

BUNDESGESETZBLATT

FÜR DIE REPUBLIK ÖSTERREICH

Jahrgang 2020**Ausgegeben am 28. Februar 2020****Teil II**

47. Verordnung: Betriebslogistikkaufmann/Betriebslogistikkauffrau-Ausbildungsordnung

47. Verordnung der Bundesministerin für Digitalisierung und Wirtschaftsstandort, mit der Ausbildungsvorschriften für den Lehrberuf Betriebslogistikkaufmann/Betriebslogistikkauffrau (Betriebslogistikkaufmann/Betriebslogistikkauffrau-Ausbildungsordnung) erlassen werden

Auf Grund des § 8 des Berufsausbildungsgesetzes (BAG), BGBl. Nr. 142/1969, zuletzt geändert durch das Bundesgesetz BGBl. I Nr. 32/2018, wird verordnet:

Lehrberuf Betriebslogistikkaufmann/Betriebslogistikkauffrau

§ 1. (1) Der Lehrberuf Betriebslogistikkaufmann/Betriebslogistikkauffrau 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 bzw. Betriebslogistikkauffrau) zu bezeichnen.

Berufsprofil

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

1. Fachliche Kompetenzbereiche:

a) Betriebslogistik

Der Betriebslogistikkaufmann/Die Betriebslogistikkauffrau verfügt über ein grundsätzliches Verständnis über die Wertschöpfungskette und den gesamtbetrieblichen Warenfluss. Weiters hat er/sie ein umfangreiches Wissen über den Warentransport. Bei der Bewältigung seiner/ihrer Aufgaben setzt er/sie Transportmittel (wie zB Flurförderfahrzeuge oder Transportbänder) bzw. Transporthilfsmittel (wie zB Europaletten, Rollcontainer oder Kisten) fachgerecht und entsprechend den rechtlichen sowie betrieblichen Vorgaben ein. Um seine/ihrer Aufgaben umzusetzen, nutzt er/sie das betriebliche Lagerverwaltungsprogramm und verwendet betriebliche Identifizierungssysteme. Der Betriebslogistikkaufmann/Die Betriebslogistikkauffrau ist in der Lage, lagerspezifische Kennzahlen zu interpretieren und mögliche Maßnahmen zur Optimierung vorzuschlagen.

b) Lagerwirtschaft

Der Betriebslogistikkaufmann/Die Betriebslogistikkauffrau übt vielfältige Aufgaben im Bereich der Lagerwirtschaft aus. Er/sie übernimmt den Wareneingang. Dabei entnimmt er/sie die für die Bearbeitung relevanten Informationen aus den Lieferdokumenten, führt den Abgleich zwischen den tatsächlich gelieferten Waren und den Lieferdokumenten durch und kontrolliert die gelieferten Waren nach vom Betrieb vorgegebenen Kriterien. Der Betriebslogistikkaufmann/Die Betriebslogistikkauffrau übernimmt außerdem die Wareneingangsbuchungen, lagert die Waren am Lagerplatz ein und achtet darauf, dass die betriebs- und produktspezifischen Lagerungsvorschriften eingehalten werden. Bei nicht-ordnungsgemäßer Lieferung ergreift er/sie Maßnahmen entsprechend den betrieblichen Vorgaben und setzt die Retourenbearbeitung um.

Der Betriebslogistikkaufmann/Die Betriebslogistikkauffrau ist in der Lage, sämtliche Warenbewegungen durchzuführen. Er/Sie übernimmt neben dem Einlagern der Waren auch deren Um- und Auslagerung. Außerdem gehört es zu seinen/ihrer Aufgaben, die Lagerbestände zu kontrollieren und bei Abweichungen Maßnahmen entsprechend den betrieblichen Vorgaben zu ergreifen.

Der Betriebslogistikkaufmann/Die Betriebslogistikkaufrfrau ist in der Lage, das Kommissionieren von Waren zu übernehmen. Er/Sie sorgt auch dafür, dass die Waren für den Transport fachgerecht verpackt sind und stellt diese für den Warenausgang bereit. Außerdem erstellt er/sie die Versanddokumente.

Es gehört auch zu den Aufgaben des Betriebslogistikkaufmanns/der Betriebslogistikkaufrfrau, bei der Inventur mitzuwirken. Er/Sie führt die dafür notwendigen Vorbereitungsarbeiten durch und erfasst die Warenbestände nach rechtlichen und betrieblichen Vorgaben.

c) Materialwirtschaft

Der Betriebslogistikkaufmann/Die Betriebslogistikkaufrfrau ermittelt den Warenbedarf und berücksichtigt dabei den Einfluss von Dispositionsparametern (zB Meldebestand, Sicherheitsbestand, Mindestbestand) sowie der Wartung einschließlich der Veränderung von Stammdaten (wie zB von Kreditoren und Artikeln). Er/sie ist in der Lage, vom Lagerwirtschaftssystem vorgeschlagene Bedarfsmengen auf Plausibilität zu prüfen und gegebenenfalls Korrekturen vorzunehmen.

d) Betriebliches Rechnungswesen

Der Betriebslogistikkaufmann/Die Betriebslogistikkaufrfrau berücksichtigt darüber die Grundsätze unternehmerischen Denkens bei seinen/ihren Aufgaben und handelt kostenbewusst. Er/Sie führt Arbeiten im betrieblichen Rechnungswesen durch. Dazu zählt das Bearbeiten von Belegen des Lehrbetriebs und die Vorbereitung für die Verbuchung.

2. Fachübergreifende Kompetenzbereiche:

Zur Erfüllung dieser fachlichen Aufgaben, die der Betriebslogistikkaufmann/die Betriebslogistikkaufrfrau in unterschiedlichen Branchen erfüllen kann, setzt er/sie folgende fachübergreifende Kompetenzen ein:

a) Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld

Der Betriebslogistikkaufmann/Die Betriebslogistikkaufrfrau 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 Betriebslogistikkaufmann/Die Betriebslogistikkaufrfrau 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 Betriebslogistikkaufmann/Die Betriebslogistikkaufrfrau 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 Betriebslogistikkaufmann/Die Betriebslogistikkaufrfrau 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 Betriebslogistikkaufmann/Die Betriebslogistikkaufrfrau 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).

Berufsbild

§ 3. (1) Zum Erwerb der im Berufsprofil angeführten beruflichen Kompetenzen wird das folgende Berufsbild mit Kenntnissen und Fertigkeiten in Form von Ausbildungszielen festgelegt.

(2) Das Berufsbild gliedert sich in fachübergreifende und fachliche Kompetenzbereiche.

(3) Die fachlichen Kompetenzbereiche sind nach Lehrjahren gegliedert. Die in den Kompetenzbereichen angeführten Kenntnisse und Fertigkeiten sind spätestens bis zum Ende des jeweils angeführten Lehrjahres zu vermitteln.

(4) Die fachübergreifenden Kompetenzbereiche sind während der gesamten Lehrzeit zu berücksichtigen und zu vermitteln.

(5) Fachübergreifende Kompetenzbereiche sind:

1. Kompetenzbereich: Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld
1.1 Betriebliche Aufbau- und Ablauforganisation
Er/Sie kann...
1.1.1 sich in den Räumlichkeiten des Lehrbetriebs zurechtfinden.
1.1.2 die wesentlichen Aufgaben der verschiedenen Bereiche des Lehrbetriebs erklären.
1.1.3 die Zusammenhänge der einzelnen Betriebsbereiche sowie der betrieblichen Prozesse darstellen.
1.1.4 die wichtigsten Verantwortlichen nennen (zB Geschäftsführer/in) und seine/ihre Ansprechpartner/innen im Lehrbetrieb erreichen.
1.1.5 die Vorgaben der betrieblichen Ablauforganisation und des Prozessmanagements bei der Erfüllung seiner/ihrer Aufgaben berücksichtigen.
1.2 Leistungsspektrum und Eckdaten des Lehrbetriebs
Er/Sie kann...
1.2.1 das betriebliche Leistungsangebot beschreiben.
1.2.2 das Leitbild bzw. die Ziele des Lehrbetriebs erklären.
1.2.3 die Struktur des Lehrbetriebs beschreiben (zB Größenordnung, Tätigkeitsfelder, Rechtsform).
1.2.4 Faktoren erklären, die die betriebliche Leistung beeinflussen (zB Standort, Zielgruppen).
1.3 Branche des Lehrbetriebs
Er/Sie kann...
1.3.1 einen Überblick über die Branche des Lehrbetriebs geben.
1.3.2 die Position des Lehrbetriebs in der Branche darstellen.
1.4 Ziel und Inhalte der Ausbildung sowie Weiterbildungsmöglichkeiten
Er/Sie kann...
1.4.1 den Ablauf seiner/ihrer Ausbildung im Lehrbetrieb erklären (zB Inhalte und Ausbildungsfortschritt).
1.4.2 Grundlagen der Lehrlingsausbildung erklären (zB Ausbildung im Lehrbetrieb und in der Berufsschule, Bedeutung und Wichtigkeit der Lehrabschlussprüfung).
1.4.3 die Notwendigkeit der lebenslangen Weiterbildung erkennen und sich mit konkreten Weiterbildungsangeboten auseinandersetzen (zB Staplerschein, Ladungssicherungskurs).
1.5 Rechte, Pflichten und Arbeitsverhalten
Er/Sie kann...
1.5.1 auf Basis der gesetzlichen Rechte und Pflichten als Lehrling seine/ihre Aufgaben erfüllen.
1.5.2 Arbeitsgrundsätze wie Sorgfalt, Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Pünktlichkeit etc. einhalten und sich mit seinen/ihren Aufgaben im Unternehmen identifizieren.
1.5.3 sich nach den Vorgaben des Lehrbetriebs verhalten.
1.5.4 eine Lohn- oder Gehaltsabrechnung interpretieren (anhand seiner/ihrer Lehrlingsentschädigung sowie eines anonymisierten Personalverrechnungs-Abrechnungsbelegs einer anderen Beschäftigtengruppe im Betrieb).
1.5.5 die für ihn/sie relevanten Bestimmungen des KJBG (minderjährige Lehrlinge) bzw. des AZG und ARG (erwachsene Lehrlinge) und des GIBG grundlegend verstehen.
1.6 Selbstorganisierte, lösungsorientierte und situationsgerechte Aufgabenbearbeitung
Er/Sie kann...
1.6.1 seine/ihre Aufgaben selbst organisieren und sie nach Prioritäten reihen.
1.6.2 den Zeitaufwand für seine/ihre Aufgaben abschätzen und diese zeitgerecht durchführen.
1.6.3 sich auf wechselnde Situationen einstellen und auf geänderte Herausforderungen mit der notwendigen Flexibilität reagieren.
1.6.4 Lösungen für aktuell auftretende Problemstellungen entwickeln und Entscheidungen im vorgegebenen betrieblichen Rahmen treffen.

1.6.5 in Konfliktsituationen konstruktiv handeln bzw. entscheiden, wann jemand zur Hilfe hinzugezogen wird.
1.6.6 sich zur Aufgabebearbeitung notwendige Informationen selbstständig beschaffen.
1.6.7 in unterschiedlich zusammengesetzten Teams arbeiten.
1.6.8 die wesentlichen Anforderungen für die Zusammenarbeit in Projekten darstellen.
1.6.9 Aufgaben in betrieblichen Projekten übernehmen.
1.6.10 die eigene Tätigkeit reflektieren und gegebenenfalls Optimierungsvorschläge für seine/ihre Tätigkeit einbringen.
1.7 Zielgruppengerechte Kommunikation
Er/Sie kann...
1.7.1 mit verschiedenen Zielgruppen (wie Ausbildern/Ausbilderinnen, Führungskräften, Kollegen/Kolleginnen, Kunden, Lieferanten) kommunizieren und sich dabei betriebsadäquat verhalten.
1.7.2 seine/ihre Anliegen verständlich vorbringen und der jeweiligen Situation angemessen auftreten.
1.7.3 berufsadäquat und betriebspezifisch auf Englisch kommunizieren (insbesondere Fachausdrücke anwenden).
1.8 Kundenorientiertes Agieren (Unter Kunden werden sämtliche Adressaten der betrieblichen Leistung verstanden.)
Er/Sie kann...
1.8.1 erklären, warum Kunden für den Lehrbetrieb im Mittelpunkt stehen.
1.8.2 die Kundenorientierung bei der Erfüllung aller seiner/ihrer Aufgaben berücksichtigen.
1.8.3 mit unterschiedlichen Kundensituationen kompetent umgehen und kunden- sowie betriebsoptimierte Lösungen finden.
1.8.4 den Unterschied zwischen Gewährleistung und Garantie erklären und die entsprechenden Regelungen anwenden.
2. Kompetenzbereich: Qualitätsorientiertes, sicheres und nachhaltiges Arbeiten
2.1 Betriebliches Qualitätsmanagement
Er/Sie kann...
2.1.1 betriebliche Qualitätsvorgaben im Aufgabenbereich umsetzen.
2.1.2 an der Entwicklung von Qualitätsstandards des Lehrbetriebs mitwirken.
2.1.3 die eigene Tätigkeit hinsichtlich der Einhaltung der Qualitätsstandards überprüfen.
2.1.4 die Ergebnisse der Qualitätsüberprüfung reflektieren und diese in die Aufgabenbewältigung einbringen.
2.2 Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz
Er/Sie kann...
2.2.1 Betriebs- und Hilfsmittel sicher und sachgerecht einsetzen.
2.2.2 die betrieblichen Sicherheitsvorschriften einhalten.
2.2.3 berufsbezogene Gefahren, wie Sturz- und Brandgefahr, in seinem/ihrer Arbeitsbereich erkennen und sich entsprechend den Arbeitnehmerschutz- und Brandschutzvorgaben verhalten.
2.2.4 die Gefahrensituation im Lagerbereich einschätzen und angemessene Sicherheitsmaßnahmen im Rahmen der betrieblichen Vorgaben anwenden.
2.2.5 rechtliche Vorschriften für die Lagerwirtschaft einhalten (zB Brandschutz, Gefahrgut, Fluchtwege, Verwendung technischer Hilfsmittel).
2.2.6 Aufgaben von mit Sicherheitsagenden beauftragten Personen im Überblick beschreiben.
2.2.7 sich im Notfall richtig verhalten.
2.2.8 bei Unfällen geeignete Erste-Hilfe-Maßnahmen ergreifen.
2.2.9 die Grundlagen des ergonomischen Arbeitens anwenden.
2.3 Nachhaltiges und ressourcenschonendes Handeln
Er/Sie kann...

2.3.1 die Bedeutung des Umweltschutzes für den Lehrbetrieb darstellen.
2.3.2 die Mülltrennung nach rechtlichen und betrieblichen Vorgaben umsetzen.
2.3.3 energiesparend arbeiten und Ressourcen sparsam einsetzen.
3. Kompetenzbereich: Digitales Arbeiten (Diese Berufsbildpositionen schließen gegebenenfalls auch entsprechende analoge Anwendungen mit ein.)
3.1 Datensicherheit und Datenschutz
Er/Sie kann...
3.1.1 die rechtlichen Vorgaben und jene des Lehrbetriebs einhalten (zB Datenschutzgrundverordnung).
3.1.2 Urheberrecht und Datenschutzbestimmungen beachten.
3.1.3 Gefahren und Risiken erkennen (zB Phishing-E-Mails, Viren).
3.1.4 Maßnahmen treffen, wenn Sicherheitsprobleme oder Auffälligkeiten auftreten (zB rasche Verständigung des Datenschutzbeauftragten bzw. der verantwortlichen IT-Administration).
3.1.5 Maßnahmen unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben ergreifen, um Daten, Dateien, Geräte und Anwendungen vor Fremdzugriff zu schützen (zB sorgsamer Umgang mit Passwörtern und Hardware).
3.2 Software und weitere digitale Anwendungen
Er/Sie kann...
3.2.1 Software bzw. Apps für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Kommunikation sowie Datenbanken und weitere digitale Anwendungen kompetent verwenden (zB in den Bereichen Warenwirtschaft, Lagerverwaltung, Terminmanagement).
3.2.2 die für eine auszuführende Aufgabe am besten geeignete betriebliche Software bzw. digitale Anwendung auswählen.
3.2.3 Inhalte unter Einhaltung der Vorgaben des Lehrbetriebs selbst entwickeln bzw. vorhandene Inhalte editieren und zielgruppengerecht aufbereiten (zB Texte unter Berücksichtigung des Corporate Designs erstellen, Kalkulationen).
3.2.4 Daten aufbereiten (zB Statistiken erstellen).
3.2.5 mit betrieblichen Daten arbeiten (zB aus der Unternehmenssoftware Daten abrufen, Daten erfassen, Daten aktualisieren).
3.2.6 Inhalte aus verschiedenen Datenquellen beschaffen und zusammenfügen.
3.2.7 Probleme im Umgang mit Software und digitalen Anwendungen lösen.
3.3 Digitale Kommunikation
Er/Sie kann...
3.3.1 ein breites Spektrum an Kommunikationsformen verwenden (zB E-Mail, Telefon, Social Media).
3.3.2 eine geeignete Kommunikationsform anforderungsbezogen auswählen.
3.3.3 verantwortungsbewusst und unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben in sozialen Netzwerken agieren.
3.4 Datei- und Ablageorganisation
Er/Sie kann...
3.4.1 sich in der betrieblichen Datei- bzw. Ablagestruktur zurechtfinden (zB gespeicherte Dateien finden).
3.4.2 in der betrieblichen Datei- bzw. Ablagestruktur arbeiten und dabei die Grundregeln eines effizienten Dateimanagements berücksichtigen (zB Ordner anlegen bzw. löschen, Vergabe von Dateinamen).
3.4.3 sich an die betrieblichen Vorgaben zur Datenanwendung und Datenspeicherung halten.
3.4.4 Ordner und Dateien unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben teilen (zB unter Nutzung von Cloud-Diensten, VPN, Intranet, Extranet).
(6) Fachliche Kompetenzbereiche sind:
4. Kompetenzbereich: Betriebslogistik

4.1 Wertschöpfungskette			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
4.1.1 die Zusammenhänge der betrieblichen Wertschöpfungskette aus logistischer Sicht erklären.			
4.1.2 den gesamtbetrieblichen Warenfluss (Supply Chain) beschreiben.			
4.1.3 Einflussfaktoren auf die Wertschöpfungskette beschreiben.			
4.1.4 betriebliche Vertriebskanäle (zB Onlinehandel, stationärer Handel, B2B-Plattformen) und die jeweiligen Auswirkungen auf die Lagerwirtschaft beschreiben.			
4.2 Warentransport und -hilfsmittel			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
4.2.1 Verkehrsmittel (LKW, Bahn, Schiff, Flugzeug etc.) und deren Einsatzmöglichkeiten beschreiben sowie erklären, mit welchen Verkehrsmitteln die betrieblichen Waren geliefert bzw. ausgeliefert werden.			
4.2.2 bei der Planung und Organisation der Verkehrsmittel mitwirken.			
4.2.3 Transportmittel (zB Flurförderfahrzeuge, Transportbänder) entsprechend den rechtlichen und betrieblichen Vorgaben einsetzen.			
4.2.4 Transporthilfsmittel (zB Europaletten, Rollcontainer, Kisten) fachgerecht einsetzen.			
4.3 Lagerverwaltungssystem			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
4.3.1 das betriebliche Lagerverwaltungsprogramm bzw. die betrieblichen Lagerverwaltungsprogramme anwenden.			
4.3.2 die betrieblichen Identifizierungssysteme erkennen und verwenden (zB Barcode, RFID, EAN-Code, QR-Code).			
4.3.3 lagerspezifische Kennzahlen interpretieren (zB Lagerumschlagshäufigkeit, Durchlaufzeit, Lagerhüter) und mögliche Maßnahmen zur Optimierung vorschlagen.			
5. Kompetenzbereich: Lagerwirtschaft			
5.1 Wareneingang			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
5.1.1 die Bedeutung und Inhalte von Lieferdokumenten erklären (zB Lieferschein, Wareneingangsbeleg).			
5.1.2 die für die Bearbeitung relevanten Informationen aus den Lieferdokumenten entnehmen.			
5.1.3 den Abgleich zwischen tatsächlich gelieferter Ware und dem Lieferdokument durchführen.			
5.1.4 die gelieferte Ware nach vom Betrieb vorgegebenen Kriterien prüfen.			
5.1.5 die Wareneingangsbuchung entsprechend den betrieblichen Vorgaben durchführen und die Waren am entsprechenden Lagerplatz einlagern.			
5.1.6 Maßnahmen entsprechend den betrieblichen Vorgaben bei nicht-ordnungsgemäßer Lieferung ergreifen.			
5.1.7 die Retourenbearbeitung entsprechend den betrieblichen Vorgaben umsetzen.			
5.2 Lagerhaltung			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
5.2.1 die Lagerstruktur, die Lagerorganisation und den Warenfluss des Ausbildungsbetriebs gemäß dem betrieblichen Lagerlogistikkonzept beschreiben.			

5.2.2 die betriebliche Lagerhaltung und deren Vor- und Nachteile beschreiben (zB chaotische Lagerhaltung, Festplatzsystem).			
5.2.3 betriebs- und produktspezifischen Lagerungsvorschriften einhalten (zB bei Lebensmitteln oder Gefahrgut, Kontrolle von Verbrauchsfristen und Ablaufterminen, Handhabung von temperaturempfindlichen oder zerbrechlichen Gütern).			
5.2.4 Lagerbestände kontrollieren.			
5.2.5 Abweichungen bei Lagerbeständen erkennen und Maßnahmen im Einklang mit den betrieblichen Vorgaben ergreifen.			
5.2.6 sämtliche Warenbewegungen durchführen (einlagern, umlagern, auslagern).			
5.2.7 die unterschiedlichen Warenbereitstellungsprinzipien entsprechend den betrieblichen Vorgaben einhalten (zB FIFO, LIFO).			
5.2.8 Lagerkapazitäten planen und erforderlichenfalls umdisponieren.			
5.2.9 Schadensfälle (zB aufgrund von Bruch, Verderb) dokumentieren und entsprechend den betrieblichen Vorgaben bearbeiten.			
5.3 Warenbereitstellung und -ausgang			
Er/Sie kann...	Lehrjahr 1 2 3		
5.3.1 beim betriebspezifischen Kommissioniervorgang mitwirken.			
5.3.2 Waren vom Lagerplatz entnehmen (zB gemäß Lieferschein, Kommissionierliste, mobilem Datenerfassungsgerät MDE).			
5.3.3 die produktspezifische Transportverpackung entsprechend den betrieblichen Vorgaben verwenden.			
5.3.4 Waren herrichten und für den Warenausgang bereitstellen			
5.3.5 den Prozess der Erstellung von Versanddokumenten beschreiben und bei deren Erstellung mitwirken.			
5.4 Inventur			
Er/Sie kann...	Lehrjahr 1 2 3		
5.4.1 die Bedeutung der Inventur erklären.			
5.4.2 die unterschiedlichen Inventurarten und -abläufe sowie deren Vor- und Nachteile beschreiben.			
5.4.3 Vorbereitungsarbeiten für die Inventur durchführen.			
5.4.4 im Rahmen der Inventur Bestände zählen und nach rechtlichen und betrieblichen Vorgaben erfassen.			
6. Kompetenzbereich: Materialwirtschaft			
6.1 Bedarfsermittlung			
Er/Sie kann...	Lehrjahr 1 2 3		
6.1.1 die bestandsrelevanten Vorgänge im betrieblichen Warenwirtschaftssystem beschreiben.			
6.1.2 den Einfluss von Dispositionsparametern (zB Meldebestand, Sicherheitsbestand, Mindestbestand) sowie der Wartung einschließlich der Veränderung von Stammdaten (zB von Kreditoren oder von Artikeln) auf die Bedarfsermittlung berücksichtigen.			
6.1.3 Waren und Bestellmengen aufgrund der betrieblichen Vorgaben (zB Mindestbestand, Mindestbestellmenge) vorschlagen.			
6.1.4 vom System vorgeschlagene Bedarfsmengen auf Plausibilität prüfen und gegebenenfalls Korrekturen vornehmen.			
6.2 Beschaffung			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		

	1	2	3
6.2.1 den Ablauf des betrieblichen Beschaffungsprozesses beschreiben (zB Bezugsquellen, Freigabeprozesse, Kontrollmechanismen, Beschaffungsarten, Zuständigkeiten).			
6.2.2 bei der Beschaffung von Waren nach betriebsüblichen Vorgaben mitwirken.			
6.2.3 Liefertermine überwachen und bei Nichteinhaltung Maßnahmen nach betriebsüblicher Vorgabe einleiten.			
7. Kompetenzbereich: Betriebliches Rechnungswesen			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
7.1 die Grundsätze unternehmerischen Denkens bei seinen/ihren Aufgaben berücksichtigen und kostenbewusst handeln.			
7.2 die Grundlagen des Rechnungswesen 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.			

(7) Bei der Vermittlung sämtlicher Berufsbildpositionen ist den Bestimmungen des Kinder- und Jugendlichen-Beschäftigungsgesetzes 1987 (KJBG), BGBl. Nr. 599/1987, in der geltenden Fassung, und der KJBG-VO, BGBl. II Nr. 436/1998, in der geltenden Fassung, zu entsprechen.

Inkrafttreten und Schlussbestimmungen

§ 4. (1) Diese Verordnung tritt mit 1. Mai 2020 in Kraft.

(2) Die Ausbildungsvorschriften für den Lehrberuf Betriebslogistikkaufmann/Betriebslogistikkauffrau, BGBl. II Nr. 18/2004, in der Fassung der Verordnung BGBl. II Nr. 139/2013, treten mit Ablauf des 30. April 2020 außer Kraft.

(3) Lehrlinge, die am 30. April 2020 im Lehrberuf Betriebslogistikkaufmann/Betriebslogistikkauffrau ausgebildet werden, können gemäß der in Abs. 2 angeführten Ausbildungsordnung weiter ausgebildet werden.

(4) Die Lehrzeiten, die im Lehrberuf Betriebslogistikkaufmann/Betriebslogistikkauffrau gemäß den in Abs. 2 angeführten Ausbildungsvorschriften zurückgelegt wurden, sind auf die Lehrzeit im Lehrberuf Betriebslogistikkaufmann/Betriebslogistikkauffrau gemäß dieser Verordnung voll anzurechnen.

Schramböck

