

### Lehrberuf Speditionskaufmann/Speditionskauffrau

Der Lehrberuf Speditionskaufmann/Speditionskauffrau ist mit einer Lehrzeit von drei Jahren eingerichtet.

In den Lehrverträgen, Lehrzeugnissen, Lehrabschlussprüfungszeugnissen und Lehrbriefen ist der Lehrberuf in der dem Geschlecht des Lehrlings entsprechenden Form (Speditionskaufmann bzw. Speditionskauffrau) zu bezeichnen.

#### Berufsprofil

Mit dem positiven Abschluss der Lehrabschlussprüfung und der Berufsschule verfügt der Speditionskaufmann/die Speditionskauffrau über folgende berufliche Kompetenzen:

##### 1. Fachliche Kompetenzbereiche:

###### a) Kundenakquise und Kundenmanagement

Der Speditionskaufmann/Die Speditionskauffrau übernimmt vielfältige mit der jeweiligen Kundenanfrage oder dem Auftrag verbundene Aufgaben. Er/Sie entwickelt auf Basis spezifischer Kunden- und Auftragsanforderungen eine Transportstrategie, die zeitliche, geographische und transportspezifische Erfordernisse miteinschließt. Unter Berücksichtigung der betrieblichen und verkehrsträgerspezifischen Kosten und Risiken (zB Incoterms) sowie gegebenenfalls von Zöllen und Abgaben erstellt der Speditionskaufmann/die Speditionskauffrau marktkonforme Angebote und berät Kunden sowie Speditionspartner über die für den Beförderungsauftrag erforderlichen Begleitpapiere und Dokumente. Dabei wendet der Speditionskaufmann/die Speditionskauffrau die rechtlichen Vorgaben der für seinen/ihren Beruf relevanten Rechtsbereiche an. Beschwerden und Reklamationen können vom Speditionskaufmann/von der Speditionskauffrau entsprechend rechtlicher und betrieblicher Vorgaben bearbeitet werden.

###### b) Ware und Transport

Der Speditionskaufmann/Die Speditionskauffrau organisiert entsprechend der auftragsspezifischen Vorgaben eine wirtschaftliche und effiziente Disposition. Dabei berücksichtigt er/sie rechtliche und betriebliche Vorgaben sowie die transport- und warespezifische Erfordernisse und wählt Verkehrsträger und Verkehrswege unter der Abwägung von Transportrisiken und Effizienz aus. Er/Sie verfolgt und überwacht den Warentransport bis zum Bestimmungsort. Der Speditionskaufmann/Die Speditionskauffrau kommuniziert im Rahmen seiner/ihrer Aufgabenerfüllung mit internen (zB Lager) und externen Schnittstellen (zB Logistikpartner, Kunden) um Prozessoptimierungen auf Basis seiner/ihrer Kenntnisse (zB der Lagerprozesse, Disposition) unter Einhaltung rechtlicher und betrieblicher Vorgaben durchzuführen. Speditionsrechnungen können vom Speditionskaufmann/von der Speditionskauffrau entsprechend rechtlicher und betrieblicher Vorgaben erstellt werden.

###### c) Zoll und Außenhandel

Der Speditionskaufmann/Die Speditionskauffrau holt zoll- und außenhandelsrechtliche Bestimmungen über die Ein- und Ausfuhr von Waren ein und wendet dabei die Vorgaben des Zollkodex der Union und des Österreichischen Gebrauchszolltarifs an. Er/Sie berechnet Zollabgaben unter Berücksichtigung der anzuwendenden Zollsätze sowie von Zollbefreiungen bzw. -begünstigungen. Der Speditionskaufmann/Die Speditionskauffrau korrespondiert mit Zollbehörden, wirkt bei der Zollanmeldung mit und fertigt Zolldokumente aus.

###### d) Office-Management und betriebliches Rechnungswesen

Der Speditionskaufmann/Die Speditionskauffrau erfüllt vielfältige Aufgaben im Rahmen der betrieblichen Kommunikation. Dazu zählt insbesondere der Brief- bzw. E-Mail-Verkehr, bei dem er/sie die Textgestaltung unter Berücksichtigung betriebsinterner Vorgaben (zB Corporate Design) erledigt. Er/Sie übernimmt das Terminmanagement und organisiert Besprechungen und Meetings. Darüber hinaus führt der Speditionskaufmann/die Speditionskauffrau Arbeiten im betrieblichen Rechnungswesen auf Grundlage seiner/ihrer Kenntnisse in den einzelnen Teilbereichen des Rechnungswesens durch. Dazu zählen in der Buchführung die Belegorganisation sowie die Prüfung von Belegen. Ebenso wirkt er/sie am betrieblichen Zahlungsverkehr mit. Der Speditionskaufmann/die Speditionskauffrau übernimmt Aufgaben im Rahmen der Datenaufbereitung (Arbeiten mit Statistiken und Kennzahlen). Er/Sie nutzt die Ausstattung seines/ihrer Arbeitsbereichs kompetent.

###### e) Beschaffung

Der Speditionskaufmann/Die Speditionskauffrau verfügt über Kenntnisse des Beschaffungswesens, bearbeitet verschiedene Aufgaben in diesem Bereich und kommuniziert dabei mit Personen inner- und außerhalb des Betriebs. So

## Berufsbild für den Lehrberuf

# Speditionskaufmann/-frau

BGBl. II Nr. 68/2020 28. Februar 2020

ermittelt er/sie den Laderaum-, Betriebsmittel- bzw. Dienstleistungsbedarf in seinem/ihrer Aufgabenbereich, vergleicht Angebote verschiedener Anbieter, trifft eine begründete Vorauswahl und nimmt Bestellungen bzw. Beauftragungen vor. Er/Sie kontrolliert Rechnungen und setzt bei mangelhaften Lieferungen oder Leistungen angemessene Maßnahmen.

### 2. Fachübergreifende Kompetenzbereiche:

Zur Erfüllung dieser fachlichen Aufgaben, setzt der Speditionskaufmann/die Speditionskauffrau folgende fachübergreifende Kompetenzen ein:

#### a) Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld

Der Speditionskaufmann/Die Speditionskauffrau 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 Speditionskaufmann/Die Speditionskauffrau 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 Speditionskaufmann/die Speditionskauffrau 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 Speditionskaufmann/Die Speditionskauffrau 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 Speditionskaufmann/Die Speditionskauffrau 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

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

Das Berufsbild gliedert sich in fachübergreifende und fachliche Kompetenzbereiche.

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.

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

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.

# Das Lehrberufs-ABC

## Berufsbild für den Lehrberuf

## Speditionskaufmann/-frau

BGBl. II Nr. 68/2020 28. Februar 2020

1.1.5 die Vorgaben der betrieblichen Ablauforganisation und des Prozessmanagements bei der Erfüllung seiner/ihrer Aufgaben berücksichtigen.
<b>1.2 Leistungsspektrum und Eckdaten des Lehrbetriebs</b>
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).
1.2.5 Ziele des betrieblichen Marketings erklären.
<b>1.3 Branche des Lehrbetriebs</b>
Er/Sie kann...
1.3.1 einen Überblick über die Branche des Lehrbetriebs geben (zB Branchentrends).
1.3.2 die Position des Lehrbetriebs in der Branche darstellen.
<b>1.4 Rechtsgrundlagen</b>
Er/Sie kann...
1.4.1 die Allgemeinen Österreichischen Spediteurbedingungen AÖSp anwenden.
1.4.2 das Transport- und Verkehrsrecht für alle Verkehrsträger anwenden (zB CMR).
1.4.3 Liefer- und Zahlungsklauseln in Bezug auf die Warenlieferung und auf die Abwicklung von Beförderungsaufträgen inklusive Incoterms berücksichtigen.
<b>1.5 Ziel und Inhalte der Ausbildung sowie Weiterbildungsmöglichkeiten</b>
Er/Sie kann...
1.5.1 den Ablauf seiner/ihrer Ausbildung im Lehrbetrieb erklären (zB Inhalte und Ausbildungsfortschritt).
1.5.2 Grundlagen der Lehrlingsausbildung erklären (zB Ausbildung im Lehrbetrieb und in der Berufsschule, Bedeutung und Wichtigkeit der Lehrabschlussprüfung).
1.5.3 die Notwendigkeit der lebenslangen Weiterbildung erkennen und sich mit konkreten Weiterbildungsangeboten auseinandersetzen.
<b>1.6 Rechte, Pflichten und Arbeitsverhalten</b>
Er/Sie kann...
1.6.1 auf Basis der gesetzlichen Rechte und Pflichten als Lehrling seine/ihre Aufgaben erfüllen.
1.6.2 Arbeitsgrundsätze wie Sorgfalt, Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Pünktlichkeit etc. einhalten und sich mit seinen/ihren Aufgaben im Lehrbetrieb identifizieren.
1.6.3 sich nach den Vorgaben des Lehrbetriebs verhalten.
1.6.4 eine Lohn- oder Gehaltsabrechnung interpretieren (anhand seiner/ihrer Lehrlingsentschädigung sowie eines anonymisierten Personalverrechnungs-Abrechnungsbelegs einer anderen Beschäftigtengruppe im Betrieb).
1.6.4 die Abrechnung zu seiner/ihrer Lehrlingsentschädigung interpretieren (zB Brutto- bzw. Netto- bzw. Lohnsteuer und Sozialversicherungsbeiträge).
1.6.5 die für ihn/sie relevanten Bestimmungen des KJBG (minderjährige Lehrlinge) bzw. des AZG und ARG (erwachsene Lehrlinge) und des GIBG grundlegend verstehen.
<b>1.7 Selbstorganisierte, lösungsorientierte und situationsgerechte Aufgabenbearbeitung</b>
Er/Sie kann...

# Das Lehrberufs-ABC



## Berufsbild für den Lehrberuf

## Speditionskaufmann/-frau

BGBl. II Nr. 68/2020 28. Februar 2020

1.7.1 seine/ihre Aufgaben selbst organisieren und sie nach Prioritäten reihen.
1.7.2 den Zeitaufwand für seine/ihre Aufgaben abschätzen und diese zeitgerecht durchführen.
1.7.3 sich auf wechselnde Situationen einstellen und auf geänderte Herausforderungen und Rahmenbedingungen mit der notwendigen Flexibilität reagieren.
1.7.4 Lösungen für aktuell auftretende Problemstellungen entwickeln und Entscheidungen im vorgegebenen betrieblichen Rahmen treffen.
1.7.5 in Konfliktsituationen konstruktiv handeln bzw. entscheiden, wann jemand zur Hilfe hinzugezogen wird.
1.7.6 sich zur Aufgabebearbeitung notwendige Informationen selbstständig beschaffen.
1.7.7 in unterschiedlich zusammengesetzten Teams arbeiten.
1.7.8 die wesentlichen Anforderungen für die Zusammenarbeit in Projekten darstellen.
1.7.9 Aufgaben in betrieblichen Projekten übernehmen.
1.7.10 die eigene Tätigkeit reflektieren und gegebenenfalls Optimierungsvorschläge für seine/ihre Tätigkeit einbringen.
<b>1.8 Zielgruppengerechte Kommunikation</b>
Er/Sie kann...
1.8.1 mit verschiedenen Zielgruppen (wie Ausbildern/Ausbilderinnen, Führungskräften, Kollegen/Kolleginnen, Kunden, Lieferanten, Speditionspartnern) kommunizieren und sich dabei betriebsadäquat verhalten.
1.8.2 seine/ihre Anliegen verständlich vorbringen und der jeweiligen Situation angemessen auftreten.
1.8.3 berufsadäquat und betriebsspezifisch auf Englisch kommunizieren (insbesondere Fachausdrücke anwenden).
<b>1.9 Kundenorientiertes Agieren</b> (Unter Kunden werden sämtliche Adressaten der betrieblichen Leistung verstanden.)
Er/Sie kann...
1.9.1 erklären, warum Kunden für den Lehrbetrieb im Mittelpunkt stehen.
1.9.2 die Kundenorientierung bei der Erfüllung aller seiner/ihrer Aufgaben berücksichtigen.
1.9.3 mit unterschiedlichen Kundensituationen kompetent umgehen und kunden- sowie betriebsoptimierte Lösungen finden.
<b>2. Kompetenzbereich: Qualitätsorientiertes, sicheres und nachhaltiges Arbeiten</b>
<b>2.1 Betriebliches Qualitätsmanagement</b>
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.
<b>2.2 Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz</b>
Er/Sie kann...
2.2.1 Betriebs- und Hilfsmittel sicher und sachgerecht einsetzen.
2.2.2 die betrieblichen Sicherheitsvorschriften einhalten.
2.2.3 Aufgaben von mit Sicherheitsagenden beauftragten Personen im Überblick beschreiben.

## Berufsbild für den Lehrberuf

## Speditionskaufmann/-frau

BGBl. II Nr. 68/2020 28. Februar 2020

2.2.4 berufsbezogene Gefahren, wie Sturz- und Brandgefahr, in seinem/ihrer Arbeitsbereich erkennen und sich entsprechend den Arbeitnehmerschutz- und Brandschutzvorgaben verhalten.
2.2.5 sich im Notfall richtig verhalten.
2.2.6 bei Unfällen geeignete Erste-Hilfe-Maßnahmen ergreifen.
2.2.7 die Grundlagen des ergonomischen Arbeitens anwenden.
<b>2.3 Nachhaltiges und ressourcenschonendes Handeln</b>
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.
<b>3. Kompetenzbereich: Digitales Arbeiten</b> (Diese Berufsbildpositionen schließen gegebenenfalls auch entsprechende analoge Anwendungen mit ein.)
<b>3.1 Datensicherheit und Datenschutz</b>
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 und 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).
<b>3.2 Software und weitere digitale Anwendungen</b>
Er/Sie kann...
3.2.1 Software bzw. Apps für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentationserstellung, Kommunikation sowie Datenbanken und weitere digitale Anwendungen kompetent verwenden (zB in den Bereichen Kundenmanagement, Lager und Disposition).
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, Kalkulationen, Präsentationen unter Berücksichtigung des Corporate Designs erstellen).
3.2.4 Daten aufbereiten (zB Statistiken und Diagramme erstellen).
3.2.5 mit betrieblichen Datenbanken arbeiten (zB Daten erfassen, löschen, aktualisieren).
3.2.6 Inhalte aus verschiedenen Datenquellen beschaffen und zusammenfügen.
3.2.7 Probleme im Umgang mit Software und digitalen Anwendungen lösen (zB Hilfefunktion nutzen, im Internet bzw. Intranet nach Problemlösungen recherchieren).
<b>3.3 Digitale Kommunikation</b>
Er/Sie kann...
3.3.1 ein breites Spektrum an Kommunikationsformen verwenden (zB E-Mail, Telefon, Videokonferenz, Social Media).
3.3.2 eine geeignete Kommunikationsform anforderungsbezogen auswählen.

# Das Lehrberufs-ABC

## Berufsbild für den Lehrberuf

### Speditionskaufmann/-frau

BGBl. II Nr. 68/2020 28. Februar 2020

3.3.3 verantwortungsbewusst und unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben in sozialen Netzwerken agieren.
<b>3.4 Datei- und Ablageorganisation</b>
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).
<b>3.5 Informationssuche und -beschaffung</b>
Er/Sie kann...
3.5.1 Suchmaschinen für die Online-Recherche effizient (zB unter Einsatz entsprechender Suchtechniken) nutzen.
3.5.2 nach gespeicherten Dateien suchen.
3.5.3 in bestehenden Dateien relevante Informationen suchen.
3.5.4 in Datenbankanwendungen Daten filtern.
<b>3.6 Bewertung und Auswahl von Daten und Informationen</b>
Er/Sie kann...
3.6.1 die Zuverlässigkeit von Informationsquellen und die Glaubwürdigkeit von Daten und Informationen einschätzen.
3.6.2 Daten und Informationen interpretieren und nach betrieblichen Vorgaben entscheiden, welche Daten und Informationen herangezogen werden.
3.6.3 Daten und Informationen strukturiert aufbereiten.

Fachliche Kompetenzbereiche sind:

<b>4. Kompetenzbereich: Office-Management und betriebliches Rechnungswesen</b>			
<b>4.1 Ausstattung des Arbeitsbereichs</b>			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
4.1.1 die übliche Ausstattung seines/ihrer Arbeitsbereichs kompetent verwenden (zB PC/Laptop, Drucker, Telefonanlage).			
4.1.2 die im Rahmen seiner/ihrer Tätigkeit auftretenden einfachen Probleme selbstständig lösen (zB Papierstau beseitigen, Toner austauschen).			
4.1.3 bei komplexen Problemen Maßnahmen entsprechend den betrieblichen Regelungen setzen.			
<b>4.2 Kommunikation</b>			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
4.2.1 die betrieblichen Kommunikationsvorgaben einhalten.			

# Das Lehrberufs-ABC



## Berufsbild für den Lehrberuf

## Speditionskaufmann/-frau

BGBl. II Nr. 68/2020 28. Februar 2020

4.2.2 Informationen sinngemäß erfassen, strukturieren, nötigenfalls bearbeiten und an den Empfänger/die Empfängerin weiterleiten (zB Erstellen von Gesprächsnotizen).			
4.2.3 Auskünfte geben und einholen.			
4.2.4 interne Schriftverkehrsarbeiten erledigen (zB betriebsinterne Informationen aufbereiten).			
4.2.5 externe Schriftverkehrsarbeiten erledigen.			
4.2.6 bei der Gestaltung von Schriftstücken das Corporate Design des Lehrbetriebs beachten.			
4.2.7 in Bezug auf Rechtschreibung und Grammatik fehlerfreie Texte erstellen und überprüfen.			
<b>4.3 Posteingang und -ausgang</b>			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
4.3.1 den Postein- und Postausgang administrieren (zB Speditionsdokumente).			
4.3.2 digitale Nachrichten (E-Mails und andere digitale Kommunikationsformen) bearbeiten.			
<b>4.4 Terminmanagement</b>			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
4.4.1 Termine und Terminänderungen koordinieren (zB unter Einsatz von Terminplanungsinstrumenten).			
4.4.2 Termine im betrieblichen Kalendersystem dokumentieren und verwalten.			
4.4.3 Informationen zu Terminen und entsprechend notwendige Unterlagen verschicken.			
<b>4.5 Besprechungen und Meetings</b>			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
4.5.1 Unterlagen vorbereiten und aufbereiten (zB Präsentationen und Handouts).			
4.5.2 Besucher/innen und Gäste adäquat empfangen.			
4.5.3 Protokolle führen.			
4.5.4 die Nachbereitung übernehmen.			
<b>4.6 Aufgaben des betrieblichen Rechnungswesens</b>			
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.			
<b>4.7 Betriebliche Buchführung</b>			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
4.7.1 Belege auf Richtigkeit und Vollständigkeit prüfen.			



# Das Lehrberufs-ABC

## Berufsbild für den Lehrberuf

## Speditionskaufmann/-frau

BGBl. II Nr. 68/2020 28. Februar 2020

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).			
<b>4.8 Betrieblicher Zahlungsverkehr</b>			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
4.8.1 verschiedene Zahlungsmöglichkeiten (zB Akkreditiv, Nachnahme) erklären.			
4.8.2 die Offene-Posten-Liste verwalten und erforderliche Schritte im Mahnwesen entsprechend den betrieblichen Vorgaben setzen.			
<b>4.9 Datenaufbereitung</b>			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
4.9.1 Kennzahlen ermitteln und interpretieren (zB Auslastung des Laderaumvolumens).			
4.9.2 Statistiken aufbereiten.			
<b>5. Kompetenzbereich: Beschaffung</b>			
<b>5.1 Beschaffungsprozess</b>			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
5.1.1 die Grundlagen des Beschaffungsprozesses (zB Bedarfsfeststellung, Bezugsquellenwahl) des Lehrbetriebs darstellen und daran mitwirken (zB beim Einkauf des Büromaterials).			
5.1.2 die rechtlichen Bedingungen für das Zustandekommen und die Erfüllung von (Kauf-)Verträgen darstellen.			
5.1.3 mögliche Vertragswidrigkeiten bei der Erfüllung von (Kauf-)Verträgen (zB Zahlungsverzug) sowie deren rechtlichen Konsequenzen erklären.			
<b>5.2 Bedarfsermittlung</b>			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
5.2.1 den voraussichtlichen Laderaum-, Betriebsmittel- und Dienstleistungsbedarf ermitteln.			
5.2.2 Kapazitäten (zB Laderaum- bzw. Personalkapazität) ermitteln und Mengen (zB Lade- bzw. Beförderungsmittel) aufgrund der betrieblichen Vorgaben vorschlagen.			
<b>5.3 Angebotsvergleich</b>			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
5.3.1 Anfragen tätigen und Angebote einholen.			
5.3.2 Preise und Konditionen miteinander vergleichen und Bezugs kalkulationen durchführen.			
5.3.3 neue Bezugsquellen auf Basis der betrieblichen Vorgaben ausfindig machen.			
5.3.4 quantitative und qualitative Aspekte bei der Beschaffungsentscheidung berücksichtigen.			
<b>5.4 Bestellungen</b>			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3



# Das Lehrberufs-ABC

## Berufsbild für den Lehrberuf

## Speditionskaufmann/-frau

BGBl. II Nr. 68/2020 28. Februar 2020

5.4.1 bei Bestellungen und Beauftragungen unter Berücksichtigung der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben mitwirken.			
5.4.2 mögliche Auswirkungen von fehlerhaften Bestellungen und Beauftragungen unter rechtlichen und betriebswirtschaftlichen Aspekten beurteilen.			
5.4.3 Liefer- und Leistungstermine überwachen.			
<b>5.5 Warenannahme und Rechnungskontrolle</b>			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
5.5.1 die Warenlieferung bzw. die Bereitstellung von Laderaum und Dienstleistungen mit der vertraglich vereinbarten Leistung vergleichen.			
5.5.2 Waren unter Beachtung der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben an- und übernehmen sowie allfällige Mängel feststellen und dokumentieren.			
5.5.3 die Rechnungskontrolle durchführen.			
<b>5.6 Umgang mit mangelhaften Lieferungen und Leistungen</b>			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
5.6.1 Maßnahmen bei mangelhaften Lieferungen und Leistungen im Einklang mit den rechtlichen und betrieblichen Vorgaben ergreifen (zB Reklamationen verfassen).			
5.6.2 Liefer- bzw. Leistungsverzug feststellen und Maßnahmen im Einklang mit den rechtlichen und betrieblichen Vorgaben ergreifen.			
<b>6. Kompetenzbereich: Kundenakquise und Kundenmanagement</b>			
<b>6.1 Kundenanfragen</b>			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
6.1.1 allgemeine Kundenanfragen unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben beantworten (zB telefonisch, per E-Mail).			
6.1.2 häufig gestellte fachliche Kundenanfragen unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben beantworten und komplexe Kundenanfragen weiterleiten.			
6.1.3 zeitliche, geographische und transportspezifische (zB Sondertransport, Gefahrguttransport) Erfordernisse einer Warenbeförderung abklären.			
6.1.4 warespezifische Erfordernisse (zB Verpackung, Gewicht, Bruchgefahr) abklären.			
6.1.5 zollspezifische Vorschriften (zB Ein- und Ausfuhr) in der Kundenberatung berücksichtigen.			
6.1.6 den betrieblichen Leistungsumfang eingrenzen und erforderlichenfalls weitere Logistikpartner hinzuziehen.			
6.1.7 Kunden über erforderliche Begleitpapiere und Dokumente informieren.			
6.1.8 eine Auswahl an Transportstrategien präsentieren und dabei Vor- und Nachteile aufzeigen.			
6.1.9 Zusatzleistungen zielgerichtet anbieten (zB logistische Leistungen).			
6.1.10 speditionelle Kosten argumentieren.			
<b>6.2 Angebote erstellen</b>			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3

# Das Lehrberufs-ABC

## Berufsbild für den Lehrberuf

## Speditionskaufmann/-frau

BGBl. II Nr. 68/2020 28. Februar 2020

6.2.1 die für eine Angebotslegung erforderlichen Informationen einholen bzw. entsprechende Unterlagen zusammenstellen.			
6.2.2 die Grundlagen der betrieblichen Preiskalkulation erklären.			
6.2.3 verkehrsträgerspezifische Transportkosten (zB Tarife, Raten) in der Angebotserstellung berücksichtigen.			
6.2.4 warenspezifische Lademittelkosten, Lager- und Logistikdienstleistungen berechnen und in der Angebotserstellung berücksichtigen.			
6.2.5 Transportrisiken einschätzen.			
6.2.6 Versicherungstarife berücksichtigen oder ermitteln.			
6.2.7 Zölle und Abgaben für unterschiedliche Geschäftsfälle in der Kalkulation berücksichtigen.			
6.2.8 die aktuellen Marktpreise (zB Tagespreisschwankungen) in der Kalkulation berücksichtigen.			
6.2.9 die Kalkulation von Angeboten durchführen (zB unter Berücksichtigung von betrieblichen Kosten, Preisnachlässen und Gewinnaufschlägen).			
<b>6.3 Umgang mit Beschwerden und Reklamationen</b>			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
6.3.1 die Bedeutung eines professionellen Umgangs mit Beschwerden und Reklamationen erklären.			
6.3.2 Beschwerden und Reklamationen entsprechend den rechtlichen und betrieblichen Vorgaben bearbeiten bzw. weiterleiten (zB komplexe Kundenanliegen).			
<b>7. Kompetenzbereich: Ware und Transport</b>			
<b>7.1 Transportplanung und Organisation</b>			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
7.1.1 Aufträge entgegennehmen (zB telefonisch, über das betriebliche Transport-Management-System, per E-Mail).			
7.1.2 Aufträge prüfen (zB auf ihre Übereinstimmung mit dem Angebot) und zur Erfüllung weiterleiten.			
7.1.3 auftragsspezifische Leistungen im Planungsprozess berücksichtigen.			
7.1.4 transportspezifische Anforderungen analysieren (zB bezogen auf die Waren, Verkehrswege) und im Planungsprozess berücksichtigen.			
7.1.5 rechtliche und betriebliche Lager- und Transportvorgaben einhalten (zB bei Gefahrgut).			
7.1.6 Verkehrsträger entsprechend auftragsspezifischer Erfordernisse (zB Dringlichkeit) planen und organisieren.			
7.1.7 nationale sowie internationale Verkehrswege planen.			
7.1.8 Verkehrsanlagen (zB Häfen, Speditonsanlagen, Frachtzentren) bei der Routenplanung berücksichtigen.			
7.1.9 eine effiziente und wirtschaftliche Beförderungsstrategie unter Einbezug von Transportketten, Transportarten, Verkehrsträgern und Netzen entwickeln.			
7.1.10 rechtliche und betriebliche Vorgaben (zB Ruhezeiten von Fahrern, Beförderungsbeschränkungen) im Planungsprozess berücksichtigen.			
7.1.11 Transportrisiken abwägen und Versicherungsoptionen prüfen.			
7.1.12 Transportgüter hinsichtlich der Transport- und Lagerbedürfnisse einteilen (zB leicht verderblich, zerbrechlich) und Sicherheitskennzeichen berücksichtigen.			

# Das Lehrberufs-ABC

## Berufsbild für den Lehrberuf

## Speditionskaufmann/-frau

BGBl. II Nr. 68/2020 28. Februar 2020

7.1.13 Schriftstücke im Rahmen der ordnungsgemäßen Vertragserfüllung erstellen (zB Auftragsbestätigung, Lieferschein).			
<b>7.2 Logistikprozesse</b>			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
7.2.1 die betriebliche Lager- und Umschlagsorganisation erklären.			
7.2.2 die Lagerbedürfnisse und die Handhabung von speziellen Gütern (zB unverpackte Ware, Gefahrgut) erklären.			
7.2.3 lagerlogistische Dienstleistungen (zB Labeln, Umpacken) erklären.			
7.2.4 lagerlogistische Leistungen kalkulieren und verrechnen.			
7.2.5 die Notwendigkeit der Inventur erklären und Arbeiten im Rahmen der Inventur durchführen.			
<b>7.3 Leistungsdurchführung und Überwachung</b>			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
7.3.1 Aufträge erfassen (zB im Transport-Management-System).			
7.3.2 Fracht- und Speditionsdokumente (zB CMR, FCR, FCT) ausfertigen, administrieren bzw. aushändigen.			
7.3.3 die jeweiligen Verkehrsträger beauftragen und erforderlichenfalls umdisponieren.			
7.3.4 lagerlogistische Leistungen (zB Kommissionieren von Waren, Verpacken) beauftragen.			
7.3.5 den Auftrag verfolgen und erforderlichenfalls Auskünfte erteilen.			
7.3.6 bei unerwarteten Ereignissen (zB Transportschaden, Unfall) angemessen gegenüber Speditionspartnern und Kunden reagieren.			
7.3.7 bei unerwarteten Ereignissen (zB Transportschaden, Unfall) eine Dokumentation (zB Schadensmeldung) erstellen.			
7.3.8 Termine und Lieferfristen überwachen.			
<b>7.4 Leistungsverrechnung</b>			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
7.4.1 die effektive auftragsbezogene Leistung ermitteln.			
7.4.2 Speditionsrechnungen unter Berücksichtigung der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben erstellen.			
<b>8. Kompetenzbereich: Zoll- und Außenhandel</b>			
<b>8.1 Zoll- und außenhandelsrechtliche Bestimmungen</b>			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
8.1.1 die Bestimmungen des Zollkodex der Union (UZK) und des Österreichischen Gebrauchszolltarifs (ÖGZT) anwenden.			
8.1.2 aktuelle Informationen zu Bestimmungen, Verboten und Beschränkungen recherchieren.			
8.1.3 bei Zollbehörden oder entsprechenden elektronischen Plattformen im In- und Ausland Informationen einholen.			
8.1.4 Vorschriften zu den Warenbegleitpapieren bei der Ein- und Ausfuhr von Waren recherchieren.			

# Das Lehrberufs-ABC

**Berufsbild** für den Lehrberuf

## Speditionskaufmann/-frau

BGBl. II Nr. 68/2020 28. Februar 2020

8.2 Zollabgaben			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
8.2.1 Zollabgaben unter der Berücksichtigung von Zollbefreiungen und Zollbegünstigungen ermitteln.			
8.2.2 Waren den zur Anwendung kommenden Zollsätzen zuordnen (zB Wertzoll).			
8.2.3 Eingangsabgaben berechnen.			
8.3 Zollabwicklung			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
8.3.1 bei der elektronischen Zollanmeldung mitwirken.			
8.3.2 die Einlagerung von Waren in ein Zolllager organisieren.			
8.3.3 Zolldokumente (zB T1) ausfertigen.			
8.3.4 mit Zollbehörden korrespondieren.			

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

Diese Verordnung tritt mit 1. Mai 2020 in Kraft.

Die Ausbildungsvorschriften für den Lehrberuf Speditionskaufmann/Speditionskauffrau, BGBl. II Nr. 146/2013, treten mit Ablauf des 30. April 2020 außer Kraft.

Lehrlinge, die am 30. April 2020 im Lehrberuf Speditionskaufmann/Speditionskauffrau ausgebildet werden, können gemäß der in Abs. 2 angeführten Ausbildungsordnung weiter ausgebildet werden.

Die Lehrzeiten, die im Lehrberuf Speditionskaufmann/Speditionskauffrau gemäß den in Abs. 2 angeführten Ausbildungsvorschriften zurückgelegt wurden, sind auf die Lehrzeit im Lehrberuf Speditionskaufmann/Speditionskauffrau gemäß dieser Verordnung voll anzurechnen.

**Schramböck**