

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 (selbstständig, 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">• Betriebslogistik• Lagerwirtschaft• Materialwirtschaft• Betriebliches Rechnungswesen

Mit der Ausbildung im Lehrberuf Betriebslogistikkaufmann/Betriebslogistikkauffrau 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:

Betriebslogistik

- Wertschöpfungskette darstellen
- bei der Planung und Organisation der Verkehrsmittel mitwirken
- Transportmittel und Transporthilfsmittel fachgerecht einsetzen
- betriebliches Lagerverwaltungssystem anwenden
- betriebliche Identifizierungssysteme verwenden
- lagerspezifische Kennzahlen interpretieren und Maßnahmen zur Optimierung vorschlagen

Lagerwirtschaft

- für die Bearbeitung relevante Informationen aus den Lieferdokumenten entnehmen
- den Abgleich zwischen tatsächlich gelieferter Ware und dem Lieferdokument durchführen
- die gelieferte Ware nach vorgegebenen Kriterien prüfen
- die Wareneingangsbuchung durchführen und Waren am entsprechenden Lagerplatz einlagern
- Maßnahmen bei nicht ordnungsgemäßer Lieferung ergreifen
- die Retourenbearbeitung umsetzen
- Lagerungsvorschriften einhalten
- Lagerbestände kontrollieren
- Abweichungen bei Lagerbeständen erkennen und Maßnahmen ergreifen
- sämtliche Warenbewegungen durchführen
- Lagerkapazitäten planen und erforderlichenfalls umdisponieren
- Schadensfälle dokumentieren und bearbeiten
- beim betriebsspezifischen Kommissionierungsvorgang mitwirken
- Waren vom Lagerplatz entnehmen
- die produktsspezifische Transportverpackung verwenden
- Waren herrichten und für den Warenausgang bereitstellen
- bei der Erstellung von Versanddokumenten mitwirken
- Vorbereitungsarbeiten für die Inventur durchführen
- im Rahmen der Inventur Bestände zählen und erfassen

Materialwirtschaft

- Waren und Bestellmengen vorschlagen
- vom System vorgeschlagene Bedarfsmengen auf Plausibilität prüfen und gegebenenfalls Korrekturen vornehmen
- bei der Beschaffung von Waren mitwirken
- Liefertermine überwachen und bei Nichteinhaltung Maßnahmen nach betriebsüblicher Vorgabe einleiten

Betriebliches Rechnungswesen

- die Grundsätze des unternehmerischen Denkens bei seinen/ihren Aufgaben berücksichtigen und kostenbewusst handeln
- Belege bearbeiten und für die Verbuchung vorbereiten

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
- Aufgaben selbstorganisiert, lösungsorientiert und situationsgerecht bearbeiten
- projektbezogen arbeiten
- zielgruppengerecht kommunizieren
- kundenorientiert* agieren

* Unter Kunden werden sämtliche Adressaten der betrieblichen Leistung verstanden.

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
- Datensicherheit und Datenschutz bei den jeweiligen Arbeiten beachten

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	Lehrjahr 2	Lehrjahr 3
7.1 die Grundsätze des unternehmerischen Denkens bei seinen/ihren Aufgaben berücksichtigen und kostenbewusst handeln.			
7.2 die Grundlagen des Rechnungswesens des Lehrbetriebs bei der Ausführung seiner/ihrer Aufgaben berücksichtigen.			
7.3 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.			