatskanzlei	voll	voll	voll	
KanzleiassistentIn, Schwerpunkt Rechtsanwaltskanzlei	voll	voll	voll	
Medizinproduktekaufmann/-frau	voll			
Mobilitätsservicekaufmann/-frau	voll			
Personaldienstleistungskaufmann/-frau	voll	voll		
Pharmazeutisch-kaufmännischeR AssistentIn	voll			
Reisebürokaufmann/-frau	voll			
Speditionskaufmann/-frau	voll			
SpeditionslogistikerIn	voll			

Powiązane praktyki	Kredytowanie po			Czwarty rok nauki zawodu
	1. rok praktyki	2. rok praktyki	3 rok praktyki	
SportadministratorIn	voll	voll		
SteuerassistentIn	voll			
Versicherungskaufmann/-frau	voll	voll		
VerwaltungsassistentIn	voll	voll	voll	
Waffen- und MunitionshändlerIn	voll			

Zastąpienie końcowego egzaminu z praktyki zawodowej (Ersatz der Lehrabschlussprüfung)

Końcowy egzamin czeladniczy w ramach przyuczenia do AssistentIn in der Sicherheitsverwaltung ' zastępuje końcowy egzamin z przyuczania do zawodu w wymienionych powiązanych praktykach zawodowych.

- Bürokaufmann/-frau

Przydział do klasyfikacji zawodowej AMS (sześciocyfrowy) (Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller))

- 784182 Asystent administracji bezpieczeństwa (Assistent/in in der Sicherheitsverwaltung)

Rodzaj praktyki (Lehrberufsart)

Normaler Lehrberuf

Status przyuczania do zawodu (Lehrberuf Status)

aktualna - tymczasowa próba szkolenia (aktuell - befristeter Ausbildungsversuch)

Ta praktyka może rozpocząć się do 31. August 2026 (wygasa od 1. September 2026 do 31. August 2029)
(Dieser Lehrberuf kann bis 31. August 2026 begonnen werden (auslaufend ab 1. September 2026 bis 31. August 2029))

Wyznaczenie zgodnie z wykazem praktyk lub przepisami dotyczącymi szkolenia (Bezeichnung laut Lehrberufsliste bzw. Ausbildungsordnung)

Assistent/Assistentin in der Sicherheitsverwaltung

Uwaga dodatkowa (Zusätzlicher Hinweis)

Achtung: Für diesen Lehrberuf ist die österreichische Staatsbürgerschaft notwendig.



Tekst został przetłumaczony automatycznie z języka niemieckiego. Terminy niemieckie podano w nawiasach.

TA USŁUGA MOŻE OBEJMOWAĆ TŁUMACZENIA DOSTARCZANE PRZEZ GOOGLE. GOOGLE ZRZĘKA SIĘ WSZELKIEJ ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA TŁUMACZENIA, WYRAŻNE LUB DOROZUMIANE, W TYM WSZELKIEJ ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA DOKŁADNOŚĆ, NIEZAWODNOŚĆ I WSZELKIEJ DOROZUMIANEJ ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA WYDAJNOŚĆ RYNKU I WYŁĄCZENIE ODPOWIEDZIALNOŚCI.

Der Text wurde automatisiert aus dem Deutschen übersetzt. Die deutschen Begriffe werden in Klammern angezeigt.

DIESER DIENST KANN ÜBERSETZUNGEN ENTHALTEN, DIE VON GOOGLE BEREITGESTELLT WERDEN. GOOGLE SCHLIEßT IN BEZUG AUF DIE ÜBERSETZUNGEN JEDLICHE HAFTUNG AUS, SEI SIE AUSDRÜCKLICH ODER STILLSCHWEIGEND, EINSCHLIEßLICH JEDLICHER HAFTUNG FÜR DIE GENAUIGKEIT, ZUVERLÄSSIGKEIT UND JEDLICHE STILLSCHWEIGENDE HAFTUNG FÜR DIE MARKTGÄNGIGKEIT, EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK UND NICHTVERLETZUNG FREMDER RECHTE.

To nauczanie zostało zaktualizowane w 08. April 2024 . (Diese Lehre wurde aktualisiert am 08. April 2024.)