

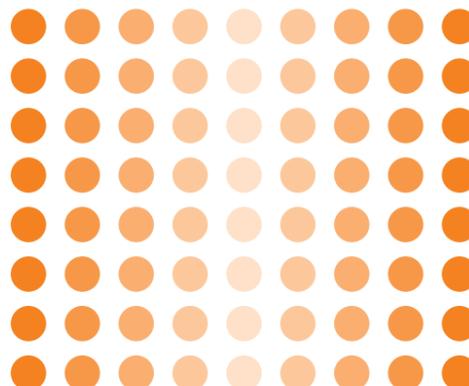


**Deutschland:**  
Swietelsky-Faber GmbH Kanalsanierung  
Hauptstraße 2, D-55483 Schlierschied  
Tel. +49(0)6765/911-0  
Fax +49(0)6765/911-29  
schlierschied@swietelsky-faber.de

**Österreich:**  
Swietelsky-Faber Kanalsanierung GmbH  
Haidfeldstr. 44, A-4060 Leonding  
Tel. +43(0)732/6971-7765  
Fax +43(0)732/6971-7750  
linz@swietelsky-faber.at

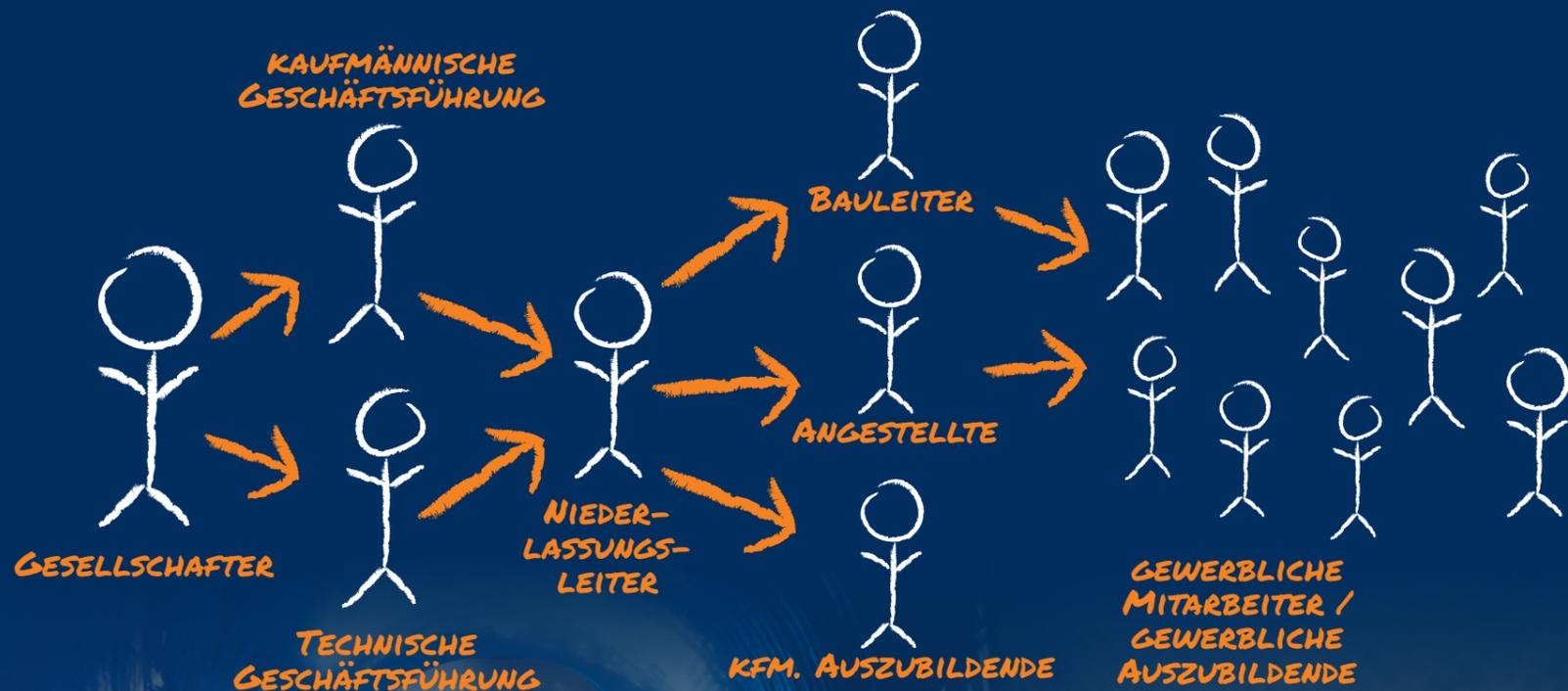
**Niederlande:**  
Swietelsky-Faber Nederland Relining B.V.  
Koningstraat 99, NL-6651 KK Druten  
Tel. +31(0)487/5107-22  
Fax +31(0)487/5161-66  
druten@swietelsky-faber.nl

swietelsky-faber.com

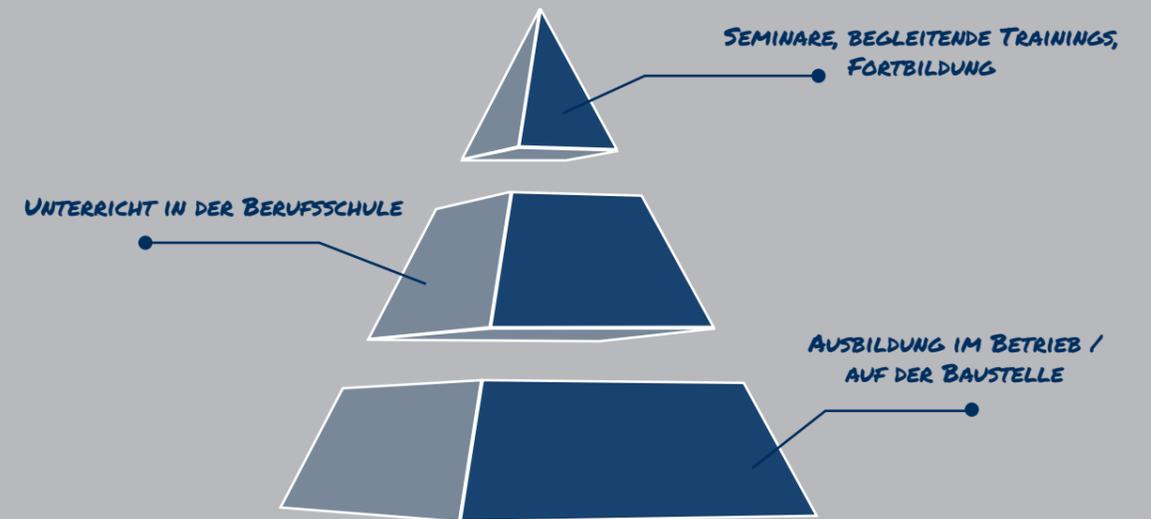


Ausbildungsmöglichkeiten  
bei Swietelsky-Faber

GEMEINSAM IN EINE  
STARKE ZUKUNFT



Wer bei uns eine Ausbildung beginnt, den erwarten drei abwechslungsreiche und spannende Jahre mit interessanten Herausforderungen. Unter bestimmten Voraussetzungen kann diese Zeit auf zweieinhalb oder zwei Jahre verkürzt werden. Dazu setzen wir auf ganzheitliche Ausbildung und Förderung, die auf drei Bausteinen basiert:



Über die einzelnen Ausbildungsberufe in unserem Betrieb informieren Sie die folgenden Seiten.

## UNTERNEHMENSSTRUKTUR

Durch die enge Kooperation der Kanalsanierungssparten der beiden Firmen Swietelsky und Faber ist das selbstständig agierende Unternehmen Swietelsky-Faber GmbH Kanalsanierung im Jahr 2001 entstanden. Wir bieten Spitzenleistungen in der unterirdischen Kanalsanierung. Um diesem Anspruch gerecht zu werden, bauen wir auf die Erfahrung und Größe der zwei Unternehmen Swietelsky und Faber (seit 2010 Swietelsky und Eiffage) auf.

Derzeit beschäftigen wir in unseren Standorten ca. 200 Mitarbeiter. Unsere Niederlassungs- und Bauleiter, kfm. Angestellten und viele gewerbliche Mitarbeiter bieten jahrelange Erfahrung in der Kanalsanierung.



# Fachkraft für Rohr-, Kanal- und Industrieservice

## AUFGABEN UND TÄTIGKEITEN

Im Schwerpunkt Rohr- und Kanalservice kontrollieren Fachkräfte für Rohr-, Kanal- und Industrieservice z. B. die Abwasserkanäle von Privathäusern, Industrie sowie Kommunen auf undichte Stellen oder Verunreinigungen. Dazu werden eine Vielzahl von verschiedenen Spezialkameras verwendet. Mithilfe unterschiedlicher Robotertechniken dichten sie Schadstellen ab. Im öffentlichen Kanalnetz führen sie Routinekontrollen durch, prüfen Wände, Rohre, Einleiter, Becken und wasserführende Rinnen auf Dichtheit und führen notwendige Reparaturen durch. Darüber hinaus nehmen sie die Zustandserfassung von Grundstücksentwässerungsanlagen vor. Im Schwerpunkt Industrieservice entleeren, reinigen und warten sie Pumpanlagen, Tanks, Tankwagen und Abfüllanlagen in Industriebetrieben, aber auch Gär- und Getränkebehälter. Mit Spezialgeräten wie Hochdruckwasser- oder Vakuumsauggeräten entfernen sie Rückstände, Ablagerungen oder Verunreinigungen und entsorgen diese fachgerecht.



### AUFGABEN UND TÄTIGKEITEN IM EINZELNEN:

#### Im Schwerpunkt Rohr- und Kanalservice

- private Abwasserkanäle, öffentliche Kanalbauwerke bzw. das öffentliche Kanalnetz auf Schadstellen prüfen (z. B. mit Spezialkameras, oder in Augenscheinnahme); Zustandserfassung von Grundstücksentwässerungsanlagen vornehmen
- Wartungs- und Reparaturarbeiten an Abwasserkanälen, Kanalbauwerken und im Kanalnetz durchführen bzw. veranlassen, z. B. kleinere Schadstellen in Abwasserkanälen mithilfe von Kanalrobotern abdichten

### DARÜBER HINAUS FÜHREN SIE AUCH FOLGENDE TÄTIGKEITEN AUS:

- Maschinen, Geräte und Sonderfahrzeuge bedienen, warten und inspizieren, dabei sicherheitstechnische Einrichtungen wie z. B. Entlüftungsgeräte einsetzen
- bei der fachgerechten Entsorgung von Rückständen mitwirken, die sich aus den Reinigungs- und Wartungsarbeiten ergeben
- Arbeits- und Betriebsabläufe dokumentieren und auswerten
- Störungen an Arbeitsgeräten erkennen und beheben
- unter Berücksichtigung des Qualitätsmanagements fachbezogene Rechtsvorschriften, technische Regeln sowie Vorschriften der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes anwenden

THINK BIG



## EINSTELLUNGSVORAUSSETZUNGEN

Abgeschlossene Schulbildung, körperliche Fitness, Mobilität/Reisebereitschaft, technisches Interesse

## ARBEITSORTE

Sie arbeiten an häufig wechselnden Arbeitsorten im Freien und in geschlossenen Räumen wie in Kanalnetzen und -bauwerken oder aber in geschlossenen Betriebsanlagen.

## ARBEITSGEGENSTÄNDE/ARBEITSMITTEL

Mithilfe teils ferngesteuerter Hochdruckspülgeräte reinigen sie die Kanäle und beseitigen Ablagerungen etc.. Zur Inspektion kleinerer oder schwer zugänglicher Rohre benutzen sie ferngesteuerte Videokameras. Bei der Wartung, Reinigung und gegebenenfalls der Reparatur in Kanalsystemen haben sie es mit Abwasser, Faulgasen und chemischen Reinigungsmitteln zu tun. Gasspürgeräte warnen sie, wenn giftige Gase entstanden sind; dann können Fachkräfte für Rohr-, Kanal- und Industrieservice nur mit Atemschutzgerät und Schutzanzug arbeiten. Außerdem entnehmen sie Proben, die im Labor mit pH-Meter, Mikroskop, Analysewaagen und anderen Apparaturen geprüft werden. Im Entwässerungssystem orientieren sie sich mit Kanal- und Abwasserkataster.

## AUSBILDUNGSDAUER

Die Ausbildung dauert 3 Jahre.



# Fachkraft für Rohr-, Kanal- und Industrieservice

## AUSBILDUNGSaufbau

Die Ausbildung wird parallel im Ausbildungsbetrieb und in der Berufsschule durchgeführt. Der Berufsschulunterricht findet an bestimmten Wochentagen oder in Blockform statt.

AUSBILDUNG IM BETRIEB:		AUSBILDUNG IN DER BERUFS-SCHULE in den Lernfeldern:
In den ersten 15 Monaten der Ausbildung (gemeinsame Kernqualifikationen aller umwelttechnischen Berufe)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– betriebswirtschaftliche Prozesse, Arbeitsorganisation</li> <li>– Information und Dokumentation, qualitätssichernde Maßnahmen</li> <li>– Umweltschutztechnik, ökologische Kreisläufe und Hygiene</li> <li>– Grundlagen der Maschinen- und Verfahrenstechnik, der Mess-, Steuerungs- und Regelungstechnik</li> <li>– Umgang mit elektrischen Gefahren</li> <li>– Anwenden naturwissenschaftlicher Grundlagen</li> <li>– Werk-, Hilfs- und Gefahrstoffe, gefährliche Arbeitsstoffe, Werkstoffbearbeitung</li> <li>– Lagerhaltung, Arbeitsgeräte und Einrichtungen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Planen eines Umweltkonzeptes</li> <li>– Umgehen mit Mikroorganismen</li> <li>– Umweltchemikalien einsetzen</li> <li>– Rohrleitungssysteme betreiben</li> <li>– Untersuchen von Wasser- und Abfallinhaltsstoffen</li> <li>– Maschinen und Einrichtungen bedienen und instand halten</li> <li>– in engen Räumen und Behältern arbeiten</li> <li>– mit Reststoffen umgehen</li> <li>– Arbeitsgeräte instand halten</li> </ul>
<b>ZWISCHENPRÜFUNG VOR ENDE DES 2. AUSBILDUNGSAHRES</b>		
Im zweiten Teil der Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> <li>– berufsspezifische Fachqualifikationen:</li> <li>– Arbeitsvorbereitung, Sichern und Räumen des Arbeitsfeldes</li> <li>– Atem-, Brand- und Explosionsschutz</li> <li>– qualitätssichernde Maßnahmen, Sicherheitstechnik und Umweltschutz</li> <li>– Entsorgung</li> <li>– Maschinen und Geräte zur Reinigung</li> <li>– Rechtsvorschriften und technische Regelwerke</li> <li>– Wartung und Unterhalt (im Schwerpunkt Rohr- und Kanalservice, z. B. Warten von Rohrleitungen, Abwasserbauwerken, Abwasserleitungen und -kanälen; im Schwerpunkt Industrieservice, z. B. Abweichungen von Sollabläufen feststellen, feste und flüssige Prozesshilfsstoffe in Anlagen austauschen)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Arbeitsumfeld vorbereiten und sichern</li> <li>– Rohr- und Kanalsysteme warten und unterhalten</li> <li>– Industrieanlagen warten und unterhalten</li> </ul>
<b>ABSCHLUSS-/GESELLENPRÜFUNG NACH DEM 3. AUSBILDUNGSAHRE</b>		

## PRÜFUNGEN

Die Auszubildenden legen eine Zwischenprüfung sowie am Ende der Ausbildung die Abschlussprüfung ab. Die Abschlussprüfung besteht aus einem praktischen und einem schriftlichen Teil.

In der **PRAKTISCHEN PRÜFUNG** werden zwei Arbeitsaufgaben durchgeführt, von denen eine dem jeweiligen Schwerpunkt zuzuordnen ist, z.B.:

- Durchführen einer Reinigung einer abwassertechnischen Anlage unter Berücksichtigung arbeitsvorbereitender Maßnahmen und der Arbeitssicherheit
- Durchführung einer Wartungs- und Unterhaltsmaßnahme

Die **SCHRIFTLICHE PRÜFUNG** umfasst folgende Fächer:

- Arbeitssicherheit
- Gesundheitsschutz und Recht
- Verfahrenstechnik
- Wirtschafts- und Sozialkunde

## WEITERBILDUNG IM ÜBERBLICK

### QUALIFIZIERUNG UND SPEZIALISIERUNG

Das Themenspektrum für eine fachliche Anpassungsweiterbildung ist breit und reicht von Industriereinigung über Kanalbau und Kanalbetrieb bis hin zu Arbeitssicherheit. Auch wenn sich Fachkräfte für Rohr-, Kanal- und Industrieservice auf Einsatzgebiete spezialisieren möchten, finden sie in Bereichen wie Kanalreinigung, -inspektion und -sanierung, Kanalbau- und Abwasserrecht, Qualitätssicherung und -kontrolle in der Abwasserbeseitigung oder Arbeitssicherheit entsprechende Angebote.

### AUFSTIEG UND STUDIUM

Teilweise werden Vorbereitungslehrgänge auf Weiterbildungsprüfungen auch in Form von E-Learning/Blended Learning angeboten. Hier lernen die Teilnehmer/-innen jedoch nicht ausschließlich allein am Computer. Während des Lehrgangs stehen sie in der Regel in Kontakt mit einem Dozenten, der für inhaltliche und technische Fragen zur Verfügung steht.

### BACHELORABSCHLUSS

Fachkräfte für Rohr-, Kanal- und Industrieservice, die eine schulische Hochschulzugangsberechtigung besitzen, können studieren und beispiels-

weise einen Bachelorabschluss in den Bereichen Umweltschutz, Umwelttechnik oder Verfahrenstechnik erwerben.

### AUFSTIEGSWEITERBILDUNGEN:

#### MEISTER/-INNEN

- Meister/Meisterin für Rohr-, Kanal- und Industrieservice
- Meister/Meisterin für Kreislauf- und Abfallwirtschaft und Städtereinigung
- Geprüfter Netzmeister/Geprüfte Netzmeisterin
- Wassermeister/Wassermeisterin
- Staatlich geprüfter Techniker/Staatlich geprüfte Technikerin Fachrichtung Umweltschutztechnik Schwerpunkt Wasserver- und -entsorgungstechnik

#### FACH- UND BETRIEBSWIRTE/-WIRTINNEN, FACHKAUFLER/LEUTE

- Technischer Umweltfachwirt/Technische Umweltfachwirtin
- Technischer Fachwirt/Technische Fachwirtin
- Industrie-Betriebswirt/Industrie-Betriebswirtin
- Technischer Betriebswirt (Weiterbildung)/Technische Betriebswirtin (Weiterbildung)



# Kaufmann für Büromanagement / Kauffrau für Büromanagement



## BESTE AUSSICHTEN!

### AUFGABEN UND TÄTIGKEITEN IM EINZELNEN:

#### • BÜROPROZESSE ABWICKELN

- internen und externen Schriftverkehr erledigen
- Unterlagen für Vorgesetzte und Kollegen aufbereiten und bereitstellen; Präsentationen vorbereiten, gestalten und durchführen
- organisatorische Vor- und Nachbereitung für Besprechungen und Konferenzen durchführen
- Dienst- und Organisationspläne erstellen
- Daten aufbereiten, sichern und pflegen
- Kunden und Besucher empfangen und betreuen
- Termine planen und überwachen, Urlaubslisten führen
- Postein- und -ausgang bearbeiten, Post verteilen
- für Geschäftsreisen optimale Verkehrsverbindungen ermitteln und Reiseunterlagen besorgen
- Büromaterial verwalten, bestellen und ausgeben

#### • AUFTRÄGE UND RECHNUNGEN ENTGEGENNEHMEN UND BEARBEITEN, RECHNUNGEN ERSTELLEN UND ZAHLUNGSVERKEHR ÜBERWACHEN

- an Finanzbuchhaltung, Kosten- und Leistungsrechnung, Controlling mitwirken

#### • AUFGABEN IM BEREICH KAUFMÄNNISCHE STEUERUNG UND KONTROLLE AUSFÜHREN

- Personalakten führen und verwalten, z.B. Arbeits- und Fehlzeiten erfassen
- bei der Entgeltabrechnung mitwirken
- die Personalbedarfsermittlung und Personal-

beschaffung unterstützen

- Arbeitsverträge vorbereiten

#### • AUFGABEN IN EINKAUF UND LOGISTIK AUSFÜHREN

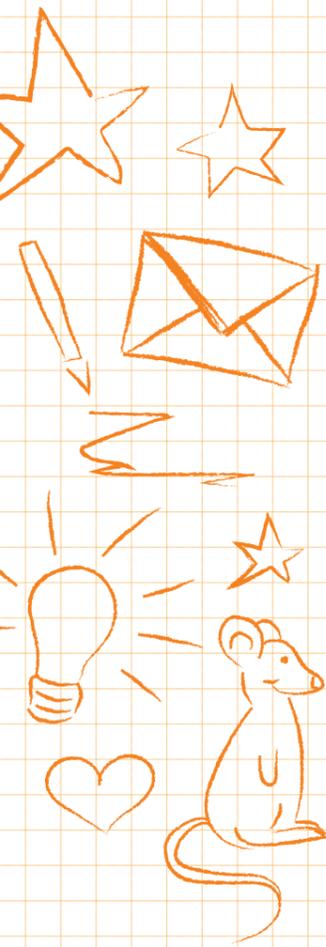
- Angebote für Produkte und Dienstleistungen einholen, Bestellungen durchführen
- Lagerbestände erfassen und kontrollieren
- Wareneingang prüfen, Warenmängel reklamieren

#### • AUFGABEN IN MARKETING UND VERTRIEB SOWIE IN ÖFFENTLICHKEITSARBEIT UND VERANSTALTUNGSORGANISATION ÜBERNEHMEN

- Kundenbedarf feststellen, Angebote unterbreiten
- an der Entwicklung und Durchführung von Marketingmaßnahmen bzw. Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit mitwirken
- Social-Media-Angebote pflegen und an Onlinemarketing-Kampagnen mitarbeiten
- an der Veranstaltungsplanung, -organisation und -kalkulation mitwirken

### ARBEITSBEDINGUNGEN IM EINZELNEN:

- Arbeit im Sitzen
- Bildschirmarbeit (z. B. Abrechnungen erstellen)
- Arbeit in Büroräumen
- Häufig wechselnde Aufgaben und Arbeitssituationen (z. B. Aufträge und Rechnungen bearbeiten, Liefertermine überwachen, Personalverwaltungsaufgaben wahrnehmen)
- Kundenkontakt (z. B. Auskünfte erteilen, Aufträge annehmen)



### EINSTELLUNGSVORAUSSETZUNG

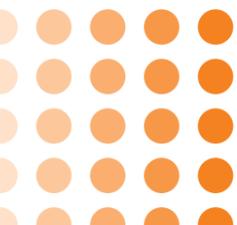
Abgeschlossene Schulbildung Mittlere Reife, Fachabitur oder Abitur, Fleiß und Einsatzbereitschaft, technisches Verständnis, höfliche Umgangsformen, sehr gute MS Office-Kenntnisse, gute Kommunikationsfähigkeit

### AUSBILDUNGSDAUER

Die Ausbildung dauert 3 Jahre.

### VERKÜRZUNGEN/VERLÄNGERUNGEN

Die zuständige Stelle hat auf gemeinsamen Antrag von Auszubildenden und Auszubildenden die Ausbildungszeit zu kürzen, wenn zu erwarten ist, dass das Ausbildungsziel in der gekürzten Zeit erreicht wird. Die Verkürzungsdauer ist unterschiedlich und hängt von der Vorbildung ab.





## AUSBILDUNGSaufbau DUALE AUSBILDUNG

Die Ausbildung wird parallel im Ausbildungsbetrieb und in der Berufsschule durchgeführt. Der Berufsschulunterricht findet an bestimmten Wochentagen oder in Blockform statt.

### EINE SPEZIALISIERUNG WÄHREND DER AUSBILDUNG WIRD ZU BEGINN IM AUSBILDUNGS- VERTRAG FESTGEHALTEN

Die Ausbildung wird durch Wahlqualifikationen vertieft, je nach Ausbildungsbetrieb z.B.:

- Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen
- Assistenz und Sekretariat



AUSBILDUNG IM BETRIEB oder nach Bedarf in überbetrieblichen Lehrgängen:	AUSBILDUNG IN DER BERUFSSCHULE in den Lernfeldern:
<b>1. – 15. AUSBILDUNGSMONAT:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Büroprozesse</li> <li>– Geschäftsprozesse</li> </ul>	<b>1. – 2. AUSBILDUNGSAHRE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren</li> <li>– Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren</li> <li>– Aufträge bearbeiten</li> <li>– Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen</li> <li>– Kunden akquirieren und binden</li> <li>– Werteströme erfassen und beurteilen</li> <li>– Gesprächssituationen gestalten</li> <li>– personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen</li> </ul>
<b>TEIL 1 DER ABSCHLUSSPRÜFUNG IN DER MITTE DES 2. AUSBILDUNGSAHRES</b>	
<b>16. – 36. AUSBILDUNGSMONAT:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Geschäftsprozesse</li> <li>– Inhalte der zwei gewählten Wahlqualifikationen</li> </ul>	<b>3. AUSBILDUNGSAHRE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten</li> <li>– Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern</li> <li>– Geschäftsprozesse darstellen und optimieren</li> <li>– Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren</li> <li>– ein Projekt planen und durchführen</li> </ul>
<b>TEIL 2 DER ABSCHLUSSPRÜFUNG GEGEN ENDE DES 3. AUSBILDUNGSAHRES</b>	

### PRÜFUNGSWIEDERHOLUNG

Nicht bestandene Prüfungen können nach dem Berufsbildungsgesetz zweimal wiederholt werden.

## WEITERBILDUNG IM ÜBERBLICK

### ANPASSUNGSWEITERBILDUNG

hilft, das berufliche Wissen aktuell zu halten und an neue Entwicklungen anzupassen.

### SPEZIALISIERUNGSWEITERBILDUNG

Spezialisierungsweiterbildung trägt dazu bei, Kenntnisse zu vertiefen oder sich Wissen auf neuen Gebieten anzueignen.

### AUFSTIEGSWEITERBILDUNG

bietet die Möglichkeit, beruflich voranzukommen und in Führungspositionen zu gelangen

Ein Studium eröffnet weitere Berufs- und Karrierechancen.

Unter bestimmten Voraussetzungen ist auch ohne schulische Hochschulzugangsberechtigung ein Studium möglich.

## AUFSTIEGSWEITERBILDUNGEN (AUSWAHL):

### FACH- UND BETRIEBSWIRTE/-WIRTINNEN, FACHKAUFLEUTE

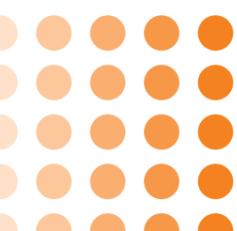
- Betriebswirt/Betriebswirtin (Fachschule) für Kommunikation und Büromanagement
- Geprüfter Fachwirt/Geprüfte Fachwirtin für Büro- und Projektorganisation
- Geprüfter Personalfachkaufmann/Geprüfte Personalfachkauffrau
- Betriebswirt/Betriebswirtin (Fachschule) für Personalwirtschaft
- Betriebswirt/Betriebswirtin (Fachschule) für Rechnungswesen
- Geprüfter Bilanzbuchhalter/Geprüfte Bilanzbuchhalterin
- Geprüfter Personaldienstleistungsfachwirt/Geprüfte Personaldienstleistungsfachwirtin
- Fachwirt/Fachwirtin - Wirtschaft

### SONSTIGE AUFSTIEGSWEITERBILDUNGEN

- Geprüfter Sekretär/Geprüfte Sekretärin
- Organisator/Organisatorin
- Ausbilder/Ausbilderin für anerkannte Ausbildungsberufe

### STUDIENFÄCHER (AUSWAHL)

- Betriebswirtschaftslehre, Business Administration (grundständig)
- Volkswirtschaftslehre (grundständig)
- Wirtschaftswissenschaften (grundständig)
- Internationale Wirtschaft (grundständig)





## NEUGIERIG GEWORDEN?

Gerne bieten wir auch „Schnuppertage“ in unserem Betrieb an. Praktikanten/-innen und Ferienjobber sind bei uns jederzeit willkommen. Für nähere Informationen und Rückfragen stehen Ihnen unsere Niederlassungen gerne zur Verfügung.

Wir lassen keine Fragen offen, sprechen Sie uns einfach an. Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Mehr Informationen zu offenen Stellen sind auf [www.swietelsky-faber.de](http://www.swietelsky-faber.de) zu finden.



## STELLEN SIE UNS AUF DIE PROBE!

Die Entscheidung für einen Ausbildungsberuf ist keine einfache und will wohl überlegt sein. In allen Bereichen der Ausbildung bietet Swietelsky-Faber Praktikumsplätze an, damit Sie Ihren Traumberuf näher kennenlernen können.

Ob als klassisches Schulpraktikum oder individuelles Praktikum – wir geben die Möglichkeit, in die verschiedenen Berufe hineinzuschnuppern.

Nutzen Sie die Chance, gewinnen Sie einen detaillierten Einblick in unsere Ausbildungsberufe und lernen uns als Unternehmen kennen.

Probieren Sie es aus!

