

BUNDESGESETZBLATT

FÜR DIE REPUBLIK ÖSTERREICH

Jahrgang 2021**Ausgegeben am 30. April 2021****Teil II**

199. Verordnung: Entsorgungs- und Recyclingfachkraft-Ausbildungsordnung

199. Verordnung der Bundesministerin für Digitalisierung und Wirtschaftsstandort über die Berufsausbildung im Lehrberuf Entsorgungs- und Recyclingfachkraft (Entsorgungs- und Recyclingfachkraft-Ausbildungsordnung)

Auf Grund der §§ 8, 24 und 27 des Berufsausbildungsgesetzes (BAG), BGBl. Nr. 142/1969, zuletzt geändert durch das Bundesgesetz BGBl. I Nr. 60/2021, wird verordnet:

Lehrberuf Entsorgungs- und Recyclingfachkraft

§ 1. (1) Der Lehrberuf Entsorgungs- und Recyclingfachkraft 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 (Entsorgungs- und Recyclingfachmann bzw. Entsorgungs- und Recyclingfachfrau) zu bezeichnen.

Berufsprofil

§ 2. (1) Mit dem positiven Abschluss der Lehrabschlussprüfung und der Berufsschule verfügt die Entsorgungs- und Recyclingfachkraft über folgende berufliche Kompetenzen:

(2) Fachliche Kompetenzbereiche:

1. Stoffstrommanagement

Die Entsorgungs- und Recyclingfachkraft nimmt Abfälle an, beurteilt sie und prüft die Begleitdokumente. Sie führt einfache physikalische und chemische Analysen an Abfallproben durch und identifiziert und klassifiziert Abfälle. Dabei erkennt sie grundlegende Wechselwirkungen und potenziell gefährliche Reaktionen zwischen Abfallstoffen und leitet gegebenenfalls Maßnahmen ein. Die Entsorgungs- und Recyclingfachkraft hat einen fundierten Überblick über relevante gesetzliche Bestimmungen betreffend die Annahme und Verarbeitung von Abfällen und beachtet diese bei ihren Tätigkeiten. Sie definiert Abfallbehandlungsschritte (zB Schreddern, Brechen), verarbeitet und sortiert Abfälle. Dazu bedient und überwacht sie sortier- und fördertechnische Einrichtungen bzw. betriebliche abfalltechnische Anlagen und erkennt und behebt gegebenenfalls Fehler und Störungen. Die Entsorgungs- und Recyclingfachkraft transportiert und lagert Abfälle und beachtet dabei ihre korrekte Handhabung. Die ausgeführten Tätigkeiten dokumentiert sie fachgerecht. Darüber hinaus führt die Entsorgungs- und Recyclingfachkraft Stoffstromanalysen der wichtigsten eigenbetrieblichen Abfallgruppen durch. Sie arbeitet bei der Organisation betrieblicher Stoffströme mit und zeigt Möglichkeiten zu ihrer Optimierung auf.

2. Abfallberatung und Abfallwirtschaft

Die Entsorgungs- und Recyclingfachkraft verfügt über Kenntnisse der grundlegenden Situation und der aktuellen Zielsetzungen der österreichischen Abfallwirtschaft. Sie erkennt Abfallvermeidungspotentiale in Betrieben und kann zukünftige Entwicklungen der betrieblichen Abfallwirtschaft abschätzen, wie zB Auswirkungen von abfallwirtschaftlichen Maßnahmen. Die Entsorgungs- und Recyclingfachkraft ist qualifiziert die Aufgaben eines Abfallbeauftragten im Sinne des Abfallwirtschaftsgesetzes auszuführen. Dies umfasst insbesondere die Unterstützung von Betrieben bei der sinnvollen Organisation der Umsetzung von abfallrechtlichen Vorschriften und die Überwachung der Einhaltung dieser Vorschriften. Die Entsorgungs- und Recyclingfachkraft erstellt Abfallwirtschaftskonzepte und ermittelt im Zuge dessen die Kosten von Abfallbehandlungen und die Erlöse von Altstoffen. Darüber hinaus berät sie in abfallwirtschaftlichen Fragen tritt sie gegenüber der von ihm/ihr zu beratenden Zielgruppe professionell auf. Die Entsorgungs- und Recyclingfachkraft bearbeitet eigenständig Anfragen zu unterschiedlichen Themen wie zB Recycling oder Abfalltrennung und geht mit Beschwerden und Reklamationen kompetent um.

(3) Fachübergreifende Kompetenzbereiche:

Zur Bewältigung dieser fachlichen Aufgaben, welche die Entsorgungs- und Recyclingfachkraft in unterschiedlichen Branchen und Tätigkeitsfeldern erfüllen kann, setzt Sie folgende fachübergreifende Kompetenzen ein:

1. Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld

Die Entsorgungs- und Recyclingfachkraft verfügt über grundlegende Kenntnisse des betrieblichen Leistungsspektrums sowie betriebswirtschaftlicher Zusammenhänge, um ihre Tätigkeiten effizient zu organisieren, auszuführen und nach den Interessen des Betriebs im Sinne von Intrapreneurship auszurichten. Sie agiert innerhalb der betrieblichen Aufbau- und Ablauforganisation selbst-, sozial- und methodenkompetent und bearbeitet die ihr übertragenen Aufgaben lösungsorientiert und situationsgerecht. Darüber hinaus kommuniziert und agiert sie zielgruppenorientiert.

2. Qualitätsorientiertes, sicheres und nachhaltiges Arbeiten

Die Entsorgungs- und Recyclingfachkraft wendet die Grundsätze des betrieblichen Qualitätsmanagements an und bringt sich in die Weiterentwicklung der betrieblichen Standards ein. Sie reflektiert ihr eigenes Vorgehen und nutzt die daraus gewonnenen Erkenntnisse in ihrem Aufgabenbereich. Die Entsorgungs- und Recyclingfachkraft beachtet die rechtlichen und betrieblichen Regelungen für ihre persönliche Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz und handelt bei Unfällen, Verletzungen oder persönlichen Übergriffen (insbesondere sexuelle Belästigung, Gewalt, Mobbing) situationsgerecht. Darüber hinaus agiert die Entsorgungs- und Recyclingfachkraft nachhaltig und ressourcenschonend.

3. Digitales Arbeiten

Die Entsorgungs- und Recyclingfachkraft wählt im Rahmen der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben für ihre auszuführenden Aufgaben die am besten geeignete/n digitalen Geräte, betriebliche Software und digitalen Kommunikationsformen aus und nutzt diese effizient. Sie beschafft auf digitalem Weg die für die Aufgabebearbeitung erforderlichen betriebsinternen und -externen Informationen. Die Entsorgungs- und Recyclingfachkraft agiert auf Basis ihrer digitalen Kompetenz zielgerichtet und verantwortungsbewusst. Dazu zählt vor allem der sensible und sichere Umgang mit Daten unter Berücksichtigung der betrieblichen und rechtlichen Vorgaben (wie zB der 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 jeweilig 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
Die Entsorgungs- und Recyclingfachkraft 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 ihre wichtigsten 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
Sie kann
1.2.1 das betriebliche Leistungsangebot beschreiben.
1.2.2 das Leitbild bzw. 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).

1.3 Branche des Lehrbetriebs
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 Ziel und Inhalte der Ausbildung sowie Weiterbildungsmöglichkeiten
Sie kann
1.4.1 den Ablauf 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 konkrete Weiterbildungsangebote auseinandersetzen.
1.5 Rechte, Pflichten und Arbeitsverhalten
Sie kann
1.5.1 auf Basis der gesetzlichen Rechte und Pflichten als Lehrling ihre Aufgaben erfüllen.
1.5.2 Arbeitsgrundsätze wie Sorgfalt, Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Pünktlichkeit etc. einhalten.
1.5.3 sich nach den innerbetrieblichen Vorgaben verhalten (zB betriebliche Compliance Richtlinien einhalten).
1.5.4 die Abrechnung ihres Lehrlingseinkommens interpretieren (zB Bruttobezug, Nettobezug, Lohnsteuer und Sozialversicherungsbeiträge).
1.5.5 einen grundlegenden Überblick über die wesentlichen Bestimmungen des KJBG (minderjährige Lehrlinge) bzw. des AZG und ARG (erwachsene Lehrlinge) und des GIBG geben.
1.6 Selbstorganisierte, lösungsorientierte und situationsgerechte Aufgabenbearbeitung
Sie kann
1.6.1 ihre Aufgaben selbst organisieren und sie nach Prioritäten reihen.
1.6.2 den eigenen Arbeitsplatz sauber und in Ordnung halten.
1.6.3 den Zeitaufwand für seine/ihre Aufgaben abschätzen und diese zeitgerecht durchführen.
1.6.4 für einen effizienten Arbeitsablauf sorgen.
1.6.5 sich auf wechselnde Situationen einstellen und auf geänderte Herausforderungen mit der notwendigen Flexibilität reagieren.
1.6.6 Lösungen für aktuell auftretende Problemstellungen entwickeln und Entscheidungen im vorgegebenen betrieblichen Rahmen treffen.
1.6.7 in Konfliktsituationen konstruktiv handeln bzw. entscheiden, wann jemand zur Hilfe hinzugezogen wird.
1.6.8 sich zur Aufgabenbearbeitung notwendige Informationen selbstständig beschaffen.
1.6.9 in unterschiedlich zusammengesetzten Teams arbeiten.
1.6.10 die wesentlichen Anforderungen für die Zusammenarbeit in Projekten darstellen.
1.6.11 selbstständig Aufgaben in betrieblichen Projekten übernehmen.
1.6.12 die eigene Tätigkeit reflektieren und gegebenenfalls Optimierungsvorschläge für ihre Tätigkeit einbringen.
1.7 Zielgruppengerechte Kommunikation und zielgruppengerechtes Agieren
Sie kann
1.7.1 mit verschiedenen inner- und außerbetrieblichen Zielgruppen (wie Ausbilder/innen, Führungskräften, Kollegen/Kolleginnen, Lieferanten) kommunizieren und sich dabei betriebsadäquat verhalten.
1.7.2 ihre Anliegen verständlich vorbringen und der jeweiligen Situation angemessen auftreten.
1.7.3 mit unterschiedlichen Situationen kompetent umgehen und zielgruppen- sowie betriebsoptimierte Lösungen finden.
2. Kompetenzbereich: Qualitätsorientiertes, sicheres und nachhaltiges Arbeiten
2.1 Betriebliches Qualitätsmanagement
Sie kann
2.1.1 betriebliche Qualitätsvorgaben im eigenen Aufgabenbereich umsetzen.
2.1.2 an der Entwicklung von innerbetrieblichen Qualitätsstandards mitwirken und gegebenenfalls

Ideen für die Entwicklung von Qualitätsstandards einbringen.
2.1.3 die eigene Tätigkeit hinsichtlich der Einhaltung der Qualitätsstandards überprüfen.
2.1.4 die Ergebnisse der Qualitätsüberprüfung reflektieren und sie in die Aufgabenbewältigung einbringen.
2.2 Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz
Sie kann
2.2.1 Betriebs- und Hilfsmittel sicher und sachgerecht einsetzen.
2.2.2 die betrieblichen Sicherheitsvorschriften beachten.
2.2.3 Aufgaben von im Lehrbetrieb mit den für die Sicherheit betrauten Personen im Überblick beschreiben.
2.2.4 berufsbezogene Gefahren, wie Sturz- und Brandgefahr, in ihrem Arbeitsbereich erkennen und sich entsprechend den ArbeitnehmerInnenschutz- und Brandschutzvorgaben verhalten.
2.2.5 sich in Notfällen richtig verhalten.
2.2.6 die Grundlagen des ergonomischen Arbeitens anwenden.
2.2.7 bei Unfällen grundlegende Erste-Hilfe-Maßnahmen ergreifen.
2.3 Nachhaltiges und ressourcenschonendes Handeln
Sie kann
2.3.1 die Bedeutung des Umweltschutzes für den Lehrbetrieb darstellen.
2.3.2 bei der Umsetzung von persönlichen Umweltschutzmaßnahmen im Betrieb mitarbeiten.
2.3.3 die persönliche Mülltrennung nach rechtlichen und betrieblichen Vorgaben umsetzen.
2.3.4 abfallrechtliche Grundlagen bei betrieblichen Tätigkeiten anwenden.
2.3.5 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
Sie kann
3.1.1 die rechtlichen und betriebsinternen Vorgaben einhalten (zB Datenschutzgrundverordnung).
3.1.2 grundlegende Verstöße gegen Datenschutzbestimmungen erkennen.
3.1.3 versuchen Gefahren und Risiken zu erkennen (zB Phishing-E-Mails, Viren).
3.1.4 Maßnahmen treffen, wenn Sicherheitsprobleme auftreten (zB rasche Verständigung von Dritten, des Datenschutzbeauftragten bzw. der verantwortlichen EDV-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
Sie kann
3.2.1 Software bzw. Apps für zB Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentationserstellung und Kommunikation sowie weitere digitale Anwendungen kompetent verwenden (zB beim Stoffstrommanagement oder der Abfallberatung).
3.2.2 Daten aufbereiten (zB Statistiken und Diagramme erstellen).
3.2.3 mit betrieblichen Datenbanken arbeiten (zB Daten erfassen, löschen, aktualisieren).
3.2.4 Inhalte aus verschiedenen Datenquellen beschaffen und zusammenfügen.
3.3 Digitale Kommunikation
Sie kann
3.3.1 ein breites Spektrum an betrieblichen Kommunikationsformen verwenden (zB E-Mail, Telefon).
3.3.2 E-Mails bearbeiten (zB beantworten oder weiterleiten).
3.3.3 verantwortungsbewusst und unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben in sozialen Netzwerken agieren .
3.3.4 kennt betriebliche und persönliche Schutzmaßnahmen vor belastenden oder kriminellen Inhalten und hält diese ein.
3.4 Datei- und Ablageorganisation
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.
3.5 Informationssuche und -Beschaffung
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 relevante Informationen (zB Schlüsselnummer) aus berufsspezifischen Datenbanken (zB EDM) beschaffen.
3.6 Bewertung und Auswahl von Daten und Informationen
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: Stoffstrommanagement			
4.1 Grundlagen des Stoffstrommanagements			
Sie kann	Lehrjahr		
	1	2	3
4.1.1 die relevanten gesetzlichen Bestimmungen betreffend die Annahme und Verarbeitung von Abfällen einhalten und beachten, insbesondere das Abfallwirtschaftsgesetz (AWG), relevante Bestimmungen des jeweiligen Landes-AWG und für den Betrieb relevante produktbezogene Verordnungen	x	x	
4.1.2 Aufzeichnungs- und Meldepflichten (EDM) darstellen.		x	
4.1.3 betriebspezifische abfallwirtschaftliche Prozesse und Stoffstromflüsse darstellen.	x	x	
4.1.4 die Möglichkeiten der intelligenten Vernetzung von Maschinen und Anlagen bei Abfallentsorgungs-, Abfallverarbeitungs- und Abfallaufbereitungsprozessen darstellen.		x	x
4.1.5 die digitale Erfassung, Steuerung und Kontrolle des betrieblichen Stoffstroms erklären.		x	
4.1.6 die Grundlagen des überbetrieblichen Stoffstrommanagements darstellen.	x	x	x
4.2 Stoffstromanalyse			
Sie kann	Lehrjahr		
	1	2	3
4.2.1 Informationen aus betriebspezifischen Unterlagen ermitteln (zB aus Ablaufplänen, Flussdiagrammen, Stoffstromanalysen).		x	x
4.2.2 betriebliche Berechnungen und Kalkulationen interpretieren (zB Aufarbeitungskosten, Kalkulationen für Abfallströme).		x	x
4.2.3 Stoffströme und Arbeitsabläufe von Anlagen und Maschinen graphisch durch das Skizzieren von einfachen Blockfließbildern usw. darstellen.		x	x
4.2.4 Stoffstromanalysen der wichtigsten eigenbetrieblichen Abfallgruppen durchführen.		x	x
4.2.5 bei der Organisation betrieblicher Stoffströme mitarbeiten, zB weitere Abfallbehandlungsschritte wie mechanische oder thermische Verwertung vorschlagen.			x
4.2.6 Möglichkeiten zur Optimierung von eigenbetrieblichen Abfallströmen aufzeigen.			x
4.2.7 bei der Erstellung der Jahresabfallbilanzmeldung mitarbeiten.			x

4.3 Abfallstofferkennung und -klassifizierung			
Sie kann	Lehrjahr		
	1	2	3
4.3.1 Abfälle annehmen (zB Bauschutt).	x	x	
4.3.2 Begleitdokumente (zB Abfallinformationen, Begleitscheine, Wiegedaten) auf Plausibilität und Vollständigkeit prüfen.	x	x	x
4.3.3 Maßnahmen bei nicht korrekt ausgezeichneten Abfällen im Einklang mit den rechtlichen und betrieblichen Vorgaben ergreifen.			x
4.3.4 eingehende und ausgehende Abfälle im betrieblichen System erfassen.		x	x
4.3.5 Daten (zB Begleitscheine, Fotos, Analysen, Wiegedaten) im betrieblichen System zuordnen und archivieren.		x	x
4.3.6 den eingehenden Abfall anhand äußerer Kriterien beurteilen (zB Größe, Form, Konsistenz).	x	x	x
4.3.7 Gefahrstoffe erkennen, sicher handhaben und entsprechende Maßnahmen zur Weiterbehandlung setzen.	x		
4.3.8 grundlegende Wechselwirkungen und potentiell gefährliche Reaktionen zwischen Abfallstoffen erkennen und gegebenenfalls Maßnahmen einleiten (zB melden).			x
4.3.9 weitere Schritte zur Abfallerkennung und -klassifizierung von anhand äußerer Kriterien nicht beurteilbaren und identifizierbaren Abfällen festlegen (zB Kollegen hinzuziehen, Proben nehmen).		x	x
4.3.10 Abfallproben nehmen (zB Rückstellproben).	x	x	
4.3.11 notwendige Analyseschritte von Abfallproben festlegen (zB an ein Labor weiterleiten).		x	x
4.3.12 Abfallproben anhand äußerer Kriterien beurteilen.		x	x
4.3.13 Informationen aus Arbeitsvorschriften und Sicherheitsdatenblättern auslesen.		x	x
4.3.14 einfache betriebsspezifische physikalische und chemische Analysen an Abfallproben durchführen: pH-Wert-Bestimmungen, Leitfähigkeitsmessungen, diverse Schnelltests (photometrische Tests usw.) sowie weitere Tests (zB Beilsteintests und Wassergehaltbestimmungen).		x	x
4.3.15 durchgeführte physikalische und chemische Analysen dokumentieren.		x	x
4.3.16 Abfälle identifizieren.		x	x
4.3.17 identifizierte Abfälle gemäß Abfallverzeichnisverordnung (AVVO) klassifizieren bzw. einer Schlüsselnummer (SN) zuordnen.	x	x	
4.4 Abfallsortierung und Abfallverarbeitung			
Sie kann	Lehrjahr		
	1	2	3
4.4.1 die Möglichkeiten der Abfallverarbeitung, verwendbare Anlagen und deren Einsatzgebiete darstellen.	x	x	
4.4.2 Abfälle für die manuelle oder maschinelle Weiterverarbeitung vorbereiten, trennen und sortieren.	x	x	
4.4.3 nicht maschinell sortierbare Abfälle verarbeiten.	x	x	
4.4.4 weitere Abfallbehandlungsschritte zuweisen (zB Schreddern, Brechen).		x	x
4.4.5 Informationen zu Maschinen und Anlagen aus betriebsspezifischen Unterlagen insbesondere Plänen und Zeichnungen ermitteln (zB Normen, technische Richtlinien, Betriebsanleitungen, Datenblätter, Wartungspläne).		x	x
4.4.6 die Grundlagen der betriebsspezifischen Messtechnik anwenden.		x	x
4.4.7 sortier- und fördertechnische Einrichtungen bzw. betriebliche abfalltechnische Anlagen (zB Wiederaufbereitungsanlagen, Recyclinganlagen) bedienen und überwachen.		x	x
4.4.8 Fehler und Störungen an sortier- und fördertechnischen Einrichtungen bzw. betrieblichen abfalltechnischen Anlagen erkennen und eingrenzen.		x	x
4.4.9 einfache Ablaufstörungen an sortier- und fördertechnischen Einrichtungen bzw. betrieblichen abfalltechnischen Anlagen beheben.			x

4.4.10 einfache Arbeiten an sortier- und fördertechnischen Einrichtungen bzw. betrieblichen abfalltechnische Anlagen durchführen (zB Schmieren, Maschinenteile fachgerecht justieren).			x
4.4.11 Arbeiten an sortier- und fördertechnischen Einrichtungen bzw. betrieblichen abfalltechnischen Anlagen, die von anderen Personen bzw. Gewerken übernommen werden müssen, identifizieren (zB Arbeiten an elektrischen Einrichtungen).			x
4.5 Abfalltransport			
Sie kann	Lehrjahr		
	1	2	3
4.5.1 die korrekte Handhabung von unterschiedlichen Abfällen beim Transport beachten, zB Abfälle mit spezieller Handhabung (gefährliche Abfälle, ADR, Gefahrgut usw.).		x	x
4.5.2 die betriebsspezifischen technischen und rechtlichen Anforderungen bei der Verpackung und beim Transport von Abfällen beachten.		x	x
4.5.3 Transportfahrzeuge, Förderhilfsmittel und Transportbehältnisse für den Abfalltransport auswählen, wie zB Saugtankwagen, Absetzer, Behälter, Übergebinde (Container, Paletten, Rollbehälter usw.).		x	x
4.5.4 betriebsspezifische Transporthilfsmittel (Niederflurhubwagen, Rollcontainer usw.), für die keine spezielle Ausbildung erforderlich ist, unter Berücksichtigung zugehöriger Sicherheitsvorschriften einsetzen.	x	x	x
4.5.5 Abfälle in unterschiedliche Transportmittel (zB Müllsammelfahrzeuge, LKW, Bahn) verladen und bei der Sicherung des Transportgutes mitarbeiten.		x	x
4.5.6 Flurförderzeuge und Hubstapler unter Berücksichtigung der von diesen Einrichtungen ausgehenden Gefahren bedienen.			x
4.5.7 Verladetätigkeiten von Abfällen dokumentieren.		x	x
4.5.8 Begleitscheine von Abfällen ausstellen.			x
4.5.9 beim Erstellen von Touren unter Berücksichtigung der Besonderheiten einzelner Sammelgebiete mitwirken, auch unter Anwendung digitaler Hilfsmittel.		x	x
4.6 Lagerung			
Sie kann	Lehrjahr		
	1	2	3
4.6.1 die betriebliche Lagerorganisation darstellen.		x	x
4.6.2 einschlägige Sicherheitsbestimmungen, Vorschriften und Verhaltensweisen bei der Lagerung von Abfällen oder Recyclingmaterialien einhalten.		x	x
4.6.3 betriebsspezifische Abfälle unter Beachtung ihrer spezifischen Eigenschaften lagern.		x	x
5. Kompetenzbereich: Abfallberatung und Abfallwirtschaft			
5.1 Abfallwirtschaft			
Sie kann	Lehrjahr		
	1	2	3
5.1.1 die grundlegende Situation und die aktuellen Zielsetzungen der österreichischen Abfallwirtschaft darstellen.			x
5.1.2 die Aufgaben eines Abfallbeauftragten darstellen.			x
5.1.3 die Einhaltung von, den Betrieb betreffenden abfallrechtlichen Vorschriften und darauf beruhenden Bescheiden überwachen.			x
5.1.4 bei der sinnvollen Organisation der Umsetzung von abfallrechtlichen Vorschriften im Betrieb mitwirken.			x
5.1.5 Abfallvermeidungspotentiale von Betrieben erkennen.			x
5.1.6 die Kosten von Abfallbehandlungen und die Erlöse von Altstoffen ermitteln.		x	
5.1.7 verfahrensbezogene Beschreibungen von Betrieben erstellen.			x
5.1.8 zukünftige Entwicklungen der betrieblichen Abfallwirtschaft abschätzen wie zB Auswirkungen von abfallwirtschaftlichen Maßnahmen.			x
5.1.9 organisatorische Vorkehrungen zur Einhaltung abfallwirtschaftlicher Rechtsvorschriften vorschlagen.			x

5.1.10 Abfallwirtschaftskonzepte erstellen und fortschreiben.			x
5.2 Abfallberatung			
Sie kann	Lehrjahr		
	1	2	3
5.2.1 der von ihr zu beratenden Zielgruppe (zB Betriebsinhabern/Betriebsinhaberinnen, Vertretern/Vertreterinnen von Fremdfirmen) gegenüber professionell auftreten.	x		
5.2.2 über die Abfalltrennung und das Abfallende von unterschiedlichen betriebsspezifischen Abfallstoffen informieren.	x	x	
5.2.3 unterschiedliche Verwertungswege aufzeigen.		x	x
5.2.4 über ihre Wahrnehmungen betreffend die Einhaltung abfallrechtlicher Vorschriften, insbesondere über festgestellte Mängel informieren.			x
5.2.5 in abfallwirtschaftlichen Fragen, einschließlich der abfallwirtschaftlichen Aspekte bei der Beschaffung, beraten.			x
5.2.6 bei der ökologischen Produktgestaltung und dem Life Cycle Assessment beraten.			x
5.2.7 betriebliche Umweltschutzmaßnahmen vorschlagen.			x
5.2.8 Anfragen zu unterschiedlichen Themen (zB Entsorgung, Recycling, Abfallwirtschaft) eigenständig bearbeiten.			x
5.2.9 die Bedeutung eines professionellen Umgangs mit Beschwerden und Reklamationen erklären.			x
5.2.10 Beschwerden und Reklamationen gemäß den rechtlichen und betrieblichen Vorgaben entgegennehmen und bearbeiten bzw. entscheiden, wann eine Beschwerde bzw. Reklamation weiterzuleiten ist.			x

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

§ 4. (1) Die für den Umgang mit Hubstaplern erforderlichen Ausbildungen (Berufsbildposition 4.5.6) sind entweder im Rahmen eines Ausbildungsverbundes mit einer gemäß Fachkenntnisnachweisverordnung (FK-V) berechtigten Ausbildungseinrichtung oder im eigenen Lehrbetrieb (sofern dieser gemäß FK-V als Ausbildungseinrichtung berechtigt ist) durchzuführen.

(2) Dem Lehrling ist vom Lehrberechtigten im Laufe des 2. bzw. 3. Lehrjahres im Rahmen der Ausbildungszeit Gelegenheit zu geben, eine Ausbildung für die im Betrieb verwendeten Flurförderzeuge zu besuchen, sofern diese Ausbildung nicht in der Berufsschule absolviert wird.

Lehrabschlussprüfung

Allgemeine Bestimmungen

§ 5. (1) Die Lehrabschlussprüfung gliedert sich in eine theoretische und praktische Prüfung.

(2) Die theoretische Prüfung ist grundsätzlich vor der praktischen Prüfung abzuhalten.

(3) Die theoretische Prüfung entfällt, wenn der Prüfungskandidat/die Prüfungskandidatin die letzte Klasse der fachlichen Berufsschule positiv absolviert oder den erfolgreichen Abschluss einer die Lehrzeit ersetzenden berufsbildenden mittleren oder höheren Schule nachgewiesen hat.

(4) Die Aufgaben der Lehrabschlussprüfung haben nach Umfang und Niveau deren Zweck und den Anforderungen der Berufspraxis zu entsprechen.

(5) Die Verwendung von Rechenbehelfen ist zulässig.

Theoretische Prüfung

Allgemeine Bestimmungen

§ 6. Die Prüfung besteht aus dem Gegenstand Entsorgung und Recycling und hat schriftlich zu erfolgen.

Entsorgung und Recycling

§ 7. (1) Der Prüfungskandidat/die Prüfungskandidatin hat kompetenzorientierte Aufgaben aus den nachfolgenden Bereichen zu bearbeiten.

1. Gesetzliche Grundlagen der Abfallwirtschaft,
2. Grundlagen des Stoffstrommanagements,
3. Abfallstofferkennung und -klassifizierung,
4. chemische und physikalische Analysen von Abfallproben,
5. Abfallsortierung und -verarbeitung,
6. Abfalltransport und -lagerung,
7. Abfallwirtschaft,
8. Interpretation von Abfallstrom-Kalkulationen,
9. Kosten von Abfallbehandlungen und Erlöse von Altstoffen,
10. Abfallberatung,
11. Dokumentation.

(2) Für die Bewertung sind folgende Kriterien maßgebend:

1. fachliche Richtigkeit
2. Vollständigkeit der Aufgabenlösung

(3) Die Aufgaben sind so zu konzipieren, dass sie im Regelfall in 150 Minuten bearbeitet werden können. Die Prüfung ist nach 180 Minuten zu beenden.

Praktische Prüfung

§ 8. Die praktische Prüfung gliedert sich in die Gegenstände Abfallberatung und Abfallwirtschaft, Stoffstrommanagement und Fachgespräch.

Abfallberatung und Abfallwirtschaft

§ 9. (1) Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil. Sie ist mit einer Note zu bewerten.

(2) Im schriftlichen Teil hat der Prüfungskandidat/die Prüfungskandidatin folgende Aufgaben zu bearbeiten: Er/Sie hat

1. die Einhaltung von abfallrechtlichen Vorschriften und darauf beruhenden Bescheiden zu überwachen und Informationen über festgestellte Mängel zu erstellen.
2. Möglichkeiten zur sinnvollen Organisation der Umsetzung von abfallrechtlichen Vorschriften vorzuschlagen.
3. ein Abfallwirtschaftskonzept fortzuschreiben.

(3) Die mündliche Prüfung ist vor der gesamten Prüfungskommission abzulegen. Sie hat sich ausgehend von den im schriftlichen Teil erarbeiteten Inhalten auf die Beratung einer oder mehrerer Zielgruppen (zB Betriebsinhaber/ Betriebsinhaberin, Vertreter/Vertreterin einer Fremdfirma) in abfallwirtschaftlichen und/oder abfallrechtlichen Fragen zu beziehen.

(4) Für die Bewertung der Prüfung sind folgende Kriterien maßgebend:

1. korrekte und vollständige Aufgabenlösung,
2. Praxistauglichkeit.

Für die Bewertung des mündlichen Teils ist außerdem das folgende Kriterium maßgebend:

1. professionelles Präsentationsverhalten.

(5) Die Aufgaben im schriftlichen Teil sind von der Prüfungskommission so zu konzipieren, dass sie in 180 Minuten bearbeitet werden können. Der schriftliche Teil der Prüfung ist nach 210 Minuten zu beenden.

(6) Der mündliche Prüfungsteil soll für jeden Prüfungskandidaten/jede Prüfungskandidatin zumindest zehn Minuten dauern. Es ist nach 15 Minuten zu beenden. Eine Verlängerung um höchstens zehn Minuten hat im Einzelfall zu erfolgen, wenn der Prüfungskommission ansonsten eine zweifelsfreie Bewertung der Leistung des Prüfungskandidaten/der Prüfungskandidatin nicht möglich ist.

Stoffstrommanagement

§ 10. (1) Die Prüfarbeit hat nach Angabe der Prüfungskommission nachfolgende Bereiche zu umfassen. Der Prüfungskandidat/die Prüfungskandidatin hat

1. eine Abfallstofferkennung und -klassifizierung durchzuführen zuzuweisen, wobei folgende Arbeiten auszuführen sind:
 - a) eine Abfallprobe anhand äußerer Kriterien beurteilen und notwendige Analyse-schritte festlegen.

- b) einfache physikalische oder chemische Analysen durchführen (zB pH-Wert-Bestimmungen, Leitfähigkeitsmessungen, photometrische Schnelltests) und zugehörige Dokumentationsarbeiten ausführen.
 - c) Abfall identifizieren und gemäß Abfallverzeichnisverordnung (AVVO) klassifizieren.
2. Arbeiten im Rahmen der Abfallverarbeitung durchzuführen, wobei folgende Arbeiten auszuführen sind:
- a) identifiziertem Abfall weitere Behandlungsschritte zuweisen (zB Schreddern, Brechen)
 - b) Transportfahrzeuge, Förderhilfsmittel und Transportbehältnisse für den Abfalltransport auswählen
 - c) den Gesamtprozess der Abfallbehandlung (zB Stoffstrom, Arbeitsabläufe) graphisch darstellen zB in der Form eines Blockfließbildes
- (2) Für die Bewertung sind folgende Kriterien heranzuziehen:
- 1. für die Abfallstofferkennung und -klassifizierung:
 - a) fachliche Richtigkeit
 - b) fachgerechte Ausführung
 - c) Ordnung und Sauberkeit der Durchführung
 - d) Genauigkeit der Prüfwerte
 - e) fachgerechtes Führen der Prüfdokumente
 - 2. für die Arbeiten im Rahmen der Abfallverarbeitung:
 - a) fachliche Richtigkeit
 - b) fachgerechte Ausführung
 - c) Praxistauglichkeit
- (3) Die Aufgaben im praktischen Teil sind von der Prüfungskommission so zu konzipieren, dass sie in vier Stunden bearbeitet werden können. Hierbei ist der Aufgabenstellung gemäß Abs. 1 Z 1 eine Dauer von zweieinhalb Stunden zugrunde zu legen.
- (4) Die Prüfung ist nach fünf Stunden zu beenden.

Fachgespräch

§ 11. (1) Das Fachgespräch ist vor der gesamten Prüfungskommission abzulegen.

(2) Im Fachgespräch ist im Rahmen eines sich auf konkrete Situationen aus dem beruflichen Alltag beziehenden simulierten Gesprächs, die berufliche Kompetenz des Prüfungskandidaten/der Prüfungskandidatin festzustellen. Dabei sind die Besonderheiten des Lehrbetriebs des Prüfungskandidaten/der Prüfungskandidatin zu berücksichtigen.

(3) Für die Bewertung sind folgende Kriterien maßgebend:

- 1. fachliche Richtigkeit und Praxistauglichkeit,
- 2. professionelle Gesprächsführung.

(4) Das Fachgespräch soll für jeden Prüfungskandidaten/jede Prüfungskandidatin zumindest zehn Minuten dauern. Es ist nach 15 Minuten zu beenden. Eine Verlängerung um höchstens zehn Minuten hat im Einzelfall zu erfolgen, wenn der Prüfungskommission ansonsten eine zweifelsfreie Bewertung der Leistung des Prüfungskandidaten/der Prüfungskandidatin nicht möglich ist.

Wiederholungsprüfung

§ 12. (1) Die Lehrabschlussprüfung kann wiederholt werden.

(2) Bei der Wiederholung der Prüfung sind nur die mit „Nicht genügend“ bewerteten Prüfungsgegenstände zu prüfen.

Inkrafttreten und Schlussbestimmungen

§ 13. (1) Diese Verordnung tritt mit Ausnahme der §§ 5 bis 12 mit 1. Mai 2021 in Kraft.

(2) Die §§ 5 bis 12 treten mit 1. März 2022 in Kraft.

(3) Die §§ 1, 2 und 3 der Verordnung des Bundesministers für wirtschaftliche Angelegenheiten über die Berufsausbildung in der Entsorgungs- und Recyclingwirtschaft (Entsorgungs- und Recyclingfachmann-Ausbildungsordnung), BGBI. II Nr. 129/1998, in der Fassung der Verordnung BGBI. II Nr. 177/2005, treten mit Ablauf des 30. April 2021 außer Kraft.

(4) Die §§ 5 bis 12 der Entsorgungs- und Recyclingfachmann-Ausbildungsordnung, BGBI. II Nr. 129/1998, in der Fassung der Verordnung BGBI. II Nr. 177/2005, treten mit Ablauf des 28. Februar 2022 außer Kraft.

(5) Unbeschadet der Absätze 3 und 4 können Lehrlinge, die bis 30. April 2021 im Lehrberuf Entsorgungs- und Recyclingfachmann – Abfall ausgebildet wurden und die gemäß Lehrvertrag zu diesem Zeitpunkt die Lehrzeit noch nicht beendet haben, gemäß der in Abs. 3 und 4 angeführten Ausbildungsordnung bis zum Ende der vereinbarten Lehrzeit (ohne Lehrzeitunterbrechung) weiter ausgebildet werden und bis ein Jahr nach Ablauf der vereinbarten Lehrzeit zur Lehrabschlussprüfung antreten.

(6) Lehrzeiten, die im Lehrberuf Entsorgungs- und Recyclingfachmann gemäß der in Abs. 3 angeführten Ausbildungsordnung zurückgelegt wurden, sind auf die Lehrzeit im Lehrberuf Entsorgungs- und Recyclingfachkraft gemäß dieser Verordnung zur Gänze anzurechnen.

Schramböck

