Disponent*in

BERUFSBESCHREIBUNG

Disponent*innen sind mit der optimalen und effizienten Steuerung, Beschaffung und Verteilung (Distribution) von innerbetrieblichen und außerbetrieblichen Waren- und Güterströmen befasst. 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. Lagerarbeiter*innen, LKW-Fahrer*innen).

Disponent*innen 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 Kund*innen und Lieferant*innen.

Ausbildung

Für den Beruf Disponent*in ist in der Regel eine abgeschlossene Schulausbildung einer berufsbildenden höheren Schule (z. B. Handelsakademie) oder ein Fachhochschul- oder Universitätsstudium in Logistik oder Supply Chain Management erforderlich. Aber auch eine abgeschlossene Ausbildung in einem facheinschlägigen Lehrberuf ermöglicht den Zugang zu diesem Beruf.

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. Lagerarbeiter*innen, LKW-Fahrer*innen) einteilen und koordinieren
- Transportfahrzeuge, Fuhrpark disponieren, Touren zusammenstellen, Termine und Routen planen, Touren ausarbeiten und einteilen
- Einzelsendungen zu Sammelladungen zusammenfassen
- Transport- und Zolldokumente wie z. B. Frachtbriefe, Ladelisten, Versandanzeigen, Mengen- und Stücklisten und der gleichen mehr ausfertigen
- Datenbanken, Karteien, Ordner, Mappen, Listen, Journale und Dokumente führen

Anforderungen

- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- Fremdsprachenkenntnisse
- kaufmännisches Verständnis
- wirtschaftliches Verständnis
- Zahlenverständnis und Rechnen

- Kommunikationsfähigkeit
- Kund*innenorientierung

- Aufmerksamkeit
- Belastbarkeit / Resilienz
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungsfähigkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- gutes Gedächtnis / Merkfähigkeit
- Sicherheitsbewusstsein
- Umweltbewusstsein

- gepflegtes Erscheinungsbild

- Koordinationsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit
- Problemlösungsfähigkeit
- systematische Arbeitsweise

© ibw-Institut für Bildungsforschung der Wirtschaft