

LAND- UND FORSTWIRTSCHAFTS-  
ASSISTENT/LAND- UND FORSTWIRT-  
SCHAFTSASSISTENTIN (IV)

ASSISTENTE AGRARIO E  
FORESTALE/ASSISTENTE AGRARIA E FORE-  
STALE (IV)

Der Land- und Forstwirtschaftsassistent/die Land- und Forstwirtschaftsassistentin führt gemäß den Richtlinien oder Anweisungen des/der Vorgesetzten vorwiegend technische Aufgaben, Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben aus.

L'assistente agrario e forestale/assistente agraria e forestale svolge, prevalentemente mansioni tecniche e compiti amministrativi e di segreteria, seguendo le direttive o indicazioni delle professionalità superiori.

### 1. Aufgaben

#### 1.1. Technische Aufgaben

Er/sie

- arbeitet bei Bestandsaufnahmen, Schätzungen und Abnahmen mit
- hilft bei der Erarbeitung von Plänen mit
- fertigt Planskizzen an und führt Fachzeichnungen aus
- organisiert und überwacht bei einzelnen Projekten die fachgerechte und genaue Ausführung der Arbeiten

#### 1.2 Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben

Er/sie

- bearbeitet und überprüft Gesuche und Abrechnungen
- bereitet Bestätigungen und Ermächtigungen vor
- erarbeitet statistische Aufstellungen und Graphiken und führt Berechnungen durch
- bearbeitet den Schriftverkehr
- gibt Daten über Dateneingabegeräte ein
- führt Karteien und Register

### 2. Zugangsvoraussetzungen

Abschlusszeugnis der Mittelschule sowie

- Abschlusszeugnis der zweiten Klasse einer land- oder forstwirtschaftlichen Oberschule oder
- Abschlusszeugnis einer mindestens zweijährigen land- oder forstwirtschaftlichen Lehranstalt oder Berufsfachschule oder
- Lehrabschlusszeugnis eines Gärtners oder Floristen

### 3. Zweisprachigkeit

Nachweis C

### 1. Compiti

#### 1.1 Mansioni tecniche

L'assistente agrario/a e forestale:

- collabora ad accertamenti tecnici, stime e collaudi
- collabora all'elaborazione di programmi
- predispose schizzi e disegni tecnici
- organizza e vigila sull'esecuzione corretta e puntuale di singoli progetti

#### 1.2 Compiti amministrativi e di segreteria

L'assistente agrario/a e forestale:

- evade e controlla domande e fatture
- predispose ricevute e autorizzazioni
- elabora statistiche, grafici e calcoli
- evade la corrispondenza
- immette dati negli elaboratori
- tiene schedari e registri

### 2. Requisiti di accesso

Diploma di scuola media inferiore nonché

- assolvimento di un biennio presso un istituto agrario o forestale superiore oppure
- diploma di un istituto professionale oppure di un corso di qualifica professionale almeno biennale ad indirizzo agrario o forestale oppure
- diploma di fine apprendistato quale giardiniere oppure fiorista

### 3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo C