

Berufsfelder im Hafen Wien

Logistikerin

In der Logistik geht es darum, die richtigen Güter, in der richtigen Menge, zur richtigen Zeit, in der richtigen Qualität, zu den richtigen Kosten, am richtigen Ort zur Verfügung zu stellen. Dazu koordinieren und verbessern LogistikerInnen die Abläufe in den Logistikbereichen (Beschaffung, Produktion, Distribution, Entsorgung, Informationsmanagement). Durch ihre Tätigkeit soll es zu Kosteneinsparungen für den Betrieb und zu Vereinfachungen im Güterverkehr kommen. Durch die zunehmende Globalisierung wird die Logistik zu einem immer wichtigeren Wirtschaftsfaktor. Als LogistikerIn ist es (vor allem in international ausgerichteten Unternehmen) von Vorteil mindestens zwei Fremdsprachen zu sprechen (besonders Englisch und Französisch sind innerhalb der EU gefragt, für österreichische Unternehmen spielen aber auch Ostsprachen eine zunehmende Rolle). Weiters kann in solchen Betrieben Reisebereitschaft gefordert sein. Der Aufgabenbereich der LogistikerInnen reicht von der gesamten innerbetrieblichen Lagerorganisation einschließlich Waren- und Materialfluss, über die Abwicklung von Zollformalitäten bis hin zu Personalbedarfsberechnungen. Neben branchenspezifischem Fachwissen sind fundierte Kenntnisse über moderne Einkaufs- und Vertriebssysteme gefragt. Zu den komplexeren Aufgaben zählen die so genannten "just-in-time" und "just-in-sequence" Berechnungen. Hierbei versuchen die LogistikerInnen Abläufe so zu gestalten, dass Waren möglichst kurzfristig und ohne Zwischenlagerung zu den KundInnen gelangen ("just-in-time"). Bei der "just-in-sequence" wird hingegen versucht Waren möglichst zu dem Zeitpunkt zu liefern, in dem sie zur Produktion benötigt werden.

Magazineurin

Magazineure/Magazineurinnen sind verantwortlich für die Lagerung und Verwaltung von Waren, Werkstoffen, Materialien, Ersatzteilen aller Art in Lagerhallen und Magazinen von Speditionsunternehmen oder Gewerbe- und Industriebetrieben. Sie überwachen und dokumentieren die Warenausgabe und Warenannahme, d.h. sie kontrollieren ausgehende bzw. eingehende Warenmengen sowie die dazugehörigen Transportpapiere (Lieferscheine). Sie stellen Mängel, Schäden und Fehlmengen fest und reklamieren diese bei den LieferantInnen. Magazineure/Magazineurinnen sind weiters für die Durchführung von Inventuren zuständig, die in der Regel mindestens einmal im Jahr durchgeführt werden. Dabei werden alle im Lager befindlichen Waren und Produkte gezählt und kontrolliert und Fehlmengen berechnet. In den meisten Betrieben bedienen MagazineurInnen auch verschiedene Maschinen und Geräte wie Förderbänder, Staplerfahrzeuge, Verpackungsmaschinen sowie EDV-Anlagen (Computer) und Faxgeräte, Scanner,

Drucker etc. Sie halten alle Warenbewegungen in Lagerlisten, Bestandslisten und Journalen fest, erstellen Arbeitspläne und koordinieren und überwachen die Tätigkeiten von LagerarbeiterInnen, TransportarbeiterInnen und StaplerfahrerInnen, z. B. beim Verladen von Waren auf Lastkraftwägen.

Hafenmeisterin

HafenmeisterInnen sind für die gesamte Organisation und Überwachung des Hafensbetriebes zuständig. Sie achten auf die schiffsverkehrstechnische Sicherheit im Hafengebiet beim Ein- und Auslaufen von Schiffen und Booten. Sie weisen Schiffen Liegeplätze zu und sind verantwortlich für die Verkehrssicherheit im Wasserbereich. Sie sind auch für die Organisation der Fahrzeugbewegungen auf den trockenen Verkehrswegen des Hafengebietes zuständig. Weiters organisieren HafenmeisterInnen den Transport von Gütern (Ladung und Lagerung) und Personen (Passkontrolle) im Hafengebiet. Sie koordinieren die Tätigkeit von HafearbeiterInnen und sorgen für den reibungslosen, termingerechten Ablauf der Arbeiten. Sie überwachen die Einhaltung von Verwaltungsvorschriften, berechnen und kassieren Hafengebühren, die mit den zuständigen Behörden weiterverrechnet werden. In ihren Aufgabenbereich gehört außerdem die Errichtung, Instandhaltung und Wartung von Hafenanlagen. HafenmeisterInnen werden in Österreich auf Vorschlag der Landeshauptmannschaft bestellt und vereidigt.

Haustechnikerin

HaustechnikerInnen betreuen Gebäude und Gebäudekomplexe aller Art, wie z. B. Wohnanlagen, Bürogebäude, Betriebsgelände und Industrieanlagen, aber auch die Gebäude von Schulen, Kindergärten, Spitälern, Flughäfen und anderen öffentlichen Einrichtungen. Sie sind in erster Linie für die Wartung, Einstellung und Kontrolle der Haustechnik (wie z. B. Heizungs-, Klima- und Lüftungsanlagen, Lifte und Aufzugsanlagen) zuständig. In regelmäßigen Abständen kontrollieren sie Innen- und Außenanlagen, Stiegenhäuser und Keller und überprüfen die Funktionstüchtigkeit von Alarmanlagen, Überwachungs- und Sicherheitssystemen. Kleinere Wartungs- und Reparaturarbeiten führen sie meist selbst durch, im Rahmen von größeren Arbeiten organisieren sie ServicetechnikerInnen, GebäudetechnikerInnen und andere handwerkliche Fachkräfte. Sie kennen die BewohnerInnen bzw. MieterInnen der Gebäude und halten zu ihnen Kontakt. Sie halten die Gehsteige, Zufahrtstraßen und Einfahrten sauber, pflegen die Rasenflächen, kehren Laub im Herbst und sind im Winter für die Schneeräumung zuständig. Über ihre Arbeiten führen sie Aufzeichnungen und Materiallisten.

Facility Managerin

Facility ManagerInnen arbeiten im Bereich des Gebäude-Managements und der Immobilienverwaltung. Ihr Aufgabenbereich umfasst die Planung, Koordination und Überwachung aller Dienstleistungen, die mit dem Betrieb eines Gebäudes oder Gebäudekomplexes anfallen: technisches Management (Anlagenbetrieb, Wartung und Reparatur), kaufmännisches Management (Gebäudebuchhaltung, Kostenrechnung, Controlling) sowie Gebäudereinigung und Sicherheitsdienste. Facility ManagerInnen halten den Überblick über alle Abläufe in einem Gebäude oder Gebäudekomplex (z. B. Betriebsgebäude, Produktionsanlagen, Mietshäuser) und sorgen für die optimale Koordination verschiedener Tätigkeiten und Aufgabenbereiche. Dabei erstellen sie Zeit- und Kostenpläne, koordinieren die Arbeiten von HandwerkerInnen (z. B. von MaurerInnen, GlaserInnen, InstallateurInnen) und sorgen dafür, dass alle Maßnahmen zum geplanten Zeitpunkt durchgeführt und fertiggestellt werden. Weiters wirken sie bei der Planung und Durchführung von Umbau- und Renovierungsarbeiten mit. Im kaufmännischen und verwaltungstechnischen Bereich führen sie Betriebsbücher, Dokumente und Protokolle. Sie führen Abrechnungen und Kostenrechnungen durch, verrechnen Mieten und führen Telefon- und Schriftverkehr mit Versicherungen, Baufirmen oder Handwerksbetrieben. Weiters organisieren sie Gebäudereinigungs- und Sicherheitsdienste. Im Außendienst nehmen sie Termine mit KundInnen wahr, besichtigen Baustellen oder führen Begehungen zur Bewertung von Gebäuden und Anlagen durch. In der beruflichen Praxis sind Facility ManagerInnen zumeist auf technisches, kaufmännisches oder infrastrukturelles Gebäudemanagement spezialisiert.

Projektleiterin

ProjektleiterInnen arbeiten in Unternehmen aller Wirtschaftsbereiche (wie z. B. Bau, IT, Elektrotechnik, Banken, Handel, Energie), in der öffentlichen Verwaltung, bei Verbänden, Kammern und anderen Institutionen. Sie nehmen eine Schnittstellenfunktion zwischen den verschiedenen betrieblichen Abteilungen und der Geschäftsführung ein. ProjektleiterInnen sind mit der Umsetzung von Projekten betraut und beherrschen die verschiedenen Methoden und Verfahren des Projektmanagements. Sie achten darauf, dass Rechtsvorschriften eingehalten und technische und betriebswirtschaftliche Zusammenhänge berücksichtigt werden. Im Bereich Wirtschaft und Handel betreuen sie z. B. die Entwicklung, Optimierung und Vermarktung von Produkten. Sie ermitteln KundInnenwünsche und -anforderungen und arbeiten Marketingstrategien aus. Dabei befassen sie sich mit dem Weg eines Produktes von der Idee bis ins Verkaufsregal oder sie betreuen Projekte zur Erschließung neuer Märkte und Vertriebswege. Zu Beginn eines Projekts legen sie Projektziele, Budget- und Zeitrahmen fest und definieren die einzelnen Projektschritte. In der nachfolgenden Planungsphase organisieren sie das Projektteam und stellen Aufgaben-, Kosten- und Terminpläne

auf. Bei der Durchführung des Projekts achten sie vor allem darauf, dass die einzelnen Teilschritte des Projekts termingerecht erreicht werden und dass das Projektbudget eingehalten wird. Auch die begleitende Qualitätssicherung spielt bei allen Projekten eine wichtige Rolle. Abschließend dokumentieren sie die Projektergebnisse, erstellen Projekt-Berichte und präsentieren sie der Geschäftsleitung bzw. den AuftraggeberInnen. ProjektleiterInnen führen und motivieren die MitarbeiterInnen des Projektteams und vermitteln bei Konflikten im Projektteam. Sie kommunizieren inner- wie auch außerbetrieblich, in dem sie wichtige Netzwerkarbeit und Kontaktpflege leisten, Verhandlungen führen und Meetings und Besprechungen leiten.

Zolldeklarantin

ZolldeklarantInnen vertreten Import- und Exportbetriebe, Speditionen und Transportunternehmen gegenüber den Zollbehörden und erledigen alle Zollformalitäten. Sie prüfen in Stichproben die ein- bzw. auszuführenden Waren und vergleichen sie mit den Angaben auf den Lieferpapieren. Sie kontrollieren außerdem die Beschaffenheit, Verpackung und Transportfähigkeit der Waren. ZolldeklarantInnen kennen sich mit Zollgesetzen und den Einfuhr-/Ausfuhrbestimmungen gut aus. Sie berechnen für ihre KundInnen Zolltarife, Zollabgaben und die Einfuhrumsatzsteuer. Sie füllen Formulare aus oder erstellen die Zollpapiere und Zollerklärungen am Computer. Sie fertigen Papiere und Formulare aus und übergeben sie den ZollbeamtInnen. Diese prüfen die Papiere und geben die Einfuhr bzw. Ausfuhr der Waren frei. Durch den Abbau der Zollschränken in Europa aufgrund des gemeinsamen Wirtschaftsraumes der Europäischen Union hat sich der Tätigkeitsbereich von ZolldeklarantInnen mittlerweile auf den außereuropäischen Handel verlagert.

Netzwerktechnikerin

Netzwerke bilden in der heutigen Zeit die Grundlage für Kommunikation, Datenaustausch und Informationsbedarfsdeckung. Vom betriebsinternen Informationssystem bis hin zum Internet ist es wichtig, dass Informationen in digitaler Form zur Verfügung stehen, die schnell und bequem über Rechner abgerufen, ausgetauscht und vervielfältigt werden können. Unter Netzwerk im Bereich Computersysteme versteht man eine Gruppe von Computern und Peripheriegeräten (Drucker etc.), die durch Kommunikationseinrichtungen (z. B. Kabel, Telefon oder kabellos) miteinander verbunden sind.

NetzwerktechnikerInnen installieren, konfigurieren und warten diese Systeme, deren Komponenten und Bauteile. Sie beraten und informieren ihre KundInnen über deren Nutzungs- und Anwendungsmöglichkeiten. Sie stellen die Wünsche und Anforderungen der KundInnen fest, planen und konzipieren daraufhin IT-Anlagen und Netzwerke und erstellen Kostenvoranschläge. Sie wählen die passende Hard- und Software aus, bauen sie zusammen und installieren sie bei den KundInnen

vor Ort. Man unterscheidet zwischen dem LAN (Local Area Network) und dem weiterreichenden WAN (Wide Area Network). Durch die Anbindung lokaler Netze (LAN) an externe Netze (z.B. Internet) integriert das Aufgabengebiet auch die organisatorische und technische Betreuung der Schnittstelle zwischen LAN und WAN. NetzwerktechnikerInnen führen auch verschiedene Wartungs- und Reparaturarbeiten durch. Sie beheben Störungen und suchen Fehlerquellen mit speziellen Mess- und Prüfgeräten. Sie tauschen Kabel und Sicherungen, Bauteile und Komponenten aus, aktualisieren Betriebssysteme und Software und führen Netzwerkanpassungen durch. Weiters betreuen sie Einschulungen, Trainings und Workshops für KundInnen und UserInnen.

Kranführerin

KranführerInnen sind verantwortlich für das Aufstellen, Steuern und Bedienen, Warten und Pflegen von Kränen. Kräne werden überall dort verwendet, wo schwere Lasten bewegt werden müssen, etwa auf Baustellen, in Betrieben in der Stahl- und Eisenindustrie, im Bergbau über Tag, in Containerhäfen oder auf Schrottplätzen. Kräne werden mit LKWs und Spezialtransportern zu ihrem Einsatzort transportiert. Dort sind die KranführerInnen für das sichere Aufstellen und Anschließen (an das Energienetz) des Krans verantwortlich. Dabei sind die Bodenbedingungen (z. B. Unebenheiten, weicher Untergrund) zu prüfen, Abstützungsmaßnahmen zu treffen, sowie Windsicherungen vorzunehmen. Ist der Kran sicher aufgestellt, kann die Arbeit mit dem Kran beginnen. KranführerInnen steuern den Kran von der Krankabine aus. Sie heben mit dem Kran Schwerlasten wie z. B. Betonplatten, Betonpfeiler, Holzbalken usw., transportieren sie durch die Luft und setzen sie an den vorgesehenen Stellen wieder ab. Beim Bewegen der Lasten durch die Luft sind die Windbedingungen einzukalkulieren und eventuelle Pendelbewegungen auszugleichen. Das Führen von Kränen erfordert äußerste Konzentration, Umsicht und Feingefühl. Weiters müssen sie absolut schwindelfrei sein, da sie in sehr großen Höhen arbeiten. In den Verantwortungsbereich von KranführerInnen gehört weiters die laufende Überprüfung der Sicherheit und Funktionstüchtigkeit des Krans. Sie führen Überprüfungs- und Wartungsarbeiten durch, und dokumentieren die Ergebnisse und Werte in Prüf- und Arbeitsprotokollen. Zusatzkenntnisse wie z. B. eine Ausbildung für auf-, Brücken-, Bock- und Portalkräne bzw. für Sonderkräne wie z. B. Kabel-, Rohrleger-, Schwimm-, Gieß-, Stripper-, Blockwende- oder Chargierkräne erhöhen die Beschäftigungschancen für KranführerInnen.

Staplerfahrerin

StaplerfahrerinInnen übernehmen Verladearbeiten wie das Auf- und Abladen auf bzw. von LKWs. Schwere bzw. große Lasten werden angehoben, über kürzere Strecken transportiert und an den vorgesehenen Plätzen wieder abgesetzt. Die Waren müssen mit Hilfe des Staplers sehr zielgenau

ergriffen und wieder abgesetzt werden, wobei großes Feingefühl erforderlich ist. Im Lager müssen die Waren und Güter platzsparend und übersichtlich abgeladen und untergebracht werden. Insbesondere im Hallenbereich lenken sie das Staplerfahrzeug häufig durch sehr schmale Gänge, häufig entlang von gekennzeichneten Transportwegen. Dabei müssen sie sowohl auf MitarbeiterInnen als auch auf Einrichtungsgegenstände achten. StaplerfahrerInnen sind auch für kleinere Wartungs- und Reparaturarbeiten zuständig. Für die Berufsausübung ist der Erwerb eines Staplerfahrausweises gesetzlich vorgeschrieben. Die nötigen Kenntnisse und Fertigkeiten werden betriebsintern oder durch einschlägige Kurzausbildungen vermittelt.

Betriebslogistikkaufmann/-frau (Lehrberuf) – Lehrzeit: 3 Jahre

Betriebslogistikkaufleute organisieren und verwalten die Lagerung von Materialien, Halbfertig- und Fertigprodukten sowie verschiedener Hilfs- und Betriebsstoffe in Gewerbe-, Industrie-, Handels- oder Transportunternehmen. Damit helfen sie mit, die richtigen Güter, in der richtigen Menge, zur richtigen Zeit, in der richtigen Qualität, zu den richtigen Kosten, am richtigen Ort zur Verfügung zu stellen. Um dieses Ziel zu erreichen, müssen die Waren eingekauft, gelagert und anschließend wieder ausgeliefert werden. Diese Abläufe sollen schnell, kostengünstig und materialschonend organisiert werden. Das erfordert den Einsatz von speziellen EDV-Programmen und Transportsystemen wie z.B. automatisierte Stapel- und Verladeeinrichtungen. Aber auch spezielle Dokumente wie Zeitablaufpläne, Lieferscheine, inner- und außerbetriebliche Materialbestellungen oder Schadensmeldungen sind hilfreiche und unentbehrliche Arbeitsmittel. Betriebslogistikkaufleute wirken an der Entwicklung betrieblicher Logistiksysteme mit und wenden diese an. Sie organisieren Arbeitsabläufe und teilen Teams ein (z.B. bei der Verladung). Sie koordinieren Bestellungen von KundInnen und LieferantInnen, bereiten die Kommissionierung vor, überwachen den Warenfluss, kontrollieren gemeinsam mit MagazineurInnen und LagerarbeiterInnen die Lagerbestände und führen Inventuren durch. Zudem bereiten sie lagerrelevante Daten für die Verwaltung und das betriebliche Rechnungswesen (z.B. Bedarfsermittlung, Berechnung von Bestellmengen und Lagerumschlag) auf. Neben ihren rechnerischen und organisatorischen Kenntnissen müssen Betriebslogistikkaufleute über die Funktionsweisen von Transport- und Lagereinrichtungen Bescheid wissen und haben Kenntnisse über gesetzliche Vorschriften wie Arbeitsschutz, Unfallverhütung, Erste Hilfe, Hygienevorschriften, Umweltschutz, Gefahrgutbestimmungen, Materialentsorgung und Recycling.

Speditionskauffrau (Lehrberuf) – Lehrzeit: 3 Jahre

mit der Option ein weiteres Lehrjahr anzuhängen – Lehrzeit 4 Jahre („3 in 1 Beruf“ mit Fokus, Büro, Spedition und Logistik)

Speditionskaufleute erstellen Angebote, übernehmen Aufträge und berechnen die Kosten. Dabei führen sie allen anfallenden Schrift- und Telefonverkehr (oft auch in Fremdsprachen, insbesondere Englisch) durch. Außerdem fertigen sie Lieferscheine aus und bearbeiten Reklamationen. Speditionskaufleute organisieren die Transportmittel (z. B. Bahn, Schiff, Flugzeug, LKW) und planen Routen und Termine. Ein zentraler Bestandteil ihrer Tätigkeit ist dabei die Beratung ihrer KundInnen über die unterschiedlichen Transportmöglichkeiten und die damit verbundenen Vor- und Nachteile, Kosten, Verpackungs- und Lagererfordernisse, Versicherungen usw., um eine für den Kunden optimale Abwicklung des Warentransports zu gewährleisten. Speditionskaufleute koordinieren und überwachen die Be- und Entladung sowie den Transport der Waren und wickeln deren Verzollung ab. Weiters verwalten sie Lagerbestände und bearbeiten Reklamationen. Sie fertigen Rechnungen, Lieferscheine und Frachtpapiere aus und kontrollieren eingehende Dokumente. Die Transport- und Lagerdisposition erfordert ein hohes Maß an Koordinationsvermögen. Im Speditions-gewerbe muss häufig auch unter großem Zeit- und Kostendruck gearbeitet werden. In Speditionsunternehmen, die international tätig sind, sind Fremdsprachenkenntnisse unerlässlich. In der Administration unterstützen Speditionskaufleute außerdem in der Büroorganisation und im Rechnungswesen. Sie erledigen Telefon- und Schriftverkehr und wirken in der Buchhaltung und Kostenrechnung, der Personalverrechnung und im Zahlungsverkehr mit.