

Kurztitel

Speditionskaufmann/Speditionskauffrau-Ausbildungsordnung

Kundmachungsorgan

BGBI. II Nr. 68/2020

Typ

V

§/Artikel/Anlage

§ 2

Inkrafttretensdatum

01.05.2020

Index

50/04 Berufsausbildung

Text**Berufsprofil**

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

1. Fachliche Kompetenzbereiche:**a) Kundenakquise und Kundenmanagement**

Der Speditionskaufmann/Die Speditionskauffrau übernimmt vielfältige mit der jeweiligen Kundenanfrage oder dem Auftrag verbundene Aufgaben. Er/Sie entwickelt auf Basis spezifischer Kunden- und Auftragsanforderungen eine Transportstrategie, die zeitliche, geographische und transportspezifische Erfordernisse miteinschließt. Unter Berücksichtigung der betrieblichen und verkehrsträgerspezifischen Kosten und Risiken (zB Incoterms) sowie gegebenenfalls von Zöllen und Abgaben erstellt der Speditionskaufmann/die Speditionskauffrau marktkonforme Angebote und berät Kunden sowie Speditionspartner über die für den Beförderungsauftrag erforderlichen Begleitpapiere und Dokumente. Dabei wendet der Speditionskaufmann/die Speditionskauffrau die rechtlichen Vorgaben der für seinen/ihren Beruf relevanten Rechtsbereiche an. Beschwerden und Reklamationen können vom Speditionskaufmann/von der Speditionskauffrau entsprechend rechtlicher und betrieblicher Vorgaben bearbeitet werden.

b) Ware und Transport

Der Speditionskaufmann/Die Speditionskauffrau organisiert entsprechend der auftragsspezifischen Vorgaben eine wirtschaftliche und effiziente Disposition. Dabei berücksichtigt er/sie rechtliche und betriebliche Vorgaben sowie die transport- und warenspezifische Erfordernisse und wählt Verkehrsträger und Verkehrswege unter der Abwägung von Transportrisiken und Effizienz aus. Er/Sie verfolgt und überwacht den Warentransport bis zum Bestimmungsort. Der Speditionskaufmann/Die Speditionskauffrau kommuniziert im Rahmen seiner/ihrer Aufgabenerfüllung mit internen (zB Lager) und externen Schnittstellen (zB Logistikpartner, Kunden) um Prozessoptimierungen auf Basis seiner/ihrer Kenntnisse (zB der Lagerprozesse, Disposition) unter Einhaltung rechtlicher und betrieblicher Vorgaben durchzuführen. Speditionsrechnungen können vom Speditionskaufmann/von der Speditionskauffrau entsprechend rechtlicher und betrieblicher Vorgaben erstellt werden.

c) Zoll und Außenhandel

Der Speditionskaufmann/Die Speditionskauffrau holt zoll- und außenhandelsrechtliche Bestimmungen über die Ein- und Ausfuhr von Waren ein und wendet dabei die Vorgaben des Zollkodex der Union und des Österreichischen Gebrauchsolltarifs an. Er/Sie berechnet Zollabgaben unter Berücksichtigung der anzuwendenden Zollsätze sowie von Zollbefreiungen bzw. -begünstigungen. Der Speditionskaufmann/Die Speditionskauffrau korrespondiert mit Zollbehörden, wirkt bei der Zollanmeldung mit und fertigt Zolldokumente aus.

d) Office-Management und betriebliches Rechnungswesen

Der Speditionskaufmann/Die Speditionskauffrau 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. Darüber hinaus führt der Speditionskaufmann/die Speditionskauffrau 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 Speditionskaufmann/die Speditionskauffrau übernimmt Aufgaben im Rahmen der Datenaufbereitung (Arbeiten mit Statistiken und Kennzahlen). Er/Sie nutzt die Ausstattung seines/ihrer Arbeitsbereichs kompetent.

e) Beschaffung

Der Speditionskaufmann/Die Speditionskauffrau 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 Laderaum-, 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 Speditionskaufmann/die Speditionskauffrau folgende fachübergreifende Kompetenzen ein:

a) Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld

Der Speditionskaufmann/Die Speditionskauffrau 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 Speditionskaufmann/Die Speditionskauffrau 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 Speditionskaufmann/die Speditionskauffrau 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.

c) Digitales Arbeiten

Der Speditionskaufmann/Die Speditionskauffrau 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 Speditionskaufmann/Die Speditionskauffrau 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).

Schlagworte

Zollbegünstigung, Kundenanforderung, Einfuhr, Briefverkehr, Laderaumbedarf, Betriebsmittelbedarf, Aufbauorganisation

Zuletzt aktualisiert am

04.03.2020

Gesetzesnummer

20011045

Dokumentnummer

NOR40221128