

## E n t w u r f

**Verordnung der Bundesministerin für Digitalisierung und Wirtschaftsstandort, mit der Ausbildungsvorschriften für den Lehrberuf Betriebslogistikkaufmann/Betriebslogistikkauffrau (Betriebslogistikkaufmann/Betriebslogistikkauffrau-Ausbildungsordnung) erlassen werden**

Auf Grund des §§ 8 des Berufsausbildungsgesetzes (BAG), BGBl. Nr. 142/1969, zuletzt geändert durch das Bundesgesetz BGBl. I Nr. 32/2018, wird verordnet:

**Lehrberuf Betriebslogistikkaufmann/Betriebslogistikkauffrau**

§ 1. (1) Der Lehrberuf Betriebslogistikkaufmann/Betriebslogistikkauffrau ist mit einer Lehrzeit von drei Jahren eingerichtet.

(2) In den Lehrverträgen, Lehrzeugnissen, Lehrabschlussprüfungszeugnissen und Lehrbriefen ist der Lehrberuf in der dem Geschlecht des Lehrlings entsprechenden Form (Betriebslogistikkaufmann bzw. Betriebslogistikkauffrau) zu bezeichnen.

**Berufsprofil**

§ 2. (1) Mit dem positiven Abschluss der Lehrabschlussprüfung und der Berufsschule verfügt der Betriebslogistikkaufmann/die Betriebslogistikkauffrau über folgende berufliche Kompetenzen:

**1. Fachliche Kompetenzbereiche:****a) Betriebslogistik**

Der Betriebslogistikkaufmann/Die Betriebslogistikkauffrau verfügt über ein grundsätzliches Verständnis über die Wertschöpfungskette und den gesamtbetrieblichen Warenfluss. Weiters hat er/sie ein umfangreiches Wissen über den Warentransport. Bei der Bewältigung seiner/ihrer Aufgaben setzt er/sie Transportmittel (wie zB Flurförderfahrzeuge oder Transportbänder) bzw. Transporthilfsmittel (wie zB Europaletten, Rollcontainer oder Kisten) fachgerecht und entsprechend den gesetzlichen sowie betrieblichen Vorgaben ein. Um seine/ihrer Aufgaben umzusetzen, nutzt er/sie das betriebliche Lagerverwaltungsprogramm und verwendet betriebliche Identifizierungssysteme. Der Betriebslogistikkaufmann/Die Betriebslogistikkauffrau ist in der Lage, lagerspezifische Kennzahlen zu interpretieren und mögliche Maßnahmen zur Optimierung vorzuschlagen.

**b) Lagerwirtschaft**

Der Betriebslogistikkaufmann/Die Betriebslogistikkauffrau übt vielfältige Aufgaben im Bereich der Lagerwirtschaft aus. Er/sie übernimmt den Wareneingang. Dabei entnimmt er/sie die für die Bearbeitung relevanten Informationen aus den Lieferdokumenten, führt den Abgleich zwischen den tatsächlich gelieferten Waren und den Lieferdokumenten durch und kontrolliert die gelieferten Waren nach vom Betrieb vorgegebenen Kriterien. Der Betriebslogistikkaufmann/Die Betriebslogistikkauffrau übernimmt außerdem die Wareneingangsbuchungen, lagert die Waren am Lagerplatz ein und achtet darauf, dass die betriebs- und produktspezifischen Lagerungsvorschriften eingehalten werden. Bei nicht-ordnungsgemäßer Lieferung ergreift er/sie Maßnahmen entsprechend den betrieblichen Vorgaben und setzt die Retourenbearbeitung um.

Der Betriebslogistikkaufmann/Die Betriebslogistikkauffrau ist in der Lage, sämtliche Warenbewegungen durchzuführen. Er/Sie übernimmt neben dem Einlagern der Waren auch deren Um- und Auslagerung. Außerdem gehört es zu seinen/ihren Aufgaben, die Lagerbestände zu kontrollieren und bei Abweichungen Maßnahmen entsprechend den betrieblichen Vorgaben zu ergreifen.

Der Betriebslogistikkaufmann/Die Betriebslogistikkauffrau ist in der Lage, das Kommissionieren von Waren zu übernehmen. Er/Sie sorgt auch dafür, dass die Waren für den Transport fachgerecht verpackt sind und stellt diese für den Warenausgang bereit. Außerdem erstellt er/sie die Versanddokumente.

Es gehört auch zu den Aufgaben des Betriebslogistikkaufmanns/der Betriebslogistikkauffrau, bei der Inventur mitzuwirken. Er/Sie führt die dafür notwendigen Vorbereitungsarbeiten durch und erfasst die Warenbestände nach gesetzlichen und betrieblichen Vorgaben.

### c) Materialwirtschaft

Der Betriebslogistikkaufmann/Die Betriebslogistikkauffrau ermittelt den Warenbedarf und berücksichtigt dabei den Einfluss von Dispositionsparametern (zB Meldebestand, Sicherheitsbestand, Mindestbestand) sowie der Wartung einschließlich der Veränderung von Stammdaten (wie zB von Kreditoren und Artikeln). Er/sie ist in der Lage, vom Lagerwirtschaftssystem vorgeschlagene Bedarfsmengen auf Plausibilität zu prüfen und gegebenenfalls Korrekturen vorzunehmen.

## 2. Fachübergreifende Kompetenzbereiche:

Zur Erfüllung dieser fachlichen Aufgaben, die der Betriebslogistikkaufmann/die Betriebslogistikkauffrau in unterschiedlichen Branchen erfüllen kann, setzt er/sie folgende fachübergreifende Kompetenzen ein:

### a) Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld

Der Betriebslogistikkaufmann/Die Betriebslogistikkauffrau verfügt über grundlegende Kenntnisse des betrieblichen Leistungsspektrums sowie betriebs- und volkswirtschaftlicher Zusammenhänge, um seine/ihre Tätigkeiten effizient zu organisieren und auszuführen. Er/Sie agiert innerhalb der betrieblichen Aufbau- und Ablauforganisation selbst-, sozial- und methodenkompetent und bearbeitet die ihm/ihr übertragenen Aufgaben lösungsorientiert sowie situationsgerecht auf Basis seines/ihrer Verständnisses für Intrapreneurship. Darüber hinaus kommuniziert er/sie zielgruppenorientiert, berufsadäquat auch auf Englisch, und agiert kundenorientiert.

### b) Qualitätsorientiertes, sicheres und nachhaltiges Arbeiten

Der Betriebslogistikkaufmann/Die Betriebslogistikkauffrau wendet die Grundsätze des betrieblichen Qualitätsmanagements an und bringt sich in die Weiterentwicklung der betrieblichen Standards ein. Er/Sie reflektiert sein/ihr eigenes Vorgehen und nutzt die daraus gewonnenen Erkenntnisse in seinem/ihrer Aufgabenbereich. Der Betriebslogistikkaufmann/Die Betriebslogistikkauffrau beachtet die rechtlichen und betrieblichen Regelungen für seine/ihre persönliche Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz und handelt bei Unfällen und Verletzungen situationsgerecht. Darüber hinaus agiert der Betriebslogistikkaufmann/die Betriebslogistikkauffrau nachhaltig und ressourcenschonend.

### c) Digitales Arbeiten

Der Betriebslogistikkaufmann/Die Betriebslogistikkauffrau wählt im Rahmen der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben die für seine/ihre Aufgaben am besten geeignete/n digitalen Geräte, betriebliche Software und digitalen Kommunikationsformen aus und nutzt diese effizient. Er/Sie beschafft auf digitalem Weg die für die Aufgabenbearbeitung erforderlichen betriebsinternen und -externen Informationen. Der Betriebslogistikkaufmann/Die Betriebslogistikkauffrau agiert auf Basis seiner/ihrer digitalen Kompetenz zielgerichtet und verantwortungsbewusst. Dazu zählt vor allem der sensible und sichere Umgang mit Daten unter Berücksichtigung der betrieblichen und rechtlichen Vorgaben (zB Datenschutzgrundverordnung).

## Berufsbild

§ 3. (1) Zum Erwerb der im Berufsprofil angeführten beruflichen Kompetenzen wird das folgende Berufsbild mit Kenntnissen und Fertigkeiten in Form von Ausbildungszielen festgelegt.

(2) Das Berufsbild gliedert sich in fachübergreifende und fachliche Kompetenzbereiche.

(3) Die fachlichen Kompetenzbereiche sind nach Lehrjahren gegliedert. Die in den Kompetenzbereichen angeführten Kenntnisse und Fertigkeiten sind spätestens bis zum Ende des jeweils angeführten Lehrjahres zu vermitteln.

(4) Die fachübergreifenden Kompetenzbereiche sind während der gesamten Lehrzeit zu berücksichtigen und zu vermitteln.

(5) Fachübergreifende Kompetenzbereiche sind:

<b>1. Kompetenzbereich: Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld</b>
<b>1.1 Betriebliche Aufbau- und Ablauforganisation</b>
Er/Sie kann...
1.1.1 sich in den Räumlichkeiten des Lehrbetriebs zurechtfinden.
1.1.2 die wesentlichen Aufgaben der verschiedenen Bereiche des Lehrbetriebs erklären.

1.1.3 die Zusammenhänge der einzelnen Betriebsbereiche sowie der betrieblichen Prozesse darstellen.
1.1.4 die wichtigsten Verantwortlichen nennen (zB Geschäftsführer/in) und seine/ihre Ansprechpartner/innen im Lehrbetrieb erreichen.
1.1.5 die Vorgaben der betrieblichen Ablauforganisation und des Prozessmanagements bei der Erfüllung seiner/ihrer Aufgaben berücksichtigen.
<b>1.2 Leistungsspektrum und Eckdaten des Lehrbetriebs</b>
Er/Sie kann...
1.2.1 das betriebliche Leistungsangebot beschreiben.
1.2.2 das Leitbild bzw. die Ziele des Lehrbetriebs erklären.
1.2.3 die Struktur des Lehrbetriebs beschreiben (zB Größenordnung, Tätigkeitsfelder, Rechtsform).
1.2.4 Faktoren erklären, die die betriebliche Leistung beeinflussen (zB Standort, Zielgruppen).
<b>1.3 Branche des Lehrbetriebs</b>
Er/Sie kann...
1.3.1 einen Überblick über die Branche des Lehrbetriebs geben.
1.3.2 die Position des Lehrbetriebs in der Branche darstellen.
<b>1.4 Ziel und Inhalte der Ausbildung sowie Weiterbildungsmöglichkeiten</b>
Er/Sie kann...
1.4.1 den Ablauf seiner/ihrer Ausbildung im Lehrbetrieb erklären (zB Inhalte und Ausbildungsfortschritt).
1.4.2 Grundlagen der Lehrlingsausbildung erklären (zB Ausbildung im Lehrbetrieb und in der Berufsschule, Bedeutung und Wichtigkeit der Lehrabschlussprüfung).
1.4.3 die Notwendigkeit der lebenslangen Weiterbildung erkennen und sich mit konkreten Weiterbildungsangeboten auseinandersetzen (zB Staplerschein, Ladungssicherungskurs).
<b>1.5 Rechte, Pflichten und Arbeitsverhalten</b>
Er/Sie kann...
1.5.1 auf Basis der gesetzlichen Rechte und Pflichten als Lehrling seine/ihre Aufgaben erfüllen.
1.5.2 Arbeitsgrundsätze wie Sorgfalt, Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Pünktlichkeit etc. einhalten und sich mit seinen/ihren Aufgaben im Unternehmen identifizieren.
1.5.3 sich nach den innerbetrieblichen Vorgaben verhalten.
1.5.4 die Abrechnung zu seiner/ihrer Lehrlingsentschädigung interpretieren (zB Bruttobezug, Nettobezug, Lohnsteuer und Sozialversicherungsbeiträge).
<b>1.6 Selbstorganisierte, lösungsorientierte und situationsgerechte Aufgabenbearbeitung</b>
Er/Sie kann...
1.6.1 seine/ihre Aufgaben selbst organisieren und sie nach Prioritäten reihen.
1.6.2 den Zeitaufwand für seine/ihre Aufgaben abschätzen und diese zeitgerecht durchführen.
1.6.3 sich auf wechselnde Situationen einstellen und auf geänderte Herausforderungen mit der notwendigen Flexibilität reagieren.
1.6.4 Lösungen für aktuell auftretende Problemstellungen entwickeln und Entscheidungen im vorgegebenen betrieblichen Rahmen treffen.
1.6.5 in Konfliktsituationen konstruktiv handeln bzw. entscheiden, wann jemand zur Hilfe hinzugezogen wird.
1.6.6 sich zur Aufgabenbearbeitung notwendige Informationen selbstständig beschaffen.
1.6.7 in unterschiedlich zusammengesetzten Teams arbeiten.
1.6.8 die wesentlichen Anforderungen für die Zusammenarbeit in Projekten darstellen.
1.6.9 Aufgaben in betrieblichen Projekten übernehmen.
1.6.10 die eigene Tätigkeit reflektieren und gegebenenfalls Optimierungsvorschläge für seine/ihre Tätigkeit einbringen.
<b>1.7 Zielgruppengerechte Kommunikation</b>

Er/Sie kann...
1.7.1 mit verschiedenen Zielgruppen (wie Ausbildern/Ausbilderinnen, Führungskräften, Kollegen/Kolleginnen, Kunden, Lieferanten) kommunizieren und sich dabei betriebsadäquat verhalten.
1.7.2 seine/ihre Anliegen verständlich vorbringen und der jeweiligen Situation angemessen auftreten.
1.7.3 berufsadäquat und betriebsspezifisch auf Englisch kommunizieren.
<b>1.8 Kundenorientiertes Agieren</b> (Unter Kunden werden sämtliche Adressaten der betrieblichen Leistung verstanden.)
Er/Sie kann...
1.8.1 erklären, warum Kunden für den Lehrbetrieb im Mittelpunkt stehen.
1.8.2 die Kundenorientierung bei der Erfüllung aller seiner/ihrer Aufgaben berücksichtigen.
1.8.3 mit unterschiedlichen Kundensituationen kompetent umgehen und kunden- sowie betriebsoptimierte Lösungen finden.
<b>2. Kompetenzbereich: Qualitätsorientiertes, sicheres und nachhaltiges Arbeiten</b>
<b>2.1 Betriebliches Qualitätsmanagement</b>
Er/Sie kann...
2.1.1 betriebliche Qualitätsvorgaben im Aufgabenbereich umsetzen.
2.1.2 an der Entwicklung von innerbetrieblichen Qualitätsstandards mitwirken.
2.1.3 die eigene Tätigkeit hinsichtlich der Einhaltung der Qualitätsstandards überprüfen.
2.1.4 die Ergebnisse der Qualitätsüberprüfung reflektieren und diese in die Aufgabenbewältigung einbringen.
<b>2.2 Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz</b>
Er/Sie kann...
2.2.1 Betriebs- und Hilfsmittel sicher und sachgerecht einsetzen.
2.2.2 die betrieblichen Sicherheitsvorschriften einhalten.
2.2.3 berufsbezogene Gefahren, wie Sturz- und Brandgefahr, in seinem/ihrer Arbeitsbereich erkennen und sich entsprechend den Arbeitsschutz- und Brandschutzvorgaben verhalten.
2.2.4 die Gefahrensituation im Lagerbereich einschätzen und angemessene Sicherheitsmaßnahmen im Rahmen der betrieblichen Vorgaben anwenden.
2.2.5 gesetzliche Vorschriften für die Lagerwirtschaft einhalten (zB Brandschutz, Gefahrgut, Fluchtwege, Verwendung technischer Hilfsmittel).
2.2.6 Aufgaben von mit Sicherheitsagenden beauftragten Personen im Überblick beschreiben.
2.2.7 sich im Notfall richtig verhalten.
2.2.8 bei Unfällen geeignete Erste-Hilfe-Maßnahmen ergreifen.
2.2.9 die Grundlagen des ergonomischen Arbeitens anwenden.
<b>2.3 Nachhaltiges und ressourcenschonendes Handeln</b>
Er/Sie kann...
2.3.1 die Bedeutung des Umweltschutzes für den Lehrbetrieb darstellen.
2.3.2 die Mülltrennung nach rechtlichen und betrieblichen Vorgaben umsetzen.
2.3.3 energiesparend arbeiten und Ressourcen sparsam einsetzen.
<b>3. Kompetenzbereich: Digitales Arbeiten</b> (Diese Berufsbildpositionen schließen gegebenenfalls auch entsprechende analoge Anwendungen mit ein.)
<b>3.1 Datensicherheit und Datenschutz</b>
Er/Sie kann...
3.1.1 die rechtlichen und betriebsinternen Vorgaben einhalten (zB Datenschutzgrundverordnung).
3.1.2 Urheberrecht und Datenschutzbestimmungen beachten.
3.1.3 Gefahren und Risiken erkennen (zB Phishing-E-Mails, Viren).
3.1.4 Maßnahmen treffen, wenn Sicherheitsprobleme oder Auffälligkeiten auftreten (zB rasche Ver-

ständigung des Datenschutzbeauftragten bzw. der verantwortlichen IT-Administration).
3.1.5 Maßnahmen unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben ergreifen, um Daten, Dateien, Geräte und Anwendungen vor Fremdzugriff zu schützen (zB sorgsamer Umgang mit Passwörtern und Hardware).
<b>3.2 Software und weitere digitale Anwendungen</b>
Er/Sie kann...
3.2.1 Software bzw. Apps für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Kommunikation sowie Datenbanken und weitere digitale Anwendungen kompetent verwenden (zB in den Bereichen Warenwirtschaft, Lagerverwaltung, Terminmanagement).
3.2.2 die für eine auszuführende Aufgabe am besten geeignete betriebliche Software bzw. digitale Anwendung auswählen.
3.2.3 Inhalte unter Einhaltung der betriebsinternen Vorgaben selbst entwickeln bzw. vorhandene Inhalte editieren und zielgruppengerecht aufbereiten (zB Texte unter Berücksichtigung des Corporate Designs erstellen, Kalkulationen).
3.2.4 Daten aufbereiten (zB Statistiken erstellen).
3.2.5 mit betrieblichen Daten arbeiten (zB aus der Unternehmenssoftware Daten abrufen, Daten erfassen, Daten aktualisieren).
3.2.6 Inhalte aus verschiedenen Datenquellen beschaffen und zusammenfügen.
<b>3.3 Digitale Kommunikation</b>
Er/Sie kann...
3.3.1 ein breites Spektrum an Kommunikationsformen verwenden (zB E-Mail, Telefon, Social Media).
3.3.2 eine geeignete Kommunikationsform anforderungsbezogen auswählen.
3.3.3 verantwortungsbewusst und unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben in sozialen Netzwerken agieren.
<b>3.4 Datei- und Ablageorganisation</b>
Er/Sie kann...
3.4.1 sich in der betrieblichen Datei- bzw. Ablagestruktur zurechtfinden (zB gespeicherte Dateien finden).
3.4.2 in der betrieblichen Datei- bzw. Ablagestruktur arbeiten und dabei die Grundregeln eines effizienten Dateimanagements berücksichtigen (zB Ordner anlegen bzw. löschen, Vergabe von Dateinamen).
3.4.3 sich an die betrieblichen Vorgaben zur Datenanwendung und Datenspeicherung halten.
3.4.4 Ordner und Dateien unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben teilen (zB unter Nutzung von Cloud-Diensten, VPN, Intranet, Extranet).

(6) Fachliche Kompetenzbereiche sind:

<b>4. Kompetenzbereich: Betriebslogistik</b>			
<b>4.1 Wertschöpfungskette</b>			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
4.1.1 die Zusammenhänge der betrieblichen Wertschöpfungskette aus logistischer Sicht erklären.			
4.1.2 den gesamtbetrieblichen Warenfluss (Supply Chain) beschreiben.			
4.1.3 Einflussfaktoren auf die Wertschöpfungskette beschreiben.			
<b>4.2 Warentransport und -hilfsmittel</b>			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
4.2.1 Verkehrsmittel (LKW, Bahn, Schiff, Flugzeug etc.) und deren Einsatzmöglichkeiten beschreiben sowie erklären, mit welchen Verkehrsmitteln die betrieblichen Waren geliefert bzw. ausgeliefert werden.			

4.2.2 Transportmittel (zB Flurförderfahrzeuge, Transportbänder) entsprechend den gesetzlichen und betrieblichen Vorgaben einsetzen.			
4.2.3 Transporthilfsmittel (zB Europaletten, Rollcontainer, Kisten) fachgerecht einsetzen.			
<b>4.3 Lagerverwaltungssystem</b>			
Er/Sie kann...	Lehrjahr 1   2   3		
4.3.1 das betriebliche Lagerverwaltungsprogramm bzw. die betrieblichen Lagerverwaltungsprogramme anwenden.			
4.3.2 die betrieblichen Identifizierungssysteme erkennen und verwenden (zB Barcode, RFID, EAN-Code, QR-Code).			
4.3.3 lagerspezifische Kennzahlen interpretieren (zB Lagerumschlagshäufigkeit, Durchlaufzeit, Lagerhüter) und mögliche Maßnahmen zur Optimierung vorschlagen.			
<b>5. Kompetenzbereich: Lagerwirtschaft</b>			
<b>5.1 Wareneingang</b>			
Er/Sie kann...	Lehrjahr 1   2   3		
5.1.1 die Bedeutung und Inhalte von Lieferdokumenten erklären (zB Lieferschein, Wareneingangsbeleg).			
5.1.2 die für die Bearbeitung relevanten Informationen aus den Lieferdokumenten entnehmen.			
5.1.3 den Abgleich zwischen tatsächlich gelieferter Ware und dem Lieferdokument durchführen.			
5.1.4 die gelieferte Ware nach vom Betrieb vorgegebenen Kriterien prüfen.			
5.1.5 die Wareneingangsbuchung entsprechend den betrieblichen Vorgaben durchführen und die Waren am entsprechenden Lagerplatz einlagern.			
5.1.6 Maßnahmen entsprechend den betrieblichen Vorgaben bei nicht-ordnungsgemäßer Lieferung ergreifen.			
5.1.7 die Retourenbearbeitung entsprechend den betrieblichen Vorgaben umsetzen.			
<b>5.2 Lagerhaltung</b>			
Er/Sie kann...	Lehrjahr 1   2   3		
5.2.1 die Lagerstruktur, die Lagerorganisation und den Warenfluss des Ausbildungsbetriebs beschreiben.			
5.2.2 die betriebliche Lagerhaltung und deren Vor- und Nachteile beschreiben (zB chaotische Lagerhaltung, Festplatzsystem).			
5.2.3 betriebs- und produktspezifischen Lagerungsvorschriften einhalten (zB bei Lebensmitteln oder Gefahrgut, Kontrolle von Verbrauchsfristen und Ablaufterminen, Handhabung von temperaturempfindlichen oder zerbrechlichen Gütern).			
5.2.4 Lagerbestände kontrollieren.			
5.2.5 Abweichungen bei Lagerbeständen erkennen und Maßnahmen im Einklang mit den betrieblichen Vorgaben ergreifen.			
5.2.6 sämtliche Warenbewegungen durchführen (einlagern, umlagern, auslagern).			
5.2.7 die unterschiedlichen Warenbereitstellungsprinzipien entsprechend den betrieblichen Vorgaben einhalten (zB FIFO, LIFO).			
<b>5.3 Warenbereitstellung und -ausgang</b>			
Er/Sie kann...	Lehrjahr 1   2   3		
5.3.1 beim betriebsspezifischen Kommissioniervorgang mitwirken.			
5.3.2 Waren vom Lagerplatz entnehmen (zB gemäß Lieferschein, Kommissionierliste).			
5.3.3 die produktspezifische Transportverpackung entsprechend den betrieblichen Vorga-			

ben verwenden.			
5.3.4 Waren herrichten und für den Warenausgang bereitstellen			
5.3.5 den Prozess der Erstellung von Versanddokumenten beschreiben und bei deren Erstellung mitwirken.			
<b>5.4 Inventur</b>			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
5.4.1 die Bedeutung der Inventur erklären.			
5.4.2 die unterschiedlichen Inventurarten und -abläufe sowie deren Vor- und Nachteile beschreiben.			
5.4.3 Vorbereitungsarbeiten für die Inventur durchführen.			
5.4.4 im Rahmen der Inventur Bestände zählen und nach gesetzlichen und betrieblichen Vorgaben erfassen.			
<b>6. Kompetenzbereich: Materialwirtschaft</b>			
<b>6.1 Bedarfsermittlung</b>			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
6.1.1 die bestandsrelevanten Vorgänge im betrieblichen Warenwirtschaftssystem beschreiben.			
6.1.2 den Einfluss von Dispositionsparametern (zB Meldebestand, Sicherheitsbestand, Mindestbestand) sowie der Wartung einschließlich der Veränderung von Stammdaten (zB von Kreditoren oder von Artikeln) auf die Bedarfsermittlung berücksichtigen.			
6.1.3 Waren und Bestellmengen aufgrund der betrieblichen Vorgaben (zB Mindestbestand, Mindestbestellmenge) vorschlagen.			
6.1.4 vom System vorgeschlagene Bedarfsmengen auf Plausibilität prüfen und gegebenenfalls Korrekturen vornehmen.			
<b>6.2 Beschaffung</b>			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
6.2.1 den Ablauf des betrieblichen Beschaffungsprozesses beschreiben (zB Bezugsquellen, Freigabeprozesse, Kontrollmechanismen, Beschaffungsarten, Zuständigkeiten).			
6.2.2 bei der Beschaffung von Waren nach betriebsüblichen Vorgaben mitwirken.			
6.2.3 Liefertermine überwachen und bei Nichteinhaltung Maßnahmen nach betriebsüblicher Vorgabe einleiten.			

(7) Bei der Vermittlung sämtlicher Berufsbildpositionen ist den Bestimmungen des Kinder- und Jugendlichen-Beschäftigungsgesetzes 1987 (KJBG), BGBl. Nr. 599/1987, in der geltenden Fassung, und der KJBG-VO, BGBl. II Nr. 436/1998, in der geltenden Fassung, zu entsprechen.

#### **Inkrafttreten und Schlussbestimmungen**

§ 4. (1) Diese Verordnung tritt mit 1. Mai 2020 in Kraft.

(2) Die Ausbildungsvorschriften für den Lehrberuf Betriebslogistikkaufmann/Betriebslogistikkauffrau, BGBl. II Nr. 18/2004, in der Fassung der Verordnung BGBl. II Nr. 139/2013, treten mit Ablauf des 30. April 2020 außer Kraft.

(3) Lehrlinge, die am 30. April 2020 im Lehrberuf Betriebslogistikkaufmann/Betriebslogistikkauffrau ausgebildet werden, können gemäß der in Abs. 2 angeführten Ausbildungsordnung weiter ausgebildet werden.

(4) Die Lehrzeiten, die im Lehrberuf Betriebslogistikkaufmann/Betriebslogistikkauffrau gemäß den in Abs. 2 angeführten Ausbildungsvorschriften zurückgelegt wurden, sind auf die Lehrzeit im Lehrberuf Betriebslogistikkaufmann/Betriebslogistikkauffrau gemäß dieser Verordnung voll anzurechnen.