



Institut für Aus- und Weiterbildung im Mittelstand und KMU

---

## Lehrprogramm

# Speditonskaufmann/frau (X11/2017)

# 1. Berufsprofil

## 1.1 Berufsbild

Speditionskaufmänner und Speditionskauffrauen<sup>1</sup> organisieren den Versand, den Umschlag sowie die Lagerung von Gütern. Sie beauftragen Transportunternehmen mit der Beförderung der Güter und nutzen hierbei die verschiedensten Verkehrsmittel (LKW, Bahn, Schiff oder Flugzeug).

Speditionskaufleute sind nach Auftragserhalt für die gesamte Abwicklung des Transportes der zu befördernden Güter verantwortlich. Das heißt sie beraten Kunden hinsichtlich der Wahl der Transportmittel, der Transportwege und der Sicherung der zu transportierenden Güter. Sie kalkulieren die Transportkosten, kümmern sich um die Transportversicherung und die Zollabwicklung und schließen Speditionsverträge mit den Kunden ab. Bei der Planung eines Transports setzen Speditionskaufleute Transportmittel ein und verhandeln mit anderen Verkehrsträgern über die Beförderung der Ware. Dabei achten sie darauf, ob mehrere Verkehrsmittel genutzt werden, koordinieren den zeitlichen Ablauf des Transports und besorgen ggf. die passenden Beförderungsmittel zum Be- und Entladen der Güter.

Speditionskaufleute:

- Kennen und unterscheiden die verschiedenen Rechtsformen und beziehen dieses Wissen im Alltagsgeschäft ein;
- Kennen die Rechtsgrundlagen des grenzüberschreitenden Transportwesens mit den länderspezifischen Eigenschaften;
- Kennen die Grundlagen der allgemeinen Buchführung;
- Reagieren auf außenwirtschaftliche Einflüsse und beziehen diese ins Tagesgeschäft ein
- Kennen die entsprechenden Speditionsdokumente sowie die verschiedenen Zahlungsabwicklungs- und Zahlungssicherungsformen und können diese fachgerecht einsetzen;
- Beraten Kunden fachspezifisch und ermitteln die Wünsche der Kunden;
- Sind mit dem Umgang der gängigen Verwaltungsprogramme vertraut;
- Planen logistische und speditionelle Prozesse, passen diese an vorgegebene Kundenwünsche an und setzen die Planung um;
- Disponieren Waren und Güter unter der Berücksichtigung aller rechtlicher Bestimmungen und aller äußeren Umständen an den Endverbraucher;
- Kennen die Merkmale der unterschiedlichen Transportmittel und beziehen diese in die Planung von Routen ein;
- Kennen die verschiedenen Lager;
- Kennen die verschiedenen Gefahrgüter sowie die Richtlinien, Sicherheitsvorschriften und Bestimmungen;
- Verfügen über die Grundbegriffe in drei Fremdsprachen und setzen diese Kenntnisse in der Korrespondenz mit Kunden ein.

Speditionskaufleute sind zudem Experten im Bereich von nationalen und internationalen Bestimmungen. Sie kümmern sich um die Beschaffung der verschiedenen Speditionsdokumente und füllen diese fachgerecht aus.

---

<sup>1</sup> Nachfolgend als Speditionskaufleute bezeichnet.

## **1.2 Aufbau der Lehre**

Die Lehrzeit umfasst drei Ausbildungsjahre.

Im zweiten Halbjahr des zweiten Ausbildungsjahres wird eine praktische Zwischenbewertung abgelegt, die dem Lehrling, dem/der Lehrmeister/in und auch den Fachlehrkräften Aufschluss über den Stand der beruflichen Entwicklung gibt. Diese Zwischenbewertung hat einen indikativen Charakter und bringt bei noch nicht ausreichenden Leistungen keine versetzungsrelevanten Konsequenzen mit sich. Am Ende eines jeden Lehrjahres werden (theoretische) Prüfungen sowohl in den Fächern der Allgemeinkenntnisse (A) als auch in den Fachkundefächern (B) abgelegt. Zum Abschluss der Ausbildung wird zusätzlich zu diesen Prüfungen eine praktische Gesellenprüfung (C-Prüfung) abgelegt und eine Facharbeit erstellt.

## **1.3 Evaluation**

Sowohl die praktische Zwischenbewertung als auch die praktische C-Prüfung werden unter möglichst realen praxisnahen Bedingungen abgelegt.

Die praktische Zwischenbewertung im zweiten Lehrjahr und die praktische Gesellenprüfung (C-Prüfung) finden in der Regel in den Räumlichkeiten des Zentrums für Aus- und Weiterbildung des Mittelstands (ZAWM), in einem dazu geeigneten Fachbetrieb oder einer anderen anerkannten Lehrwerkstatt mit der nötigen Ausstattung statt. Die praktische Zwischenbewertung wird von den Fachlehrern/innen abgenommen. In der praktischen Gesellenprüfung (C-Prüfung) wird der Lehrling in allen prüfungsrelevanten Fertigkeiten des Lehrprogramms geprüft. Die Prüfungskommission setzt sich aus dem/der Fachlehrer/in des 3. Lehrjahres und einem/einer externen Prüfer/in zusammen.

## **1.4 Überbetriebliche Ausbildung**

Zur Vermittlung praktischer Fertigkeiten, die Bestandteil der betrieblichen Ausbildung sind, kann das Institut für Aus- und Weiterbildung im Mittelstand und in kleinen und mittleren Unternehmen (IAWM) bei einem geeigneten Organisator eine überbetriebliche Ausbildung anbieten.

In der überbetrieblichen Ausbildung können bestimmte zusätzliche Fertigkeiten vermittelt und geübt werden, die einen Mehrwert für die Lehre und die spätere Ausübung des Berufs bieten.

## 2. Lehrprogramm

### A. Allgemeinkenntnisse

Siehe hierzu das vom Minister genehmigte Programm.

### B. Fachkompetenz

#### B.1. Rechte und Pflichten in der Ausbildung

**Kompetenz:** Die Rechte und Pflichten in der Ausbildung kennen und verstehen und so fähig sein, Pflichten einzuhalten, Rechte ggf. einzufordern und seine Ausbildung selbstständig zu gestalten.

<b>Kenntnisse:</b>	<b>Fertigkeiten:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Lehrvertrag und Lehrvertragsrecht, Arbeits- und Urlaubszeiten, Jugendarbeitsrecht</li><li>➤ Konzept des lebenslangen Lernens</li><li>➤ Möglichkeiten der beruflichen und der individuellen Weiterbildung</li><li>➤ Gesetzliche und betriebliche Vorschriften und Regelungen</li><li>➤ Tarifabkommen und Prinzipien der Lohnzahlung</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Lehrvertrags- und Arbeitspflichten einhalten</li><li>✓ Lehrvertrags- und Arbeitsrechte ggf. einfordern</li><li>✓ Informationen zu Weiterbildungsangeboten finden</li><li>✓ Einen individuellen Weg der beruflichen Weiterbildung entwerfen</li><li>✓ Berufsspezifische Vorschriften und Regelungen anwenden</li></ul>

**Kompetenz: Sicherheit und Hygiene am Arbeitsplatz**

Arbeitsschutz-, Sicherheits- und Hygienebestimmungen recherchieren, kennen und verstehen um sicher und sauber zu arbeiten.

<b>Kenntnisse:</b>	<b>Fertigkeiten:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Berufsspezifische Arbeitsschutz- und Sicherheitsbestimmungen</li><li>➤ Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsmaßnahmen</li><li>➤ Arbeitsschutz- und Unfallausrüstung</li><li>➤ Erste Hilfe und Verhaltensregeln bei Unfällen</li><li>➤ Grundlagen der Körperhygiene Erfassung der Bedeutung der Sauberkeit des Körpers</li><li>➤ Aufgaben des Gesundheitsdienstes und des Gefahrenbeauftragten</li><li>➤ Ursachen für Unfälle an der Arbeitsstelle</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Arbeitsschutz- und Sicherheitsbestimmungen einhalten</li><li>✓ Sicherheitsrisiken, Unfallquellen und Unfall verursachendes Verhalten erkennen und vermeiden</li><li>✓ Maßnahmen zur Ersten Hilfe ergreifen</li><li>✓ Körperhygiene einhalten</li><li>✓ Arbeitsabläufe sicher gestalten</li><li>✓ Nach ergonomischen Gesichtspunkten arbeiten</li><li>✓ Hygiene am Arbeitsplatz einhalten</li><li>✓ Unfälle nach Vorschrift melden</li></ul>

## B.2. Allgemeine und fachbezogenen Rechtslehre

**Kompetenz:** Die verschiedenen Rechtsformen kennen und unterscheiden. Sie im Tagesgeschäft anwenden und die damit verbundenen Auswirkungen berücksichtigen.

### **Kenntnisse:**

- Grundlagen des Zivilrechts
- Natürliche und juristische Person
- Bewegliche und unbewegliche Güter
- Grundlagen des Handelsrechts
- Die Handelsgesellschaft
- Rechtsformen der Handelsgesellschaft
- Die verschiedenen Gesellschaftsformen
- Das Handelsgericht
- Grundlagen des Sozial- und Tarifrechts
- Arbeitsvertrag
- Bestimmung der Arbeitszeiten
- Verfassungsrechtliche Organe im Betrieb
- Arbeits- und sozialrechtliche Aspekte des Ausbildungs- und Arbeitsverhältnisses
- Spezifische Rechtsgrundlagen des Transportwesens
- Fracht- und Lagerverträge
- Beförderungsbedingungen von zwei Verkehrsträgern
- Kabotage
- Speditionsverträge

### **Fertigkeiten:**

- ✓ Definition und Unterschied zwischen einer natürlichen und juristischen Person wiedergeben
- ✓ Definition und Unterschied zwischen beweglichen und unbeweglichen Gütern wiedergeben
- ✓ Definition von Händlern und Handelsgesellschaften wiedergeben
- ✓ Definition und Unterschied der Rechtsformen wiedergeben
- ✓ Die verschiedenen Gesellschaftsformen mit ihren spezifischen Merkmalen kennen, definieren und wiedergeben
- ✓ Den Zuständigkeitsbereich der Gerichte und die verschiedenen Verfahrensmöglichkeiten zuordnen
- ✓ Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsvertrag erläutern
- ✓ Gesetzliche, tarifliche und betriebliche Arbeitszeitregelungen anwenden
- ✓ Mitbestimmungs- und Mitwirkungsrechte betriebsverfassungsrechtlicher Organe erklären
- ✓ Die für das Ausbildungs- und Arbeitsverhältnis geltenden arbeits- und sozialrechtlichen Bestimmungen sowie tarifliche Vorschriften erläutern
- ✓ Rechtsgrundlagen des Speditionsvertrags und die sich daraus ergebenden Rechte und Pflichten der Vertragsparteien erklären
- ✓ Allgemeine Speditionsvereinbarungen und die Vereinbarungen der Transportmakler im operativen Geschäft berücksichtigen
- ✓ Fracht- und Lagerverträge vorbereiten und nach Rücksprache abschließen
- ✓ Rechtsvorschriften und Beförderungsbedingungen von zwei Verkehrsträgern anwenden
- ✓ Kabotagebestimmungen anwenden
- ✓ Speditionsverträge vorbereiten und nach Rücksprache abschließen sowie branchen- und betriebsübliche

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Abwicklung im Schadensfall</li> <li>➤ Risikomanagement</li> <li>➤ Rechtliche Grundlagen des Straßengütertransports</li> </ul>	<p>allgemeine Geschäftsbedingungen anwenden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Schadenersatzansprüche prüfen und Regressansprüche gegenüber Dritten wahren</li> <li>✓ Kunden über Risiken informieren und Möglichkeiten der Absicherung erläutern</li> <li>✓ Die rechtlichen Grundlagen des Straßengütertransports sowie den Unterschied zwischen EU-Transporten und nationalen Transporten kenne</li> <li>✓ Zulassungsbedingungen zum Beruf sowie die Auflagen des Verkehrsleiters berücksichtigen</li> </ul>
--	--

### B.3. Buchführung

**Kompetenz:** Grundlagen der allgemeinen Buchführung zuordnen und anwenden. Buchhalterische Verfahren verstehen und diese im Alltagsgeschäft berücksichtigen.

<p><b>Kenntnisse:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Grundlagen der allgemeinen Buchhaltung</li> <li>➤ Berechnung der Mehrwertsteuer</li> <li>➤ Rechte- und Pflichten im Mehrwertsteuerwesen</li> <li>➤ Beachtung der anfallenden Steuern</li> <li>➤ Grundlagen des Rechnungswesens</li> <li>➤ Akkreditierungsverfahren im Transportwesen</li> <li>➤ Datenerfassung im Rechnungswesen</li> </ul>	<p><b>Fertigkeiten:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Prinzipien der allgemeinen Buchhaltung anwenden</li> <li>✓ Die Mehrwertsteuer berechnen und die landes- und berufsspezifischen Steuersätze anwenden</li> <li>✓ Rechte und Pflichten der Mehrwertsteuerpflichtigen erläutern; Pflichten einhalten, Rechte ggf. einfordern</li> <li>✓ Eventuell anfallende Steuern und Abgaben berücksichtigen</li> <li>✓ Rechnungen sachgemäß erstellen</li> <li>✓ Eingangsrechnungen kontrollieren und bearbeiten</li> <li>✓ Ausgangsrechnungen erstellen</li> <li>✓ Vorbereitende Arbeiten für die Buchhaltung durchführen</li> <li>✓ Das Dokumenten-Akkreditiv als Instrument der Zahlungssicherung nutzen</li> <li>✓ Daten für die Kosten- und Leistungsabrechnungen erfassen</li> </ul>
--	--

## B.4. Außenwirtschaftliche Grundlagen und Zollwesen

**Kompetenz:** Außenwirtschaftliche Einflüsse korrekt ins Tagesgeschäft einbeziehen und auf Veränderungen reagieren. Die entsprechenden Speditionsdokumente verwenden sowie die Rechtsgrundlagen des grenzüberschreitenden Transportwesens mit den länderspezifischen Eigenschaften kennen, erklären und in die Arbeit mit einfließen lassen.

### **Kenntnisse:**

- Devisen und Geldwechsel
- Incoterms und Trade Terms (Internationale Handelsklauseln)
- Transportkostenkalkulation
- Bestimmungen der Haftpflichtversicherung im Außenhandel
- Außenwirtschaftliche Grundlagen für den internationalen Verkehr
- Sicherung von Außenhandelsgeschäften
- Dokumenteninkasso
- Grundlagen des EU-Zollkodex
- Vorschriften des grenzüberschreitenden Verkehrs
- EFTA Staaten
- Länderspezifische Unterschiede im Zollwesen
- Die Aufgaben des Zolls
- Bestimmungen der Ein- und Ausfuhr von Waren
- Grundlagen der zollrechtlichen Bestimmungen
- Fachgerechter Umgang mit den Einheitspapieren
- Grundlagen der Zollgutlagerung

### **Fertigkeiten:**

- ✓ Aktuelle Fremdwährungen und Wechselkurse korrekt im Tagesgeschäft einsetzen und umrechnen
- ✓ Regelungen der Incoterms und der Trade Terms anwenden
- ✓ Bestimmungen über die Transportkosten zwischen Verkäufer und Käufer berücksichtigen
- ✓ Regelung bei Verlust oder bei Beschädigung der Ware einhalten
- ✓ Die unterschiedlichen Speditionsdokumente definieren und den Unterschied erläutern
- ✓ Außenwirtschaftliche Einflüsse korrekt ins Tagesgeschäft einbeziehen
- ✓ Das Dokumenteninkasso als Zahlungsform berücksichtigen
- ✓ Rechtsgrundlagen des EU-Zollkodex und die sich daraus ergebenden Rechte und Pflichten der Vertragsparteien erläutern
- ✓ Vorschriften im grenzüberschreitenden Verkehr berücksichtigen
- ✓ Rechtsgrundlagen des Zollwesens der EFTA-Staaten und die sich daraus ergebenden Rechte und Pflichten der Vertragsparteien erläutern
- ✓ Die Unterschiede zwischen den EU-Staaten und den EFTA-Staaten bezüglich des Zollwesens erklären
- ✓ Aufgabenbereiche des Zolls bestimmen und erklären
- ✓ Rechtliche Grundlagen der Waren Ein- und Ausfuhr berücksichtigen
- ✓ Zollrechtliche Bestimmungen bei Nichtgemeinschaftsware beachten
- ✓ Die Zolldokumente unterscheiden und korrekt ausfüllen
- ✓ Den Unterschied zwischen einem öffentlichen und einem privaten Zollgutlager definieren und unterscheiden

➤ Rechtliche Bestimmungen des Zollgutlagers	✓ Die rechtlichen Bestimmungen der Zollgutlager erläutern und ggf. einhalten
---	--

## B.5. Information und Kommunikation

**Kompetenz:** Kunden fachspezifisch beraten, Kundenwünsche ermitteln und passend umsetzen sowie eine korrekte Korrespondenz zu externen Dienstleistern gewährleisten.

<p><b>Kenntnisse:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Korrespondenz</li> <li>➤ Fachliche Beratung</li> <li>➤ Umgang mit Schriftstücken</li> <li>➤ Leistungsangebot des Unternehmens</li> <li>➤ Methoden zur Problemlösung</li> </ul>	<p><b>Fertigkeiten:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Die fachspezifische Korrespondenz nach betriebsinternen Standards abwickeln</li> <li>✓ Kompetente und verlässliche Aussagen in Bezug auf den Beruf treffen</li> <li>✓ Briefe und E-Mails nach betriebsinternen Maßstäben verfassen und bearbeiten</li> <li>✓ Betriebsstruktur und Leistungen berücksichtigen und wenn nötig die Anfrage an andere Dienste weiterleiten</li> <li>✓ Kunden bei Leistungsstörungen informieren und Lösungsalternativen aufzeigen</li> </ul>
---	---

**Kompetenz:** Die fachspezifischen Verwaltungsprogramme sowie den Einsatz neuer Medien ins Tagesgeschäft mit einbeziehen und berücksichtigen.

<p><b>Kenntnisse:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Umgang mit Verwaltungsprogrammen</li> <li>➤ Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen</li> <li>➤ Neue Medien</li> <li>➤ Einsatz technischer Hilfsmittel</li> <li>➤ Vorprojekt Facharbeit</li> </ul>	<p><b>Fertigkeiten:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Die fachspezifischen Verwaltungsprogramme des Betriebes nutzen</li> <li>✓ Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen fachrecht einsetzen</li> <li>✓ Neue Medien einsetzen und auf Änderungen reagieren</li> <li>✓ Technische Hilfsmittel fachbezogen nutzen und einsetzen</li> <li>✓ Die Facharbeit nach den vorgegebenen Richtlinien erstellen und die Aufgabenstellungen korrekt realisieren</li> </ul>
---	--



## B.6. Disposition

**Kompetenz:** Logistische Prozesse planen und durchführen sowie auf vorgegebene Kundenanforderungen anpassen.

<b>Kenntnisse:</b>	<b>Fertigkeiten:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Die Disposition</li><li>➤ Bedarfsanalyse des Kunden</li><li>➤ Vergleichsangebote</li><li>➤ Preisangebote</li><li>➤ Rechtliche Grundlagen des Speditionsvertrags</li><li>➤ Zeitmanagement der speditionellen Leistungen</li><li>➤ Informationsbeschaffung</li><li>➤ Bonitätsbewertung des Kunden</li><li>➤ Spezifische Dokumente der Speditionskaufleute</li><li>➤ Rechtsgrundlage speditioneller Prozesse</li><li>➤ Rechnungswesen</li><li>➤ Kundenreklamation</li><li>➤ Umgang mit Schadensfällen</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Die Disposition als Kernaufgabe von Speditionskaufleuten beschreiben</li><li>✓ Anforderungen und Vorgaben des Kunden ermitteln und diese in die Planung einbeziehen</li><li>✓ Entsprechend den Vorgaben Angebote einholen und miteinander vergleichen</li><li>✓ Preisangebote auf Grundlage der betriebsinternen Regelungen erstellen</li><li>✓ Speditionsverträge vorbereiten und nach Rücksprache erstellen</li><li>✓ Zeitliche und technische Abläufe der Dienstleistungen abstimmen und überwachen</li><li>✓ Informationen und Daten zur Auftragsabwicklung beschaffen und bearbeiten</li><li>✓ Über Kenntnisse zur Bonitätsbewertung des Kunden verfügen</li><li>✓ Begleitpapiere und Dokumente beschaffen, vervollständigen und ausstellen</li><li>✓ Lieferbedingungen und Rechnungsvorschriften anwenden</li><li>✓ Eingangsrechnungen kontrollieren und bearbeiten</li><li>✓ Ausgangsrechnungen erstellen</li><li>✓ Kundenreklamationen bearbeiten</li><li>✓ Schadensfälle abwickeln</li></ul>

### **Kompetenz: Grundlagen der Logistik**

Auf Grundlage der im Vorfeld entworfenen Planung Waren und Güter, unter der Berücksichtigung aller rechtlichen Bestimmungen und äußeren Umstände, an den Endverbraucher disponieren.

<b>Kenntnisse:</b>	<b>Fertigkeiten:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Grundlagen der Logistik</li><li>➤ Kundenanforderungen im logistischen Prozess</li><li>➤ Prozesse der Logistik</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Den Begriff der Logistik definieren sowie den Einsatzbereich von Speditionskaufleuten festlegen</li><li>✓ Logistische Bedürfnisse des Kunden sowie Umsetzungsmöglichkeiten ermitteln und Lösungsvorschläge entwickeln</li><li>✓ Teil- und Hauptprozesse unterscheiden</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Logistik in der Wertschöpfungskette</li> <li>➤ Umgang mit Zertifizierungen</li> <li>➤ Entwicklung von Logistikkonzepten</li>   <li>➤ Arten und Merkmale der verschiedenen Lager</li>   <li>➤ Grundlagen der Flurfördertechnik</li>   <li>➤ Qualitätssicherung und -optimierung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verkettung von logistischen Teilsystemen bis zum SCM (Supply-Chain-Management) berücksichtigen</li> <li>✓ Die verschiedenen Zertifizierungen (ISO, HACCP) berücksichtigen und die die Arbeit einbeziehen</li> <li>✓ Die unterschiedlichen räumlichen Komponenten mit in die Arbeit einbeziehen und bei der Erarbeitung von Logistikkonzepten mitwirken <ul style="list-style-type: none"> <li>• Regionale Logistikkonzepte</li> <li>• Nationale Logistikkonzepte</li> <li>• Eurologistik</li> <li>• Globale Logistikkonzepte</li> </ul> </li> <li>✓ Die verschiedenen Arten der Lagerverwaltung kennen sowie die Abläufe und Systematik eines Lagers verstehen und lagerlogistische Prozesse in der Disposition einbeziehen</li> <li>✓ Eignung von Anlagen, Maschinen und Geräten im Lager für Transport, Förderung und Verpackung kennen und beurteilen</li> <li>✓ Bei der Optimierung der logistischen Prozesse mitwirken</li> <li>✓ Die verschiedenen Qualitätsmanagementsysteme kennen und erklären können</li> </ul>
--	--

## B.7. Verkehrsbetriebslehre

### **Kompetenz: Gewerblicher Güterkraftverkehr**

Die Planung logistischer Prozesse unter Berücksichtigung von spezifischen Merkmalen des Güterkraftverkehrs durchführen. Die rechtlichen Grundlagen, die entsprechenden Dokumente und Kenntnisse über die geographische Beschaffenheit miteinbeziehen, um ein optimales Ergebnis zu gewährleisten.

#### **Kenntnisse:**

- Merkmale des gewerblichen Güterkraftverkehrs
- Zugang zum Güterkraftverkehrsmarkt
- Unterschiede zur Schifffahrt und zum Luftfrachtverkehr
- Grundlage der Geografie im Güterkraftverkehr

#### **Fertigkeiten:**

- ✓ Merkmale des Straßenverkehrs kennen und definieren sowie mit den Merkmalen des Schienen- und Luftfrachtverkehrs und der Binnen- und der Seeschifffahrt vergleichen
- ✓ Verkehrsverbindungen unter Berücksichtigung verkehrsgeografischer und wirtschaftlicher Gesichtspunkte festlegen
- ✓ Routen effizient und ökonomisch planen und technische Hilfsmittel korrekt einsetzen

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Verkehrsnavigation</li> <li>➤ Internationale Rechtsgrundlagen im Güterkraftverkehr</li> <li>➤ Beachtung der Lenk- und Ruhezeiten</li> <li>➤ Beförderungsmittel im Güterkraftverkehr</li> <li>➤ Abschluss von Verkehrsverträgen</li> <li>➤ Grundlagen der Haftung und der Versicherungen</li> <li>➤ Be- und Entladung von Gütern</li> <li>➤ Umschlagstechnik</li> <li>➤ Merkmale des kombinierten Verkehrs</li> <li>➤ Der Frachtführer und der Verfrachter</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nationale Voraussetzungen und Rechtsgrundlagen interpretieren</li> <li>✓ Internationale Bestimmungen und Genehmigungen unterscheiden und berücksichtigen</li> <li>✓ Die rechtlichen Bestimmungen sowie die korrekter Handhabe der Lenk- und Ruhezeiten in die Arbeit einbeziehen</li> <li>✓ Die verschiedenen Fahrzeuge des Güterkraftverkehrs kennen und die spezifischen Merkmale unterscheiden</li> <li>✓ Verkehrsverträge unter der Berücksichtigung rechtlicher Bestimmungen und Beschränkungen für bestimmte Transportgüter abschließen und abwickeln</li> <li>✓ Haftungs- und Warenversicherungen der Verkehrsunternehmer berücksichtigen sowie für auftragsbezogene Deckung sorgen</li> <li>✓ Die Haftungsbedingungen und Versicherung in die Arbeit miteinbeziehen</li> <li>✓ Beförderungsmittel und technische Geräte unter den Be- und Entladefristen disponieren</li> <li>✓ Einsatzbereiche von Umschlagstechnik und -geräten unterscheiden und die geeignet Technik auswählen</li> <li>✓ Einsatzmöglichkeiten im kombinierten Verkehr bewerten</li> <li>✓ Dienstleister, insbesondere Frachtführer und Verfrachter vergleichen und nach wirtschaftlichen Kriterien auswählen</li> </ul>
---	---

**Kompetenz: Sammelgutverkehr und Kurier-, Express- und Paketdienstleister**

Die Merkmale des Sammelgutverkehrs und der Kurier-, Express- und Paketdienstleister kennen und diese in die Planung von Routen einbeziehen. Die Rolle vom Versandspediteur, vom Versender und dem Empfänger kennen und die entsprechenden Dokumente beschaffen und ausfüllen.

**Kenntnisse:**

- Grundlagen des Sammelgutverkehrs
- Wirtschaftliche Bedeutung des Sammelgutverkehrs
- Leistungsvergleich

**Fertigkeiten:**

- ✓ Die Besonderheiten des Sammelgutverkehrs erläutern und definieren sowie die wirtschaftlichen Bedeutungen für Spediteur und Kunden erläutern
- ✓ Die Leistungen von Sammelgut- und Systemverkehren anbieten
- ✓ Abwicklung durchführen

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dokumente im Sammelgutverkehr <ul style="list-style-type: none"> <li>• Speditionsauftrag</li> <li>• Frachtkarte (Bodero und Rollkarte)</li> </ul> </li> <li>➤ Die Versendung von Waren und Gütern</li> <li>➤ Verträge im Sammelgutverkehr <ul style="list-style-type: none"> <li>• Versender und Versandspediteur</li> <li>• Versandspediteur und Frachtführer</li> <li>• Versandspediteur und Empfangsspediteur</li> <li>• Beilader und Briefspediteur</li> </ul> </li> <li>➤ Rechnungswesen</li> <li>➤ Haftung und Versicherungen im Sammelgutverkehr</li> <li>➤ Merkmale des kombinierten Verkehrs zwischen Straße und Schiene</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Speditionsauftrag</li> <li>• Frachtkarte (Bodero und Rollkarte)</li> <li>✓ Waren versenden</li> <li>✓ Die verschiedenen Verträge kennen und die Rolle der verschiedenen Parteien unterscheiden: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Versender und Versandspediteur</li> <li>• Versandspediteur und Frachtführer</li> <li>• Versandspediteur und Empfangsspediteur</li> <li>• Beilader und Briefspediteur</li> </ul> </li> <li>✓ Preisbildung und Abrechnung erläutern</li> <li>✓ Fragen der Haftung und Versicherung beantworten und erklären</li> <li>✓ Besonderheiten des kombinierten Verkehrs zwischen Straße und Schiene kennen und erklären</li> </ul>
---	--

**Kompetenz: Multimodalverkehr**

Die Merkmale des Multimodalverkehrs berücksichtigen und diese in die Planung von Routen einbeziehen. Über die Transportbedingungen informiert sein sowie die entsprechenden Dokumente im Eisenbahngüterverkehr und der Binnenschifffahrt beschaffen, ausfüllen und verwenden.

<p><b>Kenntnisse:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Merkmale des Multimodalverkehrs</li> <li>➤ Das Multimodalnetz</li> <li>➤ Rechtsgrundlagen des Multimodalverkehrs</li> <li>➤ Verträge im Multimodalverkehr</li> <li>➤ Transportmöglichkeiten</li> <li>➤ Haftung und Versicherungen im Multimodalverkehr</li> </ul>	<p><b>Fertigkeiten:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Die Besonderheiten des Multimodalverkehrs erläutern und definieren sowie die wirtschaftlichen Bedeutungen für Spediteur und Kunden herausstellen</li> <li>✓ Das europäische Multimodalnetz unter Berücksichtigung geografischer und wirtschaftlicher Gesichtspunkte einbeziehen</li> <li>✓ Rechts- und Tarifvorschriften anwenden und erläutern</li> <li>✓ Die verschiedenen Verträge unterscheiden und den geeigneten auswählen</li> <li>✓ Die verschiedenen Transportmöglichkeiten des Multimodalverkehrs definieren</li> <li>✓ Fragen zur Haftung und Versicherung beantworten und erklären</li> </ul>
--	--

**Kompetenz: Die Seeschifffahrt**

Die Merkmale der Seeschifffahrt berücksichtigen und diese in die Planung von Routen einbeziehen. Die Rolle des Spediteurs in der Seeschifffahrt definieren, über verschiedene Betriebsformen informiert sein sowie die entsprechenden Dokumente der Seeschifffahrt kennen und fachgerecht einsetzen.

**Kenntnisse:**

- Betriebsformen in der Seeschifffahrt
  - Linien- und Transportschifffahrt
  - Konferenzen
  - Outsider
  - Seeschiffe und die verschiedenen Transportsysteme
- Grundlagen der Logistik in der Seeschifffahrt
- Rechtsgrundlagen der Schifffahrt
  - Nationale Regelungen
  - Konnossement
  - Tarife
- Containerverkehr
- Incoterms in der Seeschifffahrt
- Haftung und Versicherungen in der Seeschifffahrt

**Fertigkeiten:**

- ✓ Die verschiedenen Einrichtungen und Betriebsformen in der Seeschifffahrt unterscheiden
  - Linien- und Transportschifffahrt
  - Konferenzen
  - Outsider
  - Seeschiffe und die verschiedenen Transportsysteme
- ✓ Einsatzbereich der Seehafenspediteure definieren
- ✓ Rechts- und Tarifvorschriften anwenden und erläutern in Bezug auf:
  - Nationale Regelungen
  - Konnossement
  - Tarife
- ✓ Den Containerverkehr und seine Merkmale erläutern
- ✓ Die Bestimmungen der Incoterms in der Seeschifffahrt berücksichtigen
- ✓ Fragen zur Haftung und Versicherung fachgerecht beantworten

**Kompetenz: Der Luftfrachtverkehr**

Die Merkmale des Luftfrachtverkehrs anwenden und diese in die Planung von Routen einbeziehen. Über die Transportbedingungen informiert sein sowie die entsprechenden Dokumente des Luftfrachtverkehrs verwenden.

**Kenntnisse:**

- Merkmale des Luftfrachtverkehrs
- Organisationen des Luftfrachtverkehrs
  - ICAO (International Civil Aviation Organization)
  - IATA (International Air Transport Association)

**Fertigkeiten:**

- ✓ Die Besonderheiten des Luftfrachtverkehrs erläutern und definieren sowie die wirtschaftlichen Bedeutungen für Spediteur und Kunden erörtern
- ✓ Die verschiedenen Organisationen des Luftfrachtverkehrs kennen und deren Aufgaben erläutern
  - ICAO (International Civil Aviation Organization)
  - IATA (International Air Transport Association)

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rechtsgrundlagen des Luftfrachtverkehrs</li> <li>➤ Haftung und Versicherungen des Luftfrachtverkehrs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Relevante Rechtsvorschriften des Luftfrachtverkehrs berücksichtigen und bei Bedarf erläutern</li> <li>✓ Fragen der Haftung und Versicherung fachgerecht beantworten</li> </ul>
--	---

## B.8. Gefahrgut, Schutz und Sicherheit

**Kompetenz:** Die verschiedenen Gefahrgüter sowie die Richtlinien, Sicherheitsvorschriften und Bestimmungen kennen und diese in die Planung mit einfließen lassen. Dokumente beschaffen und ausfüllen können

<p><b>Kenntnisse:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gefahrgutklassen</li> <li>➤ Umgang mit den ADR-Vorschriften</li> <li>➤ Güterbezogene Sicherheitsvorschriften</li> <li>➤ Präventive Maßnahmen</li> <li>➤ Erklärung der Sicherheitsmaßnahmen</li> </ul>	<p><b>Fertigkeiten:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gefahren im Umgang mit Gefahrgut unter Berücksichtigung der Gefahrgutklassen und - Kennzeichnungen sowie Stoffeinteilungen beachten</li> <li>✓ ADR-Vorschriften in Bezug auf Waren, Ausbildung der Fahrzeugführer, Unterweisungsvorschriften aller Beteiligten an Gefahrguttransporten und Gefahrgutverantwortlichen berücksichtigen</li> <li>✓ Güterbezogene Sicherheitsvorschriften beachten</li> <li>✓ Maßnahmen zur Schadenverhütung und Schadenminderung treffen und überwachen</li> <li>✓ Schutz- und Sicherheitsvorkehrungen begründen</li> </ul>
--	---

## B.9. Berufsbezogene Fremdsprachenkenntnisse

**Kompetenz: Niederländisch**

Grundbegriffe der niederländischen Sprache kennen und verstehen sowie die Korrespondenz mit Kunden in Niederländisch abwickeln. Anfragen in der Fremdsprache beantworten sowie Erklärungen geben.

<p><b>Kenntnisse:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Technische Fachausdrücke</li> <li>➤ Dokumentenerstellung</li> <li>➤ Informationsverarbeitung</li> <li>➤ Korrespondenz</li> </ul>	<p><b>Fertigkeiten:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Technische Fachausdrücke in Niederländisch korrekt einsetzen</li> <li>✓ Niederländischsprachige Dokumente ausstellen</li> <li>✓ Branchenübliche niederländischsprachige Informationen für das Tagesgeschäft nutzen</li> </ul>
---	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Beratung</li>   <li>➤ Verwaltungsdokumente</li>   <li>➤ Kundenreklamation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Die Korrespondenz in niederländischer Sprache abwickeln</li> <li>✓ Kompetente und verlässliche Aussagen in niederländischer Sprache treffen</li> <li>✓ Briefe und E-Mails auf Niederländisch verfassen</li> <li>✓ Kundenreklamationen fachgerecht bearbeiten und in niederländischer Sprache beantworten</li> </ul>
---	--

**Kompetenz: Englisch**

Grundbegriffe der englischen Sprache kennen und verstehen sowie die Korrespondenz mit Kunden in Englisch abwickeln. Anfragen in der Fremdsprache beantworten sowie Erklärungen geben.

<p><b>Kenntnisse:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Technische Fachausdrücke</li> <li>➤ Dokumentenerstellung</li> <li>➤ Informationsverarbeitung</li> <li>➤ Korrespondenz</li> <li>➤ Beratung</li>   <li>➤ Verwaltungsdokumente</li> <li>➤ Kundenreklamation</li> </ul>	<p><b>Fertigkeiten:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Technische Fachausdrücke in Englisch korrekt einsetzen</li> <li>✓ Englischsprachige Dokumente ausstellen können</li> <li>✓ Branchenübliche englischsprachige Informationen für das Tagesgeschäft nutzen</li> <li>✓ Die Korrespondenz in englischer Sprache abwickeln</li> <li>✓ Kompetente und verlässliche Aussagen in englischer Sprache treffen</li> <li>✓ Briefe und E-Mails auf Englisch verfassen</li> <li>✓ Kundenreklamationen fachgerecht bearbeiten und in englischer Sprache beantworten</li> </ul>
--	---

## C. Bewertungs- und Stundenraster

<b>X11 SPEDITINSKAUFMANN/FRAU: Stunden- und Punkteverteilung in der Lehre</b>														
KURSE	1. JAHR				2. JAHR				3. JAHR				TOTAL	
	Std.	Punkte			Std.	Punkte			Std.	Punkte			Std.	Pkte
		Jahr	Prüf.	Total		Jahr	Prüf.	Total		Jahr	Prüf.	Total		
Verkehrsbetriebslehre	52	40	50	<b>90</b>	32	30	40	<b>70</b>	52	40	50	<b>90</b>	136	<b>250</b>
Disposition	0	0	0	<b>0</b>	16	10	10	<b>20</b>	20	10	20	<b>30</b>	36	<b>50</b>
Allg. u. fachbez. Rechtslehre	24	15	20	<b>35</b>	20	10	10	<b>20</b>	0	0	0	<b>0</b>	44	<b>55</b>
Außenwirtschaftliche Grundlagen + Zollwesen	20	10	10	<b>20</b>	20	15	20	<b>35</b>	0	0	0	<b>0</b>	40	<b>55</b>
Buchführung	28	25	30	<b>55</b>	20	15	20	<b>35</b>	0	0	0	<b>0</b>	48	<b>90</b>
Niederländisch	36	20	30	<b>50</b>	20	15	20	<b>35</b>	20	15	20	<b>35</b>	76	<b>120</b>
Englisch	0	0	0	<b>0</b>	0	0	0	<b>0</b>	20	15	20	<b>35</b>	20	<b>35</b>
Gefahrgut, Schutz und Sicherheit	0	0	0	<b>0</b>	20	15	15	<b>30</b>	8	10	20	<b>30</b>	28	<b>60</b>
Information und Kommunikation	20	10	10	<b>20</b>	12	10	15	<b>25</b>	40	30	20	<b>50</b>	72	<b>95</b>
Arbeitsberichte	0	30	0	<b>30</b>	0	30	0	<b>30</b>	0	30	0	<b>30</b>	0	<b>90</b>
<b>TOTAL</b>	<b><u>180</u></b>	<b>150</b>	<b>150</b>	<b>300</b>	<b><u>160</u></b>	<b>150</b>	<b>150</b>	<b>300</b>	<b><u>160</u></b>	<b>150</b>	<b>150</b>	<b>300</b>	<b><u>500</u></b>	<b>900</b>



<b>Bewertungskriterien in der praktischen Gesellenprüfung (C-Prüfung)</b>	
Facharbeit:	<b>/300</b>
Fallbeispiel:	<b>/100</b>
<b>TOTAL</b>	<b>400</b>

## D . Fortschrittstabelle

Betriebliche Ausbildung

### E20 Musterprogramm

Folgende Fertigkeiten werden vom Lehrling in unserem Betrieb erlernt werden:

- „x“ Zutreffendes bitte ankreuzen  
(regelmäßige Tätigkeiten im Betrieb)
- „↓“ betriebliche Schwerpunkte/Stärken mit einem Pfeil markieren  
(häufige Tätigkeiten im Betrieb)
- „?“ mögliche Probleme mit einem Fragezeichen versehen  
(z. B. Tätigkeiten, die gar nicht oder kaum noch ausgeübt werden)

<b><u>FERTIGKEITEN</u></b>	<b>Im Betrieb</b>		
	<b>1. Lj</b>	<b>2. Lj</b>	<b>3. Lj</b>
<b>B.1. Rechte und Pflichten in der Ausbildung</b>			
Lehrvertrags- und Arbeitspflichten einhalten			
Lehrvertrags- und Arbeitsrechte ggf. einfordern			
Informationen zu Weiterbildungsangeboten finden			
Einen individuellen Weg der beruflichen Weiterbildung entwerfen			
Berufsspezifische Vorschriften und Regelungen anwenden			
Arbeitsschutz- und Sicherheitsbestimmungen einhalten			
Sicherheitsrisiken, Unfallquellen und Unfall verursachendes Verhalten erkennen und vermeiden			
Maßnahmen zur Ersten Hilfe ergreifen			
Körperhygiene einhalten			
Arbeitsabläufe sicher gestalten			
Nach ergonomischen Gesichtspunkten arbeiten			

Hygiene am Arbeitsplatz einhalten			
Unfälle nach Vorschrift melden			

<b>B.2. Allgemeine und fachbezogenen Rechtslehre</b>			
Definition und Unterschied zwischen einer natürlichen und juristischen Person wiedergeben			
Definition und Unterschied zwischen beweglichen und unbeweglichen Gütern wiedergeben			
Definition von Händlern und Handelsgesellschaften wiedergeben			
Definition und Unterschied der Rechtsformen wiedergeben			
Die verschiedenen Gesellschaftsformen mit ihren spezifischen Merkmalen kennen, definieren und wiedergeben			
Den Zuständigkeitsbereich der Gerichte und die verschiedenen Verfahrensmöglichkeiten zuordnen			
Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsvertrag erläutern			
Gesetzliche, tarifliche und betriebliche Arbeitszeitregelungen anwenden			
Mitbestimmungs- und Mitwirkungsrechte betriebsverfassungsrechtlicher Organe erklären			
Die für das Ausbildungs- und Arbeitsverhältnis geltenden arbeits- und sozialrechtlichen Bestimmungen sowie tarifliche Vorschriften erläutern			
Rechtsgrundlagen des Speditionsvertrags und die sich daraus ergebenden Rechte und Pflichten der Vertragsparteien erklären			
Allgemeine Speditionsvereinbarungen und die Vereinbarungen der Transportmakler im operativen Geschäft berücksichtigen			
Fracht- und Lagerverträge vorbereiten und nach Rücksprache abschließen			
Rechtsvorschriften und Beförderungsbedingungen von zwei Verkehrsträgern anwenden			
Kabotagebestimmungen anwenden			
Speditionsverträge vorbereiten und nach Rücksprache abschließen sowie branchen- und betriebsübliche allgemeine Geschäftsbedingungen anwenden			
Schadenersatzansprüche prüfen und Regressansprüche gegenüber Dritten wahren			
Kunden über Risiken informieren und Möglichkeiten der Absicherung erläutern			

Die rechtlichen Grundlagen des Straßengütertransports sowie den Unterschied zwischen EU-Transporten und nationalen Transporten kenne			
Zulassungsbedingungen zum Beruf sowie die Auflagen des Verkehrsleiters berücksichtigen			

<b>B.3. Buchführung</b>			
Prinzipien der allgemeinen Buchhaltung anwenden			
Die Mehrwertsteuer berechnen und die landes- und berufsspezifischen Steuersätze anwenden			
Rechte und Pflichten der Mehrwertsteuerpflichtigen erläutern; Pflichten einhalten, Rechte ggf. einfordern			
Eventuell anfallende Steuern und Abgaben berücksichtigen			
Rechnungen sachgemäß erstellen			
Eingangsrechnungen kontrollieren und bearbeiten			
Ausgangsrechnungen erstellen			
Vorbereitende Arbeiten für die Buchhaltung durchführen			
Das Dokumenten-Akkreditiv als Instrument der Zahlungssicherung nutzen			
Daten für die Kosten- und Leistungsabrechnungen erfassen			

<b>B.4. Außenwirtschaftliche Grundlagen und Zollwesen</b>			
Aktuelle Fremdwährungen und Wechselkurse korrekt im Tagesgeschäft einsetzen und umrechnen			
Regelungen der Incoterms und der Trade Terms (Internationale Handelsklauseln) anwenden			
Bestimmungen über die Transportkosten zwischen Verkäufer und Käufer berücksichtigen			
Regelung bei Verlust oder bei Beschädigung der Ware einhalten			
Die unterschiedlichen Speditionsdokumente definieren und den Unterschied erläutern			
Außenwirtschaftliche Einflüsse korrekt ins Tagesgeschäft einbeziehen			
Das Dokumenteninkasso als Zahlungsform berücksichtigen			
Rechtsgrundlagen des EU-Zollkodex und die sich daraus ergebenden Rechte und Pflichten der Vertragsparteien erläutern			

Vorschriften im grenzüberschreitenden Verkehr berücksichtigen			
Rechtsgrundlagen des Zollwesens der EFTA-Staaten und die sich daraus ergebenden Rechte und Pflichten der Vertragsparteien erläutern			
Die Unterschiede zwischen den EU-Staaten und den EFTA-Staaten bezüglich des Zollwesens erklären			
Aufgabenbereiche des Zolls bestimmen und erklären			
Rechtliche Grundlagen der Waren Ein- und Ausfuhr berücksichtigen			
Zollrechtliche Bestimmungen bei Nichtgemeinschaftsware beachten			
Die Zolldokumente unterscheiden und korrekt ausfüllen			
Den Unterschied zwischen einem öffentlichen und einem privaten Zollgutlager definieren und unterscheiden			
Die rechtlichen Bestimmungen der Zollgutlager erläutern und ggf. einhalten			

<b>B.5. Information und Kommunikation</b>			
Die fachspezifische Korrespondenz nach betriebsinternen Standards abwickeln			
Kompetente und verlässliche Aussagen in Bezug auf den Beruf treffen			
Briefe und E-Mails nach betriebsinternen Maßstäben verfassen und bearbeiten			
Betriebsstruktur und Leistungen berücksichtigen und wenn nötig die Anfrage an andere Dienste weiterleiten			
Kunden bei Leistungsstörungen informieren und Lösungsalternativen aufzeigen			
Die fachspezifischen Verwaltungsprogramme des Betriebes nutzen			
Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen fachrecht einsetzen			
Neue Medien einsetzen und auf Änderungen reagieren			
Technische Hilfsmittel fachbezogen nutzen und einsetzen			
Die Facharbeit nach den vorgegebenen Richtlinien erstellen und die Aufgabenstellungen korrekt realisieren			

<b>B.6. Disposition</b>			
Die Disposition als Kernaufgabe von Speditionskaufleuten beschreiben			
Anforderungen und Vorgaben des Kunden ermitteln und diese in die Planung einbeziehen			
Entsprechend den Vorgaben des Kunden Angebote einholen und miteinander vergleichen			
Preisangebote auf Grundlage der betriebsinternen Regelungen erstellen			
Speditionsverträge vorbereiten und nach Rücksprache erstellen			
Zeitliche und technische Abläufe der Dienstleistungen abstimmen und überwachen			
Informationen und Daten zur Auftragsabwicklung beschaffen und bearbeiten			
Über Kenntnisse zur Bonitätsbewertung des Kunden verfügen			
Begleitpapiere und Dokumente beschaffen, vervollständigen und ausstellen			
Lieferbedingungen und Rechnungsvorschriften anwenden			
Eingangsrechnungen kontrollieren und bearbeiten			
Ausgangsrechnungen erstellen			
Kundenreklamationen bearbeiten			
Schadensfälle abwickeln			
Den Begriff der Logistik definieren sowie den Einsatzbereich von Speditionskaufleuten festlegen			
Logistische Bedürfnisse des Kunden sowie Umsetzungsmöglichkeiten ermitteln und Lösungsvorschläge entwickeln			
Teil- und Hauptprozesse unterscheiden			
Verkettung von logistischen Teilsystemen bis zum SCM (Supply-Chain-Management) berücksichtigen			
Die verschiedenen Zertifizierungen (ISO, HACCP) berücksichtigen und die die Arbeit einbeziehen			

Die unterschiedlichen räumlichen Komponenten mit in die Arbeit einbeziehen und bei der Erarbeitung von Logistikkonzepten mitwirken			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regionale Logistikkonzepte</li> <li>• Nationale Logistikkonzepte</li> <li>• Eurologistik</li> <li>• Globale Logistikkonzepte</li> </ul>			
Die verschiedenen Arten der Lagerverwaltung kennen sowie die Abläufe und Systematik eines Lagers verstehen und lagerlogistische Prozesse in der Disposition einbeziehen			
Eignung von Anlagen, Maschinen und Geräten im Lager für Transport, Förderung und Verpackung kennen und beurteilen			
Bei der Optimierung der logistischen Prozesse mitwirken			
Die verschiedenen Qualitätsmanagementsysteme kennen und erklären können			

<b>B.7. Verkehrsbetriebslehre - Gewerblicher Güterkraftverkehr</b>			
Merkmale des Straßenverkehrs kennen und definieren sowie mit den Merkmalen des Schienen- und Luftfrachtverkehrs und der Binnen- und der Seeschifffahrt vergleichen			
Verkehrsverbindungen unter Berücksichtigung verkehrsgeografischer und wirtschaftlicher Gesichtspunkte festlegen			
Routen effizient und ökonomisch planen und technische Hilfsmittel korrekt einsetzen			
Nationale Voraussetzungen und Rechtsgrundlagen interpretieren			
Internationale Bestimmungen und Genehmigungen unterscheiden und berücksichtigen			
Die rechtlichen Bestimmungen sowie die korrekte Handhabung der Lenk- und Ruhezeiten in die Arbeit einbeziehen			
Die verschiedenen Fahrzeuge des Güterkraftverkehrs kennen und die spezifischen Merkmale unterscheiden			
Verkehrsverträge unter der Berücksichtigung rechtlicher Bestimmungen und Beschränkungen für bestimmte Transportgüter abschließen und abwickeln			
Haftungs- und Warenversicherungen der Verkehrsunternehmer berücksichtigen sowie für auftragsbezogene Deckung sorgen			
Die Haftungsbedingungen und Versicherung in die Arbeit miteinbeziehen			

Beförderungsmittel und technische Geräte unter den Be- und Entladezeiten disponieren			
Einsatzbereiche von Umschlagstechnik und -geräten unterscheiden und die geeignete Technik auswählen			
Einsatzmöglichkeiten im kombinierten Verkehr bewerten			
Dienstleister, insbesondere Frachtführer und Verfrachter vergleichen und nach wirtschaftlichen Kriterien auswählen			

<b>Sammelgutverkehr und Kurier-, Express- und Paketdienstleister</b>			
Die Besonderheiten des Sammelgutverkehrs erläutern und definieren sowie die wirtschaftlichen Bedeutungen für Spediteur und Kunden erläutern			
Die Leistungen von Sammelgut- und Systemverkehren anbieten			
Abwicklung durchführen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Speditionsauftrag</li> <li>• Frachtkarte (Bodero und Rollkarte)</li> </ul>			
Waren versenden			
Die verschiedenen Verträge kennen und die Rolle der verschiedenen Parteien unterscheiden: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Versender und Versandspediteur</li> <li>• Versandspediteur und Frachtführer</li> <li>• Versandspediteur und Empfangsspediteur</li> <li>• Beilader und Briefspediteur</li> </ul>			
Preisbildung und Abrechnung erläutern			
Fragen der Haftung und Versicherung beantworten und erklären			
Besonderheiten des kombinierten Verkehrs zwischen Straße und Schiene kennen und erklären			

<b>Multimodalverkehr</b>			
Die Besonderheiten des Multimodalverkehrs erläutern und definieren sowie die wirtschaftlichen Bedeutungen für Spediteur und Kunden herausstellen			
Das europäische Multimodalnetz unter Berücksichtigung geografischer und wirtschaftlicher Gesichtspunkte einbeziehen			
Rechts- und Tarifvorschriften anwenden und erläutern			
Die verschiedenen Verträge unterscheiden und den geeigneten auswählen			



Die verschiedenen Transportmöglichkeiten des Multimodalverkehrs definieren			
Fragen zur Haftung und Versicherung beantworten und erklären			

<b>Die Seeschifffahrt</b>			
Die verschiedenen Einrichtungen und Betriebsformen in der Seeschifffahrt unterscheiden  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lienen- und Transportschifffahrt</li> <li>• Konferenzen</li> <li>• Outsider</li> <li>• Seeschiffe und die verschiedenen Transportsysteme</li> </ul>			
Einsatzbereich der Seehafenspediteure definieren			
Rechts- und Tarifvorschriften anwenden und erläutern in Bezug auf:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nationale Regelungen</li> <li>• Konnossement</li> <li>• Tarife</li> </ul>			
Den Containerverkehr und seine Merkmale erläutern			
Die Bestimmungen der Incoterms in der Seeschifffahrt berücksichtigen			
Fragen zur Haftung und Versicherung fachgerecht beantworten			

<b>Der Luftfrachtverkehr</b>			
Die Besonderheiten des Luftfrachtverkehrs erläutern und definieren sowie die wirtschaftlichen Bedeutungen für Spediteur und Kunden erörtern			
Die verschiedenen Organisationen des Luftfrachtverkehrs kennen und deren Aufgaben erläutern  <ul style="list-style-type: none"> <li>• ICAO (International Civil Aviation Organization)</li> <li>• IATA (International Air Transport Association)</li> </ul>			
Relevante Rechtsvorschriften des Luftfrachtverkehrs berücksichtigen und bei Bedarf erläutern			
Fragen der Haftung und Versicherung fachgerecht beantworten			

<b>B.8. Gefahrgut, Schutz und Sicherheit</b>			
Gefahren im Umgang mit Gefahrgut unter Berücksichtigung der Gefahrgutklassen und -Kennzeichnungen sowie Stoffeinteilungen beachten			
ADR-Vorschriften in Bezug auf Waren, Ausbildung der Fahrzeugführer, Unterweisungsvorschriften aller Beteiligten an Gefahrguttransporten und Gefahrgutverantwortlichen berücksichtigen			
Güterbezogene Sicherheitsvorschriften beachten			
Maßnahmen zur Schadenverhütung und Schadenminderung treffen und überwachen			
Schutz- und Sicherheitsvorkehrungen begründen			

<b>B.9. Berufsbezogene Fremdsprachenkenntnisse - Niederländisch</b>			
Technische Fachausdrücke in Niederländisch korrekt einsetzen			
Niederländischsprachige Dokumente ausstellen			
Branchenübliche niederländischsprachige Informationen für das Tagesgeschäft nutzen			
Die Korrespondenz in niederländischer Sprache abwickeln			
Kompetente und verlässliche Aussagen in niederländischer Sprache treffen			
Briefe und E-Mails auf Niederländisch verfassen			
Kundenreklamationen fachgerecht bearbeiten und in niederländischer Sprache beantworten			
<b>Englisch</b>			
Technische Fachausdrücke in Englisch korrekt einsetzen			
Englischsprachige Dokumente ausstellen können			
Branchenübliche englischsprachige Informationen für das Tagesgeschäft nutzen			
Die Korrespondenz in englischer Sprache abwickeln			
Kompetente und verlässliche Aussagen in englischer Sprache treffen			
Briefe und E-Mails auf Englisch verfassen			
Kundenreklamationen fachgerecht bearbeiten und in englischer Sprache beantworten			

UNTERSCHRIFTEN:

Der gesetzliche Vertreter  
oder Vormund

Der Lehrling

Der Lehrmeister

Der Ausbilder

<b>Fortschrittstabelle ausfüllen</b>	<b>Datum der letzten Überprüfung</b>	<b>Unterschrift des Lehrmeisters/Ausbilders</b>
<b>1. Lehrjahr</b>		
<b>2. Lehrjahr</b>		
<b>3. Lehrjahr</b>		