

**Kurztitel**

Speditionslogistik-Ausbildungsordnung

**Kundmachungsorgan**

BGBI. II Nr. 143/2013 zuletzt geändert durch BGBI. II Nr. 69/2020

**Typ**

V

**§/Artikel/Anlage**

§ 3

**Inkrafttretensdatum**

01.06.2013

**Außerkrafttretensdatum**

30.04.2020

**Index**

50/04 Berufsausbildung

**Beachte**

Zur Weiteranwendung der bisherigen Vorschriften vgl. § 4.

**Text**

**Berufsbild**

§ 3. (1) Für die Ausbildung wird folgendes Berufsbild festgelegt. Die angeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sind spätestens in dem jeweils angeführten Lehrjahr beginnend derart zu vermitteln, dass der Lehrling zur Ausübung qualifizierter Tätigkeiten im Sinne des Berufsprofils befähigt wird, die insbesondere selbständiges Planen, Durchführen, Kontrollieren und Optimieren einschließt.

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
<b>1</b>	<b>Der Lehrbetrieb</b>		
<b>1.1</b>	<b>Wirtschaftliche Stellung des Lehrbetriebes</b>		
1.1.1	Grundkenntnisse über die Organisation, die Kommunikation, die Aufgaben und das Leistungsangebot, die sich aus der Stellung des Betriebes im jeweiligen Wirtschaftsbereich ergeben	Kenntnis der Organisation, der Kommunikation, der Aufgaben und des Leistungsangebotes, die sich aus der Stellung des Betriebes im jeweiligen Wirtschaftsbereich ergeben	

1.1.2	Grundkenntnisse über die Branchenstellung und ihre Beziehungen zur übrigen Wirtschaft	–	–
1.1.3	–	Kenntnis der Marktposition, der betriebsspezifischen Kontakte zu den jeweiligen Auftraggebern/innen, Auftragnehmern/innen, Kunden/innen, Lieferanten/innen und deren Verhalten	
1.1.4	–	Kenntnis der für den Betrieb maßgeblichen Standorteinflüsse und des Kundenverhaltens	
1.1.5	–	Kenntnis der Rechtsform und Grundkenntnisse über die spezifischen Rechtsvorschriften, sowie über die sich daraus ergebenden Aufgaben des Lehrbetriebs	
<b>1.2</b>	<b>Einrichtungen, Arbeitssicherheit, Unfallverhütung und Umweltschutz</b>		
1.2.1	Kenntnis und funktionsgerechte Anwendung der betrieblichen Einrichtungen und der technischen Betriebsmittel und Hilfsmittel		
1.2.2	Kenntnis der Unfallgefahren, über Erste-Hilfe-Maßnahmen, sowie der einschlägigen Sicherheitsvorschriften und der sonstigen in Betracht kommenden Vorschriften zum Schutze des Lebens und der Gesundheit		
1.2.3	Grundkenntnisse der behördlichen Aufsichtsorgane, Sozialversicherungen und Interessenvertretungen, sowie der aushangpflichtigen arbeitsrechtlichen Vorschriften		
1.2.4	Kenntnis der ergonomischen Gestaltung des Arbeitsplatzes		
1.2.5	Kenntnis der Vermeidung, umweltgerechten Trennung und Entsorgung von im Betrieb anfallenden Abfall- und Reststoffen		
1.2.6	Kenntnis und Anwendung der betrieblichen Vorschriften über Hygiene und Brandverhütung	–	–
<b>1.3</b>	<b>Ausbildung im dualen System</b>		
1.3.1	Kenntnis der sich aus dem Lehrvertrag ergebenden Verpflichtungen (§§ 9 und 10 BAG)		
1.3.2	Kenntnis über Inhalt und Ziel der Ausbildung sowie über wesentliche einschlägige Weiterbildungsmöglichkeiten		
<b>2</b>	<b>Verwaltung, Organisation, Kommunikation und EDV</b>		
<b>2.1</b>	<b>Verwaltung</b>		
2.1.1	Kenntnis des organisatorischen Aufbaus, der Aufgaben, Zuständigkeiten und Zusammenhänge der einzelnen Betriebsbereiche und der Beziehungen zu außerbetrieblichen einschlägigen Unternehmen		
2.1.2	Kenntnis der betrieblichen Arbeitsabläufe		
2.1.3	Anlegen, Führen und Archivieren von Dateien, Statistiken, Karteien und Akten		
2.1.4	–	Auswerten von betriebsspezifischen Statistiken und Berichten und entscheidungsorientierte Bewertung der Ergebnisse	
<b>2.2</b>	<b>Organisation und Qualität</b>		
2.2.1	Fach- und funktionsgerechte Verwendung und Pflege der betrieblichen, bürotechnischen Organisations-, Arbeits- und Kommunikationsmittel		
2.2.2	–	–	Kenntnis der Risiken, die sich aus dem Arbeitsumfeld ergeben, deren Versicherungsmöglichkeiten sowie Verhalten im Schadensfall
2.2.3	–	Kenntnis der betriebsüblichen Behandlung und des Verhaltens bei Reklamationen oder Beschwerden	Mitwirken beim Behandeln von Reklamationen oder Beschwerden
2.2.4	–	Grundkenntnisse über das Leistungsangebot von Bahn, Post, anderen Verkehrsträgern und Kommunikationseinrichtungen	
2.2.5	Administration und Organisation von Terminen und/oder Dienstreisen sowie Vor- und Nachbereiten von Verhandlungen und Besprechungen		
2.2.6	Grundkenntnisse des Qualitätswesens	Kenntnis des betriebsüblichen Qualitätsmanagements	

2.2.7	Kenntnis über Arbeitsorganisation und Arbeitsgestaltung		–
<b>2.3</b>	<b>Kommunikation</b>		
2.3.1	Schreiben nach konkreter Vorgabe und allgemeinen Angaben, Schreiben von Standardbriefen		
2.3.2	Arbeiten mit Formularen und Vordrucken		
2.3.3	Sprach- und fachgerechte Ausdrucksweise (deutsch- und fremdsprachig)		
2.3.4	Führen von zielgerichteten Gesprächen (deutsch- und fremdsprachig)		
2.3.5	Kunden- und mitarbeiterorientierte Kommunikation		
2.3.6	Kenntnis des fachgerechten Verhaltens gegenüber Auftraggebern/innen, Auftragnehmern/innen, Kunden/innen oder Lieferanten/innen		
2.3.7	Einschlägige Schriftverkehrsarbeiten, Arbeiten bei Postein- und -ausgang, Ablage, Evidenz und Registratur		
2.3.8	–	Kenntnis der facheinschlägigen fremdsprachigen Fachausdrücke	
2.3.9	–	Grundkenntnisse über die branchen- und betriebsüblichen Mittel und Möglichkeiten von Marketing, Werbung und Öffentlichkeitsarbeit	Kenntnis der branchen- und betriebsüblichen Mittel und Möglichkeiten von Marketing, Werbung und Öffentlichkeitsarbeit
2.3.10	–	Mitwirken bei der Betreuung und Beratung von Kunden/innen und Lieferanten/innen	
<b>2.4</b>	<b>EDV</b>		
2.4.1	Grundkenntnisse über die Struktur der betrieblichen EDV (Anwendung und Aufgabe der EDV in der Betriebsorganisation wie Textverarbeitung, Kalkulation, Bestellwesen, Buchhaltung und Lagerhaltung)	Kenntnis der Struktur der betrieblichen EDV (Anwendung und Aufgabe der EDV in der Betriebsorganisation wie Textverarbeitung, Kalkulation, Bestellwesen, Buchhaltung und Lagerhaltung)	–
2.4.2	–	Kenntnis und Anwendung der betrieblichen Einrichtungen der EDV (Hardware, Software und Betriebssysteme)	
2.4.3	–	Durchführen arbeitsplatzspezifischer EDV-Anwendungen (wie Textverarbeitung, Kalkulation, Internet, e-mail, Buchhaltung, Terminüberwachung und Ablage)	
2.4.4	Grundkenntnisse über den Stand und die Entwicklung neuer arbeitsplatzspezifischer Anwendungen der EDV		
2.4.5	Grundkenntnisse über den Datenschutz		
2.4.6	Erstellen und Warten von Textbausteinen und Adressdateien		
<b>3</b>	<b>Beschaffung und Angebot (Arbeitsmittel, Material, Waren, Dienstleistungen)</b>		
<b>3.1</b>	<b>Beschaffung</b>		
3.1.1	Grundkenntnisse über die branchen- und betriebsspezifischen Beschaffungsmöglichkeiten und über die Ermittlung des Bedarfs	Kenntnis der branchen- und betriebsspezifischen Beschaffungsmöglichkeiten und der organisatorischen Durchführung der Beschaffung	–
3.1.2	–	–	Mitwirken bei der Ermittlung des Bedarfs
3.1.3	–	Vorbereitung von und Mitwirken bei Bestellungen	Durchführen von Bestellungen
3.1.4	–	Einholen, Bearbeiten und Prüfen von Angeboten, Prüfen von Auftragsbestätigungen	
3.1.5	–	Überwachen der Liefertermine	Maßnahmen bei Lieferverzug
<b>3.2</b>	<b>Anbot</b>		
3.2.1	Kenntnis der betrieblichen Leistungen (Waren, Produkte, Dienstleistungen)		
3.2.2	Kenntnis der branchenspezifischen Warenkennzeichnung, Normen und Produktdeklaration und/oder Rahmenbedingungen für die betriebliche Leistung		

3.2.3	–	Mitwirken bei der Erstellung von Anboten und/oder Informationen über die betrieblichen Leistungen	
<b>4</b>	<b>Betriebliches Rechnungswesen</b>		
<b>4.1</b>	<b>Kostenrechnung und Kalkulation</b>		
4.1.1	–	Grundkenntnisse über die betrieblichen Kosten, deren Beeinflussbarkeit und deren Auswirkung auf die Rentabilität und/oder Effizienz	
4.1.2	–	Grundkenntnisse über die Kostenrechnung, Kalkulation und/oder Budgeterstellung	–
4.1.3	–	Mitwirken bei Kalkulationsarbeiten und/oder Budgeterstellung	
<b>4.2</b>	<b>Steuern, Abgaben und Lohnverrechnung</b>		
4.2.1	–	Grundkenntnisse über die betriebspezifischen Steuern und Abgaben	
4.2.2	–	Grundkenntnisse über die Information der Lohn- und Gehaltsverrechnung	
<b>4.3</b>	<b>Rechnungswesen</b>		
4.3.1	Grundkenntnisse über Aufgaben und Funktion des betrieblichen Rechnungswesens	Kenntnis der Aufgaben und Funktion des betrieblichen Rechnungswesens	
4.3.2	–	Grundkenntnisse über rechnergestützte Abläufe im betrieblichen Rechnungswesen	Kenntnis der rechnergestützten Abläufe im betrieblichen Rechnungswesen
4.3.3	–	Grundkenntnisse über Bedeutung und Aufgabe der Inventur und Bestandsaufnahme	
4.3.4	–	Mitarbeit bei der Inventur oder Bestandsaufnahme	
4.3.5	Durchführen von betrieblichen Rechnungsarten, Erfassen, Prüfen und Kontrollieren von Daten		
4.3.6	Vorbereiten von Unterlagen für die Verrechnung	–	
<b>4.4</b>	<b>Zahlungsverkehr</b>		
4.4.1	Grundkenntnisse über den Zahlungsverkehr mit Lieferanten, Kunden, Behörden, Post, Geld- und Kreditinstituten	Kenntnis des betriebspezifischen Zahlungsverkehrs mit Lieferanten, Kunden, Behörden, Post, Geld- und Kreditinstituten	
4.4.2	Grundkenntnisse über Kassaführung und Kassabuch	Kenntnis der Kassaführung	
4.4.3	–	–	Mitwirken beim Zahlungsverkehr
4.4.4	–	–	Kenntnis des betriebsüblichen Verfahrens bei Zahlungsverzug, Mahnwesen
<b>4.5</b>	<b>Buchführung</b>		
4.5.1	Grundkenntnisse über die betriebliche Buchführung und die betrieblichen Buchungsunterlagen	–	–
4.5.2	Grundkenntnisse über Buchungen und Kontierungen; Durchführen einfacher, einschlägiger Arbeiten	Betriebliche Buchungsarbeiten und Erstellen von Auswertungen und Statistiken	
4.5.3	–	Kenntnis des Einheitskontenrahmens	
<b>5</b>	<b>Rechtsgrundlagen</b>		

5.1	Grundkenntnisse über die Allgemeinen Österreichischen Spediteurbedingungen AÖSp (inklusive Speditionsversicherungsschein SVS, Rollfuhrversicherungsschein RVS, Lagerversicherungsschein LVS, Möbelspeditionsversicherungsscheines MSVS etc.)	Kenntnis über die Allgemeinen Österreichischen Spediteurbedingungen AÖSp (inklusive Speditionsversicherungsschein SVS, Rollfuhrversicherungsschein RVS, Lagerversicherungsschein LVS, Möbelspeditionsversicherungsscheines MSVS etc.)	
5.2	Kenntnis über das Transport- und Verkehrsrecht für alle Verkehrsträger (wie zB Gewichtsbeschränkungen, Lenk- und Ruhezeiten, Verkehrsträgerhaftungen, Ladegutsicherung etc.)		
5.3	Kenntnis über die Transport- und Betriebshaftpflichtversicherung		
5.4	–	Kenntnis produktspezifischer Vorschriften und Gesetze (zB Gefahrgut, Lebensmittelsicherheit, Zusammenladeverbote)	
5.5	–	Kenntnis der wichtigsten Liefer- und Zahlungsklauseln in Bezug auf die Warenlieferung und auf die Abwicklung von Beförderungsgeschäften inklusive Incoterms	
<b>6</b>	<b>Speditionslogistische Arbeitsprozesse</b>		
<b>6.1</b>	<b>Auswahl der Verkehrsträger</b>		
6.1.1	Kenntnis der technischen Voraussetzungen und spezifischen Einsatzmöglichkeiten der einzelnen Verkehrsträger		
6.1.2	Mitwirken bei der Auswahl der jeweils optimalen Verkehrsträger (Lkw, Schiff, Flugzeug, Bahn, kombinierter Verkehr) und der Hauptverkehrsrouten		
6.1.3	Einsetzen und Verwalten der Lademittel (Paletten, Container, WAB, etc.)		
<b>6.2</b>	<b>Kalkulation</b>		
6.2.1	Kenntnis über die betriebsspezifischen verkaufsbezogenen rechtlichen Bestimmungen		
6.2.2	–	Kenntnis über das Tarifwesen sowie Handhaben der Offerte und Tarife	
6.2.3	Mitarbeit bei der Erstellung von Logistikkonzepten und Offerten	–	–
6.2.4	–	Bearbeiten von Logistikkonzepten und Offerten	
<b>6.3</b>	<b>Abwicklung</b>		
6.3.1	–	Mitwirken bei der Implementierung, Steuerung und Koordination von Kundenprojekten unter Berücksichtigung standardisierter Projektmanagementmethoden	
6.3.2	Kenntnis über die verschiedenen Transportarten und deren technische Bestimmungen	–	–
6.3.3	Kenntnis branchen- und betriebsspezifischer Möglichkeiten der Beschaffung von Transportleistungen, Lagerleistungen und speditioneller Nebenleistungen; Kenntnis über deren organisatorische Durchführung	–	–
6.3.4	–	–	Durchführen der Kommissionierung
6.3.3	–	Mitarbeiten beim Beauftragen der jeweiligen Verkehrsträger	Beauftragen der jeweiligen Verkehrsträger
6.3.6	Handhaben und Verwalten von Fracht- und Speditionsdokumenten		
6.3.7	Elektronisches Erfassen der Sendungen		
6.3.8	–	Kenntnis über zoll- und außenhandelsrechtliche Bestimmungen (Zollkodex, TARIC und Warenkunde, Verbote und Beschränkungen) sowie Zollpapiere	

6.3.9	–	Mitarbeit bei der Erstellung von täglichen/wöchentlichen/monatlichen Reports und Kennzahlen zur Messung von Produktivität und Qualität je Kundenprojekt sowie bei der Terminüberwachung	
6.3.10	Mitarbeit bei der Koordination und Durchführung von Inventuren und Bestandprüfungen	–	–
6.3.11	–	–	Durchführen von Tätigkeiten im Speditionslogistik-Controlling wie zB Kontrollieren der erbrachten Leistungen im Verhältnis zum jeweiligen Aufwand, Messen und Überwachen von Leistungsvereinbarungen, Messen und Überwachen von Reklamationsquoten, Messen der Lagerdrehung, etc.
6.3.12	Verrechnen der speditionellen Leistungen		
<b>6.4</b>	<b>Speditionslogistische Prozesse</b>		
6.4.1	Kenntnis über die betriebliche Lager-/Umschlagsorganisation unter Berücksichtigung von Gütern mit spezieller Handhabung (Gefahrgut, temperaturempfindlicher Güter, Lebensmittel, etc.)		
6.4.2	Kenntnis über die unterschiedlichen Logistikprozesse (zB Beschaffung, Distributions-, Abfalllogistik etc.)	–	–
6.4.3	Kenntnis über spezielle logistische Prozesse wie zB Supply Chain, Outsourcing, Netzpläne etc.)		–
<b>6.5</b>	<b>Lagermanagement</b>		
6.5.1	Kenntnis der Vorschriften und Verhaltensweisen sowie Anwenden und Einhalten der einschlägigen Sicherheitsbestimmungen im Lagermanagement		
6.5.2	Kenntnis über den Warenfluss	–	–
6.5.3	Kenntnis über die unterschiedlichen Lagerarten (zB Blocklager, Regallager etc.) und deren jeweiliges Anwendungsgebiet		–
6.5.4	–	–	Kenntnis der technischen Anforderung an Arbeitsmittel und Ausstattung von Lagern
6.5.5	Sachgemäßes Lagern von Gütern		
6.5.6	–	–	Kenntnis über die Lagerorganisation (chaotische Lagerführung, first in – first out etc.)
<b>6.6</b>	<b>Verkauf und Marketing</b>		
6.6.1	Kenntnis über die betriebliche Verkaufsstruktur		
6.6.2	Kenntnis der unterschiedlichen Kundentypen		
6.6.3	Führen von Verkaufsgesprächen: Bedarf und Wünsche der Kunden ermitteln, Verkaufsargumente ableiten, Fragen und Einwände der Kunden berücksichtigen		
6.6.4	–	–	Präsentationen vor Kunden mit Hilfe informationstechnischer Hilfsmittel durchführen
6.6.5	–	–	Führen von einfachen branchenspezifischen Gesprächen in Englisch

6.6.6	Erarbeiten und Dokumentieren von Prozessabläufen und „Standard of Performance“ gemeinsam mit dem Logistikkunden
-------	--

(2) Bei der Ausbildung in den fachlichen Kenntnissen und Fertigkeiten ist – unter besonderer Beachtung der betrieblichen Erfordernisse und Vorgaben – auf die Persönlichkeitsbildung des Lehrlings zu achten, um ihm die für eine Fachkraft erforderlichen Schlüsselqualifikationen bezüglich Sozialkompetenz (wie Offenheit, Teamfähigkeit, Konfliktfähigkeit), Selbstkompetenz (wie Selbsteinschätzung, Selbstvertrauen, Eigenständigkeit, Belastbarkeit), Methodenkompetenz (wie Präsentationsfähigkeit, Rhetorik in deutscher Sprache, Verständigungsfähigkeit in den Grundzügen der englischen Sprache) und Kompetenz für das selbstgesteuerte Lernen (wie Bereitschaft, Kenntnis über Methoden, Fähigkeit zur Auswahl geeigneter Medien und Materialien) zu vermitteln.

### Schlagworte

Abfallstoff, Organisationsmittel, Arbeitsmittel, Posteingang, Lohnverrechnung, Geldinstitut, Transportrecht, Lenkzeit, Lieferklausel, Frachtdokument, Distributionslogistik, Auftraggeber, Auftraggeberin, Auftragnehmer, Auftragnehmerin, Kunde, Kundin, Lieferant, Lieferantin

### Zuletzt aktualisiert am

04.03.2020

### Gesetzesnummer

20008421

### Dokumentnummer

NOR40151099