

Was ist neu?

▪ Das Berufsbild ist anders formuliert:

statt Schlagworten (zB einschlägige Schriftverkehrsarbeiten, Grundkenntnisse über den Datenschutz, Arbeiten mit Formularen und Vordrucken) wird der „Ausbildungsplan“ für den Betrieb kompetenzorientiert formuliert.

Was heißt kompetenzorientiert formuliert?

Das Berufsbild beschreibt, welche Kompetenzen der Lehrling im Rahmen der Ausbildung zu erwerben hat. Das heißt,

- **welche Aufgaben** der Lehrling ausführen kann,
- auf Basis welcher **Kenntnisse** er/sie das kann (wenn das zur Spezifizierung bzw. besseren Veranschaulichung geboten ist) und
- **in welchem Grad der Eigenständigkeit und Verantwortungsübernahme** er es tut (selbständig, mitwirken etc.), sofern dies aus der Tätigkeitsbeschreibung nicht logisch ersichtlich ist.

▪ Das Berufsbild ist in Kompetenzbereiche gegliedert:

fachübergreifende Kompetenzbereiche	fachliche Kompetenzbereiche
<ul style="list-style-type: none">- Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld- Qualitätsorientiertes, sicheres und nachhaltiges Arbeiten- Digitales Arbeiten	<ul style="list-style-type: none">- Office-Management und betriebliches Rechnungswesen- Beschaffung- Kundenakquise und Kundenmanagement- Ware und Transport- Zoll und Außenhandel

Mit der Ausbildung im Lehrberuf Speditionskaufmann/Speditionskauffrau kann ab 1. Mai 2020 begonnen werden. Die Ausbildungsordnung finden Sie im Internet unter: <https://www.bmdw.gv.at/Themen/Lehre-und-Berufsausbildung/lexicon.html>

Wesentliche inhaltliche Änderungen/Neuerungen zur bisherigen Ausbildungsordnung sind grau hervorgehoben.

Im Rahmen der betrieblichen Ausbildung sind folgende zentralen fachlichen Ausbildungsziele zu erreichen:

Office-Management und betriebliches Rechnungswesen

- Ausstattung des Arbeitsbereichs kompetent nutzen
- Informationen sinngemäß erfassen, strukturieren und nötigenfalls bearbeiten
- Schriftverkehrsarbeiten erledigen
- Posteingang und -ausgang bearbeiten
- Termine, Besprechungen und Meetings organisieren
- die Grundsätze des unternehmerischen Denkens bei seinen/ihren Aufgaben berücksichtigen und kostenbewusst handeln
- Belege bearbeiten und für die Verbuchung vorbereiten
- am betrieblichen Zahlungsverkehr mitwirken
- Kennzahlen ermitteln und interpretieren sowie Statistiken aufbereiten

Beschaffung

- den voraussichtlichen Laderaum-, Betriebsmittel und Dienstleistungsbedarf ermitteln
- Kapazitäten ermitteln und Mengen vorschlagen
- Anfragen tätigen und Angebote einholen
- Angebote vergleichen
- bei Bestellungen und Beauftragungen mitwirken
- Waren an- und übernehmen
- Rechnungskontrolle durchführen
- mit mangelhaften Lieferungen und Leistungen umgehen

Kundenakquise und Kundenmanagement

- Kundenanfragen bearbeiten
- zeitliche, geographische und transportspezifische Erfordernisse einer Warenbeförderung abklären
- warenspezifische Erfordernisse abklären
- eine Auswahl an Transportstrategien präsentieren
- Zusatzleistungen zielgerichtet anbieten
- Transportrisiken einschätzen
- Versicherungstarife ermitteln
- die Kalkulation von Angeboten durchführen
- mit Beschwerden und Reklamationen umgehen

Ware und Transport

- Aufträge entgegennehmen und prüfen
- Verkehrsträger planen und organisieren
- Beförderungsstrategien entwickeln
- Transportrisiken abwägen und Versicherungsoptionen prüfen
- Schriftstücke im Rahmen der ordnungsgemäßen Vertragserfüllung erstellen
- lagerlogistische Leistungen kalkulieren und verrechnen
- Arbeiten im Rahmen der Inventur durchführen
- Fracht- und Speditionsdokumente ausfertigen, administrieren bzw. aushändigen
- die jeweiligen Verkehrsträger beauftragen und erforderlichenfalls umdisponieren
- lagerlogistische Leistungen beauftragen
- den Auftrag verfolgen und erforderlichenfalls Auskünfte erteilen
- bei unerwarteten Ereignissen angemessen reagieren und eine Dokumentation erstellen
- die effektive auftragsbezogene Leistung ermitteln
- Speditionsrechnungen erstellen

Zoll und Außenhandel

- zoll- und außenhandelsrechtliche Bestimmungen anwenden
- Zollabgaben ermitteln
- Eingangsabgaben berechnen
- bei der elektronischen Zollanmeldung mitwirken
- die Einlagerung von Waren in ein Zolllager organisieren
- Zolldokumente ausfertigen
- mit Zollbehörden korrespondieren

Im Rahmen der betrieblichen Ausbildung sind folgende zentralen fachübergreifenden Ausbildungsziele zu erreichen:

Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld

- innerhalb der betrieblichen Aufbau- und Ablauforganisation agieren
- Leistungsspektrum und Eckdaten des Lehrbetriebs darstellen
- wesentliche Merkmale der Branche darstellen
- branchenspezifische Rechtsgrundlagen berücksichtigen
- Aufgaben selbstorganisiert, lösungsorientiert und situationsgerecht bearbeiten
- projektbezogen arbeiten
- zielgruppengerecht kommunizieren
- kundenorientiert* agieren

Qualitätsorientiertes, sicheres und nachhaltiges Arbeiten

- qualitätsorientiert arbeiten
- gesundheitsschonend und sicher arbeiten
- nachhaltig und ressourcenschonend handeln

Digitales Arbeiten

- Software und weitere digitale Anwendungen verwenden
- digital kommunizieren
- Dateien und Ablagen organisieren
- Informationen suchen und beschaffen
- Daten und Informationen bewerten und auswählen
- Datensicherheit und Datenschutz bei den jeweiligen Aufgaben beachten

* Unter Kunden werden sämtliche Adressaten der betrieblichen Leistung verstanden.

Gegenüberstellung wesentlicher Ausbildungsinhalte alt – neu im Bereich Buchführung

Bisherige Inhalte:

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
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
4.3.6	Vorbereiten von Unterlagen für die Verrechnung		–
4.4.2	Grundkenntnisse über Kassaführung und Kassabuch	Kenntnis der Kassaführung	
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	

Neue Inhalte:

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.			
4.7.1 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).			