

Gesamte Rechtsvorschrift für Ausbildungsvorschriften für den Lehrberuf Betriebslogistikkaufmann/-frau, Fassung vom 10.12.2013

Langtitel

Verordnung des Bundesministers für Wirtschaft und Arbeit, mit der Ausbildungsvorschriften für den Lehrberuf Betriebslogistikkaufmann/-frau erlassen werden
StF: BGBl. II Nr. 18/2004

Änderung

BGBl. II Nr. 139/2013

Präambel/Promulgationsklausel

Auf Grund des § 8 des Berufsausbildungsgesetzes, BGBl. Nr. 142/1969, zuletzt geändert durch das Bundesgesetz BGBl. I Nr. 79/2003, wird verordnet:

Text

Lehrberuf Betriebslogistikkaufmann/-frau

§ 1. (1) der Lehrberuf Betriebslogistikkaufmann/-frau ist mit einer Lehrzeit von drei Jahren eingerichtet.

(2) In den Lehrverträgen, Lehrzeugnissen, Lehrabschlussprüfungszeugnissen und Lehrbriefen ist der Lehrberuf in der dem Geschlecht des Lehrlings entsprechenden Form (Betriebslogistikkaufmann oder Betriebslogistikkauffrau) zu bezeichnen.

Berufsprofil

§ 2. Durch die Berufsausbildung im Lehrbetrieb und in der Berufsschule soll der ausgebildete Lehrling befähigt werden, die nachfolgenden Tätigkeiten fachgerecht, selbstständig und eigenverantwortlich auszuführen:

1. Waren entgegennehmen und kontrollieren,
2. Waren einlagern, umlagern und auslagern,
3. Technische Betriebsmittel und Einrichtungen bedienen und warten,
4. Die erforderlichen Lagerbedingungen aus den Eigenschaften des Lagergutes ermitteln,
5. Den Lagerbestand führen und überwachen, die erforderlichen Maßnahmen im Bedarfsfall einleiten,
6. Waren bereitstellen und versenden,
7. Bei der Erstellung betrieblicher Lagerlogistikkonzepte mitwirken,
8. Die branchenüblichen Kommunikationsmittel und Informationsmittel einsetzen,
9. Die im betrieblichen Einsatzbereich verwendete EDV anwenden,
10. Dokumentationen führen,
11. Facheinschlägige Formulare, Vordrucke und Schriftstücke ausfertigen und bearbeiten.
12. Administrative Arbeiten mit Hilfe der betrieblichen Informations- und Kommunikationssysteme durchführen,
13. an der betrieblichen Buchführung und Kostenrechnung mitwirken,
14. Statistiken, Dateien und Karteien anlegen, warten und auswerten.

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 selbstständiges Planen, Durchführen, Kontrollieren und Optimieren einschließt.

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
1	Der Lehrbetrieb		
1.1	Wirtschaftliche Stellung des Lehrbetriebes		
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 betriebspezifischen Kontakte zu den jeweiligen Auftraggebern, Auftragnehmern, Kunden, Parteien, Patienten oder Klienten 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	
1.2	Einrichtungen, Arbeitssicherheit, Unfallverhütung und Umweltschutz		
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	-	-
1.3	Ausbildung im dualen System		
1.3.1	Kenntnis der sich aus dem Lehrvertrag ergebenden Verpflichtungen (§§ 9 und 10 des Berufsausbildungsgesetzes)		
1.3.2	Kenntnis über Inhalt und Ziel der Ausbildung sowie über wesentliche einschlägige Weiterbildungsmöglichkeiten		
2	Verwaltung, Organisation, Kommunikation und EDV		
2.1	Verwaltung		
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 betriebspezifischen Statistiken und Berichten und entscheidungsorientierte Bewertung der Ergebnisse	
2.2	Organisation und Qualität		
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		-
2.3	Kommunikation		
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-, Patienten- und mitarbeiterorientierte Kommunikation		
2.3.6	Kenntnis des fachgerechten Verhaltens gegenüber Auftraggebern, Auftragnehmern, Kunden, Parteien, Klienten oder Lieferanten		
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, Klienten, Patienten oder Parteien	
2.4	EDV		
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		
3	Beschaffung und Angebot (Arbeitsmittel, Material, Waren, Dienstleistungen)		
3.1	Beschaffung		
3.1.1	Grundkenntnisse über die branchen- und	Kenntnis der branchen- und betriebspezifischen	-

	betriebspezifischen Beschaffungsmöglichkeiten und über die Ermittlung des Bedarfs	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
3.2	Anbot		
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	
4	Betriebliches Rechnungswesen		
4.1	Kostenrechnung und Kalkulation		
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	
4.2	Steuern, Abgaben und Lohnverrechnung		
4.2.1	-	Grundkenntnisse über die betriebspezifischen Steuern und Abgaben	
4.2.2	-	Grundkenntnisse über die Information der Lohn- und Gehaltsverrechnung	
4.3	Rechnungswesen		
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		-
4.4	Zahlungsverkehr		
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
4.5	Buchführung		
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	
5	Erweiterte Grundkenntnisse		
5.1	-	-	Kenntnis der betriebspezifischen Kostenrechnung und Kalkulation
5.2	-	Kenntnis über die laufende Kontrolle der Wirtschaftlichkeit der betrieblichen Leistung	Mitwirken an der laufenden Kontrolle der Wirtschaftlichkeit der betrieblichen Leistung
5.3	-	Grundkenntnisse über das Controlling	
5.4	-	Fakturieren	
6	Lagerwirtschaft/Lagerhaltung		
6.1	Kenntnis des Lagerlogistikkonzeptes, der Lagerorganisation und des Warenflusses im Betrieb	-	
6.2	-	Grundkenntnisse über die Zusammenhänge im überbetrieblichen Warenfluss	-
6.3	-	Kenntnis über und Mitarbeit bei der Entwicklung von Lagerlogistikkonzepten	
6.4	Kenntnis der das Lagerwesen betreffenden Kostenfaktoren und ihrer Beeinflussung	Kenntnis der Methode der Bedarfsermittlung und der Berechnung wirtschaftlicher Bestellmengen und des Lagerumschlags	Bedarfsermittlung und Berechnung wirtschaftlicher Bestellmengen und des Lagerumschlags
6.5	Kenntnis der branchen-, betriebs- und produktspezifischen Lagerungsvorschriften		
6.6	Durchführen von Mengen- und Zustandskontrollen bei eingegangenen Waren		
6.7	-	Mitwirken bei der Verwaltung und Kontrolle von Lagerbeständen, Ermittlung des Lagerbedarfes und Überwachung des Lagerbestandes, unter Verwendung betrieblicher EDV Systeme	
6.8	-	Kenntnis der Lagerorganisation, Lagersysteme und technischen Hilfsmittel	
6.9	-	Durchführen von Arbeiten der Lagerdokumentation	
6.10	-	Überprüfen allfälliger Verbrauchsfristen und Ablauftermine	
6.11	Grundkenntnisse über die betriebliche Lagerorganisation und die sachgemäße Lagerung von Gütern	-	-
6.12	-	Kenntnis der einschlägigen Vorschriften über Lagerung, Handhabung und Transport von gefährlichen Gütern	
6.13	-	-	Grundkenntnisse über die Handhabung von temperaturempfindlichen Gütern bei Lagerung und

			Transport
6.14	Durchführen von Umlagerungen		
6.15	Entgegennehmen und Identifizieren von Waren		
6.16	Einlagern von Waren am richtigen Lagerort aufgrund spezifischer Eigenschaften		
6.17	-	Kenntnis der betriebsüblichen Warenannahme und Warenübernahme	-
6.18	-	Warenannahme, Vergleichen der gelieferten Waren mit Lieferpapieren, Arbeiten bei der Behandlung der Wareneingangsbelege	
6.19	-	Feststellen von Mängeln und Schäden bei Waren und Verpackung	Ergreifen von Maßnahmen bei Mängeln und Schäden bei Waren und Verpackung
6.20	-	Grundkenntnisse über die Gewährleistung	
6.21	Durchführen von laufenden Überprüfungen des Lagerzustands und des Lagerguts		
6.22	Kenntnis der gesetzlichen Vorschriften für die Lagerwirtschaft		-
6.23	Entnehmen von Waren vom Lagerplatz gemäß direkter Kundenbestellung oder gemäß überprüfem Auslagerungsdokument		
6.24	Bereitstellen von Waren und Herrichten zu versandgerechten Einheiten		
6.25	-	Durchführen von Ausgangskontrollen	
6.26	Zweckmäßiges und wirtschaftliches Verpacken, Verladen (Versenden) und Sichern von Waren		
6.27	-	Ausstellen und Weiterleiten von Versanddokumenten	
6.28	Kenntnis der gebräuchlichen Transport- und Transporthilfsmittel	-	-

(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.

In-Kraft-Treten

§ 4. (1) Diese Verordnung tritt mit 1. Jänner 2004 in Kraft.

(2) § 1 Abs. 1 und 2 sowie § 4 Abs. 1 und 2 in der Fassung des Bundesgesetzes BGBl. II Nr. 139/2013 treten mit 1. Juni 2013 in Kraft.

Übergangsbestimmungen

§ 5. (1) Die Lagerlogistik-Ausbildungsordnung, BGBl. II Nr. 105/2001, tritt unbeschadet der Bestimmungen über die Prüfungsvorschriften mit Ablauf des 31. Dezember 2003 außer Kraft.

(2) Lehrlinge, die am 31. Dezember 2003 im Lehrberuf Lagerlogistik ausgebildet werden, können entsprechend der in Abs. 1 angeführten Ausbildungsordnung weiter ausgebildet werden.

(3) Die Lehrzeiten, die im Lehrberuf Lagerlogistik entsprechend der in Abs. 1 angeführten Ausbildungsordnung zurückgelegt wurden, sind auf die Lehrzeit im Lehrberuf Lagerlogistik entsprechend dieser Verordnung voll anzurechnen.