

BUNDESGESETZBLATT

FÜR DIE REPUBLIK ÖSTERREICH

Jahrgang 2020**Ausgegeben am 28. Februar 2020****Teil II**

69. Verordnung: Speditionslogistik-Ausbildungsordnung

69. Verordnung der Bundesministerin für Digitalisierung und Wirtschaftsstandort, mit der Ausbildungsvorschriften für den Lehrberuf Speditionslogistik (Speditionslogistik-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 Speditionslogistik

§ 1. (1) Der Lehrberuf Speditionslogistik 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 (Speditionslogistiker bzw. Speditionslogistikerin) zu bezeichnen.

Berufsprofil

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

1. Fachliche Kompetenzbereiche:

a) Kundenakquise und Kundenmanagement

Der Speditionslogistiker/Die Speditionslogistikerin übernimmt vielfältige mit der jeweiligen Kundenanfrage oder dem Auftrag verbundene Aufgaben. Er/Sie entwickelt auf Basis spezifischer Kunden- und Auftragsanforderungen Lagerstrategien, welche warenspezifische Lagererfordernisse miteinschließt. Er/Sie berät Kunden bei der Auswahl von Lagerlösungen und bietet logistische Zusatzdienstleistungen an. Unter Berücksichtigung der betrieblichen und auftragsspezifischen Kosten erstellt der Speditionslogistiker/die Speditionslogistikerin marktkonforme Angebote und berät Kunden und Speditionspartner über die für den Lagerauftrag erforderlichen Begleitpapiere und Dokumente. Dabei wendet der Speditionslogistiker/die Speditionslogistikerin die rechtlichen Vorgaben der für seinen/ihren Beruf relevanten Rechtsbereiche an. Beschwerden und Reklamationen können vom Speditionslogistiker/von der Speditionslogistikerin entsprechend rechtlicher und betrieblicher Vorgaben bearbeitet werden.

b) Warenlagerung

Der Speditionslogistiker/Die Speditionslogistikerin organisiert entsprechend der auftragsspezifischen Vorgaben die Ein- und Auslagerung von Waren. Dabei berücksichtigt er/sie rechtliche und betriebliche Vorgaben sowie die transport- und warenspezifische Erfordernisse und legt Lagerstandorte und Lagerarten fest. Er/Sie führt die Lagerinventur durch, administriert Speditionsdokumente und trägt durch Lageroptimierungsmaßnahmen zur betrieblichen Qualitätssteigerung bei. Der Speditionslogistiker/Die Speditionslogistikerin kommuniziert im Rahmen seiner/ihrer Aufgabenerfüllung mit internen und externen Schnittstellen (zB Disposition, Kunden) um Prozessoptimierungen auf Basis seiner/ihrer Kenntnisse (zB der Transportprozesse) unter Einhaltung rechtlicher und betrieblicher Vorgaben durchzuführen. Speditionsrechnungen können vom Speditionslogistiker/von der Speditionslogistikerin entsprechend rechtlicher und betrieblicher Vorgaben erstellt werden.

c) Office-Management und betriebliches Rechnungswesen

Der Speditionslogistiker/Die Speditionslogistikerin erfüllt vielfältige Aufgaben im Rahmen der betrieblichen Kommunikation. Dazu zählt insbesondere der Brief- bzw. E-Mail-Verkehr, bei dem er/sie die Textgestaltung unter Berücksichtigung betriebsinterner Vorgaben (zB Corporate Design) erledigt.

Er/Sie übernimmt das Terminmanagement und organisiert Besprechungen und Meetings. Er/Sie nutzt die Ausstattung seines/ihrer Arbeitsbereichs kompetent.

Darüber hinaus führt der Speditionslogistiker/die Speditionslogistikerin Arbeiten im betrieblichen Rechnungswesen auf Grundlage seiner/ihrer Kenntnisse in den einzelnen Teilbereichen des Rechnungswesens durch. Dazu zählen in der Buchführung die Belegorganisation sowie die Prüfung von Belegen. Ebenso wirkt er/sie am betrieblichen Zahlungsverkehr mit. Der Speditionslogistiker/die Speditionslogistikerin übernimmt Aufgaben im Rahmen der Datenaufbereitung (Arbeiten mit Statistiken und Kennzahlen). Er/Sie nutzt die Ausstattung seines/ihrer Arbeitsbereichs kompetent.

d) Beschaffung

Der Speditionslogistiker/Die Speditionslogistikerin verfügt über Kenntnisse des Beschaffungswesens, bearbeitet verschiedene Aufgaben in diesem Bereich und kommuniziert dabei mit Personen inner- und außerhalb des Betriebs. So ermittelt er/sie den Betriebsmittel- bzw. Dienstleistungsbedarf in seinem/ihrer Aufgabenbereich, vergleicht Angebote verschiedener Anbieter, trifft eine begründete Vorauswahl und nimmt Bestellungen bzw. Beauftragungen vor. Er/Sie kontrolliert Rechnungen und setzt bei mangelhaften Lieferungen oder Leistungen angemessene Maßnahmen.

2. Fachübergreifende Kompetenzbereiche:

Zur Erfüllung dieser fachlichen Aufgaben, setzt der Speditionslogistiker/die Speditionslogistikerin folgende fachübergreifende Kompetenzen ein:

a) Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld

Der Speditionslogistiker/Die Speditionslogistikerin verfügt über grundlegende Kenntnisse des betrieblichen Leistungsspektrums und betriebs- und volkswirtschaftlicher sowie ökologischer Zusammenhänge, um seine/ihre Tätigkeiten effizient und nachhaltig 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 Speditionslogistiker/Die Speditionslogistikerin 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 Speditionslogistiker/die Speditionslogistikerin beachtet die rechtlichen und betrieblichen Regelungen für seine/ihre persönliche Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz und handelt bei Unfällen und Verletzungen situationsgerecht. Im Rahmen seines/ihrer Aufgabenbereiches berücksichtigt er/sie wesentliche ökologische Auswirkungen seiner/ihrer Tätigkeit und handelt somit nachhaltig und ressourcenschonend.g

c) Digitales Arbeiten

Der Speditionslogistiker/Die Speditionslogistikerin 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 Aufgabebearbeitung erforderlichen betriebsinternen und -externen Informationen. Der Speditionslogistiker/Die Speditionslogistikerin agiert auf Basis seiner/ihrer digitalen Kompetenz zielgerichtet und verantwortungsbewusst. Dazu zählt vor allem der sensible und sichere Umgang mit Daten unter Berücksichtigung der rechtlichen und betrieblichen 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:

1. Kompetenzbereich: Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld

1.1 Betriebliche Aufbau- und Ablauforganisation
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.
1.2 Leistungsspektrum und Eckdaten des Lehrbetriebs
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, welche die betriebliche Leistung beeinflussen (zB Standort, Zielgruppen).
1.2.5 Ziele des betrieblichen Marketings erklären.
1.3 Branche des Lehrbetriebs
Er/Sie kann...
1.3.1 einen Überblick über die Branche des Lehrbetriebs geben (zB Branchentrends).
1.3.2 die Position des Lehrbetriebs in der Branche darstellen.
1.4 Rechtsgrundlagen
Er/Sie kann...
1.4.1 die Allgemeinen Österreichischen Spediteurbedingungen AÖSp anwenden.
1.4.2 das Transport- und Verkehrsrecht (zB CMR) für alle Verkehrsträger anwenden.
1.4.3 rechtliche Vorgaben in Bezug auf die Warenlagerung und auf die Abwicklung von Ein- und Auslagerungen berücksichtigen.
1.5 Ziel und Inhalte der Ausbildung sowie Weiterbildungsmöglichkeiten
Er/Sie kann...
1.5.1 den Ablauf seiner/ihrer Ausbildung im Lehrbetrieb erklären (zB Inhalte und Ausbildungsfortschritt).
1.5.2 Grundlagen der Lehrlingsausbildung erklären (zB Ausbildung im Lehrbetrieb und in der Berufsschule, Bedeutung der Wichtigkeit der Lehrabschlussprüfung).
1.5.3 die Notwendigkeit der lebenslangen Weiterbildung erkennen und sich mit konkreten Weiterbildungsangeboten auseinandersetzen.
1.6 Rechte Pflichten und Arbeitsverhalten
Er/Sie kann...
1.6.1 auf Basis der gesetzlichen Rechte und Pflichten als Lehrling seine/ihre Aufgaben erfüllen.
1.6.2 Arbeitsgrundsätze wie Sorgfalt, Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Pünktlichkeit etc. einhalten und sich mit seinen/ihren Aufgaben im Lehrbetrieb identifizieren.
1.6.3 sich nach den Vorgaben des Lehrbetriebs verhalten.
1.6.4 eine Lohn- oder Gehaltsabrechnung interpretieren (anhand seiner/ihrer Lehrlingsentschädigung sowie eines anonymisierten Personalverrechnungs-Abrechnungsbelegs einer anderen Beschäftigtengruppe im Betrieb).
1.6.5 die für ihn/sie relevanten Bestimmungen des KJBG (minderjährige Lehrlinge) bzw. des AZG und ARG (erwachsene Lehrlinge) und des GIBG grundlegend verstehen.
1.7 Selbstorganisierte, lösungsorientierte und situationsgerechte Aufgabenbearbeitung
Er/Sie kann...
1.7.1 seine/ihre Aufgaben selbst organisieren und sie nach Prioritäten reihen.

1.7.2 den Zeitaufwand für seine/ihre Aufgaben abschätzen und diese zeitgerecht durchführen.
1.7.3 sich auf wechselnde Situationen einstellen und auf geänderte Herausforderungen und Rahmenbedingungen mit der notwendigen Flexibilität reagieren.
1.7.4 Lösungen für aktuell auftretende Problemstellungen entwickeln und Entscheidungen im vorgegebenen betrieblichen Rahmen treffen.
1.7.5 in Konfliktsituationen konstruktiv handeln bzw. entscheiden, wann jemand zur Hilfe hinzugezogen wird.
1.7.6 sich zur Aufgabebearbeitung notwendige Informationen selbstständig beschaffen.
1.7.7 in unterschiedlich zusammengesetzten Teams arbeiten.
1.7.8 die wesentlichen Anforderungen für die Zusammenarbeit in Projekten darstellen.
1.7.9 Aufgaben in betrieblichen Projekten übernehmen.
1.7.10 die eigene Tätigkeit reflektieren und gegebenenfalls Optimierungsvorschläge für seine/ihre Tätigkeit einbringen.
1.8 Zielgruppengerechte Kommunikation
Er/Sie kann...
1.8.1 mit verschiedenen Zielgruppen (wie Ausbildern/Ausbilderinnen, Führungskräften, Kollegen/Kolleginnen, Kunden, Lieferanten, Logistikpartnern) kommunizieren und sich dabei betriebsadäquat verhalten.
1.8.2 seine/ihre Anliegen verständlich vorbringen und der jeweiligen Situation angemessen auftreten.
1.8.3 berufsadäquat und betriebspezifisch auf Englisch kommunizieren (insbesondere Fachausdrücke anwenden).
1.9 Kundenorientiertes Agieren (Unter Kunden werden sämtliche Adressaten der betrieblichen Leistung verstanden.)
Er/Sie kann...
1.9.1 erklären, warum Kunden für den Lehrbetrieb im Mittelpunkt stehen.
1.9.2 die Kundenorientierung bei der Erfüllung aller seiner/ihrer Aufgaben berücksichtigen.
1.9.3 mit unterschiedlichen Kundensituationen kompetent umgehen und kunden- sowie betrieboptimierte Lösungen finden.
2. Kompetenzbereich: Qualitätsorientiertes, sicheres und nachhaltiges Arbeiten
2.1 Betriebliches Qualitätsmanagement
Er/Sie kann...
2.1.1 betriebliche Qualitätsvorgaben im Aufgabenbereich umsetzen.
2.1.2 an der Entwicklung von Qualitätsstandards des Lehrbetriebs 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.
2.2 Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz
Er/Sie kann...
2.2.1 Betriebs- und Hilfsmittel sicher und sachgerecht einsetzen.
2.2.2 die betrieblichen Sicherheitsvorschriften einhalten.
2.2.3 Aufgaben von mit Sicherheitsagenden beauftragten Personen im Überblick beschreiben.
2.2.4 berufsbezogene Gefahren, wie Sturz- und Brandgefahr, in seinem/ihrer Arbeitsbereich erkennen und sich entsprechend den Arbeitnehmerschutz- und Brandschutzvorgaben verhalten.
2.2.5 sich im Notfall richtig verhalten.
2.2.6 bei Unfällen geeignete Erste-Hilfe-Maßnahmen ergreifen.
2.2.7 die Grundlagen des ergonomischen Arbeitens anwenden.
2.3 Nachhaltiges und ressourcenschonendes Handeln
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.
3. Kompetenzbereich: Digitales Arbeiten
(Diese Berufsbildpositionen schließen gegebenenfalls auch entsprechende analoge Anwendungen mit ein.)
3.1 Datensicherheit und Datenschutz
Er/Sie kann...
3.1.1 die rechtlichen Vorgaben und jene des Lehrbetriebs 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 und Auffälligkeiten auftreten (zB rasche Verständigung 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).
3.2 Software und weitere digitale Anwendungen
Er/Sie kann...
3.2.1 Software bzw. Apps für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentationserstellung, Kommunikation sowie Datenbanken und weitere digitale Anwendungen kompetent verwenden (zB in den Bereichen Kundenmanagement, Lager und Disposition).
3.2.2 die für eine auszuführende Aufgabe am besten geeignete betriebliche Software bzw. digitale Anwendung auswählen.
3.2.3 Inhalte unter Einhaltung der Vorgaben des Lehrbetriebs selbst entwickeln bzw. vorhandene Inhalte editieren und zielgruppengerecht aufbereiten (zB Texte, Kalkulationen, Präsentationen unter Berücksichtigung des Corporate Designs erstellen).
3.2.4 Daten aufbereiten (zB Statistiken und Diagramme erstellen).
3.2.5 mit betrieblichen Datenbanken arbeiten (zB Daten erfassen, löschen, aktualisieren).
3.2.6 Inhalte aus verschiedenen Datenquellen beschaffen und zusammenfügen.
3.2.7 Probleme im Umgang mit Software und digitalen Anwendungen lösen (zB Hilfefunktion nutzen, im Internet bzw. Intranet nach Problemlösungen recherchieren).
3.3 Digitale Kommunikation
Er/Sie kann...
3.3.1 ein breites Spektrum an Kommunikationsformen verwenden (zB E-Mail, Telefon, Videokonferenz, Social Media).
3.3.2 eine geeignete Kommunikationsform anforderungsbezogen auswählen.
3.3.3 verantwortungsbewusst und unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben in sozialen Netzwerken agieren.
3.4 Datei- und Ablageorganisation
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).
3.5 Informationssuche und -beschaffung
Er/Sie kann...
3.5.1 Suchmaschinen für die Online-Recherche effizient (zB unter Einsatz entsprechender Suchtechniken) nutzen.
3.5.2 nach gespeicherten Dateien suchen.

3.5.3 in bestehenden Dateien relevante Informationen suchen.
3.5.4 in Datenbankanwendungen Daten filtern.
3.6 Bewertung und Auswahl von Daten und Informationen
Er/Sie kann...
3.6.1 die Zuverlässigkeit von Informationsquellen und die Glaubwürdigkeit von Daten und Informationen einschätzen.
3.6.2 Daten und Informationen interpretieren und nach betrieblichen Vorgaben entscheiden, welche Daten und Informationen herangezogen werden.
3.6.3 Daten und Informationen strukturiert aufbereiten.

(6) Fachliche Kompetenzbereiche sind:

4. Kompetenzbereich: Office-Management und betriebliches Rechnungswesen			
4.1 Ausstattung des Arbeitsbereichs			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
4.1.1 die übliche Ausstattung seines/ihrer Arbeitsbereichs kompetent verwenden (zB PC/Laptop, Drucker, Telefonanlage).			
4.1.2 die im Rahmen seiner/ihrer Tätigkeit auftretenden einfachen Probleme selbstständig lösen (zB Papierstau beseitigen, Toner austauschen).			
4.1.3 bei komplexen Problemen Maßnahmen entsprechend den betrieblichen Regelungen setzen.			
4.2 Kommunikation			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
4.2.1 die betrieblichen Kommunikationsvorgaben einhalten.			
4.2.2 Informationen sinngemäß erfassen, strukturieren, nötigenfalls bearbeiten und an den Empfänger/die Empfängerin weiterleiten (zB Erstellen von Gesprächsnotizen).			
4.2.3 Auskünfte geben und einholen.			
4.2.4 interne Schriftverkehrsarbeiten erledigen (zB betriebsinterne Informationen aufbereiten).			
4.2.5 externe Schriftverkehrsarbeiten erledigen.			
4.2.6 bei der Gestaltung von Schriftstücken das Corporate Design des Lehrbetriebs beachten.			
4.2.7 in Bezug auf Rechtschreibung und Grammatik fehlerfreie Texte erstellen und überprüfen.			
4.3 Posteingang und -ausgang			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
4.3.1 den Postein- und Postausgang administrieren (zB Speditionsdokumente).			
4.3.2 digitale Nachrichten (E-Mails oder andere digitale Kommunikationsformen) bearbeiten.			
4.4 Terminmanagement			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
4.4.1 Termine und Terminänderungen koordinieren (zB unter Einsatz von Terminplanungsinstrumenten).			
4.4.2 Termine im betrieblichen Kalendersystem dokumentieren und verwalten.			
4.4.3 Informationen zu Terminen und entsprechend notwendige Unterlagen verschicken.			

4.5 Besprechungen und Meetings			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
4.5.1 Unterlagen vorbereiten und aufbereiten (zB Präsentationen und Handouts).			
4.5.2 Besucher/innen und Gäste adäquat empfangen.			
4.5.3 Protokolle führen.			
4.5.4 die Nachbereitung übernehmen.			
4.6 Aufgaben des betrieblichen Rechnungswesens			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
4.6.1 die Grundsätze unternehmerischen Denkens bei seinen/ihren Aufgaben berücksichtigen und kostenbewusst handeln.			
4.6.2 die Grundlagen des Rechnungswesens des Lehrbetriebs bei der Ausführung seiner/ihrer Aufgaben berücksichtigen.			
4.6.3 die Zusammensetzung der betrieblichen Kosten und deren Auswirkungen auf den wirtschaftlichen Erfolg des Ausbildungsbetriebs beschreiben und im Rahmen der betrieblichen Vorgaben an Maßnahmen mitwirken, die sich positiv auf den wirtschaftlichen Erfolg auswirken.			
4.7 Betriebliche Buchführung			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
4.7.1 Belege auf Richtigkeit und Vollständigkeit prüfen.			
4.7.2 übliche Belege des Lehrbetriebs, wie Eingangs- und Ausgangsrechnungen sowie Zahlungsbelege, nach verschiedenen Kriterien bearbeiten (Zuordnung nach Datum, interner und externer Herkunft, Belegart) und für die Verbuchung vorbereiten (zB sortieren, vorkontieren).			
4.8 Betrieblicher Zahlungsverkehr			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
4.8.1 verschiedene Zahlungsmöglichkeiten (zB Akkreditiv, Nachnahme) erklären.			
4.8.2 die Offene-Posten-Liste verwalten und erforderliche Schritte im Mahnwesen entsprechend den betrieblichen Vorgaben setzen.			
4.9 Datenaufbereitung			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
4.9.1 Kennzahlen ermitteln und interpretieren (zB Auslastung des Laderaumvolumens).			
4.9.2 Statistiken aufbereiten.			
5. Kompetenzbereich: Beschaffung			
5.1 Beschaffungsprozess			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
5.1.1 die Grundlagen des Beschaffungsprozesses (zB Bedarfsfeststellung, Bezugsquellenauswahl) des Lehrbetriebs darstellen und daran mitwirken (zB beim Einkauf des Büromaterials).			
5.1.2 die rechtlichen Bedingungen für das Zustandekommen und die Erfüllung von (Kauf-)Verträgen darstellen.			
5.1.3 mögliche Vertragswidrigkeiten bei der Erfüllung von (Kauf-)Verträgen (zB Zahlungsverzug) sowie deren rechtlichen Konsequenzen erklären.			
5.2 Bedarfsermittlung			

Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
5.2.1 den voraussichtlichen Betriebsmittel- und Dienstleistungsbedarf ermitteln.			
5.2.2 Kapazitäten (zB Personalkapazität) ermitteln und Mengen (zB Kommissioniermaterial) aufgrund der betrieblichen Vorgaben vorschlagen.			
5.3 Angebotsvergleich			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
5.3.1 Anfragen tätigen und Angebote einholen.			
5.3.2 Preise und Konditionen miteinander vergleichen und Bezugskalkulationen durchführen.			
5.3.3 neue Bezugsquellen auf Basis der betrieblichen Vorgaben ausfindig machen.			
5.3.4 quantitative und qualitative Aspekte bei der Beschaffungsentscheidung berücksichtigen.			
5.4 Bestellungen			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
5.4.1 bei Bestellungen und Beauftragungen unter Berücksichtigung der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben mitwirken.			
5.4.2 mögliche Auswirkungen von fehlerhaften Bestellungen und Beauftragungen unter rechtlichen und betriebswirtschaftlichen Aspekten beurteilen.			
5.4.3 Liefer- und Leistungstermine überwachen.			
5.5 Warenannahme und Rechnungskontrolle			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
5.5.1 die Warenanlieferung bzw. die Bereitstellung von Dienstleistungen mit der vertraglich vereinbarten Leistung vergleichen.			
5.5.2 Waren unter Beachtung der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben an- und übernehmen sowie allfällige Mängel feststellen und dokumentieren.			
5.5.3 die Rechnungskontrolle durchführen.			
5.6 Umgang mit mangelhaften Lieferungen und Leistungen			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
5.6.1 Maßnahmen bei mangelhaften Lieferungen und Leistungen im Einklang mit den rechtlichen und betrieblichen Vorgaben ergreifen (zB Reklamationen verfassen).			
5.6.2 Liefer- bzw. Leistungsverzug feststellen und Maßnahmen im Einklang mit den rechtlichen und betrieblichen Vorgaben ergreifen.			
6. Kompetenzbereich: Kundenakquise und Kundenmanagement			
6.1 Kundenanfragen			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
6.1.1 allgemeine Kundenanfragen unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben beantworten (zB telefonisch, per E-Mail).			
6.1.2 häufig gestellte fachliche Kundenanfragen unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben beantworten und komplexe Kundenanfragen weiterleiten.			
6.1.3 die voraussichtliche Umschlagshäufigkeit der einzulagernden Ware abklären.			
6.1.4 den Wert und die Beschaffenheit (zB Bruchgefahr) der gelagerten Waren abklären.			
6.1.5 lagerspezifische Erfordernisse (zB gefährliche Güter, Kühlgüter) festlegen.			
6.1.6 den betrieblichen Leistungsumfang eingrenzen und erforderlichenfalls weitere			

Logistikpartner hinzuziehen.			
6.1.7 Kunden über Lagerstandorte, Lagerarten und erforderliche Begleitpapiere und Dokumente informieren.			
6.1.8 auftragsspezifische Lagerstrategien und Prozessabläufe (zB First In/First Out) erarbeiten.			
6.1.9 eine Auswahl an Lagerlösungen präsentieren und dabei Vor- und Nachteile aufzeigen.			
6.1.10 Zusatzleistungen zielgerichtet anbieten (zB Umpacken, Labeln).			
6.1.11 logistische Kosten argumentieren.			
6.2 Angebote erstellen			
Er/Sie kann...	Lehrjahr 1 2 3		
6.2.1 die für eine Angebotslegung erforderlichen Informationen einholen bzw. entsprechende Unterlagen zusammenstellen.			
6.2.2 die Grundlagen der betrieblichen Preiskalkulation erklären.			
6.2.3 Lagerkosten entsprechend auftragsspezifischer Erfordernisse (zB Menge, Kühlgüter) berechnen.			
6.2.4 Zusatzleistungen (zB Umpacken, Kommissionieren) kalkulieren.			
6.2.5 Transporteinheiten (zB Ein- und Mehrwegeinheiten) und Betriebsmittel (zB Schrumpffolie) kalkulatorisch berücksichtigen.			
6.2.6 Versicherungstarife berücksichtigen oder ermitteln.			
6.2.7 die aktuellen Marktpreise berücksichtigen.			
6.2.8 die Kalkulation von Angeboten durchführen (zB unter Berücksichtigung von betrieblichen Kosten, Preisnachlässen und Gewinnaufschlägen).			
6.3 Umgang mit Beschwerden und Reklamationen			
Er/Sie kann...	Lehrjahr 1 2 3		
6.3.1 die Bedeutung eines professionellen Umgangs mit Beschwerden und Reklamationen erklären.			
6.3.2 Beschwerden und Reklamationen entsprechend den rechtlichen und betrieblichen Vorgaben bearbeiten bzw. weiterleiten (zB komplexe Kundenanliegen).			
7. Kompetenzbereich: Warenlagerung			
7.1 Lagerplanung und Organisation			
Er/Sie kann...	Lehrjahr 1 2 3		
7.1.1 Aufträge entgegennehmen (zB telefonisch, über das betriebliche Transport-Management-System, per E-Mail).			
7.1.2 Aufträge prüfen (zB auf ihre Übereinstimmung mit dem Angebot) und zur Erfüllung weiterleiten.			
7.1.3 auftragsspezifische Leistungen im Planungsprozess berücksichtigen.			
7.1.4 warenspezifische Anforderungen analysieren (zB warenspezifische Lager- und Transportvorgaben) und im Planungsprozess berücksichtigen.			
7.1.5 rechtliche und betriebliche Lager- und Transportvorgaben einhalten (zB bei Gefahrgut).			
7.1.6 Transporthilfen (zB Spezialstapler für Gefahrgut) in Abhängigkeit der spezifischen Erfordernisse und Einsatzmöglichkeiten planen.			
7.1.7 Lademittel (zB Paletten) auftragsbezogen planen.			
7.1.8 Lagerkapazitäten planen und erforderlichenfalls umdisponieren.			
7.1.9 Lagerarten (zB Blocklager, Regallager) entsprechend betrieblicher Erfordernisse und Vorgaben planen.			

7.1.10 Lagerstrategien (zB First In/First Out) planen.			
7.1.11 Lageroptimierungsmaßnahmen (zB ABC-Analyse) erstellen.			
7.1.12 einschlägige Sicherheitsbestimmungen im Lagermanagement (zB max. zulässige Regalfachbelastung) anwenden.			
7.2 Speditionsprozesse			
Er/Sie kann...	Lehrjahr 1 2 3		
7.2.1 die Aufgaben spezieller logistischer Prozesse (zB Supply-Chain, Outsourcing, Netzpläne) und des Warenflusses darstellen.			
7.2.2 die Einsatzmöglichkeiten von Verkehrsträgern und Transportarten erklären.			
7.2.3 die Bestimmungen des Zollkodex der Union (UZK) und des Österreichischen Gebrauchszolltarifs (ÖGZT) anwenden.			
7.2.4 aktuelle zollrelevante Informationen zu Bestimmungen, Verboten und Beschränkungen recherchieren.			
7.2.5 bei Zollbehörden oder entsprechenden elektronischen Plattformen im In- und Ausland Informationen einholen.			
7.3 Wareneinlagerung			
Er/Sie kann...	Lehrjahr 1 2 3		
7.3.1 Einlagerungsaufträge annehmen und Speditionsdokumente administrieren.			
7.3.2 die einzulagernden Artikel entsprechend dem betrieblichen Lagerverwaltungssystem erfassen.			
7.3.3 den Transport der Ware unter Berücksichtigung von Gütern mit spezieller Handhabung (zB Gefahrgut, temperaturempfindliche Güter) ins Lager sicherstellen.			
7.3.4 die Einlagerung von Waren in ein Zolllager organisieren.			
7.3.5 die sachgemäße Lagerung von Waren sicherstellen.			
7.4 Lagerführung			
Er/Sie kann...	Lehrjahr 1 2 3		
7.4.1 eine Klassifizierung des Lagerbestandes (zB nach Gefahrgutklassen, entsprechend dem ÖGZT, nach Artikel, nach Menge) durchführen.			
7.4.2 die Notwendigkeit der Inventur erklären und Arbeiten im Rahmen der Inventur durchführen.			
7.4.3 Warenkommissionierungen in Auftrag geben.			
7.4.4 Schadensfälle (zB aufgrund von Bruch, Verderb) dokumentieren und eine Schadensmeldung veranlassen.			
7.4.5 die Lagerhaltungsqualität (Lagerdrehung, Reklamationsquoten etc.) messen und überwachen.			
7.4.6 Aufträge verfolgen und erforderlichenfalls Auskünfte (zB auch in Englisch) erteilen.			
7.4.7 bei der Erstellung von Reports und Kennzahlen (zB durchschnittliche Lagerdauer, Reklamationsquoten) mitwirken.			
7.5 Warenauslagerungen			
Er/Sie kann...	Lehrjahr 1 2 3		
7.5.1 Auslagerungen unter Berücksichtigung der Vorgaben für Güter mit spezieller Handhabung (zB Gefahrgut, temperaturempfindliche Güter) organisieren.			
7.5.2 den Warenausgang (zB im betrieblichen Lagerverwaltungssystem) erfassen.			
7.5.3 speditionelle Dokumente (zB Warenausgangsschein) ausfertigen und administrieren.			

7.6 Leistungsverrechnung			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
7.6.1 die effektive auftragsbezogene Leistung ermitteln.			
7.6.2 Speditionsrechnungen unter Berücksichtigung der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben erstellen.			

(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 Speditionslogistik, BGBl. II Nr. 143/2013, treten mit Ablauf des 30. April 2020 außer Kraft.

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

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

Schramböck

