

## 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"><li>- Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld</li><li>- Qualitätsorientiertes, sicheres und nachhaltiges Arbeiten</li><li>- Digitales Arbeiten</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Office-Management und betriebliches Rechnungswesen</li><li>- Beschaffung</li><li>- Kundenakquise und Kundenmanagement</li><li>- Warenlagerung</li></ul>

Mit der Ausbildung im Lehrberuf Speditionslogistikkaufmann/Speditionslogistikkauffrau 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 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 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
- die voraussichtliche Umschlagshäufigkeit der einzulagernden Ware sowie den Wert und die Beschaffenheit der gelagerten Waren abklären
- lagerspezifische Erfordernisse festlegen
- auftragsspezifische Lagerstrategien und Prozessabläufe erarbeiten
- eine Auswahl an Lagerlösungen präsentieren
- Zusatzleistungen zielgerichtet anbieten
- Versicherungstarife berücksichtigen oder ermitteln
- die Kalkulation von Angeboten durchführen
- mit Beschwerden und Reklamationen umgehen

### Warenlagerung

- Aufträge entgegennehmen und prüfen
- Transporthilfen und Lademittel planen
- Lagerkapazitäten planen und erforderlichenfalls umdisponieren
- Lagerarten und Lagerstrategien planen
- Lageroptimierungsmaßnahmen erstellen
- einschlägige Sicherheitsbestimmungen im Lagermanagement anwenden
- Einlagerungsaufträge annehmen und Speditionsdokumente administrieren
- die einzulagernden Artikel erfassen
- den Transport der Ware unter Berücksichtigung von Gütern mit spezieller Handhabung ins Lager sicherstellen
- die Einlagerung von Waren in ein Zollager organisieren
- die sachgemäße Lagerung von Waren sicherstellen
- eine Klassifizierung des Lagerbestands durchführen
- Arbeiten im Rahmen der Inventur durchführen
- Warenkommissionierungen in Auftrag geben
- Schadensfälle dokumentieren und eine Schadensmeldung veranlassen
- die Lagerhaltungsqualität messen und überwachen
- Aufträge verfolgen und erforderlichenfalls Auskünfte erteilen
- bei der Erstellung von Reports und Kennzahlen mitwirken
- Auslagerungen organisieren und den Warenausgang erfassen
- speditionelle Dokumente ausfertigen und administrieren
- die effektive auftragsbezogene Leistung ermitteln und Speditionsrechnungen erstellen

## 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	

Neue Inhalte:

Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
4.6.1 die Grundsätze des 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).			