

BUNDESGESETZBLATT

FÜR DIE REPUBLIK ÖSTERREICH

Jahrgang 2025**Ausgegeben am 7. Juli 2025****Teil II**

139. Verordnung: Brief- und Paketlogistik-Ausbildungsordnung

139. Verordnung des Bundesministers für Wirtschaft, Energie und Tourismus über die Berufsausbildung im Lehrberuf Brief- und Paketlogistik (Brief- und Paketlogistik-Ausbildungsordnung)

Auf Grund der §§ 8, 8a und 24 des Berufsausbildungsgesetzes (BAG), BGBl. Nr. 142/1969, zuletzt geändert durch das Bundesgesetz BGBl. I Nr. 62/2023 und der Bundesministeriengesetz-Novelle 2025, BGBl. I Nr. 10/2025, wird verordnet:

Lehrberuf Brief- und Paketlogistik

§ 1. (1) Der Lehrberuf Brief- und Paketlogistik ist als Schwerpunktlehrberuf mit einer Lehrzeit von drei Jahren als Ausbildungsversuch eingerichtet.

(2) Die Ausbildung im Lehrberuf Brief- und Paketlogistik kann bis zum Ablauf des 31. Dezember 2030 begonnen werden.

(3) Neben den für alle Lehrlinge verbindlichen gemeinsamen fachlichen Kompetenzbereichen ist einer der folgenden Schwerpunkte auszubilden:

1. Logistikzentren,
2. Distribution.

(4) Eine Kombination der Schwerpunkte ist nicht möglich, es können aber einzelne Inhalte des nicht ausgebildeten Schwerpunktes zusätzlich ausgebildet werden.

(5) In den Lehrverträgen, Lehrzeugnissen, Lehrabschlussprüfungszeugnissen und Lehrbriefen ist der Lehrberuf gemäß der in Abs. 1 genannten Bezeichnung anzuführen.

(6) Die Schwerpunktausbildung ist jedenfalls im Lehrvertrag und im Lehrabschlussprüfungszeugnis durch einen entsprechenden Hinweis neben der Bezeichnung des Lehrberufs zu vermerken.

Berufsprofil und Berufsbild

Berufsprofil

§ 2. (1) Mit dem positiven Abschluss der Lehrabschlussprüfung und der Berufsschule verfügt die ausgebildete Fachkraft im Beruf Brief- und Paketlogistik über die in den Abs. 2 und 3 folgenden beruflichen Kompetenzen.

(2) Fachliche Kompetenzen (Kompetenzbereiche 4 bis 7):

1. Schwerpunkt Logistikzentren:

- a. Die Fachkraft im Lehrberuf Brief- und Paketlogistik mit dem Schwerpunkt Logistikzentren arbeitet in Logistikzentren an der Sortierung und Verteilung von Sendungen mit und beachtet dabei distributionsbezogene Bestimmungen (Vorschriften zum Datenschutz, Zustellgesetz, AGBs) sowie betriebsspezifische Sicherheitskonzepte für Logistikzentren (zB Zutrittskontrollen, Alarmanlagen). Dazu nimmt sie Sendungen im Businesskundenbereich entgegen, kontrolliert Sendungen auf die Einhaltung der betriebsspezifischen Beförderungsbestimmungen und führt Mengen- und Zustandskontrollen unter Einschluss anfallender Dokumentationen (insb. Fotos) durch. Danach kommissioniert sie die vorhandenen Sendungen zu versand- und transportgerechten Einheiten und verlädt sie in verschiedene Transportmittel. Ein großer Teil der Sendungen wird mit voll- oder teilautomatischen Anlagen sortiert. In solchen Fällen steuert und überwacht die Fachkraft diese sortier- und fördertechnischen Anlagen. Sie erkennt Fehler und Störungen, greift rechtzeitig ein und behebt einfache Ablaufstörungen auch selbst. Nicht

maschinell sortierbare Sendungen sortiert sie von Hand. Bei der Vorbereitung der unmittelbaren Zustellung werden dabei beispielsweise Fahrtrouten, Gangfolgen, Mengen und Prioritäten bereits berücksichtigt, damit die richtige Zustellung effizient und zuverlässig erfolgen kann.

- b. Wenn die Fachkraft bei den Sortiervorgängen Mängel und Schäden an Waren und Verpackungen erkennt, ergreift sie entsprechende Maßnahmen. Äußere Verpackungsschäden werden behoben. Erforderlichenfalls werden Absender und Empfänger über Schäden informiert und eine Vorgangsweise vereinbart. Jedenfalls werden beschädigte Sendungen gekennzeichnet. Die sortierten Sendungen werden zum Weitertransport verpackt und auf verschiedene Transportmittel verladen. Für den Transport im Verteilzentrum arbeitet sie u.a. mit Niederflurhubwagen und Rollcontainern und bedient Flurförderzeuge und Hubstapler.
- c. Erkennt die Fachkraft Verbesserungspotentiale im logistischen Prozess, auch durch das Anwenden von Kennzahlen und Reports, macht sie Vorschläge zur Optimierung von Produktivität und Qualität sowie zur Termineinhaltung. Im Rahmen einer möglichen zukünftigen beruflichen Entwicklung arbeitet sie bereits bei der Planung des Betriebes des Logistikzentrums als auch bei der Planung des Personaleinsatzes und der Dienstplangestaltung mit.
- d. Eine besondere Anforderung an die Fachkraft stellt die Abwicklung von Drittlands-Importsendungen sowie darüber hinaus gehende Spezialprozesse, ab dem Zeitpunkt der physischen Ankunft bis zur Übergabe an die Inlandsverteilung oder dem Wiederaustritt aus Österreich inklusive der Kontrolle und Bearbeitung von Versanddokumenten für den Transport vom und ins Drittland, dar.

2. Schwerpunkt Distribution:

- a. Die Fachkraft im Lehrberuf Brief- und Paketlogistik mit dem Schwerpunkt Distribution bringt im Zustelldienst die Sendungen zu den Empfängern/Empfängerinnen und beachtet dabei distributionsbezogene Bestimmungen (Vorschriften zum Datenschutz, Zustellgesetz, AGBs). Zu Fuß, mit öffentlichen Verkehrsmitteln, dem Fahrrad, mit Kleinmotorrädern, PKWs oder Klein-LKWs ist sie auf einer bestimmten Route bzw. in einem bestimmten Gebiet unterwegs. Sie sortiert die Sendungen nach Fahrtroute, Gangfolge, Priorität und Menge oder übernimmt die bereits vorsortierten Sendungen. Um Touren nach verschiedenen Kriterien (zB Materialkategorie, Empfänger, Transportmittel, Destination, Zeitfenster, Wirtschaftlichkeit) zu optimieren sowie Zustellgebiete unter Anwendung digitaler Hilfsmittel zu optimieren und zu planen ist, ihre Mitwirkung gefragt.
- b. Die Fachkraft verteilt Briefe, Pakete, Zeitschriften oder Prospekte in Postkästen der Empfänger/ Empfängerinnen. Bestimmte Sendungen (zB behördliche Dokumente, größere Pakete) händigt sie persönlich nach Überprüfung der Identität und gegen Unterschrift aus. Ist dies nicht möglich, hinterlässt sie eine entsprechende Benachrichtigung und hinterlegt die Sendung zur Abholung oder für einen späteren Zustellversuch bei einer Abholstelle, einem Postamt oder Servicepartner, immer öfter auch bei Nachbarn, soweit dafür eine Zustimmung des Empfängers/der Empfängerin vorliegt. Mitunter kommuniziert sie vorab mit den Empfängerinnen und Empfängern und vereinbart einen Zustelltermin oder verwendet Trackingsysteme zur Nachverfolgung der Sendung, damit die Empfänger/Empfängerinnen bei der Zustellung erreichbar sind oder diese kurzfristig umleiten können. Nicht zustellbare Poststücke bringt die Fachkraft am Ende ihrer Tour wieder in die Zentrale bzw. Filiale zurück. Außerdem nimmt sie auch Retour-sendungen entgegen und veranlasst die Rücksendung an den Absender.
- c. Erkennt die Fachkraft Verbesserungspotentiale durch das Anwenden von Kennzahlen und Reports, macht sie Vorschläge zur Optimierung von Produktivität und Qualität sowie zur Termineinhaltung. Im Rahmen einer möglichen zukünftigen beruflichen Entwicklung arbeitet sie bereits bei der Planung des Distributionsbetriebes als auch bei der Planung des Personaleinsatzes und der Dienstplangestaltung mit. Teil der Qualitätssicherung ist auch ihre Mitwirkung beim Beschwerdemanagement und beim Behandeln von Beschwerden in schriftlicher und mündlicher Form.
- d. Eine besondere Anforderung an die Fachkraft stellt die Erhöhung der Sendungssicherheit in der Zustellung dar. Sicherheitsvorfälle erkennt sie (zB durch Analyse von Auffälligkeiten anhand von Reports) und ergreift entsprechende Maßnahmen basierend auf Vorgaben zu Sicherheitsstandards.

(3) Fachübergreifende Kompetenzen (Kompetenzbereiche 1 bis 3):

- 1. **Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld:** Im Rahmen des betrieblichen Leistungsspektrums führt die Fachkraft im Lehrberuf Brief- und Paketlogistik ihre Aufgaben effizient aus und berücksichtigt dabei betriebswirtschaftliche Zusammenhänge. Sie agiert innerhalb der betrieblichen Aufbau- und Ablauforganisation selbst-, sozial- und methodenkompetent und bearbei-

tet die ihr übertragenen Aufgaben lösungsorientiert sowie situationsgerecht auf Basis ihres Verständnisses für Intrapreneurship. Darüber hinaus kommuniziert sie zielgruppenorientiert und berufsadäquat, auch auf Englisch, und agiert kundenorientiert.

2. **Qualitätsorientiertes, sicheres und nachhaltiges Arbeiten:** Die Fachkraft im Lehrberuf Brief- und Paketlogistik wendet die Grundsätze des betrieblichen Qualitätsmanagements an und bringt sich in die Weiterentwicklung der betrieblichen Standards ein. Sie reflektiert ihr eigenes Vorgehen und nutzt die daraus gewonnenen Erkenntnisse in ihrem Aufgabenbereich. Die Fachkraft beachtet die rechtlichen und betrieblichen Regelungen für ihre persönliche Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz. Bei Unfällen und Verletzungen handelt sie situationsgerecht. Darüber hinaus agiert die Fachkraft nachhaltig und ressourcenschonend.
3. **Digitales Arbeiten:** Die Fachkraft im Lehrberuf Brief- und Paketlogistik wählt im Rahmen der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben für ihre auszuführenden Aufgaben die am besten geeignete/n digitalen Geräte, betriebliche Software und digitalen Kommunikationsformen aus und nutzt diese effizient. Sie beschafft auf digitalem Weg die für die Aufgabenbearbeitung erforderlichen betriebsinternen und -externen Informationen. Die Fachkraft agiert auf Basis ihrer digitalen Kompetenz zielgerichtet und verantwortungsbewusst. Dazu zählt vor allem der sensible und sichere Umgang mit Daten unter Berücksichtigung der betrieblichen und rechtlichen Vorgaben (zB Verordnung (EU) 2016/679 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Richtlinie 95/46/EG – Datenschutz-Grundverordnung).

Berufsbild

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

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

(3) Die fachlichen Kompetenzbereiche sind nach Lehrjahren gegliedert. Um die in den fachlichen Kompetenzbereichen angeführten Ausbildungsziele zu erreichen, sind die dazu notwendigen Ausbildungsinhalte spätestens bis zum Ende des jeweilig angeführten Lehrjahres zu vermitteln.

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

(5) Bei der Vermittlung sämtlicher Berufsbildpositionen ist den Bestimmungen

1. des Kinder- und Jugendlichen-Beschäftigungsgesetzes 1987 (KJBG), BGBl. Nr. 599/1987, in der Fassung des Bundesgesetzes BGBl. I Nr. 58/2022, sowie
2. der Verordnung über Beschäftigungsverbote und –beschränkungen für Jugendliche (KJBG-VO), BGBl. II Nr. 436/1998, in der Fassung der Verordnung BGBl. II Nr. 221/2018,

zu entsprechen.

(6) Fachübergreifende Kompetenzbereiche:

1. Kompetenzbereich: Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld
1.1 Betriebliche Aufbau- und Ablauforganisation
Die auszubildende Person 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 ihre Ansprechpartner/innen im Lehrbetrieb erreichen.
1.1.5 die Vorgaben der betrieblichen Ablauforganisation und des Prozessmanagements bei der Erfüllung ihrer Aufgaben berücksichtigen.
1.2 Leistungsspektrum und Eckdaten des Lehrbetriebs
Die auszubildende Person 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
Die auszubildende Person 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.
1.4 Ziel und Inhalte der Ausbildung sowie Weiterbildungsmöglichkeiten
Die auszubildende Person kann
1.4.1 den Ablauf 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.
1.5 Rechte, Pflichten und Arbeitsverhalten
Die auszubildende Person kann
1.5.1 auf Basis der gesetzlichen Rechte und Pflichten als Lehrling ihre Aufgaben erfüllen.
1.5.2 Arbeitsgrundsätze wie Sorgfalt, Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Pünktlichkeit einhalten und sich mit ihren Aufgaben im Lehrbetrieb identifizieren.
1.5.3 sich nach den innerbetrieblichen Vorgaben verhalten.
1.5.4 die Abrechnung zu ihrem Lehrlingseinkommen interpretieren (zB Bruttobezug, Nettobezug, Lohnsteuer und Sozialversicherungsbeiträge).
1.5.5 Dienstpläne lesen.
1.5.6 Aufgaben von behördlichen Aufsichtsorganen, Sozialversicherungen und Interessenvertretungen erklären.
1.5.7 einen grundlegenden Überblick über die für sie relevanten Bestimmungen des Kinder- und Jugendlichen-Beschäftigungsgesetzes 1987 (KJBG) und der Verordnung über Beschäftigungsverbote und -beschränkungen für Jugendliche (KJBG-VO), BGBl. II Nr. 436/1998 (minderjährige Lehrlinge) bzw. des Arbeitszeitgesetzes (AZG), BGBl. Nr. 461/1969, und Arbeitsruhegesetzes (ARG), BGBl. Nr. 144/1983, (erwachsene Lehrlinge) und des Gleichbehandlungsgesetzes (GlBG), BGBl. I Nr. 66/2004, geben.
1.6 Selbstorganisierte, lösungsorientierte und situationsgerechte Aufgabenbearbeitung
Die auszubildende Person kann
1.6.1 ihre Aufgaben selbst organisieren und sie nach Prioritäten reihen.
1.6.2 den eigenen Arbeitsplatz sauber und in Ordnung halten.
1.6.3 den Zeitaufwand für ihre Aufgaben abschätzen und diese zeitgerecht durchführen.
1.6.4 für einen effizienten Arbeitsablauf sorgen.
1.6.5 Aufgaben, die von anderen fachkundigen Personen (zB Technikern/Technikerinnen, Elektrotechniker/Elektrotechnikerinnen) übernommen werden müssen, identifizieren (zB bei Fehlfunktionen oder Störungen an Sortiermaschinen).
1.6.6 sich auf wechselnde Situationen einstellen und auf geänderte Herausforderungen mit der notwendigen Flexibilität reagieren.
1.6.7 Lösungen für aktuell auftretende Problemstellungen entwickeln und Entscheidungen im vorgegebenen betrieblichen Rahmen treffen.

1.6.8 in Konfliktsituationen konstruktiv handeln bzw. entscheiden, wann jemand zur Hilfe hinzugezogen wird.
1.6.9 sich zur Aufgabebearbeitung notwendige Informationen selbstständig beschaffen.
1.6.10 in unterschiedlich zusammengesetzten Teams arbeiten.
1.6.11 die wesentlichen Anforderungen für die Zusammenarbeit in Projekten darstellen.
1.6.12 Aufgaben in betrieblichen Projekten übernehmen.
1.6.13 die eigene Tätigkeit reflektieren und gegebenenfalls Optimierungsvorschläge für ihre Tätigkeit einbringen.
1.7 Zielgruppengerechte Kommunikation
Die auszubildende Person kann
1.7.1 mit verschiedenen Zielgruppen (Auszubildenden/Auszubildenden, Führungskräften, Kollegen/Kolleginnen, Kunden/Kundinnen, Lieferanten/Lieferantinnen) kommunizieren und sich dabei betriebsadäquat verhalten.
1.7.2 ihre Anliegen verständlich vorbringen und der jeweiligen Situation angemessen auftreten.
1.7.3 berufsadäquat und betriebsspezifisch in einer Fremdsprache kommunizieren (zB aus englischsprachigen Datenblättern Informationen entnehmen).
1.8 Kundenorientiertes Agieren (Unter Kundinnen/Kunden werden sämtliche Adressaten der betrieblichen Leistung verstanden.)
Die auszubildende Person kann
1.8.1 erklären, warum Kunden/Kundinnen für den Lehrbetrieb im Mittelpunkt stehen.
1.8.2 die Kundenorientierung bei der Erfüllung aller ihrer Aufgaben berücksichtigen.
1.8.3 mit unterschiedlichen Kundensituationen kompetent umgehen und kunden- sowie betrieboptimierte Lösungen finden.
2. Kompetenzbereich: Qualitätsorientiertes, sicheres und nachhaltiges Arbeiten
2.1 Betriebliches Qualitätsmanagement
Die auszubildende Person kann
2.1.1 betriebliche Qualitätsvorgaben im Aufgabenbereich umsetzen.
2.1.2 an der Entwicklung von innerbetrieblichen Qualitätsstandards 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
Die auszubildende Person kann
2.2.1 Betriebs- und Hilfsmittel sicher und sachgerecht einsetzen.
2.2.2 rechtliche und betriebliche Sicherheitsvorschriften einhalten, insb. in Bezug auf die persönliche Schutzausrüstung.
2.2.3 Aufgaben von mit Sicherheitsagenden beauftragten Personen im Überblick beschreiben.
2.2.4 berufsbezogene Gefahren, wie Sturz- und Brandgefahr, in ihrem Arbeitsbereich erkennen (zB Stolpergefahren bei Montagetätigkeiten, Gefahren durch stumpfe Werkzeuge) und sich entsprechend den Arbeitsschutz- 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 (zB richtiges Heben, Tragen, Bewegen)

von Lasten).
2.3 Nachhaltiges und ressourcenschonendes Handeln
Die auszubildende Person 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 Werk- und Hilfsstoffe sowie Problemstoffe fachgerecht entsorgen.
2.3.4 energiesparend arbeiten und Ressourcen sparsam einsetzen (zB Resteverwertung).
3. Kompetenzbereich: Digitales Arbeiten
3.1 Datensicherheit und Datenschutz
Die auszubildende Person kann
3.1.1 die rechtlichen und betriebsinternen Vorgaben einhalten (zB Datenschutz-Grundverordnung).
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 vom Fremdzugriff zu schützen (zB sorgsamer Umgang mit Passwörtern und Hardware).
3.2 Software und weitere digitale Anwendungen
Die auszubildende Person kann
3.2.1 unterschiedliche Software bzw. Apps kompetent verwenden, zB für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentationserstellung, Kommunikation, Datenbanken.
3.2.2 Inhalte unter Einhaltung der betriebsinternen Vorgaben selbst entwickeln bzw. vorhandene Inhalte editieren und zielgruppengerecht aufbereiten (zB Dokumentationen, Materialbedarfsberechnungen).
3.2.3 mit betrieblichen Datenbanken arbeiten (zB Daten erfassen, aktualisieren).
3.2.4 Inhalte aus verschiedenen Datenquellen beschaffen und zusammenfügen.
3.2.5 Probleme im Umgang mit Software und digitalen Anwendungen lösen (zB Hilfefunktion nutzen, im Internet nach Problemlösungen recherchieren).
3.3 Digitale Kommunikation
Die auszubildende Person kann
3.3.1 ein breites Spektrum an Kommunikationsformen verwenden (zB E-Mail, Telefon, Videokonferenz, Social Media).
3.3.2 eine geeignete Kommunikationsform anforderungsgerecht auswählen.
3.3.3 verantwortungsbewusst und unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben in sozialen Netzwerken agieren.
3.4 Datei- und Ablageorganisation
Die auszubildende Person kann
3.4.1 sich in der betrieblichen Datei- bzw. Ablagestruktur zurechtfinden (zB gespeicherte Programme finden).
3.4.2 in der betrieblichen Datei- bzw. Ablagestruktur arbeiten und dabei die Grundregeln eines effizienten Dateimanagements berücksichtigen (zB Ordner anlegen, 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).
3.5 Informationssuche und -beschaffung
Die auszubildende Person kann
3.5.1 Suchmaschinen für die Online-Recherche effizient nutzen.
3.5.2 nach gespeicherten Dateien suchen.
3.5.3 in bestehenden Dateien relevante Informationen suchen.
3.5.4 in Datenbankanwendungen Daten filtern.
3.6 Bewertung und Auswahl von Daten und Informationen
Die auszubildende Person 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.

(7) Gemeinsame fachliche Kompetenzbereiche:

4. Kompetenzbereich: Grundlagen Brief- und Paketlogistik			
4.1 Betriebswirtschaftliche und organisatorische Grundlagen			
Die auszubildende Person kann	Lehrjahr		
	1.	2.	3.
4.1.1 die betrieblichen Kosten, deren Beeinflussbarkeit und deren Auswirkungen auf die Rentabilität beschreiben.		x	x
4.1.2 verschiedene betriebswirtschaftliche und logistische Kennzahlen samt deren Entstehung, Erhebung und Interpretation erläutern.		x	x
4.1.3 bei der Erhebung von Kennzahlen mitarbeiten und Reports in Hinblick auf abzuleitende Maßnahmen betreffend die Optimierung von Produktivität und Qualität sowie Termineinhaltung interpretieren.			x
4.1.4 Zahlungseingänge und -ausgänge ordnungsgemäß erfassen sowie den Kassastand überprüfen.			x
4.1.5 mit Formularen und Vordrucken arbeiten.	x		
4.1.6 die branchen- und betriebsspezifischen Beschaffungsmöglichkeiten und der organisatorischen Durchführung der Beschaffung beschreiben.		x	
4.1.7 bei der Ermittlung des Bedarfs an internen Betriebsmitteln (zB Formulare, Laufzettel, Vordrucke, Aufkleber) mitwirken.	x		
4.1.8 interne Betriebsmittel (zB Formulare, Laufzettel, Vordrucke, Aufkleber) nach betrieblichen Vorgaben anfordern.		x	
4.2 Branchenspezifische Grundlagen			
Die auszubildende Person kann	Lehrjahr		
	1.	2.	3.
4.2.1 die distributionsbezogenen Bestimmungen (Vorschriften zum Datenschutz, Zustellgesetz, Postmarktgesetz, AGBs) im persönlichen Tätigkeitsbereich beachten	x		

und einhalten.			
4.2.2 das betriebsspezifische Sortiment hinsichtlich der Zusammensetzung, Eigenschaften (insb. Format, Gewicht, Preis, Destination und Zeitrahmen) und Verwendungsmöglichkeiten sowie in Zusammenhang mit diesem stehende Serviceleistungen wie Zustellung, Umleitung, Abstellung, Nachsendung und Sendungsverfolgung erklären.	x	x	
4.2.3 den betriebsspezifischen (samt der digitalen Erfassung, Steuerung und Kontrolle der Sendungen) sowie den überbetrieblichen Sendungsfluss samt der dahinter liegenden Transportlogistik beschreiben.		x	
4.2.4 die fachgerechte Verpackung von Sendungen sowie die branchenüblichen Sendungsbe- und -kennzeichnungen (Barcodes, Kennzeichnungssymbole, Normen) inklusive zugehöriger Fachausdrücke prüfen und Kunden/Kundinnen darüber beraten.	x	x	
4.2.5 die Abläufe der Sendungsverarbeitung entlang der gesamten Prozesskette beschreiben.	x		
4.2.6 die grundlegenden zoll- und außenhandelsrechtlichen Bestimmungen darstellen.			x
4.2.7 die Sendungsdeklaration für die Beförderung und Verteilung im und ins In- und Ausland (insb. Sonderbehandlungen, Versanddokumente, Zoll und Gefahrgut) erläutern.		x	x
4.2.8 das Prozedere der betriebsspezifischen Sendungsannahme und -übernahme vom Kunden/Kundinnen, des Umgangs mit den unterschiedlichen Sendungstypen sowie erforderlicher Versanddokumente erläutern.	x		
4.2.9 dokumentationspflichtige Sendungen unter Einhaltung aller betriebsspezifischen Prozesse digital bearbeiten.		x	
4.2.10 Maßnahmen beim Feststellen von Mängeln und Schäden an Sendungen und Verpackungen unter Berücksichtigung betriebsspezifischer Sicherheitsvorschriften wie Meldungen an zuständige Stellen, Retournierung, Entsorgung ergreifen.		x	
4.2.11 die Anforderungen an nationale Adressmerkmalen und geographischen Zuordnungen (zB Postleitzahlen) erläutern.	x		
4.2.12 Maßnahmen bei Problemen an Sendungen (zB fehlende oder unleserliche Adressen) ergreifen (identifizieren und ergänzen von Adressen).	x		
4.2.13 alle erfassten Daten im Zuge einer elektronischen Sendungsverfolgung erläutern.		x	
4.2.14 beim Anbieten von Zusatz- und Serviceleistungen mitwirken.			x
4.2.15 das Verhalten bei Überfällen und bedrohlichen Situationen beschreiben und im Anlassfall entsprechende Maßnahmen einleiten oder entsprechender Sicherheitseinrichtungen bedienen.	x		
4.2.16 die Bedeutung eines gepflegten Erscheinungsbildes eines Brief- und Paketlogistikers/einer Brief- und Paketlogistikerin beachten.	x		
4.2.17 bei der Planung des Personaleinsatzes und der Dienstplangestaltung mitarbeiten.			x
4.2.18 beim Beschwerdemanagement mitwirken und Beschwerden in schriftlicher und mündlicher Form unter Beachtung der betriebsüblichen Behandlung bearbeiten.			x
5. Kompetenzbereich: Logistik			
5.1 Einrichtungen und Arbeitsmittel			

Die auszubildende Person kann	Lehrjahr		
	1.	2.	3.
5.1.1 Transportbehältnisse und Förderhilfsmittel von Sendungen wie Behälter und Übergebinde (Container, Paletten, Rollbehälter) auswählen.	x		
5.1.2 betriebsspezifische Transporthilfsmittel, für die keine spezielle Ausbildung erforderlich ist (zB Niederflurhubwagen, Rollcontainer), unter Berücksichtigung zugehöriger Sicherheitsvorschriften anwenden.		x	
5.1.3 sortier- und fördertechnische Einrichtungen sowie die dazugehörigen Sicherheitsvorschriften erläutern.	x		
5.1.4 Flurförderzeuge und Hubstapler unter Berücksichtigung der von diesen Einrichtungen ausgehenden Gefahren bedienen.			x
5.2 Prozesse			
Die auszubildende Person kann	Lehrjahr		
	1.	2.	3.
5.2.1 das effiziente und sichere (Transport- und Ladungssicherung) Verladen von Sendungen für unterschiedliche Transportmittel (zB LKW, Kraftfahrzeug) beschreiben.		x	
5.2.2 die für die Sortierung von Sendungen notwendigen Arbeitsmittel (zB Sortierplätze) beschreiben.	x		
5.2.3 bei der Koordinierung von Sortierprozessen in der Handsortierung unter Berücksichtigung der Abgangszeiten mitwirken.		x	
5.2.4 unterscheiden, welche gefährlicher Güter im Versand bearbeitet werden dürfen.	x		
5.2.5 die Prozesse in einem Umschlaglager (zB Rückstandsbearbeitung) erläutern.		x	

(8) Fachliche Kompetenzbereiche im Schwerpunkt Logistikzentren:

6. Kompetenzbereich: Sendungen und Sortierung			
6.1 Sendungen			
Die auszubildende Person kann	Lehrjahr		
	1.	2.	3.
6.1.1 Sendungen im Businesskundenbereich annehmen, Sendungen auf die Einhaltung der betriebsspezifischen Beförderungsbestimmungen (insb. Identifizieren des Sendungstyps, Abgleichen der Etikettierung) kontrollieren und Mengen- und Zustandskontrollen unter Einschluss anfallender Dokumentationen (insb. Fotos) durchführen.			x
6.1.2 die betriebsspezifischen Sicherheitskonzepte für Logistikzentren (zB Zutrittskontrollen, Alarmanlagen) erläutern.			x
6.1.3 die fachgerechte Verpackung von speziellen Sendungen (zB für Flüssigkeiten, zerbrechliches Gut, Gefahrgut) erläutern.		x	
6.1.4 die Abwicklung von Drittlands-Importsendungen (Importprozess, Avisoprozess inklusive Produktpiraterie und Arzneimittel, Datenerfassung und -nacherfassung, Rücksendung) sowie darüber hinausgehende Spezialprozesse, ab dem Zeitpunkt der physischen Ankunft bis zur Übergabe an die Inlandsverteilung oder dem			x

Wiederaustritt aus Österreich, beschreiben sowie Versanddokumente für den Transport vom und ins Drittland kontrollieren und bearbeiten.			
6.2 Sortierung			
Die auszubildende Person kann	Lehrjahr		
	1.	2.	3.
6.2.1 Sendungen (zB Produkte, Prioritätenformate) zur manuellen oder maschinellen Weiterverarbeitung anhand definierter Kriterien (zB Prioritäten, Formate, Adressen) vorbereiten und nicht maschinell sortierbare Sendungen verarbeiten.		x	x
6.2.2 sortier- und fördertechnische Einrichtungen unter Berücksichtigung der dazugehörigen Sicherheitsvorschriften bedienen sowie Sendungen zur maschinellen Sortierung zuführen.			x
6.2.3 Fehler und Störungen an sortier- und fördertechnischen Einrichtungen erkennen und einfache Ablaufstörungen beheben oder weitere Maßnahmen einleiten.			x
6.2.4 die Möglichkeiten automatischer Sortieranlagen (zB Umgang mit unterschiedlichen Formaten oder unleserlicher Adressierung) beschreiben.			x
7. Kompetenzbereich: Logistikzentrum und Transport			
7.1 Transportvorbereitung			
Die auszubildende Person kann	Lehrjahr		
	1.	2.	3.
7.1.1 die unterschiedlichen Lagerarten wie Blocklager, Regallager und Bodenlager und deren jeweiliges Anwendungsgebiet beschreiben.		x	
7.1.2 die betrieblichen Lager- und Umschlagsorganisation unter Berücksichtigung von Sendungen mit spezieller Handhabung (u.a. Gefahrgut, temperaturempfindlicher Güter, Lebensmittel) erläutern.			x
7.1.3 Vorschläge zur Optimierung von Logistikprozessen machen.			x
7.1.4 die Vorschriften und Verhaltensweisen und einschlägigen Sicherheitsbestimmungen im Lagermanagement beachten und einhalten.	x		
7.1.5 Sendungen für den Transport zusammenstellen und dabei versand- und transportgerechte Einheiten vorbereiten.	x	x	
7.1.6 die technischen Anforderungen an Arbeitsmittel und Ausstattungen von Lagern erläutern.	x	x	
7.1.7 die betriebs- und produktspezifischen Lagerungsvorschriften anwenden.			x
7.1.8 Sendungen unter Beachtung spezifischer Eigenschaften wie zB Liefertermine lagern.			x

(9) Fachliche Kompetenzbereiche im Schwerpunkt Distribution:

6. Kompetenzbereich: Sendungen und Sortierung			
6.1 Sendungen			
Die auszubildende Person kann	Lehrjahr		
	1.	2.	3.

6.1.1 Sendungen im Privatkunden- und Businesskundenbereich annehmen, Sendungen auf die Einhaltung der betriebsspezifischen Beförderungsbestimmungen (u.a. Identifizieren des Sendungstyps) kontrollieren und Mengen- und Zustandskontrollen unter Einschluss anfallender Dokumentationen (insb. Fotos) durchführen.			x
6.1.2 in Zusammenhang mit dem betriebsspezifischen Sortiment stehende Serviceleistungen wie Zustellung, Umleitung, Abstellung, Nachsendung umsetzen.	x		
6.1.3 die betriebsspezifischen Sicherheitskonzepte (inklusive Maßnahmen zur Verhinderung von Betrug) für die Distribution (zB Betrug bei der Zustellung, Lagerung über Nacht, Identifikation von Betrugsmustern) erläutern.		x	
6.1.4 zur Erhöhung der Sendungssicherheit in der Zustellung Sicherheitsvorfälle erkennen (zB durch Analyse von Auffälligkeiten anhand von Reports), und basierend auf Vorgaben zu Sicherheitsstandards, Maßnahmen ergreifen.			x
6.2 Sortierung und Verteilung			
Die auszubildende Person kann	Lehrjahr		
	1.	2.	3.
6.2.1 Sendungen für die Zustellung zusammenstellen, nach logistischen Gesichtspunkten (zB Fahrtroute, Gangfolge, Priorität, Menge) sortieren sowie versand- und transportgerechte Einheiten vorbereiten.		x	
6.2.2 das effiziente und sichere (Transport- und Ladungssicherung) Verladen von Sendungen für unterschiedliche Transportmittel (zB LKW, Kraftfahrzeug) berücksichtigen.		x	
7. Kompetenzbereich: Zustellung und Umgang mit Spezi alsendungen			
7.1 Zustellung			
Die auszubildende Person kann	Lehrjahr		
	1.	2.	3.
7.1.1 die Besonderheiten einzelner Zustellgebiete hinsichtlich insb. örtlicher Begebenheiten, Öffnungszeiten, Kundenkreise und interner Depots und deren Einfluss auf die Zustellung beschreiben.	x		
7.1.2 die Organisation der Zustellung basierend auf der effizienten Einteilung von Touren nach verschiedenen Kriterien (zB Materialkategorie, Empfänger, Transportmittel, Destination, Zeitfenster, Wirtschaftlichkeit) erläutern und beim Optimieren und Planen von Zustellgebieten unter Anwendung digitaler Hilfsmittel mitwirken.		x	x
7.1.3 die erforderlichen verkehrsrechtlichen Vorschriften für das Führen von motorisierten Zustellfahrzeugen sowie das richtige Verhalten bei Verkehrsunfällen, sonstigen Zwischenfällen und außergewöhnlichen Situationen beachten und einhalten.	x	x	x
7.1.4 Zustellfahrzeuge unter Berücksichtigung der erforderlichen verkehrsrechtlichen Vorschriften und einer verkehrssicheren, wirtschaftlichen, umweltbewussten und rücksichtsvollen Fahrweise führen.		x	x
7.1.5 Schäden an den Zustellfahrzeugen erkennen, beurteilen und bei Bedarf weitere Maßnahmen einleiten.		x	
7.1.6 betriebsspezifische Zustelllösungen samt zugehöriger Prozesse beschreiben.	x		
7.1.7 betriebsspezifische Zustelllösungen (zB Abholstationen und Aufgabeeinrichtungen) unter Beachtung betriebsspezifischer Richtlinien bedienen.		x	

7.1.8 unterschiedliche Prozesse der Zustellung abhängig von den spezifischen Sendungseigenschaften erläutern.	x		
7.1.9 bei der Zustellung des betriebsspezifischen Sortiments inklusive Durchführen administrativer Arbeiten in Zusammenhang mit der Zustellung von Sendungen mitwirken.	x	x	x
7.2 Umgang mit Spezialsendungen			
Die auszubildende Person kann	Lehrjahr		
	1.	2.	3.
7.2.1 mit zahlungspflichtigen Sendungen sowie den übernommenen Geldern (niedrige Geldbeträge) verantwortungsvoll und sicher umgehen und diese täglich abrechnen.		x	
7.2.2 mit Barbeträgen im Zuge der Geldzustellung verantwortungsvoll und sicher umgehen.			x
7.2.3 Vorausverfügungen (zB Vollmachten, Nachsendungen, Post- und Urlaubsfächer, Abstellgenehmigungen, Ortsabwesenheit) bearbeiten und die entsprechenden betrieblichen Prozessabläufe und deren Umsetzung beschreiben.	x		
7.2.4 Retoursendungen bearbeiten und die entsprechenden betrieblichen Prozessabläufe und deren Umsetzung beschreiben.	x		

§ 4. (1) Die für den Umgang mit Hubstaplern erforderlichen Ausbildungen (Berufsbildposition 5.1.4) sind entweder im Rahmen eines Ausbildungsverbundes in einer gemäß der Fachkenntnisnachweis-Verordnung (FK-V), BGBI. II Nr. 13/2007, in der Fassung der Verordnung BGBI. II Nr. 226/2017, berechtigten Ausbildungseinrichtung oder im eigenen Lehrbetrieb (sofern dieser gemäß FK-V als Ausbildungseinrichtung berechtigt ist) durchzuführen.

(2) Dem Lehrling ist vom Lehrberechtigten im Laufe des 2. bzw. 3. Lehrjahres im Rahmen der Ausbildungszeit Gelegenheit zu geben, eine Ausbildung für die im Betrieb verwendeten Flurförderzeuge zu besuchen, sofern diese Ausbildung nicht von der Berufsschule vermittelt wird.

(3) Der auszubildenden Person im Lehrberuf Brief- und Paketlogistik – Schwerpunkt Distribution ist vom Lehrberechtigten im Laufe der Ausbildungszeit Gelegenheit zu geben, eine Ausbildung in Erster Hilfe zu besuchen, sofern diese Unterweisung nicht von der Berufsschule vermittelt oder dort angeboten wird.

Lehrabschlussprüfung

Gliederung

§ 5. (1) Die Lehrabschlussprüfung gliedert sich in eine theoretische und praktische Prüfung.

(2) Die theoretische Prüfung ist grundsätzlich vor der praktischen Prüfung abzuhalten.

(3) Die theoretische Prüfung entfällt, wenn die zur Lehrabschlussprüfung antretende Person die letzte Klasse der fachlichen Berufsschule positiv absolviert oder den erfolgreichen Abschluss einer die Lehrzeit ersetzenden berufsbildenden mittleren oder höheren Schule nachgewiesen hat.

(4) Die Aufgaben der Lehrabschlussprüfung haben nach Umfang und Niveau deren Zweck und den Anforderungen der Berufspraxis zu entsprechen.

(5) Schriftliche Prüfungsteile können von der Lehrlingsstelle auch in computerunterstützter Form durchgeführt werden.

Theoretische Prüfung

§ 6. Die theoretische Prüfung besteht aus dem Gegenstand „Logistik“ und hat schriftlich zu erfolgen.

Gegenstand „Logistik“

§ 7. (1) Die zur Prüfung antretende Person hat kompetenzorientierte Aufgaben aus sämtlichen nachfolgenden Bereichen zu bearbeiten:

1. Grundbegriffe der Distributionslogistik, Abläufe und deren Vernetzung,
 2. besondere Anforderungen hinsichtlich des Umgangs mit Sendungen ohne Anschrift, Wertsendungen und zahlungspflichtigen Sendungen sowie dokumentationspflichtigen Sendungen,
 3. Besonderheiten von Zustellgebieten und Kriterien für eine optimale Tourenplanung,
 4. berufsrelevante Lagerungsvorschriften, Lagerarten und Lagerformen sowie unterschiedliche Kommissionierungsmethoden und -verfahren,
 5. Einsatz von automatischen Sortieranlagen sowie Anforderungen an Sendungen und Grenzen der automatischen Sortierung von Sendungen,
 6. die Bedeutung verschiedener Fördermittel für den innerbetrieblichen Transport und deren Einsatz,
 7. geeignete Verpackungen für Waren entsprechend den Eigenschaften und Beanspruchungen der Produkte sowie Berücksichtigung von Modulmaßen und Standards,
 8. branchenspezifische Möglichkeiten zur Kennzeichnung, Codierung und Nachverfolgung von Sendungen,
 9. Maßnahmen für den Umgang mit schadhafte Sendungen.
- (2) Für die Bewertung sind folgende Kriterien maßgebend:
1. fachliche Richtigkeit,
 2. Vollständigkeit der Aufgabenlösung.
- (3) Die Aufgaben sind so zu konzipieren, dass sie im Regelfall in 105 Minuten bearbeitet werden können. Die Prüfung ist nach 120 Minuten zu beenden.

Praktische Prüfung

§ 8. Die praktische Prüfung besteht aus den Gegenständen „Prüfarbeit“ und „Fachgespräch“.

Gegenstand „Prüfarbeit“

§ 9. (1) Die Prüfung ist nach Angabe der Prüfungskommission in Form der Bearbeitung von betrieblichen Arbeitsaufträgen (möglichst digital unterstützt), unter Einschluss von Arbeitsplanung sowie Maßnahmen zur Sicherheit, zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit, zum Umweltschutz und zur Qualitätskontrolle, in Form von zusammenhängenden Arbeitsabläufen durchzuführen, um die berufliche Kompetenz der zur Prüfung antretenden Person festzustellen.

(2) Die im Schwerpunkt Logistikzentren zur Prüfung antretende Person hat bei der Aufgabenstellung:

1. Sendungen zur manuellen oder maschinellen Weiterverarbeitung anhand definierter Kriterien zu verarbeiten,
2. Sendungen im Businesskundenbereich anzunehmen, Sendungen auf die Einhaltung der betriebspezifischen Beförderungsbestimmungen zu kontrollieren und Mengen- und Zustandskontrollen durchzuführen,
3. korrekte Maßnahmen beim Feststellen von Mängeln und Schäden an Sendungen und Verpackungen unter Berücksichtigung betriebspezifischer Sicherheitsvorschriften zu ergreifen,
4. Tätigkeiten hinsichtlich der Einhaltung der Qualitätsstandards zu überprüfen,
5. dokumentationspflichtige Sendungen unter Einhaltung aller betriebspezifischen Prozesse digital zu bearbeiten,
6. bei der Erhebung von Kennzahlen mitzuarbeiten und Reports in Hinblick auf abzuleitende Maßnahmen betreffend die Optimierung von Produktivität und Qualität sowie Termineinhaltung zu interpretieren und
7. die Abläufe der Sendungsverarbeitung entlang der gesamten Prozesskette zu beschreiben.

(3) Die im Schwerpunkt Distribution zur Prüfung antretende Person hat bei der Aufgabenstellung:

1. Serviceleistungen wie Zustellung, Umleitung, Abstellung, Nachsendung und Sendungsverfolgung umzusetzen,
2. Zustelllösungen (zB Abholstationen und Aufgabeeinrichtungen) unter Beachtung betriebspezifischer Richtlinien zu bedienen,
3. Vorausverfügungen (zB Vollmachten, Nachsendungen, Post- und Urlaubsfächer, Abstellgenehmigungen, Ortsabwesenheit) zu bearbeiten,
4. administrative Arbeiten in Zusammenhang mit der Zustellung von Sendungen (zB Dokumentieren der Übergabe und Rückmeldungen von Adressänderungen) durchzuführen,

5. die Organisation der Zustellung basierend auf der effizienten Einteilung von Touren nach verschiedenen Kriterien zu planen und anzupassen,
 6. dokumentationspflichtige Sendungen unter Einhaltung aller betriebsspezifischen Prozesse digital zu bearbeiten und
 7. die Abläufe der Sendungsverarbeitung entlang der gesamten Prozesskette zu beschreiben.
- (4) Die Prüfungskommission hat jeder zur Prüfung antretenden Person Aufgaben zu stellen, die im Regelfall in fünf Stunden ausgeführt werden können.
- (5) Die Prüfung ist nach sechs Stunden zu beenden.
- (6) Für die Bewertung sind folgende Kriterien maßgebend:
1. fachgerechtes Sortieren und Kontrollieren,
 2. fachgerechtes Abwickeln der einzelnen Prozesse,
 3. fachgerechtes Bedienen und Anwenden von Hilfsmitteln,
 4. effiziente Aufgabenabwicklung.

Gegenstand „Fachgespräch“

§ 10. (1) Das Fachgespräch ist vor der gesamten Prüfungskommission abzulegen.

(2) Im Fachgespräch ist im Rahmen eines Gesprächs, das sich auf konkrete Situationen aus dem beruflichen Alltag bezieht, die berufliche Kompetenz der zur Prüfung antretenden Person festzustellen. Dabei sind die Besonderheiten des Lehrbetriebs und der Schwerpunktausbildung der zur Prüfung antretenden Person zu berücksichtigen. Inhalte aus den Bereichen Sicherheit, Umweltschutz und Qualitätsmanagement sind miteinzubeziehen.

(3) Für die Bewertung sind folgende Kriterien maßgebend:

1. fachliche Richtigkeit und Praxistauglichkeit,
2. professionelle Gesprächsführung.

(4) Das Fachgespräch dauert im Regelfall für jede zur Prüfung antretende Person zumindest 15 Minuten. Es ist nach 20 Minuten zu beenden. Eine Verlängerung um höchstens zehn Minuten hat im Einzelfall zu erfolgen, wenn der Prüfungskommission ansonsten eine zweifelsfreie Bewertung der Leistung der zur Prüfung antretenden Person nicht möglich ist.

Wiederholungsprüfung

§ 11. (1) Die Lehrabschlussprüfung kann wiederholt werden.

(2) Bei der Wiederholung der Lehrabschlussprüfung sind nur die mit „Nicht genügend“ bewerteten Gegenstände zu prüfen.

Evaluierung

§ 12. Die Zweckmäßigkeit der Ausbildung im Lehrberuf Brief- und Paketlogistik ist mit wissenschaftlicher Begleitung zu evaluieren. Der Bundes-Berufsausbildungsbeirat hat bis zum 31. Dezember 2029 ein Gutachten (Befund, Motivenbericht und Schlussfolgerungen) über die Überführung in die Regelausbildung an den Bundesminister für Wirtschaft, Energie und Tourismus zu erstatten. Sofern bei der Erarbeitung eines Gutachtens keine Stimmeneinhelligkeit zustande kommt, ist gemäß § 31 Abs. 7 des Berufsausbildungsgesetzes (BAG), BGBl. Nr. 142/1969, in der jeweils geltenden Fassung, vorzugehen.

Inkrafttreten und Schlussbestimmungen

§ 13. (1) Diese Verordnung tritt mit Ausnahme der §§ 5 bis 11 mit 1. Juli 2025 in Kraft.

(2) Die §§ 5 bis 11 treten mit 1. Juli 2026 in Kraft.

(3) Die Nah- und Distributionslogistik-Ausbildungsordnung, BGBl. II Nr. 197/2019, in der Fassung der Verordnung BGBl. II Nr. 175/2024, tritt mit Ausnahme der §§ 5 bis 12 mit Ablauf des 30. Juni 2025 außer Kraft.

(4) Die §§ 5 bis 12 der Verordnung BGBl. II Nr. 197/2019, in der Fassung der Verordnung BGBl. II Nr. 175/2024, treten mit Ablauf des 30. Juni 2026 außer Kraft.

(5) Diese Verordnung ist nach Maßgabe folgender Übergangsbestimmungen anzuwenden:

1. Lehrlinge, die mit Inkrafttreten dieser Verordnung gemäß der Verordnung BGBl. II Nr. 197/2019, in der Fassung der Verordnung BGBl. II Nr. 175/2024, im 1. Lehrjahr ausgebildet werden, sind gemäß dieser Verordnung weiter auszubilden.
2. Lehrlinge, die mit Inkrafttreten dieser Verordnung gemäß der Verordnung BGBl. II Nr. 197/2019, in der Fassung der Verordnung BGBl. II Nr. 175/2024, im 2. oder 3. Lehrjahr aus-

gebildet werden, sind bis zum Ende der vereinbarten Lehrzeit gemäß der Verordnung BGBI. II Nr. 197/2019, in der Fassung der Verordnung BGBI. II Nr. 175/2024, weiter auszubilden. Bei Fortsetzung der Ausbildung nach einer Unterbrechung ist die gemäß der Verordnung BGBI. II Nr. 197/2019, in der Fassung der Verordnung BGBI. II Nr. 175/2024, zurückgelegte Lehrzeit auf die Lehrzeit gemäß dieser Verordnung zur Gänze anzurechnen.

3. Lehrlinge, die gemäß dieser Verordnung ausgebildet werden und deren vereinbarte Lehrzeit vor dem 1. Juli 2026 endet oder gemäß der Verordnung BGBI. II Nr. 197/2019, in der Fassung der Verordnung BGBI. II Nr. 175/2024, ausgebildet werden, können bis ein Jahr nach Ablauf der vereinbarten Lehrzeit zur Lehrabschlussprüfung gemäß den §§ 5 bis 12 der Verordnung BGBI. II Nr. 197/2019, in der Fassung der Verordnung BGBI. II Nr. 175/2024, antreten.

Hattmannsdorfer

