

# DisponentIn

## BERUFSBESCHREIBUNG

DisponentInnen befassen sich mit der optimalen und effizienten Steuerung, Beschaffung und Verteilung (Distribution) von innerbetrieblichen und außerbetrieblichen Waren- und Güterströmen. Sie sind für Auslieferung und Transport, Warenannahme und Lagerung und vor allem für den innerbetrieblichen Materialfluss zuständig. Im Produktionsbereich sorgen sie dafür, dass alle benötigten Materialien, Betriebsmittel und Werkstoffe termingerecht verfügbar sind, sodass die betrieblichen Produktions- und Herstellungsprozesse reibungslos und störungsfrei ablaufen können. Im Transport- und Vertriebsbereich erstellen sie Beladungs- und Auslieferungspläne, planen Routen und teilen die verschiedenen Arbeitskräfte ein (z. B. LagerarbeiterInnen, LKW-FahrerInnen).

DisponentInnen arbeiten in Industrie-, Gewerbe- und Handelsbetrieben aller Branchen sowie in Transportunternehmen und Speditionen im Team mit verschiedenen Fach- und Hilfskräften und haben engen Kontakt zu KundInnen und LieferantInnen.

PersonaldisponentIn ist eine gängige Berufsbezeichnung für Mitarbeiter von Personaldienstleistungsunternehmen (siehe dazu Personaldienstleistung (Lehrberuf)).

## Ausbildung

Für den Beruf als DisponentIn ist in der Regel eine abgeschlossene Schulausbildung einer berufsbildenden höheren Schule (z. B. HAK, HBLA) oder eine abgeschlossene Ausbildung in einem einschlägigen Lehrberuf erforderlich.

## Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- Warenannahme, Wareneingangskontrollen durchführen
- Waren, Werkstoffe und Materialien fachgerecht lagern und innerbetrieblich verteilen
- den innerbetrieblichen Material- und Warenfluß planen, koordinieren, steuern und leiten
- innerbetriebliche Materialflüsse optimieren, Engpässe vermeiden
- Material- und Stücklisten, Lager- und Umschlagskennzahlen, Betriebs- und Personalbücher führen
- Inventuren durchführen, zeit- und termingerecht Nachbestellungen durchführen
- Transporte planen und einteilen, Transportmittel organisieren und bereitstellen
- Fach- und Hilfskräfte (z. B. LagerarbeiterInnen, LKW-FahrerInnen) einteilen und koordinieren
- Transportfahrzeuge, Fuhrpark disponieren, Touren zusammenstellen, Termine und Routen planen, Touren ausarbeiten und einteilen
- verschiedene Einzelsendungen zu Sammel-ladungen zusammenfassen
- Transport- und Zolldokumente ausfertigen (Frachtbriefe, Ladelisten, Versandanzeigen, Mengen- und Stücklisten)
- Datenbanken, Karteien, Ordner, Mappen, Listen, Journale und Dokumente führen

## Anforderungen

- gutes Sehvermögen (viel Lesen bzw. Arbeiten am Computer)
- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- Fremdsprachenkenntnisse
- gutes Gedächtnis
- kaufmännisches Verständnis
- wirtschaftliches Verständnis
- Zahlenverständnis und Rechnen
- Kommunikationsfähigkeit
- Kundinnen- / Kundenorientierung
- Aufmerksamkeit
- Belastbarkeit / Resilienz
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungsfähigkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Sicherheitsbewusstsein
- Umweltbewusstsein
- gepflegtes Erscheinungsbild
- Koordinationsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit
- Problemlösungsfähigkeit
- systematische Arbeitsweise