



Erläuterungen und Praxishilfen zur Ausbildungsordnung

Kaufmann/Kauffrau für Spedition und Logistikdienstleistung



Vereinte Dienstleistungs-
gewerkschaft

Bundesinstitut
für Berufsbildung **BIBB**

- Forschen
- Beraten
- Zukunft gestalten

BW Bildung und Wissen

Bundesinstitut
für Berufsbildung **BiBB** ▶

- ▶ Forschen
- ▶ Beraten
- ▶ Zukunft gestalten

Herausgeber:

Bundesinstitut für Berufsbildung
- Der Präsident -
Manfred Kremer
53175 Bonn

Erläuterungen und Redaktion:

Carl Schamel
Bundesinstitut für Berufsbildung
53175 Bonn
www.bibb.de

weitere Autoren:
Hans Brandenburg,
Staatliche Handelsschule Holstenwall,
Hamburg
Michael Kalis,
Kühne + Nagel, Frankfurt
Michael Ozminski,
Schenker Deutschland AG, Düsseldorf
Harald Schmid,
TRANSNET, Frankfurt
Thomas Schmidt,
Oberstufenzentrum Verkehr, Berlin
Elke Schneider,
Deutscher Speditions- und Logistikverband
e.V. (DSLVL), Bonn
Gabriele Schwarz
L. Wackler Wwe. Nachf. GmbH, Göppingen

Mit Unterstützung der

Arbeitgeberorganisationen:

Deutscher Speditions- und
Logistikverband e.V. (DSLVL)
Bonn
www.spediteure.de

DIHK
Deutscher Industrie- und
Handelskammertag
Berlin
www.dihk.de

Arbeitnehmerorganisationen:

TRANSNET
Berlin / Frankfurt a. M.
www.transnet.org

ver.di
Vereinte Dienstleistungsgewerkschaft
e.V.
Berlin
www.verdi.de

Fotos mit freundlicher Unterstützung von
Kühne + Nagel, Schenker Deutschland
AG und E. H. Harms GmbH & Co., Stühr-
Seckenhausen

Gleichstellungshinweis:

Ist zur besseren Lesbarkeit im nachfolgenden
Text nur auf die weibliche oder männliche
Person Bezug genommen, so sind damit
immer beide Geschlechter gemeint!

Alle Rechte vorbehalten,
Nachdruck – auch auszugsweise –
nicht gestattet.
© BW Bildung und Wissen
Verlag und Software GmbH
Nürnberg
1. Auflage 2006

ISBN 3-8214-7183-2

Verlag:

BW Bildung und Wissen
Verlag und Software GmbH
Südwestpark 82
90449 Nürnberg

Vertrieb:

BW Bildung und Wissen Verlag
und Software GmbH
Postfach 82 01 50
90252 Nürnberg
Tel.: 09 11/96 76-1 75
Fax: 09 11/96 76-1 89

Lektorat:

Sabine Schmidt

Koordination:

Alexander Ehresmann

Satz:

Hans-Jörg Jolli

Druck:

Kaufmann/Kauffrau für Spedition und Logistikdienstleistung

- Die staatliche Ausbildungsordnung
- Von Berufs-Experten kommentiert
- Für Ausbilder, Auszubildende und Interessierte

Herausgeber:



Vorwort

Bei der Entwicklung einer Ausbildungsordnung arbeiten Sachverständige aus der Berufsbildungspraxis und aus der Ausbildungsforschung eng zusammen. Welche Inhalte in den Ausbildungsrahmenplan aufgenommen oder nicht aufgenommen werden und wie der Ausbildungsverlauf sachlich und zeitlich gegliedert sein soll, wird nach eingehenden fachlichen Diskussionen entschieden.

Ausbilderinnen und Ausbilder sowie Berufsschullehrerinnen und Berufsschullehrer werden die neue Ausbildungsordnung „Kaufmann/Kauffrau für Spedition und Logistikdienstleistung“ in die Praxis umsetzen. Informationen zu den Überlegungen, den Erfahrungen aus der Innovation beruflicher Praxis und den Fakten, die für die Entscheidungen der „Ausbildungsordnungsmacher“ wesentlich waren, können dabei eine wichtige Hilfe sein.

Deshalb haben sich die Beteiligten dafür entschieden, gemeinsam Erläuterungen und Praxishilfen zur neuen Ausbildungsordnung „Kaufmann/Kauffrau für Spedition und Logistikdienstleistung“ zu erarbeiten. In diesen Erläuterungen werden die Ergebnisse der Neuordnung und die damit verbundenen Absichten und Ziele dargestellt und kommentiert. Darüber hinaus werden Handlungshilfen angeboten. Dabei handelt es sich nicht um „Vorschriften“, sondern um frei verwendbare Handreichungen für die Ausbildungs- und Unterrichtspraxis in Betrieben und Berufsschulen.

Wie bei den Ausbildungsordnungen ist die Praxisnähe auch bei den Erläuterungen das wichtigste Entwicklungsprinzip. Deshalb entstehen sie nicht am „grünen Tisch“, sondern in enger Zusammenarbeit zwischen den Experten und Expertinnen des Bundesinstituts für Berufsbildung und den Sachverständigen aus der Praxis der Betriebe und Berufsschulen, die am Neuordnungsverfahren beteiligt waren.

Ich wünsche mir, dass diese Praxishilfe von möglichst vielen betrieblichen Ausbildern und Ausbilderinnen, Auszubildenden, Berufsschullehrern und Berufsschullehrerinnen sowie Prüfern und Prüferinnen genutzt wird und so zu einer guten Qualität der Berufsausbildung „Kaufmann/Kauffrau für Spedition und Logistikdienstleistung“ beiträgt.



Manfred Kremer
Präsident
Bundesinstitut für Berufsbildung

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	5
Einführung	9
1. Chancen durch Ausbildung	11
2. Intentionen der Neuordnung	12
Ausbildungsordnung und Ausbildungsrahmenplan	17
1. Ausbildungsordnung	18
1.1 Erläuterungen zu den Paragraphen der Ausbildungsordnung	18
§ 1 Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes	19
§ 2 Ausbildungsdauer	19
§ 3 Zielsetzung der Berufsausbildung	20
§ 4 Ausbildungsberufsbild	20
§ 5 Ausbildungsrahmenplan	21
§ 6 Ausbildungsplan	22
§ 7 Berichtsheft	22
§ 8 Zwischenprüfung	23
§ 9 Abschlussprüfung	24
§ 10 Übergangsregelung	25
§ 11 Inkrafttreten, Außerkrafttreten	25
2. Ausbildungsrahmenplan	26
2.1 Sachliche Gliederung des Ausbildungsrahmenplans mit Erläuterungen zu den Lernzielen	27
2.2 Zeitliche Gliederung des Ausbildungsrahmenplans mit Erläuterungen	68
Rahmenlehrplan	73
1. Erläuterungen zum KMK ¹⁾ Rahmenlehrplan	74
2. KMK-Rahmenlehrplan	78
Hinweise zur Planung und Durchführung der Ausbildung	97
1. Voraussetzungen für die betriebliche Ausbildung	98
1.1 Organisationsstrukturen der Ausbildung	98
1.2 Ausbildungsbetrieb	98
• Eignung des Betriebes	98
• Art und Einrichtung des Ausbildungsbetriebes	99

1) Kultusministerkonferenz der Länder der Bundesrepublik Deutschland

• Zahl der Auszubildenden eines Ausbildungsbetriebes	99
• Aufgaben des Ausbildungsbetriebes	99
• Ausbilder	99
1.3 Alternative Ausbildungsorganisation/Ausbilden im Verbund	100
1.4 Ausbildung im Ausland	101
2. Zuständige Stellen	102
3. Ausbildungspraxis	103
3.1 Checklisten zur Ausbildungsplanung	103
3.2 Ausbildungsvertrag	107
• Ausbildungsdauer	107
• Unzulässige Vereinbarungen	108
• Ausbildungsvergütung	108
• Eintragung in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse	108
• Ende der Ausbildung/Kündigung	108
• Probezeit	109
• Urlaub	109
3.3 Erstellen eines betrieblichen Ausbildungsplanes	109
3.4 Betriebliche Anpassungsmöglichkeiten (Flexibilitätsklausel)	110
3.5 Abstimmung zwischen den Lernorten Ausbildungsbetrieb und Berufsschule	110
3.6 Berufliche Handlungskompetenz	110
4. Aktive Lernformen und Lernmethoden	112
4.1 Lernformen	112
4.2 Didaktische Überlegungen und Prinzipien	113
4.3 Lerntypen	113
4.4 Erklärung/Erläuterung ausgewählter Lernmethoden	114
• Das Lehrgespräch	114
• Die Leittextmethode	115
• Die Fallmethode	116
• Das Rollenspiel	117
• Die Projektmethode	119
5. Berichtsheft als Ausbildungsnachweis	120
6. Ausbildungsprofil in deutscher, englischer und französischer Sprache	121
7. EUROPASS	124

Hinweise zur Prüfung

1. Allgemeine Prüfungsanforderungen	128
2. Prüfungskonzept und Prüfungsgegenstand	128
3. Zwischenprüfung	128
4. Abschlussprüfung	129
5. Checkliste zur Prüfungsvorbereitung	133
6. Berechnungen zum Bestehen der Abschlussprüfung (Kopiervorlage)	134

	Muster/Beispiele	145
	1. Muster eines Ausbildungsvertrages	146
	2. Beispiel eines Versetzungsplans	160
	3. Beispiele für betriebliche Ausbildungspläne	161
	4. Beispiele für Lernsituationen in der Berufsschule:	173
	• Lernfeld 5 Speditionsaufträge im Sammelgut- und Systemverkehr bearbeiten	173
	• Lernfeld 6 Frachtaufträge eines weiteren Verkehrsträgers bearbeiten.....	180
	• Lernfeld 12 Beschaffungslogistik anbieten und organisieren	184
	Informationen	191
	1. Ansprechpartner	192
	2. Weiterbildung	193
	3. Abkürzungsverzeichnis	194
	4. Literaturhinweise	195
	5. Stichwortverzeichnis	203

Einführung



Einführung

Der neu geordnete Ausbildungsberuf „Kaufmann/Kauffrau für Spedition und Logistikkdienstleistung“ wurde am 26. Juli 2004 erlassen und trat am 1. August 2004 in Kraft.
(Bundesgesetzblatt 2004 Teil I Nr. 39 vom 28. Juli 2004, S. 1902 ff.)

Der Inhalt dieser Verordnung wurde unter Federführung des Bundesinstituts für Berufsbildung (BIBB) im Einvernehmen mit dem

Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit (BMWA, jetzt BMWi) und dem Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF), gemeinsam mit den Ländern und Vertretern der nachfolgend aufgeführten Spitzenorganisationen von Arbeitgebern und Arbeitnehmern erarbeitet:

Arbeitgeber:

Deutscher Speditions- und Logistikverband e.V. (DSLVL)
Weberstraße 77
53113 Bonn

Bundesvereinigung der Deutschen Arbeitgeberverbände (BDA)
Breite Straße 29
10178 Berlin

Kuratorium der Deutschen Wirtschaft für Berufsbildung (KWB)
Ollenhauerstraße 4
53113 Bonn

Deutscher Industrie- und Handelskammertag (DIHK)
Breite Straße 29
10178 Berlin

Ländervertretung:

Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder der Bundesrepublik Deutschland (KMK)
Lennéstraße 6
53113 Bonn

Arbeitnehmer:

TRANSNET, Gewerkschaft GdED
Abt. Berufsbildung
Weilburger Straße 24
60326 Frankfurt am Main

Vereinte Dienstleistungsgesellschaft (ver.di)
Paula-Thiede-Ufer 10
10179 Berlin

1. Chancen durch Ausbildung

Warum sollte ein Betrieb überhaupt ausbilden?

Niemand würde sich als Gegner des Prinzips der Berufsausbildung bezeichnen und daher nicht ausbilden. Aber zugegeben, es macht natürlich Arbeit, kostet Energie und Zeit! Man kann Personal auch extern auf dem Markt akquirieren. Warum also selbst ausbilden, was ist der Nutzen?

Selber ausbilden lohnt sich, weil

der Nachwuchs der Fachkräfte am besten durch eigene Ausbildung zu sichern ist (keine Ausfallzeiten durch Fachkräftemangel).

ein homogener Ausbildungsstand zu erreichen ist.

ein selbst Ausgebildeter im Betrieb flexibler einsetzbar ist.

im Laufe der Ausbildung ein Wertschöpfungsprozess einsetzt.

es eine flexible Personalplanung (Übernahme) ermöglicht.

es die Mitarbeiterbindung erhöht.

ein niedrigeres Lebensalter die Entgeltkosten reduziert.

die Kosten für die Personalgewinnung entfallen (Fehlbesetzungsrisiko entfällt).

Einarbeitungs- und Weiterbildungskosten geringer sind.

es auch die Kompetenzen der Mitarbeiter fördert, wenn sie in der Ausbildung mitwirken.

es zum sozialen Auftrag der Betriebe gehört.

das Unternehmen ein höheres Ansehen in der Öffentlichkeit erwirbt (Imagevorteil).

sich der Nachwuchs mit dem Unternehmen identifiziert (höhere Mitarbeiterbindung/weniger Fluktuation).

Fazit

Ausbildung ist eine ökonomisch sehr interessante Variante der Personalgewinnung.

Mittelfristig übersteigt der Ausbildungsnutzen die Ausbildungskosten.

Betriebe, die bislang insbesondere aus Kostengründen nicht ausbilden, es aber durchaus könnten, sollten bedenken, dass sie Kosten zu tragen haben, die bei Ausbildungsbetrieben nicht anfallen.

2. Intentionen der Neuordnung

Die Speditions- und Logistikbranche ist im Umbruch. Wohl kaum in einem anderen Wirtschaftszweig ist so viel Bewegung wie in diesem. Die Welt rückt näher zusammen, die Globalisierung und weltweite Arbeitsteilung schreitet voran. Transportdistanzen wachsen. Logistische Prozessketten werden immer komplexer. Die Logistikbranche ist spannend und ideal für Menschen, die über den eigenen Tellerrand schauen, mit Informations- und Kommunikationstechniken umgehen können und Erfolg haben wollen. Vielseitigkeit, Flexibilität, Aufgeschlossenheit und fundiertes Fachwissen machen den Kaufmann/die Kauffrau für Spedition und Logistikdienstleistung aus. Eine gute Ausbildung ist dabei Grundstein für eine erfolgreiche berufliche Karriere.

Mit der neuen Ausbildungsordnung für Kaufleute für Spedition und Logistikdienstleistung ist aus dem traditionellen Berufsbild des Speditionskaufmanns eine attraktive Ausbildung entstanden, die den vielfältigen Anforderungen des Speditions- und Logistikmarktes entspricht. Aus dem Speditionskaufmann von einst ist ein moderner Dienstleistungsberuf geworden. **Leitgedanke der Neuordnung der Ausbildung war deshalb insbesondere die Weiterentwicklung der logistischen Inhalte.**

Logistik geht dabei über das Geschäft der Optimierung von Güterversendungen und Transportketten hinaus. In einem logistischen Gesamtpaket sind Transport, Umschlag, Lagerung und Information Teile einer größeren Kette. Logistik umfasst ganzheitliche Systemlösungen, mit denen sich der Spediteur in die Prozessketten von Handel und Industrie integriert. Kaufleute für Spedition und Logistikdienstleistung organisieren und überwachen den Transport, Umschlag, die Lagerung sowie logistische Leistungen. Sie wirken an der Entwicklung von Logistiksystemen mit und steuern das Zusammenwirken der an der Logistikkette Beteiligten.

Das logistische Denken und Handeln sind wichtige und richtungsweisende Lernziele in der neuen Ausbildungsordnung:

- Teamarbeit und Kommunikation, die Zusammenarbeit nicht nur im Betrieb, sondern auch mit Partnern und Kunden
- Zweisprachigkeit im Berufsalltag durch Englisch im Betrieb und in der Berufsschule
- Nutzung der modernen Informations- und Kommunikationstechniken
- Bedeutung des Informationsflusses im logistischen Prozess
- Vertragsgestaltung, Versicherung und Haftung
- Maßnahmen zu Schadenverhütung, Qualitätssicherung und Umweltschutz
- Marketing und betriebswirtschaftliche Themen
- Herzstück der modernisierten Ausbildungsordnung ist die prozessorientierte Leistungserstellung in Spedition und Logistik. Die Geschäftsprozesse spielen die zentrale Rolle in der neuen Ausbildung und spiegeln sich in den betrieblichen speditionellen und logistischen Leistungen wider.

Bei allem Reformbedarf und Reformbestreben musste stets berücksichtigt werden, dass es sich um eine Ausbildung im dualen Berufsbildungssystem handelt. Es werden Fachkräfte auf Sachbearbeiterebene ausgebildet, die an der Entwicklung von Logistikprojekten mitwirken und sie im Tagesgeschäft umsetzen. Die Erstausbildung ist der erste Schritt auf der beruflichen Karriereleiter. Berufserfahrung und Fortbildungen müssen folgen und ebnen den Weg in die mittlere und höhere Führungsebene.

Die Ausbildung basiert auf den folgenden Regelungen:

- **Verordnungstext**, der unter anderem die Zwischen- und Abschlussprüfung regelt.
- **Ausbildungsprofil**, das in kurzer und übersichtlicher Form die wesentlichen Kenntnisse und Fertigkeiten auflistet, die in dem Ausbildungsberuf erworben werden.
- **Ausbildungsrahmenplan**, in dem die Lernziele formuliert werden, die dem Auszubildenden im Betrieb vermittelt werden müssen. Dabei wird das berufliche Endverhalten beschrieben, also die Qualifikationen, die ein ausgebildeter Kaufmann für Spedition und Logistikdienstleistung beherrschen muss. Die Lernziele sind durchweg handlungsorientiert formuliert, kognitive Formulierungen wie kennen, lernen, verstehen werden nicht verwendet. Es wird das Handeln beschrieben, das theoretisches Wissen voraussetzt.
- **KMK-Rahmenlehrplan**, in dem die Lernziele für den Berufsschulunterricht festgelegt sind. Die Bundesländer können den Rahmenlehrplan eins zu eins übernehmen oder ihn in eigene Lehrpläne umsetzen.

Übersicht des Ausbildungsberufsbildes

1. **Der Ausbildungsbetrieb**
 - Stellung, Rechtsform und Struktur
 - Berufsbildung
 - Personalwirtschaft, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften
 - Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit
 - Umweltschutz
2. **Arbeitsorganisation, Information und Kommunikation**
 - Arbeitsorganisation
 - Teamarbeit und Kommunikation
 - Informations- und Kommunikationssysteme
 - Datenschutz und Datensicherheit
3. **Anwenden der englischen Sprache bei Fachaufgaben**
4. **Prozessorientierte Leistungserstellung in Spedition und Logistik**
5. **Speditionelle und logistische Leistungen**
 - Güterversendung und Transport
 - Lagerlogistik
 - Sammelgut- und Systemverkehre
 - Internationale Spedition
 - Logistische Dienstleistungen
6. **Verträge, Haftung und Versicherungen**
7. **Marketing**
8. **Gefahrgut, Schutz und Sicherheit**
9. **Kaufmännische Steuerung und Kontrolle**
 - Zahlungsverkehr und Buchführung
 - Kosten- und Leistungsrechnung, Controlling
 - Qualitätsmanagement

zu 1. Der Ausbildungsbetrieb

Diese sogenannte berufsbildübergreifende Standardposition wurde überarbeitet und handlungsorientiert umformuliert. Neuere Formulierungen wie z.B. Entgeltabrechnung an Stelle von Lohn- und Gehaltabrechnungen fanden Einzug.

Kooperationsformen in der Branche und deren Vor- und Nachteile aufzeigen wurde ergänzt, um der Bedeutung der Kooperationen in der Speditions- und Logistikbranche Rechnung zu tragen.

Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit und Umweltschutz sind Standards, auf die sich die zuständigen Ministerien und Sozialpartner 1997 verständigt hatten und die in allen kaufmännischen Ausbildungsberufen aufgenommen werden.

zu 2. Arbeitsorganisation

Es wurde eine neue Unterposition **Teamarbeit und Kommunikation** ergänzt, die sich sowohl auf die Zusammenarbeit, Information und

Kommunikation im Betrieb als auch auf den geschäftlichen Umgang mit Partnern und Kunden bezieht.

Unter der Überschrift **Informations- und Kommunikationssysteme** wurden die Lernziele rund um die Nutzung der Informations- und Kommunikationstechniken ausgebaut und präzisiert.

Neben der Nutzung der Standardsoftware spielt hier die Anwendung betriebsspezifischer Software eine wichtige Rolle. Die Anforderungen sind z. B. um das Lernziel „bei der Erarbeitung von Leistungsanforderungen an Softwarelösungen mitwirken“ erweitert worden.

In der Berufsschule sind 80 Stunden zur Vermittlung von Standardsoftware schwerpunktmäßig vorgesehen. Die Schulung mit branchen- und betriebsspezifischer Software erfolgt im Betrieb.

Die **Informationslogistik** im engeren Sinne wird unter den speditionellen und logistischen Leistungen fachspezifisch noch einmal aufgegriffen. In der Erstausbildung wird der Grundstein für die IT-Kompetenz gelegt.

zu 3. Anwenden der englischen Sprache bei Fachaufgaben

Die offene Formulierung Anwenden von Fremdsprachen ist zu Gunsten der ausdrücklichen Benennung von Englisch verändert worden. Die Ausbildungsordnung trägt hiermit der Globalisierung der Speditions- und Logistikbranche und der erwiesenen Zweisprachigkeit im Berufsalltag Rechnung: Der kleinste gemeinsame Nenner im internationalen Geschäftsverkehr ist Englisch.

Neben dem Ausstellen von Dokumenten wird in der neuen Verordnung mehr Wert auf die Kommunikation gelegt.

Dies hat auch direkte Auswirkungen auf den Unterrichtsumfang in der Berufsschule. Nach einer Vereinbarung der Kultusministerkonferenz wird empfohlen, den Englischunterricht um weitere 80 Unterrichtsstunden auszubauen. Das Erlernen und Anwenden weiterer Fremdsprachen ist ausdrücklich erwünscht, wird aber nicht als Mindestanforderung in der Ausbildung verbindlich festgelegt. Das Gleiche gilt für Auslandsaufenthalte. Die Ausbildung schreibt keine Ausbildung im Ausland vor. Aber Ausbildungsabschnitte ins Ausland zu verlegen, ist möglich und wird durch das neue Berufsbildungsgesetz ausdrücklich unterstützt.

zu 4. Prozessorientierte Leistungserstellung in Spedition und Logistik

Mit dieser Berufsbildposition werden erstmalig die **Geschäftsprozesse** in ihrer Gesamtheit dargestellt.

Die ganzheitliche Betrachtung und die notwendige Verknüpfung der verschiedenen Funktionen sowohl im Unternehmen als auch mit Kunden und Partnern wird in den Vordergrund gerückt: Von Kundenwünsche ermitteln, Kunden beraten, logistische Aufgabenstellungen ermitteln, Angebote einholen und erstellen, über Vertragsabschlüsse vorbereiten oder tätigen, Abläufe steuern und abwickeln bis zur Problemlösung und Schadenabwicklung wird der Geschäftsprozess abgebildet. Auf diese Weise wird das Verständnis für die Gesamtzusammenhänge - funktions- aber auch branchenübergreifend - vor allem bei der Abwicklung von Logistikprozessen gefördert und gefordert.

Die prozessorientierte Leistungserstellung kann aber nicht losgelöst von den speditionellen und logistischen Leistungen vermittelt werden.

zu 5. Speditionelle und logistische Leistungen

Unter **speditionelle und logistische Leistungen** werden die verschiedenen Leistungsbereiche aufgeführt und leistungsspezifische Lernziele formuliert, die unter der Gesamtdarstellung der prozessorientierten Leistungserstellung nicht erfasst sind.

■ Güterversendung und Transport

Leistungsmerkmale aller Verkehrsträger vergleichen, Eignung der Verkehrsträger für bestimmte Transportgüter unter Berücksichtigung rechtlicher Bedingungen und Beschränkungen ermitteln, Dienstleister auswählen, Konsequenzen bei der Personalführung (z. B.: Werkverträge, Leiharbeitnehmer), Abgrenzung zum Selbsteintritt, Transportketten bilden, Kombinierten Verkehr nutzen, Umschlag.

■ Lagerlogistik

Arten der Lagerorganisation, Lagersysteme, Arbeitsabläufe im Lager in logistische Abläufe einbinden, Lagerdokumente. Alle Lernziele sind so formuliert, dass der Ausbildungsbetrieb nicht zwingend ein eigenes Lager betreiben muss.

■ Sammelgut- und Systemverkehre

Entsprechend der wirtschaftlichen Bedeutung der Sammelgut- bzw. der Systemverkehre wurden die Lernziele ausgeweitet. Neben Marktinformationen erschließen, Leistungen anbieten, Versendungen durchführen, werden Rechtsbeziehungen, Preisbildung und Abrechnung thematisiert.

■ Internationale Spedition

Internationale Spedition wird als eigene Unterposition der speditionellen und logistischen Leistungen herausgehoben, um der wachsende Bedeutung der Internationalität der Speditions- und Logistikbranche Rechnung zu tragen.

■ Logistische Dienstleistungen

Die logistischen Dienstleistungen beschränken sich nicht auf so genannte Nebenleistungen. Es wurden Lernziele ergänzt und präzisiert, die den Logistikprozess abbilden: angefangen von der Ermittlung der logistischen Bedürfnisse des Kunden bis hin zur Leistungsabrechnung. Der (elektronische) Informationsfluss und die Bereitstellung von Informationen als „zusätzliche“ Dienstleistung wurden in die Ausbildung aufgenommen.

Im 3. Ausbildungsjahr soll am Beispiel einer dieser Leistungen die prozessorientierte Leistungserstellung mit Beachtung des rechtlichen Rahmens vertieft werden; die Wahl der Leistungsart richtet sich nach dem betrieblichen Ausbildungsschwerpunkt. Hierfür sind 3 - 5 Monate vorgesehen.

zu 6. Verträge, Haftung und Versicherungen

In einem gesonderten Punkt **Verträge, Haftung und Versicherungen** geht es um Rechtsgrundlagen und Rechtsbeziehungen in Speditions-, Fracht-, Lagerverträgen und Verträgen über logistische Dienstleistungen, sowie um das komplexe Thema Versicherungsschutz, Verkehrshaftung und Schadenregulierung.

Die Anwendung von Rechtsvorschriften und Beförderungsbedingungen wurde auf mindestens zwei Verkehrsträger festgelegt, mehr ist jederzeit möglich, weniger darf nicht sein. Damit wird eine gute Basis geschaffen, die einen Transfer von Detailwissen bezüglich Rechtsvorschriften und Beförderungsbedingungen weiterer Verkehrsträger in der beruflichen Praxis gewährleistet.

zu 7. Marketing

Das Thema **Marketing** wurde durch eine eigene Berufsbildposition aufgewertet. Neben der Ermittlung und Bewertung der Anforderungen der Wirtschaft an speditionelle und logistische Dienstleistungen, dem Vergleich der eigenen Produktpalette mit der der Mitbewerber wurden die Lernziele zum Thema Kundenkommunikation, Kundenbetreuung und Kundengewinnung neu formuliert.

zu 8. Gefahrgut, Schutz und Sicherheit

Die Lernziele im Bereich **Gefahrgut, Schutz und Sicherheit** gehen über die Lernziele aus den allgemeinen Berufsbildpositionen **Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit** und **Umweltschutz** hinaus. Hier sind die berufsspezifischen Kenntnisse und Fertigkeiten angesprochen. Damit ist einerseits der Umgang mit Gefahrgut gemeint, der sich sowohl auf das zu lagernde und transportierende Gut, als auch die Umwelt und die handelnden Personen bezieht. Andererseits geht es darum, die Schutz- und Sicherheitsvorkehrungen zur Schadenverhütung zu vertiefen. Der Aspekt Schutz und Sicherheit wurde in Anlehnung an die Entwicklungen im Bereich Security/Compliance neu aufgenommen.

zu 9. Kaufmännische Steuerung und Kontrolle

Rechnungswesen wurde durch **Kaufmännische Steuerung und Kontrolle** ersetzt und in drei Unterpunkte untergliedert:

- **Zahlungsverkehr und Buchführung** (die Lernziele sind im Wesentlichen unverändert geblieben)
- **Kosten- und Leistungsrechnung, Controlling**
Controlling als Planungs-, Steuerungs- und Kontrollinstrument
- **Qualitätsmanagement**
Der Stellenwert der Qualitätssicherung wurde durch eine eigene Unterposition und Ausweitung der Lernziele erhöht.

Prüfungen

Zwischenprüfung

Es gibt weiterhin eine schriftliche, bundesweit einheitliche Zwischenprüfung. Die Teilnahme an der Zwischenprüfung ist Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung. Das Ergebnis der Zwischenprüfung geht nicht in das Ergebnis der Abschlussprüfung ein.

Abschlussprüfung

Die Abschlussprüfung setzt sich aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil mit insgesamt vier Prüfungsbereichen zusammen:

Prüfungsbereich 1 (schriftlich): **Leistungserstellung in Spedition und Logistik** umfasst die Gebiete

- Transport, Umschlag, Lagerleistungen
- Logistische Dienstleistungen
- Marketing

Dabei muss der Prüfling Lösungsvorschläge zu speditionellen und logistischen Aufgabenstellungen **verkehrsträgerübergreifend** entwickeln und **verkehrsträgerspezifisches** Detailwissen bezüglich rechtlicher Vorschriften und Bestimmungen unter Beweis stellen.

Prüfungsbereich 2 (schriftlich): In dem Bereich der **Kaufmännischen Steuerung und Kontrolle** soll der Auszubildende an Hand von praxisbezogenen Aufgaben Preisangebote erstellen und Methoden der Erfolgskontrolle anwenden.

Prüfungsbereich 3 (schriftlich): **Wirtschafts- und Sozialkunde** ist „Standard“ in kaufmännischen Ausbildungsordnungen.

Prüfungsbereich 4 (mündlich): **Fallbezogenes Fachgespräch**

Die mündliche Prüfung wird in Form eines „Fallbezogenen Prüfungsgesprächs“ durchgeführt.

Dabei muss der Prüfling einen Lösungsvorschlag zu einer praktischen Aufgabe (seines betrieblichen Ausbildungsschwerpunktes) aus dem Gebiet speditionelle und logistische Leistung entwickeln und darstellen. An die Darstellung schließt sich ein Gespräch an - kein Frage-Antwortspiel - in dem die fachlichen Inhalte und die Kommunikationsfähigkeit bewertet werden.

Sperrfachregelung

Der Prüfungsbereich **Leistungserstellung in Spedition und Logistik** ist **Sperrfach**, d.h. die Prüfungsleistungen müssen hier mindestens ausreichend sein.

Ausbildungsordnung und Ausbildungs- rahmenplan



1. Ausbildungsordnung

1.1 Erläuterungen zu den Paragraphen der Ausbildungsordnung

Ausbildungsordnungen sind als Rechtsverordnungen allgemein verbindlich. Das heißt, sie regeln bundeseinheitlich den betrieblichen Teil der dualen Berufsausbildung.

Verordnungstext farblich unterlegt

Erläuterungen zur Verordnung

**Verordnung
über die Berufsausbildung
zum Kaufmann für Spedition und Logistikdienstleistung/
zur Kauffrau für Spedition und Logistikdienstleistung
Vom 26. Juli 2004**

Auf Grund des § 25 Abs. 1 in Verbindung mit Abs. 2 Satz 1 des Berufsbildungsgesetzes vom 14. August 1969 (BGBl. I S. 1112), der zuletzt durch Artikel 184 Nr. 1 der Verordnung vom 25. November 2003 (BGBl. I S. 2304) geändert worden ist, verordnet das Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung:

Ausbildungsordnung

Die Eingangsformel der Ausbildungsordnung beschreibt, auf welcher Rechtsgrundlage die Verordnung erlassen wird.

Ausbildungsordnungen beruhen auf § 25 Abs. 1 des Berufsbildungsgesetzes (BBiG alte Fassung¹⁾). Sie werden vom zuständigen Fachministerium, in diesem Fall vom Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit (BMWA) im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) als Rechtsverordnung erlassen.

Ausbildungsordnungen sind als Rechtsverordnung allgemein verbindlich und regeln bundeseinheitlich den betrieblichen Teil der dualen Berufsausbildung in anerkannten Ausbildungsberufen.

Daher sind sie für die in der Berufsausbildung Beteiligten, insbesondere Auszubildende, Ausbilder, zuständige Stellen (hier die Industrie- und Handelskammern), Berufsschullehrer, Prüfer, Auszubildende sowie Berufsberater (von Arbeitsämtern oder privaten Vermittlungsagenturen) bindend.

Rahmenlehrplan

Der schulische Teil der dualen Berufsausbildung (Berufsschulunterricht) wird unter Zuständigkeit der Bundesländer durch den Rahmenlehrplan geregelt. Er stellt eine Empfehlung für die Bundesländer dar, wird entweder von ihnen unmittelbar übernommen oder in landesspezifische Lehrpläne umgesetzt.

Seit 1974 werden die Ausbildungsrahmenpläne der Ausbildungsordnungen mit den Rahmenlehrplänen der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland (KMK) im Hinblick auf die Ausbildungsinhalte und den Zeitpunkt ihrer Vermittlung in Betrieb und Berufsschule miteinander abgestimmt.

Der Rahmenlehrplan der KMK für den Ausbildungsberuf Kaufmann/Kauffrau für Spedition und Logistikdienstleistung ist mit der Ausbildungsordnung im Bundesanzeiger veröffentlicht (vgl. Bundesanzeiger Jg. 56, Nr. 197a vom 16. Oktober 2004).

¹⁾ Seit dem 1. April 2005 ist das novellierte BBiG in Kraft. Rechtsgrundlage dieser Verordnung ist jedoch das „alte“ BBiG. In den nachfolgenden Erläuterungen wird jedoch immer auf die Bestimmungen der neuen Fassung des BBiG Bezug genommen.

§ 1 Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes

Der Ausbildungsberuf Kaufmann für Spedition und Logistikdienstleistung/Kauffrau für Spedition und Logistikdienstleistung wird staatlich anerkannt.

Staatliche Anerkennung

In diesem Paragraphen wird die Berufsausbildung zum/zur Kaufmann/Kauffrau für Spedition und Logistikdienstleistung als Ausbildungsgang staatlich anerkannt.

Die staatliche Anerkennung bedeutet, dass die Berufsausbildung bundeseinheitlich geregelt ist und somit die Grundlage für eine geordnete und einheitliche Berufsausbildung darstellt.

Ausbildungsberufsbezeichnung

Die Ausbildungsberufsbezeichnung soll den Inhalt eines Ausbildungsganges treffend wiedergeben und eine möglichst kurze und allgemeinverständliche Aussage über die beruflichen Funktionen und Tätigkeiten treffen. Nur sie darf für diesen Ausbildungsgang verwendet werden.

Nach dem Ausschließlichkeitsgrundsatz (§ 4 Abs. 2 BBiG) darf zum/zur Kaufmann/Kauffrau für Spedition und Logistikdienstleistung nur nach dieser Verordnung ausgebildet werden.

Die Bezeichnung des Ausbildungsberufs ist Gegenstand des Berufsausbildungsvertrages und ist im Zeugnis der Abschlussprüfung aufgeführt.

Verzeichnis der anerkannten Ausbildungsberufe

Der neu geordnete Ausbildungsberuf wird auch in das Verzeichnis der anerkannten Ausbildungsberufe aufgenommen, das jährlich vom BIBB im Rahmen seines gesetzlichen Auftrags herausgegeben wird.

(erhältlich: service@wbv.de)

Zuständige Stelle

Für den Beruf Kaufmann/Kauffrau für Spedition und Logistikdienstleistung sind die Industrie- und Handelskammern die zuständigen Stellen. Sie überwachen die Ausbildung und nehmen die Prüfungen ab.

Fundstelle der Verordnung

Diese Ausbildungsordnung wurde im Bundesinstitut für Berufsbildung (BIBB) mit Sachverständigen der fachlich zuständigen Organisationen der Arbeitgeber und der Gewerkschaften erarbeitet und vom Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung am 26. Juli 2004 erlassen. Die Verordnung wurde am 28. Juli 2004 im BGBl, Teil I, Nr. 39, S. 1902 ff., verkündet.

§ 2 Ausbildungsdauer

Die Ausbildung dauert drei Jahre.

Die Ausbildungszeit ist so bemessen, dass den Auszubildenden die für eine qualifizierte Berufstätigkeit zum/zur Kaufmann/Kauffrau für Spedition und Logistikdienstleistung erforderlichen Ausbildungsinhalte vermittelt werden können und die Gelegenheit zum Erwerb der erforderlichen Berufserfahrung gegeben ist.

Die Ausbildung endet mit dem Ablauf der Ausbildungszeit. Besteht der Auszubildende die Abschlussprüfung vor Ablauf der Ausbildungszeit, so endet das Ausbildungsverhältnis mit Bekanntgabe des Ergebnisses durch den Prüfungsausschuss. Bei Nichtbestehen der Abschlussprüfung verlängert sich auf Verlangen des Auszubildenden das Berufsausbildungsverhältnis bis zur nächstmöglichen Wiederholungsprüfung, höchstens jedoch um ein Jahr (§ 21 BBiG).

Der Auszubildende darf die Abschlussprüfung höchstens zweimal wiederholen (§ 37 Abs.1 BBiG).

Eine Verkürzung oder Verlängerung der Ausbildungsdauer ist auf der Grundlage der §§ 7, 8, 45 BBiG aus folgenden Gründen möglich:

- Verkürzung durch Anrechnung beruflicher Vorbildung auf die Ausbildungszeit, § 7 BBiG
- Verkürzung durch gekürztes Erreichen des Ausbildungsziels, § 8, Abs. 1 BBiG
- Verkürzung aufgrund vorzeitiger Zulassung zur Abschlussprüfung, § 45 Abs. 1 BBiG
- Verlängerung zur Erreichung des Ausbildungsziels, § 8 Abs. 2 BBiG

Siehe Stichwort: „Verkürzung/Verlängerung“ der Ausbildung

§ 3 Zielsetzung der Berufsausbildung

Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen so vermittelt werden, dass die Auszubildenden zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne des § 1 Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes befähigt werden, die insbesondere selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt. Diese Befähigung ist auch in den Prüfungen nach den §§ 8 und 9 nachzuweisen.

In einer modernen Ausbildung sollen berufliche Tätigkeiten nicht nur auf Anweisung erlernt und ausgeübt werden, sondern der fertig Ausgebildete soll in seinem Verantwortungsbereich selbstständig seine Aufgaben durchführen können. Dazu gehören auch planerische und auswertende Tätigkeiten.

(vgl. auch § 1 Abs. 3 BBiG)

Daher soll in allen Phasen und Abschnitten der Ausbildung durch geeignete praxisbezogene Methoden sichergestellt werden, dass den Auszubildenden die für die Ausübung des Berufes notwendigen Qualifikationen nicht mehr rein auf die Abwicklung funktionsbezogener Teilaufgaben, sondern auf reale Geschäftsprozesse hin vermittelt werden.

§ 4 Ausbildungsberufsbild

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. Der Ausbildungsbetrieb:
 - 1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur,
 - 1.2 Berufsbildung,
 - 1.3 Personalwirtschaft, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften,
 - 1.4 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
 - 1.5 Umweltschutz;
2. Arbeitsorganisation, Information und Kommunikation:
 - 2.1 Arbeitsorganisation,
 - 2.2 Teamarbeit und Kommunikation,
 - 2.3 Informations- und Kommunikationssysteme,
 - 2.4 Datenschutz und Datensicherheit;
3. Anwenden der englischen Sprache bei Fachaufgaben;
4. Prozessorientierte Leistungserstellung in Spedition und Logistik;
5. Speditionelle und logistische Leistungen:
 - 5.1 Güterversendung und Transport,
 - 5.2 Lagerlogistik,
 - 5.3 Sammelgut- und Systemverkehre,
 - 5.4 Internationale Spedition,
 - 5.5 Logistische Dienstleistungen;
6. Verträge, Haftung und Versicherungen;
7. Marketing;
8. Gefahrgut, Schutz und Sicherheit;
9. Kaufmännische Steuerung und Kontrolle:
 - 9.1 Zahlungsverkehr und Buchführung,
 - 9.2 Kosten- und Leistungsrechnung, Controlling,
 - 9.3 Qualitätsmanagement.

noch § 4

Das Ausbildungsberufsbild nennt nach Sachthemen geordnet die Inhaltsbereiche (Berufsbildpositionen) der Ausbildung. Es gibt damit die Ziele der Ausbildung zusammengefasst in übersichtlicher Form wieder.

Die zu jeder laufenden Nummer der Berufsbildpositionen gehörenden Ausbildungsinhalte (Lernziele) sind im Ausbildungsrahmenplan (vgl. § 5) aufgeführt.

Die Breite und Tiefe der zu vermittelnden Inhalte ist in den entsprechenden Erläuterungen zum Ausbildungsrahmenplan beschrieben.

Die Berufsbildpositionen sind innerhalb eines zeitlichen Rahmens zu vermitteln. In welchem Ausbildungsabschnitt und mit welcher Zeitdauer (in Monaten) die Lernziele vermittelt werden sollen, ist der zeitlichen Gliederung des Ausbildungsrahmenplans zu entnehmen.

Mit der Reihenfolge der Berufsbildpositionen ist keine inhaltliche und zeitliche Wertung verbunden.

Siehe Stichwort „Berufsbildpositionen“

§ 5 Ausbildungsrahmenplan

Die Fertigkeiten und Kenntnisse nach § 4 sollen nach den in den Anlagen 1 und 2 enthaltenen Anleitungen zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden.

Eine von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung des Ausbildungsinhaltes ist insbesondere zulässig, soweit eine berufsfeldbezogene Grundbildung vorausgegangen ist oder betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

Intention des Ausbildungsrahmenplans

Die im Ausbildungsberufsbild aufgeführten Sachthemen sind im Ausbildungsrahmenplan sachlich und zeitlich gegliedert (siehe Anlage zu § 5 der Verordnung).

Zusätzlich stellt der Ausbildungsrahmenplan eine Anleitung zur sachlichen und zeitlichen Gliederung des jeweils zu erstellenden (betrieblichen) Ausbildungsplans dar. (vgl. § 6 der Verordnung)

Sachliche Gliederung

Die sachliche Gliederung des Ausbildungsrahmenplans konkretisiert die einzelnen Berufsbildpositionen als Lernziele.

Diese geben das zu erreichende Endverhalten an, das die dazu notwendigen theoretischen Kenntnisse sowie die praktischen Fertigkeiten mit umfasst. Diese zu erwerbenden Qualifikationen stellen den Mindeststandard an zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse dar. Der Betrieb darf daher über diesen Mindeststandard hinaus ausbilden.

Zeitliche Gliederung (Zeitrahen-Methode)

Die zeitliche Gliederung erfolgt in Form der Zeitrahenmethode. In den einzelnen Ausbildungsjahren werden Lernziele in Ausbildungsabschnitten verknüpft, die einen Zeitraum von mehreren Monaten umfassen. Innerhalb dieses Zeitvolumens sollen die zugeordneten Fertigkeiten und Kenntnisse (Lernziele) schwerpunktmäßig vermittelt werden. Die angegebenen Zeitrahen stellen im Mittel auf das Ausbildungsjahr bezogene Bruttozeiten dar.

Die Zeitrahenmethode ermöglicht, insbesondere die individuelle Lernfähigkeit der Auszubildenden zu berücksichtigen, in dem z. B. andere Schwerpunkte gesetzt werden, wenn Ausbildungsziele in kürzeren Zeiten erreicht werden können.

Ausbildungsmethoden

Dem Auszubildenden ist die Wahl der Methode sowie der sachliche Weg freigestellt, um eine systematische Ausbildung sicherzustellen.

siehe Stichwort: „Lernformen und Lernmethoden“

Abweichungen vom Ausbildungsrahmenplan

Abweichungen vom Ausbildungsrahmenplan sind bei erforderlichen betriebspraktischen Besonderheiten möglich, z. B. wenn die Ausbildung im Verbund mit anderen Betrieben durchgeführt wird oder Teile der Ausbildung in einer überbetrieblichen Ausbildungsstätte durchlaufen werden, ferner wenn weitere vertiefende oder zusätzliche Ausbildungsinhalte über die Mindestanforderungen hinaus vermittelt werden, und nicht zuletzt wenn Auszubildende das Ausbildungsziel in kürzerer Zeit erreichen können.

§ 6 Ausbildungsplan

Die Ausbildenden haben unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplans für die Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

Zielsetzung des betrieblichen Ausbildungsplans

Berufliche Handlungsfähigkeit als Ziel der Berufsausbildung soll vornehmlich im Ausbildungsbetrieb durch die handlungsorientierte Vermittlung der im Ausbildungsrahmenplan aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse erzielt werden.

Vor diesem Hintergrund muss vom Ausbildungsbetrieb ein betrieblicher Ausbildungsplan erstellt werden (§ 14 BBiG). Er berücksich-

tigt - auf der Basis des Ausbildungsrahmenplanes - die konkreten betrieblichen Bedingungen für die Ausbildung. Das heißt, dass Arbeitsaufgaben für die Berufsausbildung ausgewählt werden, die mit den im Ausbildungsrahmenplan aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnissen abgestimmt sind.

siehe Stichwort: „betrieblicher Ausbildungsplan“

§ 7 Berichtsheft

Die Auszubildenden haben ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Ihnen ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. Die Ausbildenden haben das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

Stellenwert und Zielsetzung des Berichtsheftes

Das Berichtsheft ist ein wesentliches Instrument zur Information über den Stand des individuellen Ausbildungsgeschehens in Betrieb und Berufsschule. Besondere Bedeutung hat das Berichtsheft für die Prüfungsausschüsse zur Feststellung der betrieblichen Ausbildungsschwerpunkte und zur Durchführung des Fallbezogenen Fachgespräches.

Es ist gemäß § 43 Abs.1 Ziff.2 BBiG Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung.

siehe Stichwort „Berichtsheft“

§ 8 Zwischenprüfung

- (1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll in der Mitte des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.
- (2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in den Anlagen 1 und 2 für das erste Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.
- (3) Die Zwischenprüfung ist schriftlich anhand praxisbezogener Fälle oder Aufgaben in höchstens 180 Minuten in folgenden Prüfungsgebieten durchzuführen:
 1. betriebliche Leistungserstellung,
 2. Rechnungswesen,
 3. Wirtschafts- und Sozialkunde.

Die Zwischenprüfung basiert auf § 48 Abs. 1 BBiG.

Termin der Zwischenprüfung

Die Zwischenprüfung wird an einem bundeseinheitlich festgelegten Termin mit zentral erstellten Prüfungsaufgaben durchgeführt. Der Termin wird von der zuständigen Stelle festgelegt und im Internet (www.aka-nuernberg.de) veröffentlicht. Der ausbildende Betrieb ist verpflichtet, die Auszubildenden zur Prüfung anzumelden und freizustellen. Die Anmeldung sollte so erfolgen, dass die Zwischenprüfung nach einem Jahr tatsächlicher Ausbildungszeit abgelegt wird.

Gegenstand und Stellenwert der Zwischenprüfung

Gegenstand der Zwischenprüfung sind die im Ausbildungsrahmenplan und Rahmenlehrplan entsprechend der zeitlichen Gliederung für das erste Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse.

Durch die Zwischenprüfung soll der erreichte Ausbildungsstand ermittelt werden. Um dieses Ziel zu erreichen, muss die zuständige Stelle eine differenzierte Rückmeldung geben, damit die Auszubildenden, die Ausbilder und die Berufsschullehrer die Möglichkeit haben, Mängel in der Leistung der Auszubildenden zu erkennen sowie den Ausbildungsverlauf zu korrigieren und Ausbildungsinhalte zu ergänzen oder zu vertiefen.

Das Ergebnis der Zwischenprüfung hat **keine** rechtlichen Folgen für die Fortsetzung des Ausbildungsverhältnisses und geht auch nicht in das Ergebnis der Abschlussprüfung ein.

Jedoch ist die Teilnahme an der Zwischenprüfung Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung (§ 43 Abs. 1 Nr. 2 BBiG).

siehe Stichwort: „Zwischenprüfung“

§ 9 Abschlussprüfung

- (1) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage 1 aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.
- (2) Die Prüfung ist in den Prüfungsbereichen Leistungserstellung in Spedition und Logistik, Kaufmännische Steuerung und Kontrolle sowie Wirtschafts- und Sozialkunde schriftlich und im Prüfungsbereich Fallbezogenes Fachgespräch mündlich durchzuführen.
- (3) Die Anforderungen in den Prüfungsbereichen sind:

1. im Prüfungsbereich Leistungserstellung in Spedition und Logistik:

In höchstens 180 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle aus den folgenden Gebieten bearbeiten:

- a) Transport, Umschlag, Lagerleistungen,
- b) logistische Dienstleistungen,
- c) Marketing.

Dabei soll er zeigen, dass er Lösungsvorschläge zu speditionellen und logistischen Aufgabenstellungen verkehrsträgerübergreifend entwickeln und Möglichkeiten des Marketings berücksichtigen kann. Darüber hinaus soll er zeigen, dass er Speditionsaufträge verkehrsträgerspezifisch durchführen, dabei rechtliche Vorschriften und Beförderungsbestimmungen anwenden sowie englischsprachige Formulare bearbeiten kann; hierfür kommt einer von zwei Verkehrsträgern in Betracht, die der Prüfling bei der Prüfungsanmeldung aus den folgenden Verkehrsträgern benennt: Straßen-, Schienen-, Luftverkehr, Binnenschifffahrt, Seeschifffahrt.

2. im Prüfungsbereich Kaufmännische Steuerung und Kontrolle:

In höchstens 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle aus den folgenden Gebieten bearbeiten:

- a) Kosten- und Leistungsrechnung,
- b) Controlling.

Dabei soll der Prüfling zeigen, dass er Preisangebote erstellen, Methoden der Erfolgskontrolle anwenden und kaufmännische Zusammenhänge berücksichtigen kann.

3. im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:

In höchstens 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle aus der Berufs- und Arbeitswelt bearbeiten und dabei zeigen, dass er allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt und die Bedeutung der Speditions- und Logistikbranche als Wirtschaftsfaktor darstellen kann.

4. im Prüfungsbereich Fallbezogenes Fachgespräch:

Der Prüfling soll auf der Grundlage einer von zwei ihm zur Wahl gestellten praktischen Aufgaben aus dem Gebiet Speditionelle und logistische Leistungen Lösungsvorschläge entwickeln und begründen. Bei der Aufgabenstellung ist der betriebliche Ausbildungsschwerpunkt zugrunde zu legen. Die Aufgabe ist Ausgangspunkt für ein Fachgespräch. Das Fachgespräch soll einschließlich der Lösungsdarstellung höchstens 30 Minuten dauern. Der Prüfling soll zeigen, dass er betriebspraktische Aufgaben sachgerecht lösen, wirtschaftliche, technische, ökologische und rechtliche Zusammenhänge beachten sowie Gespräche systematisch und situationsbezogen führen kann.

Dem Prüfling ist eine Vorbereitungszeit von höchstens 20 Minuten einzuräumen.

- (4) Sind in den schriftlichen Prüfungsbereichen die Prüfungsleistungen in bis zu zwei Prüfungsbereichen mit „mangelhaft“ und in den übrigen schriftlichen Prüfungsbereichen mit mindestens „ausreichend“ bewertet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit „mangelhaft“ bewerteten Prüfungsbereiche die schriftliche Prüfung durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Der Prüfungsbereich ist vom Prüfling zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind die Ergebnisse der schriftlichen Arbeit und der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2:1 zu gewichten.
- (5) Zum Bestehen der Abschlussprüfung müssen im Gesamtergebnis sowie in mindestens drei Prüfungsbereichen, darunter dem Prüfungsbereich Leistungserstellung in Spedition und Logistik, ausreichende Leistungen erbracht werden. Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsbereich mit „ungenügend“ bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

noch § 9

Für die Abschlussprüfung gelten die Vorschriften der §§ 37ff BBiG.

Struktur und Gegenstand der Abschlussprüfung

Gegenstand der Abschlussprüfung vor der IHK sind die während der gesamten Ausbildungszeit nach der Ausbildungsordnung zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse sowie der im Berufsschulunterricht vermittelte, für die Berufsausbildung wesentliche Lehrstoff. Die Ausbildungsordnung ist zugrunde zu legen (§ 38 BBiG).

Die Abschlussprüfung besteht aus drei schriftlichen und einem mündlichen Prüfungsbereich, in der der Prüfling nachweisen muss, dass er zu einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit befähigt ist, die selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt.

Die Prüfungsbereiche:

- Leistungserstellung in Spedition und Logistik
- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- Wirtschafts- und Sozialkunde
- Fallbezogenes Fachgespräch

siehe Stichwort „Abschlussprüfung“

Durchführung der Abschlussprüfung

Die Durchführung der Abschlussprüfung obliegt dem Prüfungsausschuss. Er legt die Prüfungstermine und die Art der Durchführung fest und beschließt grundsätzlich über die Prüfungsaufgaben.

§ 10 Übergangsregelung

Auf Berufsausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Verordnung bestehen, sind die bisherigen Vorschriften weiter anzuwenden, es sei denn, die Vertragsparteien vereinbaren die Anwendung der Vorschriften dieser Verordnung.

Geregelt wird die Fortführung für bestehende Berufsausbildungsverhältnisse nach der alten Ausbildungsordnung (von 1996), sofern die Vertragsparteien sich nicht auf die Anwendung dieser Ausbildungsordnung einigen.

§ 11 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 2004 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Verordnung über die Berufsausbildung zum Speditionskaufmann/zur Speditionskauffrau vom 18. Juni 1996 (BGBl. I S. 859) außer Kraft.

Berlin, den 26. Juli 2004
Der Bundesminister
für Wirtschaft und Arbeit
In Vertretung
Georg Wilhelm Adamowitsch

Die Ausbildungsverordnung zum/zur Speditionskaufmann/Speditionskauffrau galt nur noch für Ausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Ausbildungsordnung am 1. August 2004 bestanden.

2. Ausbildungsrahmenplan

Hinweise zum Ausbildungsrahmenplan

Der Ausbildungsrahmenplan - Anleitung für die Ausbildung

Der Ausbildungsrahmenplan regelt die Ausbildung in den Betrieben, der Rahmenlehrplan den Unterricht in den Berufsschulen (siehe Seite 73 ff.). Beide Rahmenpläne zusammen sind Grundlage der Ausbildung.

Der Ausbildungsrahmenplan ist eine Anleitung zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der betrieblichen Ausbildung. Er beschreibt zu den im Ausbildungsberufsbild aufgeführten Inhalten detailliert die Ausbildungsziele (zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse).

Die Ausbildungsinhalte im Ausbildungsrahmenplan beschreiben Mindestanforderungen. Die Ausbildungsbetriebe können hinsichtlich Vermittlungstiefe und Vermittlungsbreite des Ausbildungsinhaltes über die Mindestanforderungen hinaus ausbilden, wenn die individuellen Lernfortschritte des Auszubildenden es erlauben und die betriebs-spezifischen Gegebenheiten es zulassen oder gar erfordern.

Auf der Grundlage des Ausbildungsrahmenplans werden die **betrieblichen Ausbildungspläne** erarbeitet, welche die organisatorische und pädagogisch-didaktische Durchführung der Ausbildung betriebs-spezifisch regeln (siehe Beispiele im Abschnitt „Muster/Beispiele“).

Methodisches Vorgehen zum Erreichen des Ausbildungsziels

Im Ausbildungsrahmenplan sind die Ausbildungsziele beschrieben und mit Absicht nicht die Wege (Ausbildungsmethoden) genannt, die zu diesen Zielen führen. Damit ist dem Ausbilder die Wahl der Methoden freigestellt, mit denen er sein Ausbildungskonzept für den gesamten Ausbildungsgang zusammenstellen kann. Das heißt: für die einzelnen Ausbildungsabschnitte sind - bezogen auf die jeweilige Ausbildungssituation - die geeigneten Ausbildungsmethoden anzuwenden. Diese Offenheit in der Methodenfrage sollte der Ausbilder als eine Chance verstehen, die es ihm ermöglicht, bei unterschiedlichen Ausbildungssituationen methodisch flexibel vorzugehen.

In § 3 der Ausbildungsordnung wird aber ein wichtiger methodischer Akzent mit der Forderung gesetzt, die genannten Ausbildungsinhalte so zu vermitteln, „dass der Auszubildende zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne des § 1 Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes befähigt wird, die insbesondere selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt“.

2.1 Sachliche Gliederung des Ausbildungsrahmenplans mit Erläuterungen zu den Lernzielen

Legende zur Erläuterung der sachlichen Gliederung des Ausbildungsrahmenplans:

fett gedruckt	Positionen des Ausbildungsberufsbildes
leicht gedruckt und farblich unterlegt	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse (Lernziele) in dem Ausbildungsberuf Kaufmann/ Kauffrau für Spedition und Logistikdienstleistung
leicht gedruckt	Text der Erläuterungen zum Ausbildungsrahmenplan

Die Erläuterungen zu den zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnissen sind differenziert nach Inhalten und Hinweisen.

Exemplarische Inhalte enthalten Informationen und Beispiele zum Gegenstand der Vermittlung. Sie machen die Ausbildungsinhalte für die Praxis greifbarer.

Hinweise enthalten Anmerkungen zum Umfeld, Hintergrund oder zur Bedeutung einzelner Lernziele, geben methodische Anregungen, die Lernfeldzuordnung oder einfach Raum für Notizen.

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse (Lernziele) <i>(zusätzlich Ausbildungsjahr (Aj.) und Zeitrahmen (ZR) der zeitlichen Gliederung)</i>	Exemplarische Inhalte	Hinweise <i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (Lf) nach Ausbildungsjahren (Aj.) der Berufsschule</i>
1	Der Ausbildungsbetrieb (§ 4 Nr. 1)	Der Auszubildende soll den Aufbau des Ausbildungsbetriebes (ggf. innerhalb des Unternehmens) und seine Bedeutung (in der Region) kennen lernen.	
1.1	Stellung, Rechtsform und Struktur (§ 4 Nr. 1.1) <i>1. Aj. ZR: 2-4 Monate gilt für alle Lernziele dieser Position</i>	Inhalte: Darstellung der Unternehmensstruktur/ Vernetzung von Geschäftsprozessen Ziele, Strukturen und wirtschaftlich-gesellschaftlicher Kontext	<i>Lernfeldzuordnung: 1. / 2. / 4. / 5. Lernfeld (Lf) im 1. Ausbildungsjahr (Aj) 7. / 9. / 10. Lf im 2. Aj. und 11. / 15. Lf im 3. Aj. gilt für alle Lernziele dieser Position</i>
	a) Zielsetzung und Geschäftsfelder des Ausbildungsbetriebes sowie seine Stellung am Markt beschreiben	<ul style="list-style-type: none"> Bestimmung und Einordnung des Ausbildungsbetriebes in das Gesamtwirtschaftssystem: <ul style="list-style-type: none"> - Branche - Betriebsgröße - Bedeutung für die Region Aktivitäten des Ausbildungsbetriebes im Umfeld Wettbewerb/Mitbewerber Kooperationen Position des Ausbildungsbetriebes am Markt Unternehmensphilosophie Corporate Identity Leitbild Logo Homepage Außendarstellung Internationale Aktivitäten 	
	b) Rechtsform des Ausbildungsbetriebes darstellen	<ul style="list-style-type: none"> Unterscheidung/Abgrenzung von anderen Speditionen und Logistikdienstleistern Einzelunternehmen Kapitalgesellschaft Personengesellschaft Ausgewählte Rechtsformen, z.B. AG, GmbH, OHG, GmbH & Co KG, GbR 	

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse (Lernziele) <i>(zusätzlich Ausbildungsjahr (Aj.) und Zeitrahmen (ZR) der zeitlichen Gliederung)</i>	Exemplarische Inhalte	Hinweise <i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (Lf) nach Ausbildungsjahren (Aj.) der Berufsschule</i>
	noch lfd. Nr. 1.1		
	c) Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Wirtschaftsorganisationen, Verbänden, Behörden und Gewerkschaften beschreiben	<ul style="list-style-type: none"> • Zusammenarbeit mit Fachverbänden (DSL, BGL, Landesverbände) • FIATA • CLECAT • örtliche Industrie- und Handelskammern (IHK) • Rolle und Bedeutung der Sozialpartner, Gewerkschaften, Arbeitgeberverbände • Behörden: z. B. Amt für Arbeitsschutz, Finanzamt, Agenturen für Arbeit, Kommunalverwaltung 	
	d) Kooperationsformen in der Branche und deren Vor- und Nachteile aufzeigen	<ul style="list-style-type: none"> • Speditionskooperationen • Netzwerk • Systemverkehr • Franchising • Gebietsabgrenzung 	
	e) Aufbau- und Ablauforganisation sowie Zuständigkeiten im Ausbildungsbetrieb erläutern <i>zusätzlich 2. Aj. ZR: 4 -6 Monate vertiefen</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Gliederung in Abteilungen/ Bereiche, Organigramm • Rolle des Betriebes im Unternehmen • Funktionsbereiche wie Sammelgut-eingang, -ausgang, Lager, Rechnungswesen/Controlling, Marketing, Personal • Schnittstellen zwischen den unterschiedlichen Bereichen 	

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse (Lernziele) <i>(zusätzlich Ausbildungsjahr (Aj.) und Zeitrahmen (ZR) der zeitlichen Gliederung)</i>	Exemplarische Inhalte	Hinweise <i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (Lf) nach Ausbildungsjahren (Aj.) der Berufsschule</i>
1.2	Berufsbildung (§ 4 Nr. 1.2) <i>1. Aj. ZR: 2 -4 Monate gilt für alle Lernziele dieser Position</i>	Inhalte: Grundzüge von Berufsbildung	<i>Lernfeldzuordnung: 1. Lf im 1. Aj gilt für alle Lernziele dieser Position</i>
	a) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag feststellen und die Aufgaben der an der Berufsausbildung Beteiligten beschreiben	<ul style="list-style-type: none"> • Regelungstatbestände in Ausbildungsordnung, Tarifvertrag, Ausbildungsvertrag • Inhalte des Ausbildungsvertrages (§10 f. BBiG): Beginn und Dauer der Ausbildung, Dauer der täglichen Arbeitszeit, Probezeit, Vergütungs- und Urlaubsregelungen, Kündigungsbedingungen, Folgen bei Nichtbeachtung der Rechte und Pflichten • Vorteile der Ausbildung im dualen System der Berufsbildung • Unterschiedliche Lernorte, auf regionaler Ebene Zusammenwirken von Betrieb und Berufsschule (Absprachen, Arbeitskreise, Abstimmung des Zeitpunkts der Vermittlung der Inhalte) • Aufgaben von Ausbildungsbetrieb, Berufsschule, Industrie- und Handelskammer im Rahmen der Berufsausbildung 	
	b) Ausbildungsordnung mit dem betrieblichen Ausbildungsplan vergleichen	<ul style="list-style-type: none"> • Ausbildungsrahmenplan, sachliche und zeitliche Gliederung • Zuordnung der Lernziele des Ausbildungsrahmenplans zu den Inhalten des betrieblichen Ausbildungsplans unter Berücksichtigung betrieblicher Besonderheiten und der Flexibilitätsklausel • Einsatz- und Versetzungsplan • Rahmenlehrplan für die berufsschulische Ausbildung 	

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse (Lernziele) <i>(zusätzlich Ausbildungsjahr (Aj.) und Zeitrahmen (ZR) der zeitlichen Gliederung)</i>	Exemplarische Inhalte	Hinweise <i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (Lf) nach Ausbildungsjahren (Aj.) der Berufsschule</i>
	noch lfd. Nr. 1.2 c) Nutzen beruflicher Weiterbildung für die berufliche und persönliche Entwicklung sowie für den Betrieb darstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Erwerb von Grund- und Fachqualifikationen für Persönlichkeits- und Berufsentwicklung • berufliches Fortkommen, Aufstiegsfortbildungen (Verkehrsfachwirt), Aufstieg im Unternehmen • Informationsmöglichkeiten (www.spediteure.de) • Gründe für lebensbegleitendes Lernen: z.B. organisatorischer und technischer Wandel, europäische Integration, beruflicher Aufstieg/ Karriere, Arbeitsplatzsicherung, persönliche Interessen • Umgang mit Veränderungen, positive Einstellung zum Lernen und zur Weiterbildung • Regelungen und Möglichkeiten für interne und externe Weiterbildung in Betrieb und Branche, evtl. tarifvertragliche Regelungen • Bildungseinrichtungen • Auslandsaufenthalt • Persönliche Weiterbildung: Studium von Fachliteratur, Selbstlernmaterialien 	
1.3	Personalwirtschaft, arbeits-, sozial-, und tarifrechtliche Vorschriften (§ 4 Nr. 1.3)	Inhalte: Grundzüge der Personalwirtschaft, Arbeits- und Sozialrecht	<i>Lernfeldzuordnung: 1. / 2. Lf im 1. Aj. gilt für alle Lernziele dieser Position</i>
	a) betriebliche Ziele und Grundsätze der Personalplanung, -beschaffung und des Personaleinsatzes berücksichtigen <i>2. Aj. ZR: 2 -4 Monate</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Personalkegel • Alters-, Geschlechts- oder Entgeltstruktur • Qualifizierungsmatrizen 	

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse (Lernziele) <i>(zusätzlich Ausbildungsjahr (Aj.) und Zeitrahmen (ZR) der zeitlichen Gliederung)</i>	Exemplarische Inhalte	Hinweise <i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (Lf) nach Ausbildungsjahren (Aj.) der Berufsschule</i>
	noch lfd. Nr. 1.3		
	b) Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsvertrag erläutern <i>2. Aj. ZR: 2 -4 Monate</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Regelungstatbestände im Arbeitsvertrag/Tarifvertrag • Inhalte des Arbeitsvertrages: Beginn und Dauer des Arbeitsverhältnisses, Dauer der täglichen Arbeitszeit, Probezeit, Vergütungs- und Urlaubsregelungen, Kündigungsbedingungen, Folgen bei Nichtbeachtung der Rechte und Pflichten 	
	c) gesetzliche, tarifliche und betriebliche Arbeitszeitregelungen anwenden <i>1. Aj. ZR: 2 -4 Monate</i>	<ul style="list-style-type: none"> z. B. • Arbeitszeitgesetz • Tarifvereinbarung • Betriebsvereinbarung Arbeitszeit • Jugendarbeitsschutzgesetz 	
	d) Mitbestimmungs- und Mitwirkungsrechte betriebsverfassungsrechtlicher Organe erklären <i>1. Aj. ZR: 2 -4 Monate</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Rolle des Betriebsrates und der Unternehmensleitung • Rechte und Pflichten der Organe • Jugendvertretung • Behindertenvertretung • Gleichstellungsbeauftragter 	
	e) die für das Ausbildungs- und Arbeitsverhältnis geltenden arbeits- und sozialrechtlichen Bestimmungen sowie tarifliche Vorschriften erläutern <i>1. Aj. ZR: 2 -4 Monate</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Grundsätze des Individual- und kollektiven Arbeitsrechtes • wesentliche Bestimmungen aus den relevanten Rechtsgebieten z. B. <ul style="list-style-type: none"> - Berufsbildungsgesetz - Arbeitsschutzgesetz - Jugendarbeitsschutzgesetz - Arbeitsstättenverordnung - Arbeitszeitgesetz - Kündigungsschutzgesetz - Mutterschutzgesetz - Betriebsverfassungsgesetz 	

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse (Lernziele) <i>(zusätzlich Ausbildungsjahr (Aj.) und Zeitrahmen (ZR) der zeitlichen Gliederung)</i>	Exemplarische Inhalte	Hinweise <i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (Lf) nach Ausbildungsjahren (Aj.) der Berufsschule</i>
	noch lfd. Nr. 1.3, e)	<ul style="list-style-type: none"> - Betriebsvereinbarungen, z. B. - betriebliche Arbeitszeitregelung - betriebliches Beurteilungsverfahren - Sozialversicherung - Lohnsteuer <ul style="list-style-type: none"> • Tarifverträge (Tarifverhandlung, Arbeitgeberverband, Gewerkschaft, Arbeitskampf, Schlichtung) 	
	f) Nachweise für das Arbeitsverhältnis erläutern und die Positionen der eigenen Entgeltabrechnung beschreiben <i>1. Aj. ZR: 2 -4 Monate</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Lohn-/Gehaltsabrechnung • Lohnsteuerkarte • Sozialversicherungsausweis • Brutto, Netto, Lohnsteuer, Sozialabgaben, vermögenswirksame Leistungen, Vorschuss, Zuschüsse 	
1.4	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 4 Nr. 1.4) <i>1. Aj. ZR: 2-4 Monate gilt für alle Lernziele dieser Position</i>	Inhalte: Standardposition zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit in allen Ausbildungsberufen	<u>Einweisung:</u> Zu Beginn der Tätigkeit soll der/die Auszubildende mit den Arbeitsschutz- und Arbeitssicherheitsbestimmungen vertraut gemacht werden.
	a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen	<ul style="list-style-type: none"> • ergonomischer Arbeitsplatz • arbeitsplatzbedingte Gefahren • betriebliche Einrichtungen zum Arbeitsschutz, z. B. Sicherheitsbeauftragte, Arbeitsschutzausschuss, Fachkraft für Arbeitssicherheit • Vorsorgeuntersuchungen, z. B. Augenuntersuchung für Bildschirmarbeitsplätze • Suchtgefahren, Nichtrauchererschutz • Arbeitssicherheit, u.a. sicherheitsgerechtes Verhalten 	<u>Aufgabe für Auszubildende:</u> Untersuchung eines Arbeitsbereiches, z. B. des Personalbüros im Hinblick auf Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz unter Berücksichtigung der gesetzlichen Vorschriften.

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse (Lernziele) <i>(zusätzlich Ausbildungsjahr (Aj.) und Zeitrahmen (ZR) der zeitlichen Gliederung)</i>	Exemplarische Inhalte	Hinweise <i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (Lf) nach Ausbildungs-jahren (Aj.) der Berufsschule</i>
	noch lfd. Nr. 1.4		
	b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden	<ul style="list-style-type: none"> • Verpflichtung zur Einhaltung von Berufsgenossenschaftlichen Vorschriften beim Einsatz von Fremdunternehmen 	<u>Aufgabe für Auszubildende:</u> Feststellung, ob die Verpflichtungserklärung vorliegt.
	c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten	<ul style="list-style-type: none"> • Erste Hilfe-Maßnahmen • Notrufe • Abfolge von Meldungen • Evakuierung • Dokumentation 	<u>Aufgabe für Auszubildende:</u> Unfallsituation simulieren (z. B. Kollege hat sich verletzt); welche Maßnahmen sind zu treffen (erste Hilfe, Unfallanzeige).
	d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen	<ul style="list-style-type: none"> • Brandschutzmaßnahmen nach den für den Betrieb geltenden Brandverhütungsvorschriften, Vorschriften der zuständigen Berufsgenossenschaft • Gefahren, die von Giften, Gasen, Dämpfen und leicht entzündlichen Stoffen sowie von elektrischem Strom ausgehen können • Verhaltensregeln, Fluchtwege, erste Hilfe, Notrufnummern, Notausgänge (Kennzeichnung) • Brandschutzmittel, Feuerlöscher (Standort, Bedienungsanleitung, Wirkungsweise) 	<u>Aufgaben für Auszubildende:</u> Beispielweise Überprüfung des Datums für die TÜV-Prüfung von Feuerlöschern vornehmen lassen Überprüfung der Fluchtwege und ob dafür die erforderlichen Kennzeichnungen vorhanden sind
1.5	Umweltschutz (§ 4 Nr. 1.5) <i>1. Aj. ZR: 2-4 Monate gilt für alle Lernziele dieser Position</i>	Inhalte: Standardposition zum Umweltschutz in allen Ausbildungsberufen	<i>Lernfeldzuordnung: 4. / 6. Lf im 1. Aj und 10. Lf im 2. Aj. und 12. / 13. / 15. Lf im 3. Aj. gilt für alle Lernziele dieser Position</i>
	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere	<ul style="list-style-type: none"> • Umweltbewusstsein fördern und praktischen Umweltschutz vermitteln 	

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse (Lernziele) <i>(zusätzlich Ausbildungsjahr (Aj.) und Zeitrahmen (ZR) der zeitlichen Gliederung)</i>	Exemplarische Inhalte	Hinweise <i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (Lf) nach Ausbildungsjahren (Aj.) der Berufsschule</i>
	noch lfd. Nr. 1.5		
	a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären	<ul style="list-style-type: none"> • rationelle Energie- und Ressourcenverwendung • Emissionen, Immissionen • Wiederverwertung (Recycling) • Lärmschutz • Abfallvermeidung/Trennung 	<u>Aufgabe:</u> Auszubildende sollen ermitteln, welche umweltbelastenden Stoffe im Unternehmen eingesetzt werden und wie sie unter Anwendung von Umweltschutzbestimmungen entsorgt werden
	b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden	z. B. <ul style="list-style-type: none"> • Verpackungsverordnung (VerpackV) • Kreislaufwirtschafts- und Abfallgesetz (KrW-/AbfG) • Elektrogerätegesetz • Gefahrstoffverordnung • Bundesimmissionsschutzgesetz (BImSchG) • FCKW-Holon-Verbotsverordnung/Ozonschichtverordnung • EU-Recht etc. • Infektionsschutzgesetz (IfSG) • Strahlenschutzbestimmungen • Hygienevorschriften 	<u>Aufgabe:</u> Auszubildende sollen ermitteln, welche Maßnahmen der Ausbildungsbetrieb anwendet, um eine umweltschonende und wirtschaftliche Materialverwendung sicherzustellen und Müll zu vermeiden (Recyclingmöglichkeiten nutzen, energiesparende Geräte/Lampen)
	c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen	<ul style="list-style-type: none"> • Zusammenhang von Ressourcenverbrauch und Umweltschutz • arbeitsplatzbedingte Beispiele rationalen Material- und Energieeinsatzes 	Heizung bei geöffnetem Fenster abdrehen, Licht ausschalten beim Verlassen des Raumes
	d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen	<ul style="list-style-type: none"> • Möglichkeiten der Abfallvermeidung, -reduzierung und -verwertung in den unterschiedlichen Betriebsbereichen • Entsorgung/Trennung der Wertstoffe 	

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse (Lernziele) <i>(zusätzlich Ausbildungsjahr (Aj.) und Zeitrahmen (ZR) der zeitlichen Gliederung)</i>	Exemplarische Inhalte	Hinweise <i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (Lf) nach Ausbildungsjahren (Aj.) der Berufsschule</i>
2	Arbeitsorganisation, Information und Kommunikation (§ 4 Nr. 2)	Kommunikation im technischen und sozialen Sinne, Umgang mit Informations- und Kommunikationssystemen, Grundlegende Aspekte von Zusammenarbeit und Organisation der eigenen Arbeit.	
2.1	Arbeitsorganisation (§ 4 Nr. 2.1) <i>1. Aj. ZR: 4-6 Monate i.V.m. BBP 4 / 5.3 / 6 2. Aj. ZR: 2-4 Monate i.V.m. BBP 5.2 / 1.3 / 2.2 / 8 / 9.3 vertiefen gilt für alle Lernziele dieser Position</i>	Inhalte: Planvolle Vorbereitung und Durchführung der eigenen Arbeit Lern- und Arbeitstechniken, Selbstlernen, Beschaffung und Auswerten von Fachinformationen	<i>Lernfeldzuordnung: 1. / 2. Lf im 1. Aj gilt für alle Lernziele dieser Position</i>
	a) die eigene Arbeit systematisch, qualitätsbewusst und unter Berücksichtigung organisatorischer, technischer und wirtschaftlicher Notwendigkeiten planen, durchführen und kontrollieren	<ul style="list-style-type: none"> • Zielorientiertes und wirtschaftliches Arbeiten • Zeit-, Selbst- und Stressmanagement-techniken • Betriebliche Lösungswege • Umgang mit Störungen • Bedeutung von Zeitmanagement • Verschiedene Zeitmanagement-Systeme • Betriebliche Systeme zur Terminplanung und -verwaltung bedienen • Terminplanungssysteme 	
	b) Möglichkeiten funktionaler und ergonomischer Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung nutzen	<ul style="list-style-type: none"> • Gesundheitsschutzbestimmungen (z. B. Bildschirmrichtlinie) • Ergonomische/funktionale Sitzposition • Klimatische Faktoren (Licht, Heizung, Lüftung) 	
	c) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel sowie Lern- und Arbeitstechniken einsetzen	<ul style="list-style-type: none"> • Zeitplaner, Terminplaner, elektrischer Kalender • Mobiles Datenerfassungsgerät (MDE) • Telefon, Telefax, PC, Internet 	

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse (Lernziele) <i>(zusätzlich Ausbildungsjahr (Aj.) und Zeitrahmen (ZR) der zeitlichen Gliederung)</i>	Exemplarische Inhalte	Hinweise <i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (Lf) nach Ausbildungsjahren (Aj.) der Berufsschule</i>
	<i>noch lfd. Nr. 2.1, c)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Zeitmanagement • Moderation • Arbeitsplanung • Mind-Mapping • Projektarbeit • betriebsinterner Unterricht 	
2.2	Teamarbeit und Kommunikation (§ 4 Nr. 2.2) <i>2. Aj. ZR: 2-4 Monate i.V.m. BBP 5.2 vertiefen gilt für alle Lernziele dieser Position</i>	Inhalte: Zusammenarbeit, innerbetriebliche Kommunikation und Kommunikation mit Partnern und Kunden, Kommunikationsstörungen	<i>Lernfeldzuordnung: 1. / 2. / 4. Lf im 1. Aj und 10. Lf im 2. Aj. und 12. / 14. Lf im 3. Aj. gilt für alle Lernziele dieser Position</i>
	a) Aufgaben im Team planen und bearbeiten	<ul style="list-style-type: none"> • Grundlagen Teamarbeit • Rollenverteilung • Konfliktregelung • Teamvereinbarungen 	
	b) interne und externe Zusammenarbeit im Arbeitsprozess gestalten	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoring • Kontaktpflege • Schnittstellen in der Logistik 	
	c) Gespräche situations- und zielgruppenorientiert führen	<ul style="list-style-type: none"> • Kommunikationsmodelle • Konstruktives Gespräch 	
	d) Sachverhalte situationsbezogen und adressatengerecht aufbereiten und präsentieren	<ul style="list-style-type: none"> • Grundzüge der zielgruppengerechten Gesprächs- und Moderationstechniken • Präsentation 	

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse (Lernziele) <i>(zusätzlich Ausbildungsjahr (Aj.) und Zeitrahmen (ZR) der zeitlichen Gliederung)</i>	Exemplarische Inhalte	Hinweise <i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (Lf) nach Ausbildungsjahren (Aj.) der Berufsschule</i>
	<p>noch lfd. Nr. 2.2</p> <p>e) zur Vermeidung von Kommunikationsstörungen beitragen und Möglichkeiten der Konfliktlösung anwenden</p> <p>f) Auswirkungen von Information, Kommunikation und Kooperation auf Betriebsklima, Arbeits- und Geschäftserfolg beachten</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Eindeutigkeit von Weisungen oder Absprachen • Konfliktbewältigung, Umgang mit Konflikten im direkten Umfeld • Maßnahmen zur Konfliktreduzierung bzw. -vermeidung • Kommunikation/Information, z. B. Mitarbeiterzeitschriften, Schwarzes Brett, Jour-Fixe, Abteilungstreffen, Betriebsausflug, Workshops, etc. 	
2.3	<p>Informations- und Kommunikationssysteme (§ 4 Nr. 2.3)</p> <p><i>1.-3. Aj. nach zeitlicher Gliederung zu vermitteln und vertiefen</i></p>	<p>Inhalt: Aufgabengerechte Nutzung von IuK- Systemen</p>	<p><i>Integrierte Vermittlung in allen Lernfeldern</i></p>
	<p>a) Bedeutung von Informations- und Kommunikationssystemen für den Ausbildungsbetrieb erläutern</p> <p>b) Netze und Dienste nutzen, Sicherheitsanforderungen beachten</p> <p>c) Leistungsmerkmale von Hardware- und Softwarekomponenten beachten</p>	<ul style="list-style-type: none"> • GPS • IT-Kundenanbindung • Technische (z. B. Fax, Telefon, PC) und inhaltliche Ausgestaltung (z. B. E-Mail, Intranet, Internet) von Informations- und Kommunikationssystemen • Virenschutz, Spam-Mails • Effektiver Einsatz von unterschiedlichen Informations- und Kommunikationssystemen • Hardwareschnittstellen • Kompatibilität von Ein- und Ausgabe-komponenten • marktgängige Betriebssysteme 	

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse (Lernziele) <i>(zusätzlich Ausbildungsjahr (Aj.) und Zeitrahmen (ZR) der zeitlichen Gliederung)</i>	Exemplarische Inhalte	Hinweise <i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (Lf) nach Ausbildungsjahren (Aj.) der Berufsschule</i>
	<i>noch lfd. Nr. 2.3</i>		
	d) Betriebssystem, Standardsoftware und betriebsspezifische Software anwenden	<ul style="list-style-type: none"> Anwendungssoftware nach Einsatzbereichen Leistungsfähigkeit 	
	e) Informationen erfassen, Daten eingeben und pflegen	<ul style="list-style-type: none"> Dateneingabe Eingabemasken, Formulare Datenaktualisierung 	
	f) bei der Erarbeitung von Leistungsanforderungen an Softwarelösungen mitwirken		
2.4	Datenschutz und Datensicherheit (§ 4 Nr. 2.4) <i>1. und 3. Aj. nach zeitlicher Gliederung zu vermitteln und fortzuführen</i>	Inhalt: Maßnahmen gegen unerlaubte Nutzung und Veränderung von Daten	<i>Integrierte Vermittlung in allen Lernfeldern</i>
	a) Regelungen des Datenschutzes einhalten	<ul style="list-style-type: none"> Bundesdatenschutzgesetz schutzwürdige Daten natürlicher Personen Anforderungen der Datenschutzgesetze betriebliche Regelungen und/oder Betriebsvereinbarung Datenschutzbeauftragter 	
	b) Daten sichern, Datensicherung und unterschiedliche Zugriffsberechtigungen begründen	<ul style="list-style-type: none"> Abgrenzung Datenschutz und Datensicherheit Auswahl und Änderung Kennwörter/Passwörter Sicherungsarten (Diskette, CD, etc.) Sicherungsintervalle Umgang mit Kundendaten Zugriffsrechte Steuervorschriften 	

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse (Lernziele) <i>(zusätzlich Ausbildungsjahr (Aj.) und Zeitrahmen (ZR) der zeitlichen Gliederung)</i>	Exemplarische Inhalte	Hinweise <i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (Lf) nach Ausbildungsjahren (Aj.) der Berufsschule</i>
3	Anwenden der englischen Sprache bei Fachaufgaben (§ 4 Nr. 3)		<i>Lernfeldzuordnung: 4. Lf im 1. Aj und 10. Lf im 2. Aj. und 12. / 15. Lf im 3. Aj. gilt für alle Lernziele dieser Position</i>
	a) englischsprachige Dokumente ausstellen <i>1. Aj. ZR: 4-6 Monate</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Versanddokumente 	
	b) branchenübliche englischsprachige Informationen nutzen <i>1. Aj. ZR: 4-6 Monate</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Fachpublikationen • Gesetze, Verordnungen, Richtlinien • Incoterms • Letter of Credit • Internet 	
	c) in englischer Sprache über Produkte informieren und Angebote erstellen <i>3. Aj. ZR: 3-5 Monate i.V.m. BBP 2.3 / 2.4 / 5.3 / 7 / 8 / 9.3</i>	<ul style="list-style-type: none"> • speditionelle Leistungen • logistische Leistungen • Transport- und Leistungsvarianten • Fachbegriffe • Präsentationen 	
	d) mit ausländischen Geschäftspartnern und Kunden in englischer Sprache korrespondieren und kommunizieren <i>3. Aj. ZR: 3-5 Monate i.V.m. BBP 2.3 / 2.4 / 5.3 / 7 / 8 / 9.3</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Brief • E-Mail • Telefon • Fax • persönliches Gespräch 	

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse (Lernziele) <i>(zusätzlich Ausbildungsjahr (Aj.) und Zeitrahmen (ZR) der zeitlichen Gliederung)</i>	Exemplarische Inhalte	Hinweise <i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (Lf) nach Ausbildungsjahren (Aj.) der Berufsschule</i>
4	<p>Prozessorientierte Leistungserstellung in Spedition und Logistik (§ 4 Nr. 4)</p>	<p>Inhalt: Typischerweise verlaufen die Wertschöpfungsprozesse funktionsübergreifend. Mit dem Denken und Handeln in Geschäftsprozessen soll der Gesamtprozess vermittelt werden. Dieser Prozess ist in den folgenden Lernzielen dargestellt. Die wesentlichen Leistungen sind unter lfd Nr. 5 beschrieben. Wichtige Bearbeitungsschritte, die für jede dieser Leistungsarten anfallen, sind in der vorliegenden Berufsbildposition mit den Lernzielen a) bis q) selbsterklärend zusammengefasst und werden daher nicht mehr im Einzelnen gesondert kommentiert. Diese stellen sich je nach Leistungsart unterschiedlich dar (siehe auch Abschnitt „Intentionen der Neuordnung“).</p> <p><i>Lernfeldzuordnung: 4. / 5. Lf im 1. Aj und 6. - 10. Lf im 2. Aj. und 11. - 13. Lf im 3. Aj. gilt für alle Lernziele dieser Position</i></p>	
	<p>a) Kundenwünsche ermitteln, Kunden beraten</p> <p><i>1 Aj. ZR: 4-6 Monate i.V.m. BBP 2.1 / 2.3 / 2.4 / 3</i></p>		
	<p>b) bei der Ermittlung von logistischen Aufgabenstellungen mitwirken</p> <p><i>3. Aj. ZR: 3-5 Monate i.V.m. BBP 2.3 / 2.4 / 5.3 / 7 / 8 / 9.3</i></p>		
	<p>c) Leistungsanforderungen festlegen und vereinbaren</p> <p><i>2. Aj. ZR: 4-6 Monate</i></p>		
	<p>d) Angebote einholen, vergleichen und bewerten</p> <p><i>2. Aj. ZR: 4-6 Monate</i></p>		

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse (Lernziele) <i>(zusätzlich Ausbildungsjahr (Aj.) und Zeitrahmen (ZR) der zeitlichen Gliederung)</i>	Exemplarische Inhalte	Hinweise <i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (Lf) nach Ausbildungsjahren (Aj.) der Berufsschule</i>
	noch lfd. Nr. 4		
	e) Preisangebote auf der Grundlage betrieblicher Kalkulationsregeln erstellen <i>3. Aj. ZR: 3-5 Monate i.V.m. BBP 2.3 / 2.4 / 5.3 / 7 / 8 / 9.3</i>		
	f) Angebote über speditionelle Leistungen für Kunden erstellen <i>1. Aj. ZR: 4-6 Monate i.V.m. BBP 2.1 / 2.3 / 2.4 / 3</i>		
	g) bei der Gestaltung und Erstellung von Verträgen mitwirken <i>1. Aj. ZR: 4-6 Monate i.V.m. BBP 2.1 / 2.3 / 2.4 / 3</i>		
	h) zeitliche und technische Abläufe der Dienstleistungen abstimmen und überwachen <i>2. Aj. ZR: 4-6 Monate</i>		
	i) Informationen und Daten zur Auftragsabwicklung beschaffen und bearbeiten <i>2. Aj. ZR: 4-6 Monate</i>		
	k) Begleitpapiere und Dokumente beschaffen, vervollständigen und ausstellen <i>2. Aj. ZR: 4-6 Monate</i>		
	l) Lieferbedingungen und Frankaturvorschriften anwenden <i>2. Aj. ZR: 4-6 Monate</i>		

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse (Lernziele) <i>(zusätzlich Ausbildungsjahr (Aj.) und Zeitrahmen (ZR) der zeitlichen Gliederung)</i>	Exemplarische Inhalte	Hinweise <i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (Lf) nach Ausbildungs- jahren (Aj.) der Berufsschule</i>
	noch lfd. Nr. 4		
	m) Eingangsrechnungen kontrollieren und bearbeiten <i>1. Aj. ZR: 4-6 Monate i.V.m. BBP 2.1 / 2.3 / 2.4 / 3</i>		
	n) Ausgangsrechnungen erstellen <i>3. Aj. ZR: 3-5 Monate i.V.m. BBP 2.3 / 2.4 / 5.3 / 7 / 8 / 9.3</i>		
	o) Kundenreklamationen bearbeiten <i>3 Aj. ZR: 3-5 Monate i.V.m. BBP 2.3 / 2.4 / 5.3 / 7 / 8 / 9.3</i>		
	p) Kunden bei Leistungsstörungen informieren, Lösungsalternativen aufzeigen <i>3. Aj. ZR: 3-5 Monate i.V.m. BBP 2.3 / 2.4 / 5.3 / 7 / 8 / 9.3</i>		
	q) Schadenfälle abwickeln <i>3. Aj. ZR: 3-5 Monate i.V.m. BBP 2.3 / 2.4 / 5.3 / 7 / 8 / 9.3</i>		

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse (Lernziele) <i>(zusätzlich Ausbildungsjahr (Aj.) und Zeitrahmen (ZR) der zeitlichen Gliederung)</i>	Exemplarische Inhalte	Hinweise <i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (Lf) nach Ausbildungs-jahren (Aj.) der Berufsschule</i>
5	Speditionelle und logistische Leistungen (§ 4 Nr. 5) <i>Eine der folgenden Berufsbildpositionen 5.1 bis 5.5 ist im 3. Aj. zu vertiefen</i>	Die speditionellen Leistungen (5.1. bis 5.4) betreffen das Besorgen von Güterversendungen, d. h. die Planung und Organisation der Beförderung sowie die auf die Beförderung bezogenen Dienstleistungen, wie Umschlag und Lagerung und die damit verbundenen Informations- und Finanzflüsse. Transport, Umschlag und Lagerung sind aber Teile einer größeren logistischen Kette. Unter der Berufsbildposition Logistische Dienstleistungen (5.5) sollen die Auszubildenden an der Ermittlung von Kundenbedürfnissen und den Planungs- und Steuerungsaufgaben im Rahmen von Logistikkonzepten mitwirken, die neben den auf die Beförderung bezogenen Dienstleistungen auch weitere Dienstleistungen entlang der Wertschöpfungskette einschließen. Dazu gehören insbesondere die Outsourcingprojekte (von Industrie- und Handelsunternehmen), die als individuell ausgestaltete, vertraglich längerfristige Leistungspakete (in größeren Umsatzdimensionen) realisiert werden können (Kontraktlogistik).	
5.1	Güterversendung und Transport (§ 4 Nr. 5.1) <i>Hinweis: s. auch oben, Nr. 5</i>		<i>Lernfeldzuordnung: 4. Lf im 1. Aj und 6. / 10. Lf. im 2. Aj. gilt für alle Lernziele dieser Position</i>
	a) Leistungsmerkmale des Straßen-, Schienen- und Luftfrachtverkehrs sowie der Binnen- und der Seeschifffahrt vergleichen <i>1. Aj. ZR: 3-5 Monate i.V.m. BBP 1.4 / 1.5 / 2.1 / 2.3</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Verkehrsträger im Vergleich • Leistungsmerkmale nach <ul style="list-style-type: none"> - ökonomischen - verkehrsgeografischen Aspekten 	<u>Aufgabe:</u> Angebot mit Alternativen
	b) Eignung der Verkehrsträger für bestimmte Transportgüter unter Berücksichtigung rechtlicher Bedingungen und Beschränkungen ermitteln <i>1. Aj. ZR: 3-5 Monate i.V.m. BBP 1.4 / 1.5 / 2.1 / 2.3</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Eignung: <ul style="list-style-type: none"> - Transportfähigkeit - Wirtschaftlichkeit - Transportzeit - Sicherheit/Umweltschutz 	<u>Aufgabe:</u> Routenplanung

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse (Lernziele) <i>(zusätzlich Ausbildungsjahr (Aj.) und Zeitrahmen (ZR) der zeitlichen Gliederung)</i>	Exemplarische Inhalte	Hinweise <i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (Lf) nach Ausbildungsjahren (Aj.) der Berufsschule</i>
	noch lfd. Nr. 5.1		
	c) Möglichkeiten der Verknüpfung von Leistungen der Verkehrsträger nutzen <i>1 Aj. ZR: 3-5 Monate i.V.m. BBP 1.4 / 1.5 / 2.1 / 2.3</i>	Berücksichtigung von: <ul style="list-style-type: none"> • Transportketten • Verkehrsträgerwechsel • Knotenpunkte • kombinierter Verkehr 	<u>Aufgabe:</u> Wirtschaftliche Möglichkeit und technische Durchführbarkeit prüfen
	d) Verkehrsverbindungen unter Berücksichtigung verkehrsgeografischer und wirtschaftlicher Gesichtspunkte festlegen <i>1. Aj. ZR: 3-5 Monate i.V.m. BBP 1.4 / 1.5 / 2.1 / 2.3</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Verkehrsnetze <ul style="list-style-type: none"> - Straße (Autobahnnetz, Grenzübergänge) - Schiene (Umschlaganlagen) - Fährverbindungen - Wasserstraßen (natürliche Wasserwege, Kanäle, Binnenhäfen) - Seewege (Häfen) - Luftfracht (Flughäfen weltweit) 	<u>Aufgabe:</u> Verkehrsträger, Fahrzeuge und Routen im Kostenvergleich festlegen
	e) Einsatzmöglichkeiten im kombinierten Verkehr bewerten <i>2 Aj. ZR: 4-6 Monate i.V.m. BBP 2.3 / 5.1 / 5.3</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Modelle des Kombinierten Verkehrs LKW - Bahn LKW - Fähre Sea - Air • begleiteter und unbegleiteter kombinierter Verkehr, z. B. Rollende Landstraße, schwimmende Landstraße • verschiedene Formen, z. B. <ul style="list-style-type: none"> - load on / load off - roll on / roll off • verschiedene Behälter, z. B. Container, Wechselbehälter 	<u>Aufgabe:</u> s. o.
	f) Organisation der Beförderung als Kernleistung expeditioneller Betätigung beschreiben und gegenüber dem Selbsteintritt abgrenzen <i>2. Aj. ZR: 4-6 Monate i.V.m. BBP 2.3 / 5.1 / 5.3</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Kernaufgaben des Spediteurs: <ul style="list-style-type: none"> - Auswahl der Unternehmen, Transportmittel und Wege - Vertragsgestaltung Kunde/Subunternehmer • Abgrenzung Spediteur / Frachtführer / Verfrachter 	

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse (Lernziele) <i>(zusätzlich Ausbildungsjahr (Aj.) und Zeitrahmen (ZR) der zeitlichen Gliederung)</i>	Exemplarische Inhalte	Hinweise <i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (Lf) nach Ausbildungsjahren (Aj.) der Berufsschule</i>
	noch lfd. Nr. 5.1		
	g) Dienstleister, insbesondere Frachtführer und Verfrachter, auswählen <i>2. Aj. ZR: 4-6 Monate i.V.m. BBP 2.3 / 5.1 / 5.3</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Frachtenbörse • Selbsteintritt 	
	h) Beförderungsmittel und technische Geräte unter Beachtung der Be- und Entladefristen disponieren <i>2. Aj. ZR: 4-6 Monate i.V.m. BBP 2.3 / 5.1 / 5.3</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Unterschiede und technische Möglichkeiten der Verkehrsmittel, Schienen-, Straßen-, See- und Luftverkehr 	
	i) Einsatzbereiche von Umschlagstechniken und -geräten darstellen <i>2 Aj. ZR: 4-6 Monate i.V.m. BBP 2.3 / 5.1 / 5.3</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Be- und Entladung 	
5.2	Lagerlogistik (§ 4 Nr. 5.2) <i>2. Aj. ZR: 2-4 Monate i.V.m. BBP 1.1 / 1.3 / 2.1 / 2.2 / 8 / 9.3 Hinweis: s. auch Nr. 5, S. 44 gilt für alle Lernziele dieser Position</i>		<i>Lernfeldzuordnung: 9. Lf im 2. Aj. und 12. / 13. Lf im 3. Aj. gilt für alle Lernziele dieser Position</i>
	a) Leistungen in der Lagerlogistik erläutern	<ul style="list-style-type: none"> • Einlagerung • Auslagerung • Kommissionieren • Verpacken • Konfektionieren • Qualitätskontrolle, Labeln 	

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse (Lernziele) <i>(zusätzlich Ausbildungsjahr (Aj.) und Zeitrahmen (ZR) der zeitlichen Gliederung)</i>	Exemplarische Inhalte	Hinweise <i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (Lf) nach Ausbildungsjahren (Aj.) der Berufsschule</i>
	noch lfd. Nr. 5.2		
	b) Arten der Lagerorganisation beschreiben, das vom Ausbildungsbetrieb genutzte Lager-system darstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Chaotische Lagerung • Lagerung nach Lifo/Fifo- Prinzip • Flächen-, Frei-, Hochregallager • Lagereinrichtungen • Lagerarten, Vorratslager, Umschlag-lager, Dauerlager, Distributionslager • Einzellager/vernetzte Lager • Standortfaktor • Dauer-, Umschlag-, Produktionslager • Lagerhaltung • Zugriffart/Geschwindigkeit 	
	c) Arbeitsabläufe im Lager darstellen und in logistische Abläufe einbinden	<p>Warenfluss von Wareneingang bis Waren- ausgang bzw. von Produktion bis End- kunde, Verbindung zwischen Speditions- und Lagergeschäften</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wareneingang • Verwaltung/Lagerkennzahlen • Bestandskontrolle • Warenausgang 	
	d) Eignung von Anlagen, Maschinen und Gerä- ten im Lager für Transport, Förderung und Verpackung beurteilen	<ul style="list-style-type: none"> • Bewertung der Einsatzfähigkeit von, z. B. <ul style="list-style-type: none"> - Kranen - Gabelstapler, Hochregalstapler - Flurfördergeräte - Hubwagen - Rollenbänder - Stretchgeräte usw. 	

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse (Lernziele) <i>(zusätzlich Ausbildungsjahr (Aj.) und Zeitrahmen (ZR) der zeitlichen Gliederung)</i>	Exemplarische Inhalte	Hinweise <i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (Lf) nach Ausbildungsjahren (Aj.) der Berufsschule</i>
	noch lfd. Nr. 5.2, d)	<ul style="list-style-type: none"> • Paletten, Europalette, Gitterbox, Industriepalette, Container • Packtische 	
	e) Güter nach Lagermöglichkeiten unterscheiden	<ul style="list-style-type: none"> • Lagern von Flüssigkeiten, Gefahrgut, Lebensmitteln • Langgut, palettisierte Waren, lose Ware • Güterspezifische Anforderungen nach Lagereignung, z. B. <ul style="list-style-type: none"> - Verderb - Hygiene - Sicherheit - technische Anforderungen - physikalische Einflüsse 	
	f) Lagerdokumente verwenden	<p>z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aufnahmeschein, Auslieferschein, Lagerdateien • Dokumente (z. B. Lagerschein), • Schadenfeststellung • Dokumentationswesen der Lagerprozesse 	
	g) Aufzeichnung von Lagerdaten und ihre Weiterleitung innerhalb der Transportkette überwachen	<ul style="list-style-type: none"> • Lagerverwaltungssysteme • kundenbezogener Warenbestand • Wareneingang • Lagerbestand • Lagerabrechnung 	

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse (Lernziele) <i>(zusätzlich Ausbildungsjahr (Aj.) und Zeitrahmen (ZR) der zeitlichen Gliederung)</i>	Exemplarische Inhalte	Hinweise <i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (Lf) nach Ausbildungsjahren (Aj.) der Berufsschule</i>
5.3	Sammelgut- und Systemverkehre (§ 4 Nr. 5.3) <i>1. Aj. ZR: 4-6 Monate i.V.m. BBP 2.1 / 2.3 / 2.4 / 3 Hinweis: s. auch Nr. 5, S. 44 gilt für alle Lernziele dieser Position</i>	Bildung von Sammelgutverkehren; national als auch grenzüberschreitend, Berücksichtigung der jeweiligen rechtlichen Voraussetzungen und Bestimmungen; ökonomische und ökologische Vorteile; Anbieter	<i>Lernfeldzuordnung: 5. Lf im 1. Aj gilt für alle Lernziele dieser Position</i>
	a) Marktinformationen erschließen	<ul style="list-style-type: none"> • Auswertung und Vervollständigung der Kundenstammakten • Fachzeitschriften des Marktes • Marktanalyse 	
	b) Leistungen von Sammelgut- und Systemverkehren anbieten	<ul style="list-style-type: none"> • Unterscheidung nach den Gütereigenschaften • Kombinierung unterschiedlichster Güterarten • Laufzeiten, Premiumdienste, Terminverkehre, Takt, Qualitätsanforderungen, Warenwertnachnahmen, Recall-Service • Beschränkungen bei Maß/Gewichtseinheiten, Versicherungen • Unterscheidung traditionelle und systemgesteuerte Verkehre • Unterscheidung verschiedener Stückgutverkehre: z. B. Lebensmitteltransporte, Kühlverkehre, überlange Güter, überschwere Güter 	
	c) Kunden organisatorische und zeitliche Abläufe sowie Möglichkeiten der Sendungsverfolgung erläutern	<ul style="list-style-type: none"> • Auftragsannahme • Versandpapier • Tracking and Tracing • Umschlagstätigkeiten • Verpackung der Güter • Barcodesysteme, Scangeräte 	

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse (Lernziele) <i>(zusätzlich Ausbildungsjahr (Aj.) und Zeitrahmen (ZR) der zeitlichen Gliederung)</i>	Exemplarische Inhalte	Hinweise <i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (Lf) nach Ausbildungs-jahren (Aj.) der Berufsschule</i>
	noch lfd. Nr. 5.3		
	d) Versendungen durchführen	<ul style="list-style-type: none"> Erfassung und Abfertigung von Sendungen, Sammelguteingang, Sammelgutausgang Schnittstellendokumentation, Frachtbrief, Lieferbedingungen anwenden Bordero, Datenversand, Gefahrgutpapiere, Entladeberichte Vor-, Haupt- und Nachlauf Hub- and Spokesystem, Direktverkehre, Begegnungsverkehre 	
	e) Rechtsbeziehungen zwischen den Beteiligten darstellen	<ul style="list-style-type: none"> Versender, Versandspediteur, Frachtführer, Empfangspediteur, Empfänger ADSp – HGB – CMR 	
	f) Preisbildung und Abrechnung erläutern	<ul style="list-style-type: none"> Kostenrechnung Kalkulation (Einkauf/Verkauf) <p>z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> Kalkulation von Vor-, Haupt- und Nachlaufkosten, Haustarife, Mautkosten zuordnen/ermitteln Tarif für den Spediteursammelgutverkehr der Vereinigung der Sammelgutspediteure im BSL (VerSa) Abrechnung von Nebenleistungen Basis der Berechnungen, Gewicht/Volumen/Packstück/Entfernung 	

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse (Lernziele) <i>(zusätzlich Ausbildungsjahr (Aj.) und Zeitrahmen (ZR) der zeitlichen Gliederung)</i>	Exemplarische Inhalte	Hinweise <i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (Lf) nach Ausbildungsjahren (Aj.) der Berufsschule</i>
5.4	Internationale Spedition (§ 4 Nr. 5.4) <i>3 Aj.</i> <i>ZR: 3-5 Monate</i> <i>i.V.m. BBP 2.3 / 2.4 / 5.3 / 7 / 8 / 9.3</i> <i>Hinweis:</i> <i>s. auch Nr. 5, S. 44</i> <i>gilt für alle Lernziele dieser Position</i>		<i>Lernfeldzuordnung:</i> <i>4. Lf im 1. Aj und</i> <i>10. Lf im 2. Aj. und</i> <i>11. Lf im 3. Aj.</i> <i>gilt für alle Lernziele dieser Position</i>
	a) Vorschriften im grenzüberschreitenden Verkehr berücksichtigen	<ul style="list-style-type: none"> • CMR, CIM • Gemeinschaftsverkehre, Drittlands- und Transitverkehre 	
	b) Einsatzmöglichkeiten von Speditionsdokumenten darstellen	<ul style="list-style-type: none"> • FIATA-Papiere (FCR, FBL) • House-B/L • House-AWB 	
	c) zoll- und außenwirtschaftliche Rechtsvorschriften berücksichtigen	<ul style="list-style-type: none"> • Außenwirtschaftsgesetz (AWG) • Außenwirtschaftsverordnung (AWV) • EG-Zollkodex • Zollkodex-DVO • mögliche Zollverfahren: <ul style="list-style-type: none"> - Verzollung - Veredelung - Versandverfahren (T1/T2) - Carnet-TIR-Verfahren - Zollagertyp D • Ausfuhrbescheinigungen • Zollwert • Zollverschlussanerkennnis • zugelassener Wirtschaftsbeteiligter 	
	d) das Akkreditivverfahren erläutern, Bestimmungen von Akkreditiven bei der Auftragsabwicklung beachten	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentenakkreditiv • Incoterms 	

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse (Lernziele) <i>(zusätzlich Ausbildungsjahr (Aj.) und Zeitrahmen (ZR) der zeitlichen Gliederung)</i>	Exemplarische Inhalte	Hinweise <i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (Lf) nach Ausbildungsjahren (Aj.) der Berufsschule</i>
5.5	<p>Logistische Dienstleistungen (§ 4Nr. 5.5)</p> <p><i>Hinweis: s. auch Nr. 5, S. 44</i></p>		<p><i>Lernfeldzuordnung: 7. - 9. Lf im 2. Aj. und 12. - 15. Lf im 3. Aj. gilt für alle Lernziele dieser Position</i></p>
	<p>a) logistische Bedürfnisse des Kunden sowie Umsetzungsmöglichkeiten ermitteln, Lösungsvorschläge entwickeln</p> <p><i>2. Aj. ZR: 4-6 Monate i.V.m. BBP 2.3 / 5.1 / 5.3</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Einordnung in das logistische Gesamtsystem • Spediteur als Outsourcing-Partner • Kontaktaufnahme, Ist-Analyse, Sollplanung • Integration neuer Kundenanforderungen in vorhandene Logistikkonzepte • Waren- und Informationsfluss • Teilsysteme der Logistik: z. B. Produktions-, Beschaffungs-, Lager-, Distributions- und Entsorgungslogistik 	
	<p>b) bei der Erarbeitung von Logistikkonzepten mitwirken</p> <p><i>3. Aj. ZR: 3-5 Monate i.V.m. BBP 2.3 / 2.4 / 3 / 4 / 6 / 7 / 9.3</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Projektvorbereitung, Datenerfassung und Interviews, Ist-Analyse, Sollkonzept, Kalkulation, Gesamtangebot und Präsentation • Nutzung vorhandener Infrastruktur • Personalbedarf • Logistische Konzepte für das Supply Chain Management (SCM), z. B. Branchenansätze wie ECR (Efficient Consumer Response), Continuous Replenishment Program (CRP), Cross Docking, Transshipment, Pickup Verfahren, Just in Time (JIT), Just in Sequence (JIS), Externes Versorgungszentrum, Supply Chain Event Management (SCEM) • Waren- und Informationsfluss 	

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse (Lernziele) <i>(zusätzlich Ausbildungsjahr (Aj.) und Zeitrahmen (ZR) der zeitlichen Gliederung)</i>	Exemplarische Inhalte	Hinweise <i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (Lf) nach Ausbildungsjahren (Aj.) der Berufsschule</i>
	<i>noch lfd. Nr. 5.5, b)</i>	<ul style="list-style-type: none"> Value added services: z. B. IT-Service, Service-Hotline, Call-Center, Finanzierungsdienstleistungen (z. B. Factoring, Fakturierung/Zahlungsverkehr, Mahnwesen, Inkasso) Warenhandling (z. B. Konfektionierung, Endmontage, Qualitätskontrolle, Verpackung, innerbetrieblicher Transport, Materialzuführung am Produktionsband, Lagerung, Kundendienst) 	
	<p>c) bei der Ermittlung und Bewertung von Angeboten zur Erbringung logistischer Dienstleistungen im Ausbildungsbetrieb und bei Dritten mitwirken</p> <p><i>3. Aj. ZR: 3-5 Monate i.V.m. BBP 2.3 / 2.4 / 3 / 4 / 6 / 7 / 9.3</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Vertragsgestaltung von „Logistik“verträgen, Abgrenzung zu ADSP, Logistik-AGB Kalkulation und Abrechnung der logistischen Dienstleistungen Ausschreibung, Zeitplanung 	
	<p>d) Informationsleistungen des Ausbildungsbetriebes anbieten</p> <p><i>3. Aj. ZR: 3-5 Monate i.V.m. BBP 2.3 / 2.4 / 3 / 4 / 6 / 7 / 9.3</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Bestellabwicklung, Auftragserfassung, Auftragsabwicklung, Bestandsführung, Kundenbetreuung (CRM), Statistiken (u. a. Logistikkennzahlen) Sendungs- und Artikeldatenerfassung Statusmeldungen mit Tracking & Tracing bzw. SCEM (Supply Chain Event Management), z. B. Rückverfolgbarkeit von Lebens- und Genussmitteln Identifikationssysteme: z. B. Barcode, RFID, z. B. Anwendung von Transportlabel mit NVE (Nummer der Versandeinheit) Elektronischer Geschäftsverkehr, z. B. Electronic Data Interchange (z. B. diverse funktionale Nachrichtentypen EDIFACT und EDIFACT-Subsets wie EANCOM, EDIFOR, VDA/ODETTE) oder Internet zur Auftragserfassung und Statusbereitstellung 	

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse (Lernziele) <i>(zusätzlich Ausbildungsjahr (Aj.) und Zeitrahmen (ZR) der zeitlichen Gliederung)</i>	Exemplarische Inhalte	Hinweise <i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (Lf) nach Ausbildungsjahren (Aj.) der Berufsschule</i>
	noch lfd. Nr. 5.5, d)	<ul style="list-style-type: none"> eFulfillment (Online Shops) Flottenmanagementsysteme (Telematik) mit Transportmanagement zur logistischen Steuerung der Fahrzeuge (Fahrer-/Disponenten-Kommunikation, Auftragsübermittlung), Verkehrsmanagement z. B. durch dynamische Navigationssysteme und Fahrzeugmanagement (Wartung) Ersterfassung von Beständen (u.a. Artikelstammdaten), Überwachung Mindesthaltbarkeit, Herkunfts- und Verwendungsnachweis, Bestandsauskunft 	
	e) Abläufe und Aufgabenverteilung bei der Umsetzung logistischer Leistungen darstellen <i>3. Aj. ZR: 3-5 Monate i.V.m. BBP 2.3 / 2.4 / 3 / 4 / 6 / 7 / 9.3</i>	<ul style="list-style-type: none"> Umsetzung des Sollkonzeptes Projektteam Standorte Funktionen Ablauforganisation Strukturorganisation Logistikadministration Informationsfluss (Nachrichtentypen) Schnittstellen Techniken (Materialfluss) Umschlag und Transport Qualitätsmanagement, Verfahrens- und Arbeitsanweisungen 	

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse (Lernziele) <i>(zusätzlich Ausbildungsjahr (Aj.) und Zeitrahmen (ZR) der zeitlichen Gliederung)</i>	Exemplarische Inhalte	Hinweise <i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (Lf) nach Ausbildungsjahren (Aj.) der Berufsschule</i>
	noch lfd. Nr. 5.5		
	f) an der Sicherstellung des Daten- und Informationsflusses zwischen den an logistischen Ketten Beteiligten mitwirken <i>3. Aj. ZR: 3-5 Monate i.V.m. BBP 2.3 / 2.4 / 3 / 4 / 6 / 7 / 9.3</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Terminverfolgung • Bestellabruf • Lagerbestandsführung • Übertragungsprotokoll Kommunikationsweg (Punkt-zu-Punkt-Verbindung, Clearing Center Lösung) Nachrichtentypen Übertragungsverfahren Zeitpunkt der Übertragung 	
	g) vertragliche Leistungsvorgaben umsetzen, Bedürfnisse und Möglichkeiten der Beteiligten berücksichtigen <i>3. Aj. ZR: 3-5 Monate i.V.m. BBP 2.3 / 2.4 / 3 / 4 / 6 / 7 / 9.3</i>	z. B. <ul style="list-style-type: none"> • Termine • Qualität • Kosten • Menge • Lieferart und -ort • Verknüpfung der Prozessschritte 	
	h) Abweichungen in logistischen Prozessen feststellen und zur Beseitigung beitragen <i>3. Aj. ZR: 3-5 Monate i.V.m. BBP 2.3 / 2.4 / 3 / 4 / 6 / 7 / 9.3</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Notfallkonzepte bei Störungen • Tracking & Tracing, SCEM; Rückverfolgbarkeit von Packstücken • logistische Kennziffern (Zuverlässigkeit, Schäden, Pünktlichkeit etc.) 	
	i) Vorgänge dokumentieren, Daten analysieren und für Kunden bereitstellen <i>3. Aj. ZR: 3-5 Monate i.V.m. BBP 2.3 / 2.4 / 3 / 4 / 6 / 7 / 9.3</i>	<ul style="list-style-type: none"> • QM-Systeme und Qualitätsaudits • Logistische Kennziffern • Datenerfassung zur Auftragsabwicklung 	
	k) Daten für Leistungsabrechnungen erfassen <i>2. Aj. ZR: 3-5 Monate i.V.m. BBP 2.3 / 5 vertiefen</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Auftrags-, Sendungs-, Transport-, Umschlag- und Lagerdaten 	

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse (Lernziele) <i>(zusätzlich Ausbildungsjahr (Aj.) und Zeitrahmen (ZR) der zeitlichen Gliederung)</i>	Exemplarische Inhalte	Hinweise <i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (Lf) nach Ausbildungsjahren (Aj.) der Berufsschule</i>
	<p>noch lfd. Nr. 5.5</p> <p>l) bei Verbesserungen von logistischen Prozessen mitwirken</p> <p><i>3. Aj. ZR: 3-5 Monate i.V.m. BBP 2.3 / 2.4 / 3 / 4 / 6 / 7 / 9.3</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • QM-Systeme und Qualitätsaudits • Fehler-Abweichungsanalysen 	
6	<p>Verträge, Haftung und Versicherungen (§ 4 Nr. 6)</p>		<p><i>Lernfeldzuordnung: 4.- 6. Lf im 1. Aj und 9. / 10. Lf im 2. Aj. und 11. - 13. Lf im 3. Aj. gilt für alle Lernziele dieser Position</i></p>
	<p>a) Rechtsgrundlagen des Speditionsvertrages und die sich daraus ergebenden Rechte und Pflichten der Vertragspartner erläutern</p> <p><i>1. Aj. ZR: 4-6 Monate i.V.m. BBP 2.1 / 2.3 / 2.4 / 3</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • HGB § 453 ff; ADSp • Versender, Spediteur • Organisation des Transports, beförderungsbezogene Dienstleistungen • Spedition zu festen Kosten, Sammel-ladung, Selbsteintritt, Haftung 	
	<p>b) Rechtsbeziehungen aus Fracht- und Lagerverträgen sowie Verträgen über logistische Dienstleistungen von den Rechtsbeziehungen aus dem Speditionsvertrag abgrenzen</p> <p><i>3. Aj. ZR: 3-5 Monate i.V.m. BBP 2.3 / 2.4 / 5.3 / 7 / 8 / 9.3</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Absender, Frachtführer bzw. Verfrachter • Einlagerer, Lagerhalter • Logistikdienstleister: Werkvertrag, Geschäftsbesorgungsvertrag, u. a. „Logistikvertrag“, Produkthaftungsgesetz 	
	<p>c) Rechtsvorschriften und Beförderungsbedingungen von zwei Verkehrsträgern anwenden</p> <p><i>1 Aj. ZR: 4-6 Monate i.V.m. BBP 2.1 / 2.3 / 2.4 / 3</i></p>	<p>z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Güterkraftverkehr: HGB, GüKG, CMR, VBGL • Eisenbahnverkehr: HGB, CIM, ALB • Luftverkehr: HGB, Montrealer Übereinkommen, Conditions of Carriage, Warschauer Abkommen • Seeverkehr: HGB, Haager Regeln / Visby Rules, B/L-Bedingungen 	

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse (Lernziele) <i>(zusätzlich Ausbildungsjahr (Aj.) und Zeitrahmen (ZR) der zeitlichen Gliederung)</i>	Exemplarische Inhalte	Hinweise <i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (Lf) nach Ausbildungsjahren (Aj.) der Berufsschule</i>
	noch lfd. Nr. 6, c)	<ul style="list-style-type: none"> • Binnenschiffverkehr: HGB, BinSchG, IVTB, Lade- und Löschzeitenverordnung • jeweils individuelle Verträge • jeweils Rechte und Pflichten der Vertragspartner, Haftung 	
	d) branchen- und betriebsübliche allgemeine Geschäftsbedingungen anwenden <i>2. Aj. ZR: 4-6 Monate i.V.m. BBP 2.3 / 5.1 / 5.3</i>	z. B. <ul style="list-style-type: none"> • Spedition: Allgemeine Deutsche Speditionbedingungen (ADSp) • Güterkraftverkehr: VBGL • Eisenbahnverkehr: ALB • Luftverkehr: Conditions of Carriage for Cargo • Seeverkehr: B/L-Bedingungen • Binnenschiffverkehr: IVTB 	
	e) Speditionsverträge abschließen <i>3. Aj. ZR: 3-5 Monate i.V.m. BBP 2.3 / 2.4 / 5.3 / 7 / 8 / 9.3</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Anbahnung (Offertenerstellung) und Abschluss (Verpflichtungsgeschäft) inkl. Inhalt (ADSp Ziff. 3) z. B. Verpackungs und Kennzeichnungspflichten des Auftraggebers und Kontrollpflichten des Spediteurs 	
	f) Frachtverträge abschließen <i>3. Aj. ZR: 3-5 Monate i.V.m. BBP 2.3 / 2.4 / 5.3 / 7 / 8 / 9.3</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Anbahnung und Abschluss • Inhalt des Frachtvertrages • Terminvereinbarungen • Beförderungs- und weitere Kosten, z. B. Standgeldvereinbarung; Be-/Entladezeiten 	

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse (Lernziele) <i>(zusätzlich Ausbildungsjahr (Aj.) und Zeitrahmen (ZR) der zeitlichen Gliederung)</i>	Exemplarische Inhalte	Hinweise <i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (Lf) nach Ausbildungsjahren (Aj.) der Berufsschule</i>
	noch lfd. Nr. 6		
	g) Schadenersatzansprüche prüfen, Regressansprüche gegenüber Dritten wahren, Regulierungen veranlassen <i>3. Aj. ZR: 3-5 Monate i.V.m. BBP 2.3 / 2.4 / 5.3 / 7 / 8 / 9.3</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoren • Haftbarhaltung inkl. Fristen je nach Verkehrsträger • Schadenfeststellung (Dokumentationspflichten) • Schadenrechnung 	
	h) Verkehrshaftungs- und Warenversicherungen des Ausbildungsbetriebes nutzen, insbesondere für auftragsbezogene Deckung sorgen <i>3. Aj. ZR: 3-5 Monate i.V.m. BBP 2.3 / 2.4 / 5.3 / 7 / 8 / 9.3</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Haftungsversicherung auf Basis DTV-VHV oder jeweilige Versicherungsbedingungen des Ausbildungsbetriebes, z. B. Betriebsbeschreibung Vorsorgeversicherung, Obliegenheiten vor und nach dem Schadenfall • ADS und DTV-Güter 2000/2004 	
	i) Kunden über Risiken informieren, Möglichkeiten der Absicherung erläutern, Versicherungsschutz für Kunden besorgen <i>3. Aj. ZR: 3-5 Monate i.V.m. BBP 2.3 / 2.4 / 5.3 / 7 / 8 / 9.3</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Ladungssicherung • Transportversicherung • Risiken im Außenhandel 	
	k) Rechte und Pflichten aus betrieblichen Haftpflicht- und Sachversicherungsverträgen wahrnehmen <i>3. Aj. ZR: 3-5 Monate i.V.m. BBP 2.3 / 2.4 / 5.3 / 7 / 8 / 9.3</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Betriebshaftpflichtversicherung • Kfz-Versicherung 	

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse (Lernziele) <i>(zusätzlich Ausbildungsjahr (Aj.) und Zeitrahmen (ZR) der zeitlichen Gliederung)</i>	Exemplarische Inhalte	Hinweise <i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (Lf) nach Ausbildungsjahren (Aj.) der Berufsschule</i>
7	Marketing (§ 4 Nr. 7)	Inhalt: Grundlagen der Werbung, der Dienstleistungspräsentation, des Kundenservices und der Preisbildung	<i>Lernfeldzuordnung: 4. / 5. Lf im 1. Aj und 10. Lf im 2. Aj. und 11. - 15. Lf im 3. Aj. Schwerpunkt 14. Lf. gilt für alle Lernziele dieser Position</i>
	a) Anforderungen an speditionelle und logistische Dienstleistungen insbesondere im Bereich von Produktion, Beschaffung und Distribution ermitteln und bewerten <i>3. Aj. ZR: 3-5 Monate i.V.m. BBP 2.3 / 2.4 / 3. / 4 / 6 / 7 / 9.3</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Verkaufsaktionen, z. B. zielorientiert nach <ul style="list-style-type: none"> - Branchen - Relationen - Verkehrsträgern - Import/Export • Kundenfragebögen • Kundenzufriedenheitsanalysen • Abfrage Mitarbeiter mit Kundenkontakt • Außendienst - Begleitung • Statistiken, z. B. <ul style="list-style-type: none"> - Kundenreklamationen - Relationen - Angebote • Ideen-Wettbewerb / Produktinnovation 	
	b) die Produktpalette des Ausbildungsbetriebes mit den Angeboten der Speditions- und Logistikbranche vergleichen <i>3. Aj. ZR: 3-5 Monate i.V.m. BBP 2.3 / 2.4 / 3. / 4 / 6 / 7 / 9.3</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Dienstleistungspalette des Ausbildungsbetriebes • Wettbewerbssituation (Leistungsprofile und Preisentwicklung) • mögliche Alleinstellungsmerkmale 	
	c) Möglichkeiten der Kontaktaufnahme zu Kunden und Interessenten situationsgerecht nutzen <i>2 Aj. ZR: 4-6 Monate i.V.m. BBP 2.3 / 5.1 / 5.3</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Telefongespräch • E-Mail, Fax • Werbebrief, Flyer • Kundenbesuch • Kundenveranstaltung 	

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse (Lernziele) <i>(zusätzlich Ausbildungsjahr (Aj.) und Zeitrahmen (ZR) der zeitlichen Gliederung)</i>	Exemplarische Inhalte	Hinweise <i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (Lf) nach Ausbildungs-jahren (Aj.) der Berufsschule</i>
	noch lfd. Nr. 7, c)	<ul style="list-style-type: none"> • Messeauftritt • Medien - Werbung • Online - Ausschreibungen 	
	d) Kundengespräche vorbereiten und führen <i>2. Aj. ZR: 4-6 Monate i.V.m. BBP 2.3 / 5.1 / 5.3</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>bestehende Kunden:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Auftragsvolumen, Kennzahlen - Auftragspotential - Lösungsvorschläge - Änderungen am Verkehrsmarkt - Ratenanpassungen - Änderungen von Ein-/Ausfuhr-Vorschriften - Erweiterung/Veränderung der Dienstleistungspalette etc. • <u>potenzielle Kunden:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Kundeninformationen - Kundenwerbung - Ansprechpartner - Internet - Fachzeitschriften • realisierbare Ziele • Präsentationsmaterial • Angebotspräsentation • Telefongespräche • persönliche Kundengespräche 	
	e) bei der Betreuung und Ausweitung des Kundenkreises mitwirken <i>2. Aj. ZR: 4-6 Monate i.V.m. BBP 2.3 / 5.1 / 5.3</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Kundenzufriedenheitsabfrage • Kunden-Anfragen/-Reklamationen • Offerten-Follow-up • ehemalige Kunden • ABC-Analyse 	

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse (Lernziele) <i>(zusätzlich Ausbildungsjahr (Aj.) und Zeitrahmen (ZR) der zeitlichen Gliederung)</i>	Exemplarische Inhalte	Hinweise <i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (Lf) nach Ausbildungsjahren (Aj.) der Berufsschule</i>
	noch lfd. Nr. 7, e)	<ul style="list-style-type: none"> • Adressbeschaffung für potenzielle Neukunden <ul style="list-style-type: none"> - Mitglieder- und Branchen-Verzeichnisse - Messekataloge - Branchentelefonbuch - Anzeigen in Fachzeitschriften - Anzeigen in der Lokalpresse auch unter der Rubrik ‚Stellenanzeigen‘ • Werbepriefe mit persönlicher Adressierung • Verkaufshinweise (Sales Leads, SL) ausländischer Partner vice/versa <ul style="list-style-type: none"> - eingehende SL - ausgehende SL • Follow-up 	
8	Gefahrgut, Schutz und Sicherheit (§ 4 Nr. 8)	Inhalte: Gefahrguthandling, Sicherheitsvorkehrungen und Sicherheitsvorschriften	<i>Lernfeldzuordnung: 4. / 6. Lf im 1. Aj und 9. / 10. Lf im 2. Aj. gilt für alle Lernziele dieser Position</i>
	a) Gefahren im Umgang mit Gefahrgut unter Berücksichtigung der Gefahrenklassen und -symbole sowie Stoffeinteilungen beachten <i>1. Aj. ZR: 3-5 Monate i.V.m. BBP 1.4 / 1.5 / 2.1 / 2.3 3. Aj. ZR: 3-5 Monate i.V.m. BBP 4 / 5 / 6 fortzuführen</i>	<ul style="list-style-type: none"> • wichtige nationale und internationale Rechtsgrundlagen der Gefahrgutbeförderung, wie GGBefG, GbV, GGAV, GGVSE/ADR/RID, GGVSee/IMDG-Code, GGBinsch/ADNR, ICAO-TI/IATA-DGR sowie deren Geltungsbereich • gefährliche Güter und ihre Eigenschaften, Einteilung in Gefahrklassen • Gefahrensymbole und -kennzeichen, z. B. Gefahrzettel auf Verpackungen, Tanks und Containern, Kennzeichnung auf Fahrzeugen • Allgemeine Sicherheitspflichten der Beteiligten, z. B. Auftraggeber, Absender, Verloader, Beförderer • wichtige angrenzende Rechtsvorschriften, z. B. KrW-/AbfG, WHG, BetrSichV, BImSchV, GefahrstoffV 	

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse (Lernziele) <i>(zusätzlich Ausbildungsjahr (Aj.) und Zeitrahmen (ZR) der zeitlichen Gliederung)</i>	Exemplarische Inhalte	Hinweise <i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (Lf) nach Ausbildungsjahren (Aj.) der Berufsschule</i>
	noch lfd. Nr. 8		
	b) güterbezogene Sicherheitsvorschriften beachten <i>2. Aj. ZR: 2-4 Monate i.V.m. BBP 1.1 / 2.1</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Sondervorschriften • Vorschriften für die Beförderung in Versandstücken, Tanks und loser Schüttung • Verpackung, Kennzeichnung, Bezeichnung und Beschriftung • Zusammenpackung und Zusammenladung • Dokumentation, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> - Beförderungspapiere und ihre Inhalte - ADR-Beförderungspapier - Unfallmerkblatt - Shipper's Declaration, IATA-AWB - Besonderheiten bei der multimodalen Beförderung - schriftliche Weisungen 	
	c) Maßnahmen zur Schadenverhütung und Schadenminderung treffen und überwachen <i>2. Aj. ZR: 2-4 Monate i.V.m. BBP 1.1 / 2.1</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Funktion und Stellung des Gefahrgutbeauftragten, der beauftragten Personen, der sonstigen verantwortlichen Personen und der Fahrzeugführer • Schulung und Unterweisung der Mitarbeiter • betriebliche Anweisungen • Stichprobenkontrollen, Checks und Dokumentenübergabe 	
	d) Schutz- und Sicherheitsvorkehrungen begründen und beachten <i>2. Aj. ZR: 2-4 Monate i.V.m. BBP 1.1 / 2.1</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Maßnahmen gemäß Sicherheitsdatenblatt, Unfallverhütungsvorschriften und Schriftlichen Weisungen • Vorschriften zur sicheren Durchführung der Beförderung • Ladungssicherung • Diebstahl- und Terrorenschutz besonders bei gefährlichen Gütern mit hohem Gefahrenpotenzial 	

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse (Lernziele) <i>(zusätzlich Ausbildungsjahr (Aj.) und Zeitrahmen (ZR) der zeitlichen Gliederung)</i>	Exemplarische Inhalte	Hinweise <i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (Lf) nach Ausbildungsjahren (Aj.) der Berufsschule</i>
9	Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (§ 4 Nr. 9)		
9.1	Zahlungsverkehr und Buchführung (§ 4 Nr. 9.1)		<i>Lernfeldzuordnung: 2. / 3. / 5. Lf im 1. Aj. und 15. Lf im 3. Aj gilt für alle Lernziele dieser Position</i>
	a) Grundsätze einer ordnungsgemäßen Kassenführung beachten <i>2 Aj. ZR: 3-5 Monate i.V.m. BBP 2.3 /5.1</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Fertigung und Abrechnung von Einnahme- und Ausgabebelegen • Verwahrung von Zahlungsmitteln • Umgang mit Zahlungsmitteln • rechtliche Anforderungen <ul style="list-style-type: none"> - handelsgesetzliche Regelungen - steuerrechtliche Vorschriften • zeitgerechte Buchung • Aufbewahrungspflicht u.a. 	
	b) Forderungen und Verbindlichkeiten überwachen <i>3. Aj. ZR: 3-5 Monate i.V.m. BBP 2.3 /2.4 / 5.3 / 7 / 8 / 9.3</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Zahlungstermine • Zahlungseingänge • Stundungen • Zahlungsaufschub von Eingangsabgaben • Nachnahmen 	
	c) Zahlungsvorgänge bearbeiten <i>2. Aj. ZR: 3-5 Monate i.V.m. BBP 2.3 /5.1</i>	<ul style="list-style-type: none"> • manuelle und automatische Zahlungsvorgänge • Zahlungsarten • barer und unbarer Zahlungsverkehr (national und international) • Vorschriften für die Annahme gesetzlicher Zahlungsmittel • Annahme von Zahlungsmitteln, z. B. Schecks, Kreditkarten, Gutscheine 	

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse (Lernziele) <i>(zusätzlich Ausbildungsjahr (Aj.) und Zeitrahmen (ZR) der zeitlichen Gliederung)</i>	Exemplarische Inhalte	Hinweise <i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (Lf) nach Ausbildungs-jahren (Aj.) der Berufsschule</i>
	noch lfd. Nr. 9.1, c)	<ul style="list-style-type: none"> Abrechnung angenommener unbarer Zahlungsmittel Rückzahlungen bearbeiten - Erstattungsmaßnahmen 	
	d) Maßnahmen bei Zahlungsverzug einleiten <i>3. Aj. ZR: 3-5 Monate i.V.m. BBP 2.3 /2.4 / 5.3 / 7 / 8 / 9.3</i>	<ul style="list-style-type: none"> Zahlungserinnerungen, Mahnverfahren 	
	e) Aufbau und Inhalt des betrieblichen Buchungssystems berücksichtigen <i>2 Aj. ZR: 3-5 Monate i.V.m. BBP 2.3 /5.1</i>	<ul style="list-style-type: none"> betrieblicher Kontenplan - Zweck - Aufbau und Gliederung Speditionskontenrahmen des DSLV, expeditionsspezifischer Kontenplan - Zwecke - Aufbau, Gliederung Kontenklassen 	
	f) vorbereitende Arbeiten für die Buchung durchführen <i>2. Aj. ZR: 3-5 Monate i.V.m. BBP 2.3 /5.1</i>	<ul style="list-style-type: none"> Funktionen von Belegen Belegarten Belegerfassung Kontierung von Geschäftsstellen 	
	g) im Ausbildungsbetrieb anfallende Steuern und Abgaben berücksichtigen <i>3. Aj. ZR: 3-5 Monate i.V.m. BBP 2.3 /2.4 / 5.3 / 7 / 8 / 9.3</i>	<ul style="list-style-type: none"> rechtliche Bestimmungen nach dem Steuerrecht - Umsatzsteuer - Umsatzsteuersätze - Vorsteuer/Vorsteuerabzug - Ausweisung der Umsatzsteuer 	
	h) vorbereitende Arbeiten für den Jahresabschluss durchführen <i>3. Aj. ZR: 3-5 Monate i.V.m. BBP 2.3 /2.4 / 5.3 / 7 / 8 / 9.3</i>	<ul style="list-style-type: none"> Kontenabstimmung - Rechnungsabgrenzung - Rückstellungen - Rücklagen - Abschreibungen GuV-Rechnung Bilanz 	

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse (Lernziele) <i>(zusätzlich Ausbildungsjahr (Aj.) und Zeitrahmen (ZR) der zeitlichen Gliederung)</i>	Exemplarische Inhalte	Hinweise <i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (Lf) nach Ausbildungsjahren (Aj.) der Berufsschule</i>
9.2	Kosten- und Leistungsrechnung, Controlling (§ 4 Nr. 9.2)	Inhalt: Erfassen und Auswerten von Zahlen und qualitativen Informationen über Leistungserstellungsprozesse sowie Aufwand und Ertrag	<i>Lernfeldzuordnung: 3. / 4. / 5. Lf im 1. Aj und 6. / 7. / 9. / 10. Lf im 2. Aj. und 11. - 15. Lf im 3. Aj. gilt für alle Lernziele dieser Position</i>
	a) Aufbau der betrieblichen Kostenrechnung erläutern, Funktion des Controllings erklären <i>2. Aj. ZR: 3-5 Monate i.V.m. BBP 2.3 / 5.1</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Aufbau der betrieblichen Kostenrechnung <ul style="list-style-type: none"> - Kostenarten - Kostenstellen - Kostenträger • Erfassung der Kosten, z. B. durch <ul style="list-style-type: none"> - Belege - Formulare - rechnerische Erfassung • Planung, Steuerung, Überwachung <ul style="list-style-type: none"> - Soll - Ist - Abgleich 	
	b) Kosten und Erträge von erbrachten Dienstleistungen berechnen und bewerten <i>2. Aj. ZR: 3-5 Monate i.V.m. BBP 2.3 / 5.1</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Auftragsabrechnung <ul style="list-style-type: none"> - interne Leistungsverrechnung - externe Verrechnung • Break-even-Analyse 	
	c) Daten für die Kalkulation ermitteln <i>2. Aj. ZR: 3-5 Monate i.V.m. BBP 2.3 / 5.1</i>	<ul style="list-style-type: none"> • interne und externe Kosten <ul style="list-style-type: none"> - Sachkosten - Personalkosten • Gewinnplanung • Break-even-Analyse 	
	d) an kaufmännischen Planungs-, Steuerungs- und Kontrollaufgaben des Ausbildungsbetriebes mitwirken <i>3. Aj. ZR: 3-5 Monate i.V.m. BBP 2.3 / 2.4 / 5.3 / 7 / 8 / 9.3</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Wirtschafts- und Kostenstellenplanung • Betriebsabrechnungsbogen (BAB) • Vollkosten- und Deckungsbeitragsrechnung 	

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse (Lernziele) <i>(zusätzlich Ausbildungsjahr (Aj.) und Zeitrahmen (ZR) der zeitlichen Gliederung)</i>	Exemplarische Inhalte	Hinweise <i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (Lf) nach Ausbildungsjahren (Aj.) der Berufsschule</i>
	<p>noch lfd. Nr. 9.2</p> <p>e) Daten für die Erstellung von Statistiken beschaffen, Statistiken erstellen und präsentieren</p> <p><i>3. Aj. ZR: 3-5 Monate i.V.m. BBP 2.3 / 2.4 / 5.3 / 7 / 8 / 9.3</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • innerbetriebliche und überbetriebliche Datenermittlung, z. B. Zeitungen, Fachzeitschriften, eigene Umsatzzahlen, Statistisches Bundesamt • Wahl des geeigneten Diagramms, z. B. Tabellen • Verschiedene Präsentationsmittel, z. B. <ul style="list-style-type: none"> - Säulen-, Balken-, Kreis-, Liniendiagramme - Mittelwerte - Indexpunkte - Printmedien, Overhead, Beamer 	
	<p>f) an Aufgaben des kaufmännischen Berichtswesens im Ausbildungsbetrieb mitwirken</p> <p><i>3. Aj. ZR: 3-5 Monate i.V.m. BBP 2.3 / 2.4 / 5.3 / 7 / 8 / 9.3</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Wirtschaftsplan • Geschäftsbericht • Berichte für die Unternehmensleitung im Rahmen des Controlling 	
9.3	<p>Qualitätsmanagement (§ 4 Nr. 9.3)</p> <p><i>2. Aj. ZR: 2-4 Monate i.V.m. BBP 1.1 / 2.1</i></p> <p><i>3. Aj. ZR: 3-5 Monate i.V.m. BBP 4 / 5.4 / 6 / 9.1 / 9.2 fortzuführen gilt für alle Lernziele dieser Position</i></p>		<p><i>Lernfeldzuordnung: 14. / 15. Lf im 3. Aj. gilt für alle Lernziele dieser Position</i></p>
	<p>a) qualitätssichernde Maßnahmen im eigenen Arbeitsbereich anwenden</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Termineinhaltung, Umgang mit Gütern und Arbeitsmaterialien, Arbeitsanweisung • Zertifizierung des Ausbildungsbetriebes, DIN ISO 9000ff • Pflichtenheft 	

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse (Lernziele) <i>(zusätzlich Ausbildungsjahr (Aj.) und Zeitrahmen (ZR) der zeitlichen Gliederung)</i>	Exemplarische Inhalte	Hinweise <i>zusätzlich Lernfeldzuordnung (Lf) nach Ausbildungs- jahren (Aj.) der Berufsschule</i>
	noch lfd. Nr. 9.3 b) zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsprozessen beitragen	<ul style="list-style-type: none"> • Teilnahme an internen Verbesserungsgruppen (Qualitätszirkeln) • betriebliches Vorschlagwesen/Vorschläge zur Qualitätssicherung und -verbesserung • Qualitätskontrolle 	
	c) den Zusammenhang zwischen Qualität und Kundenzufriedenheit erklären und die Auswirkung auf das Betriebsergebnis darstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Kosten für Neukundenakquise im Vergleich zu lfd. Kundenbetreuung 	Grundsatz: „ein zufriedener Kunde kommt wieder“

2.2 Zeitliche Gliederung des Ausbildungsrahmenplans mit Erläuterungen

Nach § 5 Abs. 1, Nr. 4 BBiG wird festgelegt, dass eine Anleitung zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Fertigkeiten und Kenntnisse erforderlich ist.

Die zeitliche Gliederung stellt einen bildungspolitischen Eckwert dar, der im Antragsgespräch beim zuständigen Fachministerium vereinbart wird. Eine Methode für die zeitliche Gliederung des Ausbildungsrahmenplanes ist die Gliederung nach Ausbildungsjahren mit Zeitrahmen (Zeitrahmenmethode), die auf einer Empfehlung des Hauptausschusses des BIBB vom 16. Mai 1990 (vgl. Bundesanzeiger Nr. 110 vom 19. Juni 1990) basiert. Sie wird bei kaufmännischen Ausbildungsberufen vorwiegend genutzt, so auch bei diesem Beruf, Kaufmann/Kauffrau für Spedition und Logistikdienstleistung.

Die Zeitrahmenmethode ist in erster Linie eine pädagogisch orientierte Umsetzungshilfe, die den Ausbildungsverantwortlichen in den Betrieben helfen soll, den gesetzlich erforderlichen betrieblichen Ausbildungsplan aufzustellen. Diese Methode der zeitlichen Gliederung bietet eine zeitliche Flexibilität, was insbesondere für die betriebliche Umsetzung der Ausbildungsordnung von Bedeutung ist.

Sie wurde geschaffen, um den integrativen Vermittlungsansatz zu realisieren, d.h. unterschiedliche Inhalte aus ganzen Berufsbildteilpositionen und/ oder Lernziele zu verbinden und gemeinsam zu vermitteln. Die einzelnen Ausbildungsblöcke sollen komplex sein und keine schmalen Qualifikationen enthalten.

Bei der Zeitrahmenmethode werden die Ausbildungsinhalte nach Ausbildungsjahren differenziert und in drei Ausbildungsblöcke pro Ausbildungsjahr gegliedert. Die Ausbildungsblöcke haben in der Regel einen Zeitrahmen von mindestens 1 bis maximal 6 Monate. Diese Mindest- und Höchstwerte pendeln um einen Wert von 9-15 Monaten. Die Zeitwerte pro Ausbildungsjahr müssen insgesamt 12 Monate betragen.

Innerhalb des angegebenen Zeitrahmens sollen die zugeordneten Qualifikationen schwerpunktmäßig „vermittelt“ werden. Sie können in anderer Kombination zu einem späteren Zeitpunkt „fortgeführt“ und „vertieft“ werden.

Die vorgesehenen Zeitanteile des Zeitrahmens geben aber auch Auskunft über die Bedeutung der Inhalte.

Der formulierte Zeitrahmen bietet in den Betrieben vor Ort Gestaltungsspielraum, er sagt etwas aus über die Gewichtung, jedoch nicht über die zeitliche Reihenfolge der zu vermittelnden Ausbildungsinhalte. Die Reihenfolge der Vermittlung im Verlauf der Ausbildung kann - je nach betrieblichen Gegebenheiten – auch verändert werden. Nur im 1. Ausbildungsjahr muss der Betrieb berücksichtigen, dass die Inhalte des 1. Ausbildungsjahres in dieser Zeit vermittelt und nicht zeitlich nach hinten verschoben werden, weil sie für die Zwischenprüfung beherrscht werden müssen.

Anlage 2 (zu § 5)

Ausbildungsrahmenplan
für die Berufsausbildung zum Kaufmann
für Spedition und Logistikdienstleistung/Kauffrau für Spedition und Logistikdienstleistung

- Zeitliche Gliederung -

1. Ausbildungsjahr

- (1) In einem Zeitraum von zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
- 1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur,
 - 1.2 Berufsbildung,
 - 1.3 Personalwirtschaft, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften, Lernziele c bis f,
 - 1.4 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
 - 1.5 Umweltschutz
zu vermitteln.
- (2) In einem Zeitraum von vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
- 4. Prozessorientierte Leistungserstellung in Spedition und Logistik, Lernziele a, f, g und m,
 - 5.3 Sammelgut- und Systemverkehre,
 - 6. Verträge, Haftung und Versicherungen, Lernziele a und c
im Zusammenhang mit den Berufsbildpositionen
 - 2.1 Arbeitsorganisation,
 - 2.3 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziele a bis e,
 - 2.4 Datenschutz und Datensicherheit,
 - 3. Anwenden der englischen Sprache bei Fachaufgaben, Lernziele a und b,
zu vermitteln.
- (3) In einem Zeitraum von drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
- 5.1 Güterversendung und Transport, Lernziele a bis d,
 - 8. Gefahrgut, Schutz und Sicherheit, Lernziel a,
zu vermitteln und in Verbindung damit die Vermittlung der Berufsbildpositionen
 - 1.4 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
 - 1.5 Umweltschutz,
 - 2.1 Arbeitsorganisation,
 - 2.3 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziele b, d und e,
zu vertiefen.

2. Ausbildungsjahr

- (1) In einem Zeitraum von vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
- 4. Prozessorientierte Leistungserstellung in Spedition und Logistik, Lernziele c, d, h, i, k, l
 - 5.1 Güterversendung und Transport, Lernziele e bis i,
 - 5.5 Logistische Dienstleistungen, Lernziel a,
 - 6. Verträge, Haftung und Versicherungen, Lernziel d,
 - 7. Marketing, Lernziele c bis e,
zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
 - 2.3 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziele a bis e,
 - 5.1 Güterversendung und Transport, Lernziele a bis d,
 - 5.3 Sammelgut- und Systemverkehre,
zu vertiefen.
- (2) In einem Zeitraum von zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition
- 5.2 Lagerlogistik
in Verbindung mit den Fertigkeiten und Kenntnissen der Berufsbildpositionen
 - 1.3 Personalwirtschaft, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften, Lernziele a und b,
 - 2.2 Teamarbeit und Kommunikation,
 - 8. Gefahrgut, Schutz und Sicherheit, Lernziele b bis d,
 - 9.3 Qualitätsmanagement
zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
 - 1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur, Lernziel e,
 - 2.1 Arbeitsorganisation
zu vertiefen.
- (3) In einem Zeitraum von drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
- 5.5 Logistische Dienstleistungen, Lernziel k,
 - 9.1 Zahlungsverkehr und Buchführung, Lernziel a, c, e und f,
 - 9.2 Kosten- und Leistungsrechnung, Controlling, Lernziele a bis c,
zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition
 - 2.3 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziele a bis e,
 - 5.1 Güterversendung und Transport
zu vertiefen.

3. Ausbildungsjahr

- (1) In einem Zeitraum von drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
- 3. Anwenden der englischen Sprache bei Fachaufgaben, Lernziele c und d,
 - 4. Prozessorientierte Leistungserstellung in Spedition und Logistik, Lernziele b und e, n bis p, q^{*)}
 - 5.4 Internationale Spedition,
 - 6. Verträge, Haftung und Versicherungen, Lernziele b, e bis k,
 - 9.1 Zahlungsverkehr und Buchführung, Lernziele b, d, g und h,
 - 9.2 Kosten- und Leistungsrechnung, Controlling, Lernziele d bis f,
zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
 - 2.3 Informations- und Kommunikationssysteme,
 - 2.4 Datenschutz und Datensicherheit,
 - 5.3 Sammelgut- und Systemverkehre,
 - 7. Marketing, Lernziele c bis e,
 - 8. Gefahrgut, Schutz und Sicherheit, Lernziel a,
 - 9.3 Qualitätsmanagement
fortzuführen.
- (2) In einem Zeitraum von drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
- 2.3 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziel f,
 - 5.5 Logistische Dienstleistungen, Lernziele b bis i und l,
 - 7. Marketing, Lernziele a und b
zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
 - 2.3 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziele a bis e,
 - 2.4 Datenschutz und Datensicherheit,
 - 3. Anwenden der englischen Sprache bei Fachaufgaben, Lernziele c und d,
 - 4. Prozessorientierte Leistungserstellung in Spedition und Logistik,
 - 6. Verträge, Haftung und Versicherungen,
 - 7. Marketing, Lernziele c bis e,
 - 9.3 Qualitätsmanagement
fortzuführen.
- (3) In einem Zeitraum von drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse einer der Berufsbildpositionen
- 5.1 Gütersendung und Transport,
 - 5.2 Lagerlogistik,
 - 5.3 Sammelgut- und Systemverkehre,
 - 5.4 Internationale Spedition oder
 - 5.5 Logistische Dienstleistungen
in Verbindung mit den Fertigkeiten und Kenntnissen der Berufsbildpositionen
 - 4. Prozessorientierte Leistungserstellung in Spedition und Logistik,
 - 6. Verträge, Haftung und Versicherungen
zu vertiefen. Dabei ist der betriebliche Ausbildungsschwerpunkt zugrunde zu legen.

*) fehlt in der Verordnung, vom BIBB hier sinngemäß ergänzt.

Rahmenlehrplan



1. Erläuterungen zum KMK¹⁾ Rahmenlehrplan

Lernfeldkonzept

Der Rahmenlehrplan für den Beruf **Kaufmann/Kauffrau für Spedition und Logistikdienstleistung** ist auf der **Grundlage des Lernfeldkonzeptes** erstellt.

Intentionen des 1996 von der Kultusministerkonferenz im Einvernehmen mit den für die Berufsausbildung zuständigen Bundesressorts verabschiedeten Strukturierungsmodells „**Lernfeldkonzept**“ waren zum einen die stärkere Verzahnung von Theorie und Praxis – wie u. a. vom Ausbildungsunternehmen gewünscht – durch Schaffung von Praxisnähe auch in der theoretischen Ausbildung, zum anderen die Beförderung der in der Rahmenvereinbarung über die Berufsschule (Beschluss der KMK vom 15. März 1991) vorgegebenen Ziele, insbesondere die Vermittlung einer umfassenden **Handlungskompetenz**. Entsprechend stellt das Lernfeldkonzept die Entwicklung von **Handlungskompetenz** in den Mittelpunkt des Unterrichts und fördert die Vermittlung eines umfassenden Verständnisses betrieblicher Strukturen und Prozesse. Gleichzeitig ermöglicht es neben fachbezogenen Inhalten stärker sozial-kommunikative, personale und methodische Aspekte in der schulischen Ausbildung zu berücksichtigen.

Gegenüber dem traditionellen fächerorientierten Unterricht stellt das **Lernfeldkonzept** die Umkehrung der Perspektive dar. Ausgangspunkt des lernfeldbezogenen Unterrichts ist nicht mehr die fachwissenschaftliche Theorie, zu deren Verständnis möglichst viele praktische Beispiele herangezogen wurden, sondern vielmehr die aus dem beruflichen Handlungsfeld abgeleitete und didaktisch aufbereitete berufliche Problemstellung, anhand derer theoretisches Wissen erarbeitet wird. Praxisnähe kann dabei auf unterschiedliche Weise geschaffen werden, auch durch gedanklichen Nachvollzug der beruflichen Aufgaben und Handlungsabläufe anderer. Fachwissenschaftliche Systematiken stehen nicht mehr im Mittelpunkt der Betrachtungen, fachwissenschaftliche Anteile werden aber nicht ignoriert. Im Gegenteil: Die Mehrdimensionalität, die Handlungen kennzeichnet (z. B. ökonomische, rechtliche, mathematische, kommunikative, soziale Aspekte), ermöglicht eine breitere Betrachtungsweise als die Perspektive einer einzelnen Fachdisziplin. So ist aus den Anforderungen der vorgegebenen Aufgabenstellungen abzuleiten, welche Theorie in welchem Zusammenhang zu vermitteln ist. Der Anwendungsbezug des Wissens ist somit unmittelbar gegeben.

Über den Perspektivwechsel und die damit verbundene Orientierung an beruflichen Handlungsfeldern hinaus ermöglicht das **Lernfeldkonzept** durch offener und abstraktere Formulierungen eine bessere Anpassung an aktuelle und regionale Besonderheiten. Die vorgegebenen Inhalte stellen Mindestangaben dar, die Aktualisierungen und regionale Ausdeutungen ermöglichen und somit für die Aufnahme aktueller Erfahrungen und Entwicklungen in der beruflichen Realität offen sind, ohne jedoch die regionale betriebliche Praxis genau abzubilden. Vielmehr geht es im Lernfeld um die Spiegelung der beruflichen Praxis unter didaktischen Gesichtspunkten und unter Berücksichtigung des Bildungsauftrages der Partner in der dualen Berufsausbildung.

1. Lernfelder

Jedes Lernfeld eines KMK-Rahmenlehrplanes ist jeweils durch **Titel, Zielformulierungen, Inhaltsangaben und Zeitrichtwerte** beschrieben und eindeutig einem bestimmten Ausbildungsjahr zugeordnet.

Den **Kern eines Lernfeldes** bilden dabei jeweils die **Zielformulierungen**. Gemäß den Handreichungen für die Erarbeitung von Rahmenlehrplänen der Kultusministerkonferenz (KMK) für den berufsbezogenen Unterricht in der Berufsschule und ihre Abstimmung mit Ausbildungsordnungen des Bundes für anerkannte Ausbildungsberufe beschreiben sie die Qualifikationen und Kompetenzen am Ende des Lernprozesses, umfassen selbstständiges Planen, Durchführen und Beurteilen von Arbeitsaufgaben im Rahmen der Berufstätigkeit und richten sich damit auf die Entwicklung einer umfassenden Handlungskompetenz. Sie bringen den didaktischen Schwerpunkt des Lernfeldes zum Ausdruck und sind zu unterscheiden von den Lernzielen einzelner Unterrichtsstunden.

Lernfelder und Zielformulierungen sind orientiert an **Geschäftsprozessen** formuliert. An einem exemplarischen Beispiel wird der gesamte Geschäftsprozess von der Ermittlung des Kundenwunsches über die Beratung des Kunden, von der Annahme des Auftrags, der Durchführung (inklusive Schadenabwicklung) bis zur Erfolgsermittlung durchlaufen. In diesem Prozess können deshalb auch nicht alle Besonderheiten z.B. eines Verkehrsträgers dargestellt werden.

Die angegebenen **Inhalte** sind den Zielformulierungen zur Präzisierung oder Ergänzung zuzuordnen. Im Sinne des Lernfeldansatzes geht es nicht um die Angabe von Stoffkatalogen, sondern um die Eingrenzung der Stofffülle zugunsten der Vermittlung eines Überblickswissens als Voraussetzung für das Denken in Zusammenhängen. Voraussetzung für ein Denken in Zusammenhängen ist jedoch ein fundiertes Grundwissen. Eine vertiefte inhaltliche Auseinandersetzung wird exemplarisch durchgeführt. Auch vor diesem Hintergrund haben die genannten Inhalte den Charakter von Mindestanforderungen. Sie müssen im Unterricht erschlossen worden sein, um das Ausbildungsziel des Lernfeldes zu erreichen.

Die den Lernfeldern zugeordneten **Zeitrichtwerte** sind Annäherungen, die nur zu etwa drei Viertel mit Inhalten gefüllt sind. Auf diese Weise werden Freiräume geschaffen, um im Unterricht notwendige Lern- und Leistungskontrollen und die Behandlung aktueller Ereignisse oder regionaler Besonderheiten sowie die Durchführung von Exkursionen, Betriebsbesichtigungen und dergleichen zu ermöglichen. Gleichwohl geben auch sie Hinweise auf die Breite und Tiefe der zu behandelnden Thematik. Durch den KMK-Plan sind verbindlich folgende **Zeitrichtwerte** vorgeschrieben:

1. Jahr	320 Stunden
2. Jahr	280 Stunden
3. Jahr	280 Stunden
Gesamt	880 Stunden

In ihrer Gesamtheit bilden die **Lernfelder** eines Rahmenlehrplanes den Beitrag der Berufsschule zur Berufsqualifikation ab. Nach den Vorgaben der KMK sollen sie sich am Arbeitsprozess orientieren. Dazu ist eine intensive Abstimmung bei der Entwicklung der Ordnungsmittel

1) Kultusministerkonferenz der Länder der Bundesrepublik Deutschland

zwischen den Sachverständigen des Bundes zur Erarbeitung der Ausbildungsordnung und den Sachverständigen der Länder zur Erarbeitung des Rahmenlehrplanes notwendig, und zwar bereits zu Beginn der Erarbeitungsphase. Dies ist nach dem Gemeinsamen Ergebnisprotokoll für das Verfahren bei der Abstimmung von Ausbildungsordnungen und Rahmenlehrplänen im Bereich der beruflichen Bildung von der Bundesregierung und den Kultusministern (-senatoren) der Länder vorgesehen worden und auch in der Neuordnung der Berufsausbildung zum/zur Kaufmann/Kauffrau für Spedition und Logistikdienstleistung erfolgt.

Umsetzung des Rahmenlehrplans

Mit dem neuen Rahmenlehrplan für die Ausbildung Kaufmann/Kauffrau für Spedition und Logistikdienstleistung macht die Kultusministerkonferenz deutlich, dass sie eine moderne praxisnahe Ausbildung in diesem Beruf durch ein zeitgemäßes Ordnungsmittel unterstützt.

Es gilt jetzt, die in den **Ordnungsmitteln** vorhandenen Anker zur Entwicklung einer umfassenden **Handlungskompetenz** zu nutzen, um die Auszubildenden zu einem sachlich durchdachten und individuell wie sozial verantwortlichen Verhalten zu befähigen. Der duale Partner „Schule“ wird seinen Beitrag dazu leisten. Die genaue unterrichtliche Umsetzung der **Lernfelder** in **Lernsituationen** ist Aufgabe

der **Lehrerteams** vor Ort und bedarf der Regelungen der Länder, die die Rahmenlehrpläne der KMK unmittelbar übernehmen oder - unter Beachtung der Mindestanforderungen - eigene Lehrpläne entwickeln. Dabei wird neben dem berufsbezogenen Teil auch der berufsübergreifende Unterricht festgelegt und die Stundentafel geregelt.

Mehr als im traditionellen fächerorientierten Unterricht ist aber beim Unterricht nach **Lernfeldern** wegen deren Offenheit **die Kooperation mit den Betrieben gefordert**. Gegenseitige Information, Absprache und Beratung, gemeinsame Fortbildungen für Lehrkräfte, Ausbilder und Prüfer, Betriebspraktika für Lehrer, Bereitstellung praxisüblicher Materialien und Arbeitsmittel und dergleichen können daher für alle Beteiligten eine Bereicherung sein. Dies gilt auch im Hinblick auf die Entwicklung und Durchführung ganzheitlicher, handlungsorientierter Prüfungen sowie für die gemeinsame **didaktische Jahresplanung** an der Berufsschule.

Der Rahmenlehrplan für den neuen Beruf Kaufmann/Kauffrau für Spedition und Logistikdienstleistung beschreibt die einheitlichen Mindestanforderungen, die unter Einbeziehung der Ausbildungsbetriebe und unter Berücksichtigung regionaler Besonderheiten an der jeweiligen Berufsschule konkretisiert werden. Dabei werden aus den **Lernfeldern** des Lehrplans im Rahmen einer **didaktischen Jahresplanung** kleinere thematische Einheiten, die als **Lernsituationen** bezeichnet werden, entwickelt. Die **didaktische Jahresplanung** könnte dabei an der Berufsschule in folgenden Schritten erfolgen:

Schritt	Maßnahme	verantwortlich
1.	Bildungsgangteam bilden	Schulleitung, Fachabteilung
2.	Abfolge der Lernfelder in den Ausbildungsjahren festlegen ➔ Didaktische Grobstruktur (Abstimmung mit den Ausbildungsbetrieben)	Team aus Lehrkräften und ggf. betrieblichen Ausbildern
3.	Zielformulierungen und Inhalte der Lernfelder analysieren Gliederung nach Kompetenzen (Abstimmung mit den Ausbildungsbetrieben)	Team aus Lehrkräften und ggf. betrieblichen Ausbildern
4.	Lernsituationen entwickeln Kompetenzen aus 3. zuordnen, Zeitrichtwerte und Inhalte für die Lernsituation festlegen ➔ Didaktische Feinstruktur (Abstimmung mit den Ausbildungsbetrieben)	Team aus Lehrkräften und ggf. betrieblichen Ausbildern
5.	Lernsituation in Unterrichtseinheiten umsetzen	Lehrende
6.	Evaluation durchführen	Lehrende

Ergebnisse der **didaktischen Jahresplanung** sind aus den **Lernfeldern** abgeleitete **Lernsituationen**, die von den Lehrkräften in entsprechenden Unterrichtseinheiten umgesetzt werden. Im Unterricht nutzen die Lehrkräfte ihre methodischen Freiräume, so dass die Auszubildenden ihren individuellen Möglichkeiten entsprechend gefördert werden können. Um die Auszubildenden, die betrieblichen Ausbilder sowie die Lehrkräfte umfassend zu informieren bietet es sich an, die **didakti-**

sche Jahresplanung in entsprechenden Tabellen zu dokumentieren. Auf diese Weise wird ein schulinterner Standard geschaffen, der auf den Mindestanforderungen des für alle Bundesländer formulierten Rahmenlehrplans aufbaut und regionale Besonderheiten berücksichtigt.

Hier ein Beispiel:

Didaktische Jahresplanung im Bildungsgang Spedition und Logistikdienstleistung				
Lernfeld 10: Exportaufträge bearbeiten				
Schul-/Ausbildungsjahr: 2				
Lernsituation (LS) (vom Team entwickelt)	Ausdifferenzierte Kompetenzen (aus dem Lehrplan)	Ausdifferenzierte Inhalte	Methodisch-didaktische und organisatorische Absprachen	Verantwortlichkeiten
LS 1 und 2 ... LS 3 Auftragsabwicklung von Exportgeschäften	... Transportweg inkl. Risiken des Außenhandelsgeschäftes darstellen Kostenverteilung, Besorgungspflichten und Gefahrenübergang gem. Incoterms 2000 erläutern Zahlungsbedingungen visualisieren und erklären Auftragsabwicklung beschreiben	... Transportweg: Angabe von Flüssen, Meeren, Ozeanen, Hafenplätzen; Risiken: Währung; politische Risiken u.a. Incoterms: FOB, CFR, CIF Zahlungsbedingungen: Vorauszahlung, Letter of Credit, D/P, D/A, c.a.d. Vorlauf, Anlieferung im Hafen, Containergestellung, Ausfuhrzollabfertigung, Transportdokumente erstellen, Verschiffung	... Unterricht in Projekträumen mit EDV-Ausstattung; Internetanschluss (Raumplanung); Zugang zu Lehr- und Lernbüchern/Handapparat	... Team der Lehrerinnen und Lehrer
LS 4...

Inhalte des Rahmenlehrplans

Zunächst wird die **Leistungsfähigkeit aller Verkehrsträger** im Überblick behandelt. Die Schüler erwerben Kompetenzen zur Umsetzung von Speditionsverträgen am Beispiel von **drei ausgewählten Verkehrsträgern**. Diese damit exemplarisch erworbene Handlungsfähigkeit ermöglicht den Transfer auf weitere Verkehrsträger. Im ersten Ausbildungsjahr wird mit dem **Güterkraftverkehr**

eine gemeinsame Verkehrsträgerbasis geschaffen. Im zweiten Ausbildungsjahr wird durch die Behandlung von Frachtgeschäften anhand eines **weiteren, regional bedeutsamen Verkehrsträgers** und eines **dritten Verkehrsträgers bei Exportgeschäften** die berufliche Handlungsfähigkeit weiterentwickelt. Verbindlich behandelt werden **drei Verkehrsträger**:

Verkehrsträger	Lernfeld	Semester	Stunden
LKW	4 LKW	2	80
2. Verkehrsträger	6 Luft/See/Bahn/Binnenschiff	3	40
3. Verkehrsträger	10 bei Export (Luft/See)	5	anteilig bei 80

Dabei bietet sich im Lernfeld (LF) 10 anhand der Ziele und Inhalte als dritter Verkehrsträger der Seeverkehr an, so dass im LF 6 als zweiter Verkehrsträger der Luftverkehr genommen werden könnte. Andere Entscheidungen sind je nach Bundesland bzw. Standort möglich.

Präsentationen sind immer nur dann in einem Lernfeld ausdrücklich erwähnt, wenn diese bei einem Kunden stattfinden. Das schließt aber weitere Präsentationen für eine andere Zielgruppe (z. B. innerbetriebliches Meeting) in anderen Lernfeldern nicht aus.

EDV erfolgt integrativ in allen Lernfeldern in einem Gesamtvolumen von mindestens 80 Stunden.

Englisch ist mit 40 Stunden in die Lernfelder integriert. Zusätzlich wird empfohlen, 80 Stunden als freiwillige Ergänzung anzubieten.

Das Thema **Versicherung** taucht in keinem Lernfeld auf. Es gibt nur eine Eingrenzung auf den Aspekt der „Kundeninformation über die Risikoabsicherung“. Hier wird die Regelhaftung des Verkehrsträgers dargestellt und der Kunde auf die zusätzliche Absicherung durch eine Versicherung hingewiesen. Bei dem Thema **Haftung** steht die Bearbeitung einfacher Schadenfälle im Vordergrund.

Die **Internationale Spedition** wird im Gegensatz zu früheren Plänen vorgezogen. Der Bereich **Export** (LF 10) wird nun schon am Ende des 2. Jahres (4. Semester) behandelt. Dem schließt sich unmittelbar das Lernfeld **Import** (LF 11) zu Beginn des 3. Jahres (5. Semester) an.

Völlig neu sind die beiden Logistik-Lernfelder **Beschaffungslogistik** (LF 12) und **Distributionslogistik** (LF 13) im 3. Ausbildungsjahr. Dabei wird der Logistikprozess von der Ermittlung der logistischen Bedürfnisse des Kunden bis hin zur Leistungsabrechnung abgebildet. Der (elektronische) Informationsfluss und die Bereitstellung von Informationen als „zusätzliche“ Dienstleistung wurden ebenfalls in die Ausbildung aufgenommen. Die logistischen Dienstleistungen beschränken sich nicht auf so genannte Nebenleistungen. Der Abschluss von Logistikverträgen ist dabei keine Zielsetzung der Erstausbildung. Es geht hier allenfalls um die Mitwirkung innerhalb der logistischen Aufgabenfelder.

Da **Kostenrechnung** (LF 7) erst im zweiten Ausbildungsjahr behandelt wird, kann sie in den vorhergehenden Lernfeldern (z. B. LF 4 LKW) noch keine Rolle spielen. Trotzdem wird z. B. beim LKW ein Kostenvergleich zwischen fremden und eigenen Leistungen anhand vorgegebener Daten (z. B. Tages- und Kilometersätzen) möglich sein.

2. KMK-Rahmenlehrplan

Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Kaufmann für Spedition und Logistikdienstleistung/ Kauffrau für Spedition und Logistikdienstleistung (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 30. April 2004)

Teil I: Vorbemerkungen

Dieser Rahmenlehrplan für den berufsbezogenen Unterricht der Berufsschule ist durch die Ständige Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK) beschlossen worden.

Der Rahmenlehrplan ist mit der entsprechenden Ausbildungsordnung des Bundes (erlassen vom Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie oder dem sonst zuständigen Fachministerium im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung) abgestimmt.

Das Abstimmungsverfahren ist durch das „Gemeinsame Ergebnisprotokoll vom 30. Mai 1972“ geregelt. Der Rahmenlehrplan baut grundsätzlich auf dem Hauptschulabschluss auf und beschreibt Mindestanforderungen.

Der Rahmenlehrplan ist bei zugeordneten Berufen in eine beruhsfeldbreite Grundbildung und eine darauf aufbauende Fachbildung gegliedert.

Auf der Grundlage der Ausbildungsordnung und des Rahmenlehrplans, die Ziele und Inhalte der Berufsausbildung regeln, werden die Abschlussqualifikation in einem anerkannten Ausbildungsberuf sowie - in Verbindung mit Unterricht in weiteren Fächern - der Abschluss der Berufsschule vermittelt. Damit werden wesentliche Voraussetzungen für eine qualifizierte Beschäftigung sowie für den Eintritt in schulische und berufliche Fort- und Weiterbildungsgänge geschaffen.

Der Rahmenlehrplan enthält keine methodischen Festlegungen für den Unterricht. Selbständiges und verantwortungsbewusstes Denken und Handeln als übergreifendes Ziel der Ausbildung wird vorzugsweise in solchen Unterrichtsformen vermittelt, in denen es Teil des methodischen Gesamtkonzeptes ist. Dabei kann grundsätzlich jedes methodische Vorgehen zur Erreichung dieses Zieles beitragen; Methoden, welche die Handlungskompetenz unmittelbar fördern, sind besonders geeignet und sollten deshalb in der Unterrichtsgestaltung angemessen berücksichtigt werden.

Die Länder übernehmen den Rahmenlehrplan unmittelbar oder setzen ihn in eigene Lehrpläne um. Im zweiten Fall achten sie darauf, dass das im Rahmenlehrplan berücksichtigte Ergebnis der fachlichen und zeitlichen Abstimmung mit der jeweiligen Ausbildungsordnung erhalten bleibt.

Teil II: Bildungsauftrag der Berufsschule

Die Berufsschule und die Ausbildungsbetriebe erfüllen in der dualen Berufsausbildung einen gemeinsamen Bildungsauftrag.

Die Berufsschule ist dabei ein eigenständiger Lernort. Sie arbeitet als gleichberechtigter Partner mit den anderen an der Berufsausbildung Beteiligten zusammen. Sie hat die Aufgabe, den Schülerinnen und Schülern berufliche und allgemeine Lerninhalte unter besonderer Berücksichtigung der Anforderungen der Berufsausbildung zu vermitteln.

Die Berufsschule hat eine berufliche Grund- und Fachbildung zum Ziel und erweitert die vorher erworbene allgemeine Bildung. Damit will sie zur Erfüllung der Aufgaben im Beruf sowie zur Mitgestaltung der Arbeitswelt und Gesellschaft in sozialer und ökologischer Verantwortung befähigen. Sie richtet sich dabei nach den für diese Schulart geltenden Regelungen der Schulgesetze der Länder. Insbesondere der berufsbezogene Unterricht orientiert sich außerdem an den für jeden einzelnen staatlich anerkannten Ausbildungsberuf bundeseinheitlich erlassenen Berufsordnungsmitteln:

- Rahmenlehrplan der ständigen Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK)

- Ausbildungsordnungen des Bundes für die betriebliche Ausbildung.

Nach der Rahmenvereinbarung über die Berufsschule (Beschluss der KMK vom 15. März 1991) hat die Berufsschule zum Ziel,

- „eine Berufsfähigkeit zu vermitteln, die Fachkompetenz mit allgemeinen Fähigkeiten humaner und sozialer Art verbindet;

- berufliche Flexibilität zur Bewältigung der sich wandelnden Anforderungen in Arbeitswelt und Gesellschaft auch im Hinblick auf das Zusammenwachsen Europas zu entwickeln;

- die Bereitschaft zur beruflichen Fort- und Weiterbildung zu wecken;

- die Fähigkeit und Bereitschaft zu fördern, bei der individuellen Lebensgestaltung und im öffentlichen Leben verantwortungsbewusst zu handeln.“

Zur Erreichung dieser Ziele muss die Berufsschule

- den Unterricht an einer für ihre Aufgaben spezifischen Pädagogik ausrichten, die Handlungsorientierung betont;

- unter Berücksichtigung notwendiger beruflicher Spezialisierung berufs- und beruhsfeldübergreifende Qualifikationen vermitteln;

- ein differenziertes und flexibles Bildungsangebot gewährleisten, um unterschiedlichen Fähigkeiten und Begabungen sowie den jeweiligen Erfordernissen der Arbeitswelt und Gesellschaft gerecht zu werden;

- im Rahmen ihrer Möglichkeiten Behinderte und Benachteiligte umfassend stützen und fördern;
- auf die mit Berufsausübung und privater Lebensführung verbundenen Umweltbedrohungen und Unfallgefahren hinweisen und Möglichkeiten zu ihrer Vermeidung bzw. Verminderung aufzeigen.

Die Berufsschule soll darüber hinaus im allgemeinen Unterricht und soweit es im Rahmen berufsbezogenen Unterrichts möglich ist, auf Kernprobleme unserer Zeit wie z. B.

- Arbeit und Arbeitslosigkeit
- friedliches Zusammenleben von Menschen, Völkern und Kulturen in einer Welt unter Wahrung kultureller Identität
- Erhaltung der natürlichen Lebensgrundlage, sowie
- Gewährleistung der Menschenrechte

eingehen.

Die aufgeführten Ziele sind auf die Entwicklung von Handlungskompetenz gerichtet. Diese wird hier verstanden als die Bereitschaft und Fähigkeit des einzelnen, sich in gesellschaftlichen, beruflichen und privaten Situationen sachgerecht, durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten.

Handlungskompetenz entfaltet sich in den Dimensionen von Fachkompetenz, Personalkompetenz und Sozialkompetenz.

Fachkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens Aufgaben und Probleme zielorientiert, sachgerecht, methodengeleitet und selbständig zu lösen und das Ergebnis zu beurteilen.

Personalkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, als individuelle Persönlichkeit die Entwicklungschancen, Anforderungen und Einschränkungen in Familie, Beruf und öffentlichem Leben zu klären, zu durchdenken und zu beurteilen, eigene Begabungen zu entfalten sowie Lebenspläne zu fassen und fortzuentwickeln. Sie umfasst personale Eigenschaften wie Selbstständigkeit, Kritikfähigkeit, Selbstvertrauen, Zuverlässigkeit, Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein. Zur ihr gehören insbesondere auch die Entwicklung durchdachter Wertvorstellungen und die selbstbestimmte Bindung an Werte.

Sozialkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, soziale Beziehungen zu leben und zu gestalten, Zuwendungen und Spannungen zu erfassen, zu verstehen sowie sich mit anderen rational und verantwortungsbewusst auseinander zusetzen und zu verständigen. Hierzu gehört insbesondere auch die Entwicklung sozialer Verantwortung und Solidarität.

Methoden- und Lernkompetenz erwachsen aus einer ausgewogenen Entwicklung dieser drei Dimensionen.

Kompetenz bezeichnet den Lernerfolg in Bezug auf den einzelnen Lernenden und seine Befähigung zu eigenverantwortlichem Handeln in privaten, beruflichen und gesellschaftlichen Situationen.

Demgegenüber wird unter Qualifikation der Lernerfolg in Bezug auf die Verwertbarkeit, d.h. aus der Sicht der Nachfrage in privaten, beruflichen und gesellschaftlichen Situationen, verstanden (vgl. Deutscher Bildungsrat, Empfehlungen der Bildungskommission zur Neuordnung der Sekundarstufe II).

Teil III: Didaktische Grundsätze

Die Zielsetzung der Berufsausbildung erfordert es, den Unterricht an einer auf die Aufgaben der Berufsschule zugeschnittenen Pädagogik auszurichten, die Handlungsorientierung betont und junge Menschen zu selbstständigem Planen, Durchführen und Beurteilen von Arbeitsaufgaben im Rahmen ihrer Berufstätigkeit befähigt.

Lernen in der Berufsschule vollzieht sich grundsätzlich in Beziehung auf konkretes berufliches Handeln sowie in vielfältigen gedanklichen Operationen, auch gedanklichem Nachvollziehen von Handlungen anderer. Dieses Lernen ist vor allem an die Reflexion der Vollzüge des Handelns (des Handlungsplans, des Ablaufs, der Ergebnisse) gebunden. Mit dieser gedanklichen Durchdringung beruflicher Arbeit werden die Voraussetzungen geschaffen für das Lernen in und aus der Arbeit. Dies bedeutet für den Rahmenlehrplan, dass die Beschreibung der Ziele und die Auswahl der Inhalte berufsbezogen erfolgen.

Auf der Grundlage lerntheoretischer und didaktischer Erkenntnisse werden in einem pragmatischen Ansatz für die Gestaltung handlungsorientierten Unterrichts folgende Orientierungspunkte genannt:

- Didaktische Bezugspunkte sind Situationen, die für die Berufsausübung bedeutsam sind (Lernen für Handeln).
- Den Ausgangspunkt des Lernens bilden Handlungen, möglichst selbst ausgeführt oder aber gedanklich nachvollzogen (Lernen durch Handeln).
- Handlungen müssen von den Lernenden möglichst selbstständig geplant, durchgeführt, überprüft, ggf. korrigiert und schließlich bewertet werden.
- Handlungen sollten ein ganzheitliches Erfassen der beruflichen Wirklichkeit fördern, z. B. technische, sicherheitstechnische, ökonomische, rechtliche, ökologische, soziale Aspekte einbeziehen.
- Handlungen müssen in die Erfahrungen der Lernenden integriert und in Bezug auf ihre gesellschaftlichen Auswirkungen reflektiert werden.
- Handlungen sollen auch soziale Prozesse, z. B. der Interessenerklärung oder der Konfliktbewältigung, einbeziehen.

Handlungsorientierter Unterricht ist ein didaktisches Konzept, das fach- und handlungssystematische Strukturen miteinander verschränkt. Es lässt sich durch unterschiedliche Unterrichtsmethoden verwirklichen.

Das Unterrichtsangebot der Berufsschule richtet sich an Jugendliche und Erwachsene, die sich nach Vorbildung, kulturellem Hintergrund und Erfahrungen aus den Ausbildungsbetrieben unterscheiden.

Die Berufsschule kann ihren Bildungsauftrag nur erfüllen, wenn sie diese Unterschiede beachtet und Schülerinnen und Schüler – auch benachteiligte oder besonders begabte – ihren individuellen Möglichkeiten entsprechend fördert.

Teil IV: Berufsbezogene Vorbemerkungen

Der vorliegende Rahmenlehrplan für die Berufsausbildung zum Kaufmann für Spedition und Logistikdienstleistung/Kauffrau für Spedition und Logistikdienstleistung ist mit der Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann für Spedition und Logistikdienstleistung/Kauffrau für Spedition und Logistikdienstleistung vom 26. Juli 2004 (BGBl. I S.1902) abgestimmt.

Der Ausbildungsberuf ist nach der Berufsbildungsgesetz-Anrechnungs-Verordnung des Bundesministeriums für Wirtschaft und Technologie dem Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung, Schwerpunkt A: Absatzwirtschaft und Kundenberatung zugeordnet.

Der Rahmenlehrplan stimmt hinsichtlich des 1. Ausbildungsjahres mit dem berufsbezogenen fachtheoretischen Bereich des Rahmenlehrplans für das schulische Berufsbildungsjahr überein. Soweit die Ausbildung im 1. Jahr in einem schulischen Berufsbildungsjahr erfolgt, gilt der Rahmenlehrplan für den berufsbezogenen Lernbereich im Berufsbildungsjahr.

Der Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Speditionskaufmann/Speditionskauffrau (Beschluss der KMK vom 09. Mai 1996) wird durch den vorliegenden Rahmenlehrplan aufgehoben.

Die Aufgaben des Kaufmanns für Spedition und Logistikdienstleistung/der Kauffrau für Spedition und Logistikdienstleistung beziehen sich auf alle Leistungsbereiche der Speditions- und Logistikwirtschaft. Kaufleute für Spedition und Logistikdienstleistung planen, organisieren, steuern und überwachen den Transport, Umschlag und die Lagerung von Gütern sowie logistische Leistungen. Kaufleute für Spedition und Logistikdienstleistung arbeiten vor allem in den Bereichen der Leistungserstellung, der Auftragsabwicklung und im Absatz. Sie steuern das Zusammenwirken der an Logistikketten beteiligten Akteure. Die Arbeit ist vielfach international geprägt. Kaufleute für Spedition und Logistikdienstleistung sind in Speditions-/Logistikunternehmen, ebenso in anderen Wirtschaftsunternehmen, insbesondere in Verkehrsunternehmen sowie in Industrie-, Groß- und Außenhandelsunternehmen tätig.

Kaufleute für Spedition und Logistikdienstleistung sind in der Lage, die vorgenannten Aufgaben im Rahmen unternehmerischer Zielvorgaben selbstständig, kooperativ und kundenorientiert auszuführen.

Kaufleute für Spedition und Logistikdienstleistung kennen Produkte und Dienstleistungen ihres Unternehmens und beobachten die Nachfrage nach neuen Leistungsangeboten auf dem Logistikmarkt. Bei der Auftragsabwicklung arbeiten sie eng mit in- und ausländischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern aus Funktionsbereichen beteiligter Unternehmen zusammen.

Die Fachkompetenz der Kaufleute für Spedition und Logistikdienstleistung ist sowohl speditionsspezifisch/logistisch als auch allgemein kaufmännisch ausgeprägt. Sie erfassen betriebswirtschaftliche Zusammenhänge, überblicken Arbeitsabläufe – in Grundzügen auch

bei Kunden - und beurteilen Auswirkungen ihrer Tätigkeit auf betriebliche Funktionsbereiche. Bei ihren Tätigkeiten berücksichtigen sie die jeweiligen gesetzlichen, vertraglichen und betrieblichen Regelungen. Sie nutzen unter Beachtung von Softwarekriterien Informations- und Kommunikationssysteme zur Aufgabenerfüllung und beachten Regelungen zum Datenschutz.

Besondere Kompetenzen von Kaufleuten für Spedition und Logistikdienstleistung liegen im selbstständigen, analytischen und vernetzten Denken. Ebenso unerlässlich sind Problemlösungsfähigkeit und die Fähigkeit zur Kommunikation und Kooperation. Notwendig sind Flexibilität, Kreativität, Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein. Darüber hinaus ist mitarbeiterorientiertes Verhalten ebenso gefordert wie die Fähigkeit, an einer wirtschaftlichen, humanen und ökologischen Gestaltung der betrieblichen Arbeit mitzuwirken.

Kaufleute für Spedition und Logistikdienstleistung überblicken die Leistungsfähigkeit der Verkehrsträger im Güterverkehr, auf Straßen, Schienen, im Luftverkehr, in der Binnenschifffahrt und der Seeschifffahrt. Anhand von drei Verkehrsträgern erwerben die Kaufleute für Spedition und Logistikdienstleistung Kompetenzen zur Umsetzung von Speditionsverträgen.

Diese damit exemplarisch erworbene speditionelle Handlungsfähigkeit ermöglicht in der beruflichen Tätigkeit den Transfer auf weitere Verkehrsträger und befähigt zum lebenslangen Lernen. Im ersten Ausbildungsjahr wird mit dem Güterkraftverkehr eine gemeinsame Verkehrsträgerbasis geschaffen. Im zweiten Ausbildungsjahr wird durch die Behandlung von Frachtgeschäften anhand eines weiteren, regional bedeutsamen Verkehrsträgers und eines dritten Verkehrsträgers bei Exportgeschäften die berufliche Handlungsfähigkeit exemplarisch weiterentwickelt.

Die berufliche Tätigkeit von Kaufleuten für Spedition und Logistikdienstleistung ist zunehmend durch die enge Verbindung von speditionellen und logistischen Aufgaben sowie durch die Entwicklung logistischer Geschäftsfelder gekennzeichnet. In den Lernfeldern kommt diese Entwicklung logistischer beruflicher Tätigkeitsfelder im Rahmen der Erstausbildung durch die Beschaffungs- und Distributionslogistik einschließlich Lagerlogistik zum Ausdruck. Über diesen funktionsbezogenen Ansatz hinaus werden Schnittstellen zur Produktions- und Entsorgungslogistik aufgezeigt und damit das Denken in logistischen Prozessketten gefördert.

Die Informationsbeschaffung, -verarbeitung und -auswertung erfolgt integrativ über Medien und informationstechnische Systeme in allen Lernfeldern. Hierfür ist ein Gesamtumfang von mindestens 80 Stunden im Rahmenlehrplan berücksichtigt.

Zur Vermittlung der Qualifikationen in Englisch gemäß der Ausbildungsordnung ist die Entwicklung dieser Fremdsprachenkompetenzen mit 40 Stunden in die Lernfelder integriert.

Darüber hinaus können 80 Stunden berufsspezifischer Englischunterricht als freiwillige Ergänzung der Länder angeboten werden. Die Lernfelder aller Ausbildungsjahre bieten hierzu in Lernsituationen Anknüpfungen.

Teil V: Lernfelder

Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Kaufmann für Spedition und Logistikdienstleistung/ Kauffrau für Spedition und Logistikdienstleistung				
Nr.	Lernfelder	Zeitrictwerte		
		1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
1	Die Berufsausbildung mitgestalten	40		
2	Im Speditionsbetrieb mitarbeiten	80		
3	Geschäftsprozesse dokumentieren und Zahlungsvorgänge bearbeiten	40		
4	Verkehrsträger vergleichen und Frachtaufträge im Güterkraftverkehr bearbeiten	80		
5	Speditionsaufträge im Sammelgut- und Systemverkehr bearbeiten	80		
6	Frachtaufträge eines weiteren Verkehrsträgers bearbeiten		40	
7	Geschäftsprozesse erfolgsorientiert steuern		80	
8	Betriebliche Beschaffungsvorgänge planen, steuern und kontrollieren		40	
9	Lagerleistungen anbieten und organisieren		40	
10	Exportaufträge bearbeiten		80	
11	Importaufträge bearbeiten			40
12	Beschaffungslogistik anbieten und organisieren			40
13	Distributionslogistik anbieten und organisieren			80
14	Marketingmaßnahmen entwickeln und durchführen			40
15	Speditionelle und logistische Geschäftsprozesse an wirtschaftlichen Rahmenbedingungen ausrichten			80
Summe (insgesamt 880 Std.)		320	280	280

Lernfeld 1:

Die Berufsausbildung mitgestalten

1. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 40 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler gestalten ihre Berufsausbildung selbst- und verantwortungsbewusst unter Beachtung wesentlicher Handlungs- und Rechtsnormen mit. Sie nehmen ihre Mitwirkungsrechte unter Beachtung unterschiedlicher Interessen angemessen wahr. Die

Schülerinnen und Schüler kommunizieren situations- und adressatengerecht unter Nutzung von Lern-, Arbeits- und Präsentationstechniken und tragen zur Lösung von Konflikten bei.

Inhalte:

- Berufsbildungsgesetz
- Ausbildungsvertrag
- Jugendarbeitsschutzgesetz
- Ordnungsmittel der dualen Ausbildung
- Betriebliche Mitbestimmung
- Lern-, Arbeits- und Präsentationstechniken

Korrespondierende Berufsbildpositionen (BBP) der Ausbildungsordnung (AO):

BBP 1.1; 1.2; 1.3; 2.1; 2.2; 2.3

Lernfeld 2:**Im Speditionsbetrieb mitarbeiten**

1. Ausbildungsjahr
 Zeitrichtwert: 80 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über die Organisationsstruktur, die Leistungsschwerpunkte, die Rechtsform und die Tätigkeitsbereiche des Ausbildungsunternehmens mit dem Ziel, in betrieblichen Arbeitsprozessen eigenverantwortlich und teamorientiert mitzuarbeiten. Sie vergleichen und präsentieren ihr Unternehmen nach diesen rechtlichen und wirtschaftlichen Kriterien im Überblick.

In der Arbeitsgestaltung beachten die Schülerinnen und Schüler betriebliche Ziele, arbeitsrechtliche Vorschriften und Grundsätze des

Personaleinsatzes. Sie ermitteln ihr Arbeitsentgelt auf der Grundlage von Arbeits- und Tarifverträgen sowie des Steuerrechts und der Sozialgesetzgebung. Die Schülerinnen und Schüler treffen Maßnahmen zu ihrer sozialen Sicherung und der privaten Vorsorge. Sie informieren sich über Weiterbildungsangebote und beurteilen deren Nutzen.

- Inhalte:
- Aufbauorganisation
 - Vollmachten
 - Stellenbeschreibung
 - Personalbeurteilung
 - Mitarbeitermotivation
 - Kündigungsschutz
 - Mutterschutz
 - Vermögensbildung der Arbeitnehmer
 - Einkommensteuererklärung von Arbeitnehmern
 - Tarifverhandlungen
 - Lern-, Arbeits- und Präsentationstechniken

Korrespondierende Berufsbildpositionen (BBP) der Ausbildungsordnung (AO):

BBP 1.1; 1.3; 2.1; 2.2; 2.3; 9.1

Lernfeld 3:

Geschäftsprozesse dokumentieren und Zahlungsvorgänge bearbeiten

1. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 40 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler erfassen unter Berücksichtigung der rechtlichen Grundlagen anhand von Belegen die betrieblichen Daten speditioneller und logistischer Geschäftsprozesse. Sie nehmen unter Verwendung eines Kontenrahmens einfache Buchungen vor. Sie veranlassen Zahlungen, überwachen Zahlungseingänge und leiten

Maßnahmen bei Terminüberschreitungen ein. Unter Einbeziehung der direkten Abschreibungen führen die Schülerinnen und Schüler den Kontenabschluss durch und übernehmen die Werte in die Gewinn- und Verlustrechnung sowie in die Schlussbilanz.

Inhalte:

- Inventur
- Inventar
- Bilanz
- Bestandsbuchungen
- Erfolgsbuchungen
- branchenüblicher Kontenrahmen/-plan
- Umsatzsteuer, einschl. Korrekturbuchungen bei Gutschriften

Korrespondierende Berufsbildpositionen (BBP) der Ausbildungsordnung (AO):

BBP 2.3; 9.1; 9.2

Lernfeld 4:**Verkehrsträger vergleichen und Frachtaufträge im Güterkraftverkehr bearbeiten**

1. Ausbildungsjahr
 Zeitrichtwert: 80 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler erfassen die Transportbedürfnisse der Kunden. Unter Berücksichtigung einer kundenorientierten Kommunikation beraten sie ihre Auftraggeber bei der Auswahl der Verkehrsträger und beachten dabei verkehrspolitische, ökologische, geographische sowie wirtschaftliche Aspekte.

Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten auf der Grundlage der gesetzlichen und vertraglichen Rechtsgrundlagen Frachtaufträge im Rahmen des nationalen und internationalen Güterkraftverkehrs. Über

die Möglichkeiten der Risikoabsicherung informieren sie ihre Kunden. Sie erstellen Angebote, rechnen die Aufträge ab und ermitteln deren Erfolg. Die Schülerinnen und Schüler holen Angebote ein, nehmen Kostenvergleiche zwischen fremden und eigenen Leistungen vor und organisieren gegebenenfalls den Selbsteintritt. Sie überprüfen die Erfüllung der Verträge, reagieren bei Störungen sachgerecht und bearbeiten einfache Schadenfälle. Bei der Bearbeitung der Aufträge berücksichtigen sie die Grundlagen der Gefahrgutbeförderung.

- Inhalte:
- Leistungsmerkmale der Verkehrsträger des Straßengüter-, Eisenbahn- und Luftverkehrs, der Binnenschifffahrt und der Seeschifffahrt
 - Anbieter von Transportleistungen, kombinierte Verkehre
 - Verkehrswege im Güterkraftverkehr, Wirtschaftszentren
 - Güterkraftverkehrsgesetz, EG-Sozialvorschriften
 - Make-or-Buy-Entscheidung
 - Disposition von Fahrzeugen und Lademitteln
 - Genehmigungen, Begleitpapiere
 - Carnet-TIR
 - Abwicklungshindernisse
 - Haftung
 - Gefahrgutklassen, Gefahrgutdokumente, Gefahrgutkennzeichnung
 - englische Fachbegriffe

Korrespondierende Berufsbildpositionen (BBP) der Ausbildungsordnung (AO):

BBP 1.1; 1.5; 2.2; 2.3; 3; 4; 5.1; 5.4; 6; 7; 8; 9.2

Lernfeld 5:

Speditionsaufträge im Sammelgut- und Systemverkehr bearbeiten

1. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler beraten die Kunden über den Nutzen der Verladung im Sammelgut- und Systemverkehr sowie mit KEP-Diensten. Sie stellen geeignete Produkte unter Preis- und Zeitaspekten vor und informieren über die Möglichkeit der Sendungsverfolgung und Risikoabsicherung. Sie schließen Speditionsverträge ab und bear-

beiten diese auf der Grundlage der gesetzlichen und vertraglichen Rechtsgrundlagen im Sammelgut- und Systemverkehr. Sie rechnen die Aufträge zwischen den Beteiligten ab und ermitteln den Erfolg. Sie überprüfen den Ablauf, reagieren bei Abweichungen sachgerecht und bearbeiten einfache Schadenfälle.

- Inhalte:
- Vorlauf, Hauptlauf, Nachlauf, Hub und Spoke
 - Geschäftsbedingungen der Spediteure
 - Schnittstellenkontrollen
 - Datenfernübertragung
 - Tracking und Tracing
 - Dokumente
 - Preisgestaltung
 - Rückrechnung
 - Rohgewinn
 - Ablieferungshindernisse
 - Haftung
 - Kaufmännisches Mahnverfahren beim Zahlungsverzug

Korrespondierende Berufsbildpositionen (BBP) der Ausbildungsordnung (AO):

BBP 1.1; 2.3; 4; 5.3; 7; 9.1; 9.2

Lernfeld 6:**Frachtaufträge eines weiteren Verkehrsträgers bearbeiten**

2. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 40 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler organisieren, ausgehend von den Transportbedürfnissen der Kunden, den Gütertransport, auch in Form von Transportketten. Sie bearbeiten auf der Grundlage der gesetzlichen und vertraglichen Rechtsgrundlagen Frachtverträge eines weiteren regional bedeutsamen Verkehrsträgers. Über die Möglichkeiten der Risikoabsicherung informieren sie ihre Kunden. Sie holen Angebote

ein und vergleichen diese. Die Schülerinnen und Schüler erstellen eigene Angebote und schließen Frachtverträge ab. Sie rechnen die Aufträge ab und ermitteln deren Erfolg. Sie überprüfen die Erfüllung der Verträge, reagieren bei Störungen sachgerecht und bearbeiten einfache Schadenfälle. Bei der Auftragsbearbeitung berücksichtigen sie die Grundlagen der Gefahrgutbeförderung.

- Inhalte:
- Verkehrswege
 - Frachtrecht
 - Umschlag
 - Disposition von Frachtraum und Lademitteln
 - Frachtpapiere
 - Abwicklungshindernisse
 - Haftung
 - Gefahrgutdokumente, Gefahrgutkennzeichnung

Korrespondierende Berufsbildpositionen (BBP) der Ausbildungsordnung (AO):

BBP 1.5; 2.3; 4; 5.1; 6; 8; 9.2

Lernfeld 7:

Geschäftsprozesse erfolgsorientiert steuern

2. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler nutzen Werte der Geschäftsbuchführung für die Kosten- und Leistungsrechnung. Sie erfassen die beim expeditionellen und logistischen Leistungserstellungsprozess entstehenden Kosten und erzielten Leistungen und berechnen den kostenrechnerischen Wertschöpfungsbeitrag einzelner Produkte und Abteilungen sowie den Betriebserfolg. Sie setzen Verfahren der Kostenrechnung sachgerecht ein. Die Schülerinnen und Schüler

ermitteln aus den Werten der Geschäftsbuchführung und der Kosten- und Leistungsrechnung Kennzahlen, bewerten sie und leiten daraus betriebliche Entscheidungen für das operative Controlling ab. Sie bereiten unter Nutzung von Standardsoftware Daten für die Planung, Steuerung und Kontrolle von Geschäftsprozessen auf und präsentieren diese.

Inhalte:

- Kostenartenrechnung
- Kostenstellenrechnung, mehrstufiger Betriebsabrechnungsbogen
- Kostenträgerrechnung, Fahrzeugkostenkalkulation
- Vollkostenrechnung
- einstufige und mehrstufige Deckungsbeitragsrechnung
- Break-even-Analyse
- vertikale und horizontale Vermögens- und Kapitalstruktur, Rentabilität, Cashflow
- Wirtschaftlichkeit

Korrespondierende Berufsbildpositionen (BBP) der Ausbildungsordnung (AO):

BBP 1.1; 2.3; 4; 5.5; 9.2

Lernfeld 8:**Betriebliche Beschaffungsvorgänge planen, steuern und kontrollieren****2. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 40 Stunden****Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler ermitteln den Bedarf an Sachgütern des eigenen Unternehmens. Sie planen deren Beschaffung, um die betriebliche Leistungsbereitschaft sicherzustellen. Sie ermitteln Bezugsquellen, holen Angebote ein und werten diese aus. Dabei nutzen sie Informations- und Kommunikationstechniken. Die Schülerinnen und Schüler ermitteln den Finanzierungsbedarf und wählen eine angemessene Finanzierungsart aus. Sie schließen unter Berücksichtigung rechtlicher

Grundlagen und wirtschaftlicher Gesichtspunkte die notwendigen Verträge und überwachen die vollständige Ausführung des Bestell- und Liefervorganges. Sie erfassen Leistungsstörungen und ergreifen entsprechende Maßnahmen. Die Schülerinnen und Schüler kontrollieren die mit dem Bestellvorgang und dem Wareneingang verbundenen Belege. Sie veranlassen und überwachen die Zahlungsvorgänge.

- Inhalte:
- Kaufvertrag
 - Ratenzahlung
 - Leasing
 - Bankfinanzierung
 - Sachmangel, Schlechtleistung
 - Lieferungsverzug

Korrespondierende Berufsbildpositionen (BBP) der Ausbildungsordnung (AO):

BBP 2.3; 4; 5.5

Lernfeld 9:

Lagerleistungen anbieten und organisieren

2. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 40 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler ermitteln am Beispiel ausgewählter Lagergüter den Lagerbedarf der Kunden. Sie beurteilen die Anforderungen an Lagerstandorte und Lagertechnik. Sie schließen unter Berücksichtigung der rechtlichen Grundlagen Lagerverträge und führen Aufgaben der Lagerverwaltung aus. Die Schülerinnen und Schüler

kalkulieren die Lagerkosten, erstellen Angebote und rechnen Aufträge ab. Sie ermitteln die Wirtschaftlichkeit des Lagers. Sie planen, steuern und kontrollieren die Einlagerungsvorgänge, Bestandsüberwachungen und Auslagerungsvorgänge. Sie sichern die eigenen und kundenbezogenen Lager Risiken ab. Auf Störungen reagieren sie sachgerecht.

- Inhalte:
- Lagerfunktionen
 - Lagerarten
 - Lagerorganisation
 - Lagerdokumente
 - Förder- und Förderhilfsmittel im Überblick

Korrespondierende Berufsbildpositionen (BBP) der Ausbildungsordnung (AO):

BBP 1.1; 2.3; 4; 5.2; 5.5; 6; 8; 9.2

Lernfeld 10:**Exportaufträge bearbeiten**

2. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler beraten die Kunden über globale Transportalternativen. Sie organisieren den Transport mit einem weiteren, nicht in Lernfeld 4 und 6 behandelten Verkehrsträger. Sie steuern den Prozess von der Angebotserstellung bis zur Abrechnung mit dem Kunden. Sie beraten den Kunden im Hinblick auf die Absicherung von Transport- und Zahlungsrisiken und beachten dabei die Incoterms für den ausgewählten Verkehrsträger.

Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten internationale Speditions- und Frachtverträge und berücksichtigen dabei die rechtlichen Rahmenbedingungen des internationalen Handels. Sie erschließen

die unterschiedlichen Informationsquellen über länderspezifische Importbestimmungen. Sie überprüfen die Auftrags erledigung und reagieren bei Störungen sachgerecht. Die Schülerinnen und Schüler rechnen Speditions-, Fracht- und Umschlagsleistungen ab und ermitteln deren Erfolg. Bei der Auftragsbearbeitung berücksichtigen sie die Grundlagen der Gefahrgutbeförderung.

Die Schülerinnen und Schüler verwenden die englische Sprache bei der Dokumentenbearbeitung und Korrespondenz. Im Kundenkontakt berücksichtigen sie Unterschiede in länderspezifischen Kommunikationsgewohnheiten.

- Inhalte:
- Wirtschaftszentren und Verkehrsnetze
 - Dokumenteninkasso und Dokumentenakkreditiv
 - Disposition von Frachtraum und Lademitteln (Container)
 - Ausfuhrverfahren
 - Begleitpapiere, Ausfuhrdokumente, Spediteurversanddokumente
 - Spezielles Frachtrecht
 - Multimodale Verkehre
 - Konsulats- und Mustervorschriften
 - Gefahrgutdokumente, Gefahrgutkennzeichnung

Korrespondierende Berufsbildpositionen (BBP) der Ausbildungsordnung (AO):

BBP 1.1; 1.5; 2.2; 2.3; 3; 4; 5.1; 5.4; 6; 7; 8; 9.2

Lernfeld 11:

Importaufträge bearbeiten

3. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 40 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler beraten die Kunden über Modalitäten der Einfuhrabfertigung. Sie führen die Einfuhrabfertigung unter Beachtung der Vorschriften des Zoll- und Steuerrechts durch. Sie beantragen im Auftrag des Kunden Zollverfahren unter Einbeziehung der notwendi-

gen Dokumente. Sie rechnen den Importauftrag ab und ermitteln den Erfolg.

Die Schülerinnen und Schüler verwenden bei der Dokumentenbearbeitung und Korrespondenz die englische Sprache.

Inhalte:

- Versandverfahren
- Überführung in den zoll- und steuerrechtlich freien Verkehr
- Veredelungsverkehre
- Einfuhrabgaben
- Zollaufschubverfahren

Korrespondierende Berufsbildpositionen (BBP) der Ausbildungsordnung (AO):

BBP 1.1; 2.3; 4; 5.4; 6; 7; 9.2

Lernfeld 12:**Beschaffungslogistik anbieten und organisieren**

3. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 40 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler ermitteln die logistischen Anforderungen von Industrie und Handel in deren Leistungserstellungsprozess und stellen sie im Überblick dar. Sie handeln auf der Basis vorgegebener Beschaffungsdaten, die Auftraggeber und Beschaffungslogistiker in einem Logistikkonzept und -vertrag vereinbart haben. Am Beispiel eines ausgewählten Beschaffungsgutes ermitteln und analysieren sie die Kundenwünsche. Sie führen eine einfache Bedarfsermittlung durch. Die Schülerinnen und Schüler beurteilen die Beschaffungsprinzipien unter den Kategorien Kosten, Produktionssicherheit und Umweltschutz. Sie wirken bei der Entwicklung eines Logistikkonzeptes mit. Die Schülerinnen und Schüler organisieren den logistischen Beschaffungsprozess von den Beschaffungsquellen bis zum

Verwendungspunkt in Produktion und/oder Lagerung im Unternehmen des Auftraggebers. Sie berücksichtigen dabei die wechselseitigen Abhängigkeiten der Beteiligten in der logistischen Prozesskette. Die Schülerinnen und Schüler erfassen Störungen im Prozess der Beschaffungslogistik und wirken an Verbesserungsvorschlägen mit. Sie setzen zur Abwicklung der beschaffungslogistischen Prozesse angemessene Arbeits- und Kooperationstechniken ein und nutzen zur Information, Dokumentation und Präsentation ausgewählte technische Systeme und Medien.

- Inhalte:
- Teilsysteme der Logistik
 - Sourcingkonzepte
 - Mittelwertverfahren
 - Optimale Bestellmenge
 - Vorratsbeschaffung
 - Just-in-Time
 - ABC-Analyse

Korrespondierende Berufsbildpositionen (BBP) der Ausbildungsordnung (AO):

BBP 1.5; 2.2; 2.3; 3; 4; 5.2; 5.5; 6; 7; 9.2

Lernfeld 13:

Distributionslogistik anbieten und organisieren

3. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler wirken unter Verwendung angemessener Arbeits- und Kooperationstechniken an der Erarbeitung eines distributionslogistischen Konzeptes am Beispiel eines Gutes oder einer Gütergruppe mit. Sie organisieren im Kundenauftrag die Kommissionierung, Versandbereitstellung und Verteilung von Gütern. Sie berücksichtigen dabei qualitätsrelevante und grundlegende entsorgungslogistische Gesichtspunkte. Sie erstellen Tourenpläne zur Durchführung des Distributionsprozesses. Dabei berücksichtigen sie Kostengrößen und einfache Logistikkennzahlen.

Sie dokumentieren die Vorgänge, erfassen die Daten und tauschen diese mit dem Kunden aus. Bei Störungen im Prozess der Distributionslogistik stimmen sie sich mit den Beteiligten ab und wirken an Verbesserungsvorschlägen mit. Sie nutzen ausgewählte technische Systeme und Medien zur Information, Dokumentation und Präsentation. Die Schülerinnen und Schüler ordnen die Distributionslogistik in die gesamte logistische Prozesskette ein.

- Inhalte:
- Pflichtenheft
 - Verbrauchsfolge und -häufigkeit, Fifo, Lifo
 - Lagerreichweite
 - Lagerumschlaghäufigkeit
 - Durchschnittlicher Lagerbestand
 - Produktivität der Versandabwicklung, Sendungen pro Tag
 - Lieferbereitschaftsgrad
 - Aufgaben und Arten des Recyclings

Korrespondierende Berufsbildpositionen (BBP) der Ausbildungsordnungen (AO):

BBP 1.5; 2.3; 4; 5.2; 5.5; 6; 7; 9.2;

Lernfeld 14:**Marketingmaßnahmen entwickeln und durchführen**

3. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 40 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler vergleichen die Produktpalette des Ausbildungsunternehmens mit den Angeboten der Speditions-/Logistikbranche. Sie beschaffen sich unter Einsatz verschiedener Informationsmedien nationale und internationale Marktdaten sowie Kundendaten und werten diese aus. Sie beteiligen sich an der Erstellung

kundenorientierter Leistungsangebote und präsentieren diese. Die Schüler wirken bei der Betreuung und Ausweitung des Kundenstammes mit. Im Rahmen der betrieblichen Marketingmaßnahmen nutzen sie die Möglichkeiten der Kommunikationspolitik. Die Kommunikation findet auch in englischer Sprache statt.

- Inhalte:**
- Produktgestaltung
 - Produktqualität
 - Ermittlung potenzieller Kunden
 - Präsentationstechniken
 - Verhandlungstechniken, Gesprächsführung
 - Werbemaßnahmen
 - Verkaufsorganisation
 - kundenbezogene ABC-Analyse
 - Qualitätsmanagement
 - Internetrecherche

Korrespondierende Berufsbildpositionen (BBP) der Ausbildungsordnung (AO):

BBP 2.2; 2.3; 5.5; 7; 9.2; 9.3

Lernfeld 15:

Speditionelle und logistische Geschäftsprozesse an wirtschaftlichen Rahmenbedingungen ausrichten

3. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler suchen – auch englischsprachige – Informationen über politische, wirtschaftliche, soziale und ökologische Entwicklungen und Entscheidungen auf nationaler, europäischer und globaler Ebene. Die Schülerinnen und Schüler setzen bei der Informationsgewinnung und -auswertung Informations- und Kommunikationssysteme ein und präsentieren ihre Ergebnisse. Sie analysieren und bewerten wirtschaftspolitische Entscheidungen hinsichtlich der betrieblichen und der persönlichen Auswirkungen. Sie untersuchen Marktentwicklungen und Leistungsangebote auf dem Verkehrsmarkt. Sie beurteilen die Auswirkung von Unternehmenskooperationen und

-zusammenschlüssen für den Prozess der Leistungserstellung, die Marktpositionierung und das Leistungsergebnis. Sie wählen zielgerichtet Informationen aus und bereiten diese auf. Die Schülerinnen und Schüler entwickeln und vertreten eigene Positionen und Werthaltungen, tolerieren abweichende Standpunkte, treffen sachbezogene Entscheidungen und wenden Techniken der Entscheidungsfindung an. Sie wirken bei der Reorganisation speditioneller und logistischer Geschäftsprozesse mit und richten die Planung, Durchführung und Bewertung von Geschäftsprozessen an den veränderten Rahmenbedingungen aus.

- Inhalte:
- Verkehrsinfrastruktur
 - Umweltkonzepte und Umweltpolitik
 - Ordnungspolitik, Geldpolitik, Fiskalpolitik, Arbeitsmarktpolitik
 - Währungsrisiken

Korrespondierende Berufsbildpositionen (BBP) der Ausbildungsordnung (AO):

BBP 1.1; 1.5; 3; 5.5; 7; 9.1; 9.2; 9.3

Hinweise zur Planung und Durchführung der Ausbildung



1. Voraussetzungen für die betriebliche Ausbildung

In Deutschland beginnt ein Großteil aller Jugendlichen seinen Berufsweg mit einer Ausbildung im dualen Berufsbildungssystem. Die **Ausbildung in Betrieb und Schule** zeichnet sich durch eine enge Verbindung mit der betrieblichen Praxis aus. Die betriebliche

Ausbildung ist Voraussetzung für den Erwerb erster Berufserfahrungen, wie ihn das Berufsbildungsgesetz (BBiG) fordert, um zu beruflicher Handlungsfähigkeit zu kommen.

Das Duale System der Berufsausbildung

<u>Praxis:</u>		<u>Theorie:</u>
Betrieb	Lernort	Schule
Verordnung	Rechtsgrundlage	Rahmenlehrplan der Länder
Kammern	Zuständigkeit	Kultusministerien

1.1 Organisationsstrukturen der Ausbildung

Die Ausbildung findet an den Lernorten

- **Betrieb,**
- **Berufsschule** und ggf. in
- **über- und außerbetrieblichen Ausbildungsstätten**

statt.

Die Auszubildenden besuchen die Berufsschule entweder in Teilzeitform (1-2 Tage pro Woche) oder im Blockunterricht (mehrwöchig).

Die Inhalte der Ausbildung in Betrieb und Berufsschule sind miteinander verzahnt, wobei der Betrieb mehr für die Ausübung der Praxis, die Berufsschule stärker für die Theorie zuständig ist.

Für die Ausbildung im Betrieb ist in der Ausbildungsordnung bundesweit verbindlich festgelegt, welche Fertigkeiten und Kenntnisse im Rahmen der Ausbildung mindestens vermittelt werden müssen.

Die Ausbildung in der Berufsschule erfolgt auf der Grundlage des Rahmenlehrplans der Kultusministerkonferenz der Länder. (siehe Abschnitt: „Abstimmung zwischen den Lernorten Ausbildungsbetrieb und Berufsschule“)

1.2 Ausbildungsbetrieb

Die Berufsausbildung der Kaufleute für Spedition und Logistikdienstleistung erfolgt im dualen Berufsbildungssystem, das aus den beiden Säulen praxisorientierte betriebliche Ausbildung und schulische Ausbildung besteht. Die praktische Ausbildung erhalten die Auszubildenden in den Unternehmen.

Hier werden die in der Ausbildungsordnung festgelegten beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in der betrieblichen

Wirklichkeit vermittelt. Sie hat ferner den Erwerb der erforderlichen Berufserfahrung zu ermöglichen (§ 1 Abs. 3 BBiG).

In Betrieben, die nicht in der Lage sind, alle erforderlichen Ausbildungsinhalte zu vermitteln, kann die betriebliche Praxis durch überbetriebliche Ausbildungsabschnitte ergänzt werden. Zusätzlich zu diesem praxisorientierten Lernen werden in der Berufsschule berufstheoretisches und allgemeinbildendes Wissen vermittelt sowie methodische und soziale Kompetenz gefördert.

Förderlich für den Erfolg der Ausbildung ist dabei eine intensive Zusammenarbeit zwischen Ausbildungsbetrieb und Schule (**Lernortkooperation**, siehe § 2 Abs. 2 BBiG).

• Eignung des Betriebes

Das Berufsbildungsgesetz (BBiG) unterscheidet zwischen der Eignung der Ausbildungsstätte (§ 27) und der persönlichen und fachlichen Eignung des Personals (§ 28-30).

Voraussetzungen:

1. „Art und Einrichtung“ des Ausbildungsbetriebes muss so beschaffen sein, dass die Fertigkeiten, Kenntnisse, und Fähigkeiten die in der Ausbildungsordnung für den jeweiligen Beruf vorgesehen sind, vermittelt und die notwendigen Berufserfahrungen erworben werden können. Der Betrieb muss als Ausbildungsbetrieb hinsichtlich seiner Arbeitsabläufe ein hinreichendes Spektrum an berufstypischen Tätigkeiten aufweisen.

2. Es muss eine persönlich und fachlich geeignete Ausbildungsperson zur Verfügung stehen. (siehe Ausbilder)

Ob diese Voraussetzungen vorliegen, kann nur im Einzelfall und nur durch die dafür zuständige IHK festgestellt werden. Die Kammer prüft unter anderem:

• **Art und Einrichtung des Ausbildungsbetriebes**

Der Ausbildungsbetrieb muss über die für die Ausbildung notwendige Ausstattung verfügen.

Für den Auszubildenden muss ein Arbeitsplatz mit allen für die Aufgabenerledigung notwendigen technischen Geräten und sonstigen Ausstattungsgegenständen vorhanden sein.

• **Zahl der Auszubildenden eines Ausbildungsbetriebes**

Das Verhältnis der Zahl der Auszubildenden zur Zahl der Ausbildungsplätze oder der beschäftigten Fachkräfte soll angemessen sein (§ 27 Abs. 1 Nr. 2 BBiG). Was „angemessen“ ist, kann nur im Einzelfall durch die zuständige Stelle im Rahmen der Eignungsfeststellung festgelegt werden. Als Richtwerte gelten folgende Verhältniszahlen:

Fachkräfte	Auszubildende
1 – 2	1
3 – 5	2
6 – 8	3
je weitere 3	je einer

Die Zahl der Auszubildenden darf einerseits höher sein, wenn die Ausbildung dadurch nicht gefährdet wird, und muss aber auch kleiner sein, wenn das im Einzelfall für eine ordnungsgemäße Ausbildung erforderlich ist.

• **Aufgaben des Ausbildungsbetriebes**

Zu den Aufgaben des Ausbildungsbetriebes zählt, dass er

- mit dem Auszubildenden einen Berufsausbildungsvertrag abschließt (siehe Muster im Abschnitt „Muster/Beispiele“). Dieser Vertrag enthält das Ziel der Berufsausbildung, Beginn und Dauer der Ausbildung, Zahlung und Höhe der Vergütung, etc.;
- bei der zuständigen Kammer die Eintragung des Berufsausbildungsvertrags in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse beantragt;
- dafür sorgt, dass den Auszubildenden in der vorgesehenen Ausbildungszeit alle Fertigkeiten und Kenntnisse vermittelt werden, die erforderlich sind, um das Ausbildungsziel zu erreichen;
- entweder selbst ausbildet oder einen Ausbilder ausdrücklich damit beauftragt;
- die Auszubildenden für die Teilnahme am Berufsschulunterricht und für die Prüfung freistellt;
- nach Beendigung des Ausbildungsverhältnisses den Auszubildenden ein Zeugnis ausstellt.

• **Ausbilder**

In Deutschland darf laut Berufsbildungsgesetz nur derjenige ausbilden, der dafür persönlich und fachlich geeignet ist.

Persönlich nicht geeignet ist, wer Kinder und Jugendliche nicht beschäftigen darf oder wiederholt oder schwer gegen das BBiG und die nachrangigen Vorschriften verstoßen hat (§ 29 BBiG).

Zur Berufsausbildung ist **fachlich** geeignet, wer die

- beruflichen, sowie die
- berufs- und arbeitspädagogischen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten besitzt, die für die Vermittlung der Ausbildungsinhalte erforderlich sind (§ 30 Abs. 1 BBiG).

Die **beruflichen** Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten besitzt, wer

- die Abschlussprüfung in einer dem Ausbildungsberuf entsprechenden Fachrichtung oder
- eine anerkannte Prüfung an einer Ausbildungsstätte oder vor einer Prüfungsbehörde oder eine Abschlussprüfung an einer staatlichen oder staatlich anerkannten Schule in einer dem Ausbildungsberuf entsprechenden Fachrichtung, oder
- eine Abschlussprüfung an einer deutschen Hochschule in einer dem Beruf entsprechenden Fachrichtung bestanden hat

und eine angemessene Zeit in seinem Beruf praktisch tätig gewesen ist.

Der Ausbildungsbetrieb muss seine Ausbilder bei der zuständigen IHK registrieren lassen; diese prüft die persönliche und fachliche Eignung im Einzelfall.

Ausbildereignung

Der Nachweis der berufs- und arbeitspädagogischen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten kann gesondert bestimmt werden (§30 Abs. 5 BBiG).

Diese Konkretisierung erfolgte in der Verordnung über die berufs- und arbeitspädagogische Eignung für die Berufsausbildung - Ausbildereignungsverordnung (AEVO) - vom 16. Februar 1999.

Die AEVO wurde dahingehend geändert, dass Ausbilder für Ausbildungsverhältnisse, die in der Zeit vom **1. August 2003 bis 31. Juli 2008** bestehen oder begründet werden, von der Pflicht zum Nachweis von Kenntnissen nach dieser Verordnung befreit werden¹⁾.

Dies entbindet jedoch die zuständige Stelle nicht davon, darüber zu wachen, dass die persönliche und fachliche Eignung der Ausbilder und der Auszubildenden vorliegt (§ 32 BBiG).

1) Verordnung zur Änderung der Ausbilder-Eignungsverordnung vom 28. Mai 2003, BGBl Jahrgang 2003 Teil I Nr. 23

Weitere Ausbildende

Nicht jeder, der Auszubildende betreut (u.a. auch „Ausbildungsbeauftragte“, „Praxispate“ oder „Fachausbilder“ genannt), benötigt eine Ausbildereignungsprüfung.

Für ein Ausbildungsunternehmen ist im Grunde lediglich ein geeigneter Ausbilder notwendig, der die Ausbildereignung hat (vgl. § 28 Abs. 3 BBiG).

Die weiteren Ausbildenden sind z. B. verantwortlich für die Ausbildung der Auszubildenden in der entsprechenden Abteilung und koordinieren diese. Sie sind ggf. Ansprechpartner und sorgen dafür, dass die Lerninhalte von Kollegen oder von ihnen selbst vermittelt werden.

1.3 Alternative Ausbildungsorganisation/Ausbilden im Verbund

Ausbildungsbetriebe, die nicht alle Ausbildungsinhalte selbst vermitteln können (z. B. wenn ihr Geschäftsumfang gering oder unregelmäßig ist oder sie zu spezialisiert sind), können sich zum Zwecke der Ausbildung mit anderen Betrieben oder einer anderen Ausbildungseinrichtung zusammen schließen oder andere Einrichtungen beauftragen, die Ausbildung zu unterstützen. Das gilt besonders für die Betriebe, die aus inhaltlichen, personellen, organisatorischen oder finanziellen Gründen alleine nicht ausbilden können. Organisatorisch handelt es bei solchen Zusammenschlüssen um einen Ausbildungsverbund (siehe § 10 Abs. 5 BBiG).

Von **Verbund** wird in der Regel dann gesprochen, wenn es sich um eine formale Organisation auf vertraglicher Basis handelt. Die Vereinbarungen betreffen die Rechte und Pflichten der einzelnen Verbundpartner, insbesondere hinsichtlich der zu übernehmenden Ausbildungsabschnitte (z. B. Inhalte, Dauer), der Aufteilung der Kosten (wie Ausbildungsvergütung, verbundbedingte Zusatzkosten), der Bereitstellung von Arbeitsmitteln sowie der gegenseitigen Unterrichtung über Fehlzeiten und Lernerfolge der Auszubildenden, oder auftretende Unregelmäßigkeiten. Für eine eventuelle staatliche Förderung sind vertragliche Regelungen zwischen den Verbundpartnern Fördervoraussetzung.

Für viele Kleinbetriebe ist es traditionell üblich, sich bei der Ausbildung gegenseitig zu unterstützen. Meist werden hierzu bereits bestehende persönliche Kontakte aus Prüfungsausschüssen, Arbeitskreisen sowie zu Kunden oder Partnern genutzt. Die Kooperation und die dazu notwendigen Vereinbarungen basieren meist auf informellen Absprachen. Diese Form des Verbundes gilt als selbstverständlich und wird nicht als ein besonderes Modell der Ausbildung empfunden. So wird hier auch kaum der Begriff „Verbund“ verwendet, sondern es wird hier von **Ausbildungskooperation** gesprochen.

Die Beteiligung an der Verbundausbildung oder an Ausbildungskooperationen bringt Erfahrung und kann helfen, neue Geschäftskontakte zu erschließen. Die häufig genannte Befürchtung, dass durch Verbundausbildung Geschäftsgeheimnisse über Auszubildende an Wettbewerber preisgegeben werden können, hat sich in der Verbundpraxis nicht bestätigt.

Organisationsformen der Verbundausbildung

Folgende Formen der Verbundausbildung haben sich in der Praxis herausgebildet und bewährt:

Ausbildungsbetrieb (Leitbetrieb) mit Partner-Betrieben:

Der Leitbetrieb schließt Ausbildungsverträge ab, die Ausbildung wird sowohl im Leitbetrieb (Stammbetrieb) als auch bei den Partnerbetrieben durchgeführt, bei denen ergänzende Ausbildungsabschnitte vermittelt werden. Diese Verbundform ist besonders geeignet für kleine und mittlere Betriebe, die bisher über keine Ausbildungserfahrungen verfügen und als Verbundpartner die Kompetenz eines ausbildungserfahrenen Betriebes nutzen wollen.

Zusammenarbeit eigenständiger Ausbildungsbetriebe (Ausbildungskonsortium):

Mehrere an einem Verbund beteiligten Partnerbetriebe und Bildungsträger stellen Auszubildende ein und übernehmen zugleich auch für die Auszubildenden der Verbundpartner Ausbildungsabschnitte. Alle beteiligten Verbundpartner sind damit zugleich Stammbetriebe für die selbst eingestellten Auszubildenden und ergänzende Ausbildungsstätten für die Auszubildenden der übrigen Mitglieder des Verbundes.

Die Auszubildenden absolvieren ihre Ausbildung nun im Wechsel zwischen den Kooperationspartnern mit dem Ziel, alle erforderlichen Tätigkeitsfelder kennen zu lernen.

Auftragsausbildung:

Der einstellende Betrieb (Stammbetrieb) vergibt Teile der Ausbildung gegen Bezahlung oder auch unentgeltlich an andere Betriebe oder sonstige ausbildende Stellen. Wenn Hilfestellung beim Ausbildungsmanagement benötigt wird, z. B. wenn nicht alle mit der Einstellung, Organisation und Prüfungsanmeldung der Auszubildenden zusammenhängenden Fragen selbst geklärt und erledigt werden können, so ist diese Form der Kooperation gut geeignet. Auszubildende erwerben bei der beauftragten Ausbildungsstelle fehlende Ausbildungsinhalte.

Für Großbetriebe mit freien Ausbildungskapazitäten, insbesondere solche, deren Ausbildungsaktivitäten in Profit-Centern durchgeführt wird, bietet sich das Modell der Auftragsausbildung an, um die vorhandene Ausstattung im Ausbildungsbereich effektiver nutzen zu können.

Ausbildungsverein:

Ausbildungsverträge werden entweder mit den einzelnen Betrieben bzw. Bildungsstätten, die als Verbundpartner den Verein bilden oder auch mit dem Verein selbst abgeschlossen. Eine - insbesondere in den neuen Ländern verbreitete - Variante des Ausbildungsvereins sind die - meist auf Initiative der Industrie- und Handelskammern gegründeten - **Ausbildungsringe**. An ihnen sind bis zu mehrere Hundert Betriebe bzw. ausbildende Stellen beteiligt. Aus den Mitgliedsbeiträgen werden die Personal- und Sachkosten für die Geschäftsstelle des Ausbildungsringes bezahlt. Diese Finanzierungsart erklärt auch die ungewöhnliche Größe der Ausbildungsvereine.

Förderung der Verbundausbildung:

Zur Förderung der Verbundausbildung gewähren die meisten Bundesländer unter bestimmten Bedingungen Zuwendungen, die dazu bestimmt sind, die Gesamtausgaben für das jeweilige Ausbildungsverhältnis für den Ausbildungsbetrieb zu reduzieren. Förderkriterien wie Art und Anzahl der Verbundpartner, Verweildauer der Auszubildenden bei den Verbundpartnern sind in den Bundesländern sehr unterschiedlich. Meist wird eine Anschubfinanzierung gewährt.

1.4 Ausbildung im Ausland

Teile der Berufsausbildung können im Ausland durchgeführt werden, wenn dies dem Ausbildungsziel dient.

Ihre Gesamtdauer soll ein Viertel der in der Ausbildungsordnung festgelegten Ausbildungsdauer nicht überschreiten (§ 2 Abs. 3 BBiG). Es wird empfohlen die Maßnahmen mit der Berufsschule abzustimmen.

Beispiele für eine Ausbildung im Ausland sind im Abschnitt „Europass“ zu finden.



2. Zuständige Stellen

Nach dem Berufsbildungsgesetz sind mehrere Einrichtungen beteiligt, denen erhebliche Bedeutung für die Durchführung und die Weiterentwicklung der beruflichen Bildung zukommt. Der praktischen Durchführung der Berufsausbildung am nächsten steht die „zuständige Stelle“ und ihr „Berufsbildungsausschuss“ (§§ 71 ff BBiG).

Die zuständige Stelle hat insbesondere die Durchführung der Berufsausbildung zu überwachen und sie durch Beratung der Auszubildenden und der Ausbilder zu fördern. Sie hat zu diesem Zweck Ausbildungsberater zu bestellen (§ 76 Abs. 1 Nr. 2 BBiG).

Die zuständige Stelle errichtet einen Berufsbildungsausschuss (§ 77 BBiG), dem paritätisch 6 Vertreter der Arbeitgeber und der Arbeitnehmer sowie - mit beratender Stimme - Lehrer der berufsbildenden Schule angehören.

Der Berufsbildungsausschuss hat über die Durchführung der Berufsausbildung zu beschließen (z. B. die Prüfungsordnung) und muss in allen wichtigen Angelegenheiten der beruflichen Bildung unterrichtet und gehört werden (§ 79 BBiG).

Zuständige Stellen für die Ausbildung Kaufmann/Kauffrau für Spedition und Logistikdienstleistung sind die Industrie- und Handelskammern.



3. Ausbildungspraxis

3.1 Checklisten zur Ausbildungsplanung

a) Aktivitäten des Betriebes vor Abschluss eines Ausbildungsvertrages

- Geeignete Ausbildungsstationen im Betrieb feststellen
- Zu vermittelnde Lernziele den Ausbildungsstationen zuordnen (Vorbereitung auf betrieblichen Ausbildungsplan)
- Ausbildungsmöglichkeiten für nicht im eigenen Betrieb zu vermittelnde Lernziele suchen (Ausbildungsorganisation)
- Erstellen eines betrieblichen Ausbildungsplanes - sachliche und zeitliche Gliederung
- Ausbildungskapazität/Zahl der Auszubildenden festlegen, geeignete Ausbilder/Ausbildungsbetreuer auswählen
- Ausbildereignung sicherstellen
- Auszubildende auswählen
- Bei männlichen Bewerbern ggf. Wehr- oder Ersatzdienst abklären
- Ausbildungsverträge vorbereiten

b) Aktivitäten des Betriebes nach Abschluss eines Ausbildungsvertrages

- Antrag auf Eintragung des Ausbildungsverhältnisses bei der IHK
- Anmeldung des Auszubildenden zur Berufsschule
- Planung des Ausbildungsbeginns unter Beachtung der Berufsschulzeiten
- Planung der Inhalte für die Einführungsveranstaltung/das Einführungsseminar

c) Aktivitäten des Betriebes während der Ausbildung

- Beurteilung der Auszubildenden vor Ablauf der in der Regel maximal viermonatigen Probezeit
- Regelmäßige Beurteilung (in der Regel beim Wechsel der Ausbildungsstation)
- Regelmäßige Kontrolle des Ausbildungsnachweises (Berichtsheft)
- Anwesenheitsprüfung bei der Berufsschule
- Kooperation mit der Berufsschule
- Ggf. ärztliche Nachuntersuchung, wenn der Auszubildende die Volljährigkeit noch nicht erreicht hat.
- Prüfungsvorbereitung planen und durchführen
- Anmeldung zur Zwischenprüfung (Beginn 2. Ausbildungsjahr)
- Anmeldung zur Abschlussprüfung
- Übernahme-situation rechtzeitig vor Ausbildungsende klären und mit den Auszubildenden besprechen (Sonderregelungen für Jugend- und Auszubildendenvertreter beachten); ggf. Tarifverträge berücksichtigen.

Checkliste zur Einstellung

- Sind alle innerbetrieblichen Voraussetzungen für die neuen Ausbildungsplätze erfüllt (Genehmigung, Zustimmung Personal-/Betriebsrat, Budgetierung)?
- Ist das von Ihrer jeweiligen IHK, eingeführte Formular des Ausbildungsvertrages besorgt/ von der Homepage der IHK aus dem Internet heruntergeladen?
- Liegt die geltende Ausbildungsordnung vor?
- Sind die persönlichen Daten des Auszubildenden in den Vertrag eingetragen?
- Sind die in Ihrem Unternehmen oder Ihrer Branche gültigen tariflichen Bestimmungen berücksichtigt (z. B. Ausbildungsvergütung, Urlaubsanspruch u.a.)?
- Sind die Mitbestimmungs- bzw. Mitwirkungsrechte des Betriebs- oder Personalrates bei der Einstellung des jeweiligen Auszubildenden gewahrt (falls die entsprechenden Organe im Betrieb vorhanden sind)?
- Ist dafür gesorgt, dass der Vertrag mit einem Minderjährigen von dessen gesetzlichem Vertreter - in der Regel die Eltern - mit unterzeichnet wird?
- Wurde die 1. ärztliche Untersuchung gemäß Jugendarbeitsschutzgesetz durchgeführt?

Checkliste zum Eintrag des Ausbildungsvertrages

- Ist der unterschriebene Ausbildungsvertrag der zuständigen Stelle Ihrer IHK zur Eintragung in das „Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse“ zugesandt worden?
- Ist als Anlage zum Ausbildungsvertrag ein betrieblicher Ausbildungsplan auf der Grundlage des Ausbildungsrahmenplans der Ausbildungsordnung (§ 5 der AO) erstellt und der IHK mitgeschickt worden?
- Ist eine Bescheinigung über die vom Jugendarbeitsschutzgesetz vorgeschriebene ärztliche Erstuntersuchung beigelegt, wenn der Auszubildende bei Vertragsbeginn noch nicht volljährig ist?
- Ist der Auszubildende bei der zuständigen Berufsschule angemeldet worden?
- Ist dem Auszubildenden der von der IHK eingetragene Ausbildungsvertrag wieder zurückgesandt worden?
- Haben Sie die abgesagten Ausbildungsverhältnisse der IHK und der Berufsschule gemeldet?

Checkliste für den Ausbildungsbeginn

Ist die Orientierungsphase des Auszubildenden in dem Betrieb erfolgt (kleiner Rundgang, Vorstellen der wichtigsten Ansprechpartner, Einweisung am Arbeitsplatz)?

→ siehe nachfolgendes Beispiel, Seite 106

Ist eine Belehrung über eventuelle Unfall- und Gesundheitsgefahren gemäß den Vorschriften der Berufsgenossenschaft erfolgt?

Hat der Auszubildende seine Lohnsteuerkarte abgegeben und ein Girokonto für die Überweisung der Ausbildungsvergütung angegeben?

Liegt der Sozialversicherungsausweis vor?

Ist der Auszubildende bei der von ihm gewünschten Krankenkasse angemeldet worden?

Hängt das Jugendarbeitsschutzgesetz im Betrieb aus? (bei nicht Volljährigen)

Ist dem Auszubildenden der für ihn erstellte betriebliche Ausbildungsplan übergeben und erläutert worden?

Ist dem Auszubildenden die Vorlage für das Berichtsheft (Ausbildungsnachweis) übergeben worden?

Ist der Auszubildende auf wichtige, gesetzliche Regelungen wie, Datenschutz, Umweltschutz, Arbeitsschutz etc. hingewiesen worden?

Ist der Auszubildende auf verfügbare Arbeits- und Lernmittel (z. B. Fachliteratur, Lernprogramme, u.a.) hingewiesen worden?

Ist der Auszubildende über die Modalitäten des Berufschulbesuchs informiert?

Ist sichergestellt, dass während der Probezeit die Eignung des Auszubildenden für den gewählten Beruf sorgfältig geprüft wird?

Wird der Erfolg des Auszubildenden während der gesamten Ausbildungszeit beurteilt und festgehalten?
Auf Grundlage dieser Beurteilungen kann am Ende der Ausbildung das obligatorische betriebliche Ausbildungszeugnis erstellt werden.

Ist, ggf. je nach Betriebsgröße, der Einsatz von standardisierten Verfahren der Beurteilung (Mitarbeiterbeurteilung) mit dem Betriebsrat abgestimmt worden?

Beispiel für eine Einführung/Orientierungsphase

„Aller Anfang ist schwer“ aber „Jedem Anfang wohnt ein Zauber inne“ (Hermann Hesse)

Ziele der Orientierungsphase

- Warming up in der Gruppe der neuen Auszubildenden
- Ältere Auszubildende (als Mentoren) und Mitarbeiter, Vorgesetzte, wichtige Ansprechpartner im Ausbildungsbetrieb kennen lernen
- Räumliche Gegebenheiten erkunden
- Erster Überblick über die Aufgaben, Service- und Dienstleistungsangebote und Produkte des Ausbildungsbetriebes
- Erste Orientierung innerhalb der „komplexen betrieblichen Wirklichkeit“ (Aufbauorganisation, Abteilungen, Organisation, Informationswege)

Gestaltung der Orientierungsphase

Elemente:

- Frühstücksgespräch
- Betriebsrallye
- Präsentation
- Auswertung

Zeitraumen und Methode:

- Zeiträume: 1,5 bis 2 Tage
- Methoden: Planung im Auszubildendenteam, Gruppengespräch mit Ausbildungsleitung, in kleineren Gruppen Erkunden durch Beobachten, Recherchieren und Befragen, Präsentation der Ergebnisse mit Schaubildern, Organigrammen, Quiz u.a.

Ablauf

Frühstücksgespräch

Die älteren Auszubildenden organisieren ein kleines Frühstück, backen Kuchen....., sie begrüßen die neuen Auszubildenden gemeinsam mit der Betriebsleitung, Ausbildern u. a.; Kennenlernen beim Frühstücksgespräch; Namensschilder und evtl. Einsatz kommunikativer Spiele zum Lernen der Namen.

Betriebsrallye

Vorbereiten der Aufgaben und Fragestellungen durch ältere Auszubildende und Ausbildungsleitung; Fachabteilungen rechtzeitig vorher informieren und motivieren; Material bereitlegen; die neuen Auszubildenden in die Betriebsrallye einweisen.

Präsentation

Grafik o.ä. zu den räumlichen Gegebenheiten; Darstellen der Fachabteilungen im Zusammenspiel des Betriebes als System (Organigramm); Skizzieren der Informationswege (roter Faden); Ergebnisse der Aufgaben/Fragestellungen bewerten (ältere Auszubildende bilden „Preisjury“); gezielte Nachfragen stellen.

Auswertung

Offene Fragen klären; über weitere Zusammenhänge informieren; Preise an alle neuen Auszubildenden verleihen (z. B. Notizblock mit Betriebsadresse und Namen des Auszubildenden, ein Buch oder eine kleine Anerkennung durch den Ausbildungsbetrieb); das bedeutet für die Auszubildenden eine Identifikation zum erfolgreichen Abschluss der Orientierungsphase; Dank an alle Beteiligten.

Aufgaben und Beispiele für Fragestellungen

- Seit wann existiert unser Betrieb?
- Geben Sie die Geschichte unserer Gebäude kurz wieder.
- Welche handelsrechtliche Struktur hat unser Betrieb?
- Welche Betriebe und öffentlichen Einrichtungen liegen im näheren Umfeld (2 km)?
- Beschreiben Sie den Standort des Ausbildungsbetriebes (im Stadtplan) und Ihren Anfahrtsweg zum Ausbildungsbetrieb.
- Wo kann man etwas über die Aufgaben unseres Betriebes erfahren?
- Welches sind die wichtigsten Aufgaben unseres Betriebes?
- In welche Bereiche oder Abteilungen ist unser Betrieb organisiert?
- Wie arbeiten die Abteilungen untereinander?
- Welche Betriebs- und Vertriebsformen hat unser Betrieb?
- Welche Rechtsform hat unser Betrieb?

3.2 Ausbildungsvertrag¹⁾

Wenn sich der Betrieb für einen Auszubildenden entschieden hat, ist es sinnvoll, dem Bewerber dies umgehend mitzuteilen. Entscheidet sich der Bewerber für Ihr Unternehmen, dann sollte ihm der Berufsausbildungsvertrag (in der Regel IHK-Standard) unverzüglich zugesendet werden (§§ 10, 11 BBiG).

Die Vertragspartner sind in der Regel der ausbildende Betrieb und der Auszubildende.

Hat der Bewerber das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet, muss zum Vertragsschluss die Zustimmung des gesetzlichen Vertreters eingeholt werden. Vertretungsberechtigt sind grundsätzlich beide Elternteile gemeinsam. In Ausnahmefällen kann ein Elternteil oder ein Vormund die Vertretung übernehmen.

Nach der Unterzeichnung des Berufsausbildungsvertrages ist der Ausbildungsvertrag dem Auszubildenden bzw. dessen gesetzlichen Vertretern auszuhändigen.

Der Berufsausbildungsvertrag muss gemäß § 11 BBiG bestimmte gesetzlich vorgeschriebene Mindestangaben enthalten:

- Art, sachliche und zeitliche Gliederung sowie Ziel der Berufsausbildung, insbesondere die Berufstätigkeit, für die ausgebildet werden soll
- Beginn und Dauer der Berufsausbildung
- Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte
- Dauer der regelmäßigen täglichen bzw. wöchentlichen Ausbildungszeit
- Dauer der Probezeit
- Zahlung und Höhe der Vergütung
- Dauer des Urlaubs

- Voraussetzungen, unter denen der Berufsausbildungsvertrag gekündigt werden kann
- ein in allgemeiner Form gehaltener Hinweis auf die Tarifverträge, Betriebs- oder Dienstvereinbarungen, die auf das Berufsausbildungsverhältnis anzuwenden sind.

Das Formular eines gültigen Berufsausbildungsvertrages erhält man bei der für den Ausbildungsbetrieb zuständigen IHK.

Er ist nach Abschluss des Ausbildungsverhältnisses bei der IHK zusammen mit dem Antrag auf Eintragung in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse einzureichen.

Falls Sie nicht auf den Standardvertrag zurückgreifen und einen eigenen Ausbildungsvertrag erstellen wollen, sollten Sie ihn zuvor mit der IHK absprechen.

• Ausbildungsdauer

Das Berufsbild Kaufmann/Kauffrau für Spedition und Logistikdienstleistung sieht eine Regelausbildungsdauer von 3 Jahren vor.

Individuelle Festlegung der Dauer:

Der Beginn und die Dauer der Berufsausbildung sind im Berufsausbildungsvertrag individuell anzugeben (§ 11 Abs. 1 Nr. 2 BBiG).

Eine Verkürzung oder Verlängerung der Ausbildungsdauer ist auf der Grundlage der §§ 7, 8, 45 BBiG aus folgenden Gründen möglich:

Verkürzung durch Anrechnung beruflicher Vorbildung auf die Ausbildungszeit

Durch Rechtsverordnung kann bestimmt werden, dass der Besuch eines Bildungsganges berufsbildender Schulen oder die Berufsausbildung in einer sonstigen Einrichtung ganz oder teilweise auf die Ausbildungszeit angerechnet wird.

Die Rechtsverordnung kann vorsehen, dass die Anrechnung eines gemeinsamen Antrags der Auszubildenden und Ausbildenden bedarf (§ 7 BBiG).

¹⁾ siehe Vertragsmuster und Muster der Kammern (www.dihk.de, Aus- und Weiterbildung, Ausbildungsberatung, Berufsausbildungsvertrag)

Verkürzung durch gekürztes Erreichen des Ausbildungsziels

Auf gemeinsamen Antrag des Auszubildenden und des Ausbildenden hat die zuständige Stelle die Ausbildungszeit zu kürzen, wenn zu erwarten ist, dass das Ausbildungsziel in der gekürzten Zeit erreicht wird. (z. B. kann aufgrund einer guten schulischen Vorbildung, wie Realschule/Abitur, oder vergleichbarer praktischer Erfahrung, um 6 Monate verkürzt werden). Bei berechtigtem Interesse kann sich der Antrag auch auf die Verkürzung der täglichen oder wöchentlichen Ausbildungszeit richten (Teilzeitberufsausbildung) (§ 8 Abs. 1 BBiG).

Verkürzung aufgrund vorzeitiger Zulassung zur Abschlussprüfung:

Es gibt auch die Möglichkeit der Verkürzung während der Ausbildung, wenn sich Gründe erst im Ausbildungsverlauf ergeben. Danach kann der Auszubildende nach Anhören des Ausbildenden und der Berufsschule vor Ablauf seiner Ausbildungszeit zur Abschlussprüfung zugelassen werden, wenn seine Leistungen dies rechtfertigen (§ 45 Abs. 1 BBiG). Hierbei sollten erfahrungsgemäß überdurchschnittliche Leistungen im Betrieb und Berufsschule vorliegen.

Verlängerung zur Erreichung des Ausbildungsziels

In Ausnahmefällen kann die zuständige Stelle auf Antrag des Auszubildenden die Ausbildungszeit verlängern, wenn die Verlängerung erforderlich ist, um das Ausbildungsziel zu erreichen. Vor der Entscheidung nach Satz 1 ist der Auszubildende zu hören (§ 8 BBiG Abs. 2 BBiG).

• Unzulässige Vereinbarungen

Im Berufsausbildungsvertrag dürfen keine Vereinbarungen getroffen werden, die mit dem Sinn und Zweck einer Berufsausbildung in Widerspruch stehen oder zu Ungunsten des Auszubildenden von den Vorschriften des Berufsbildungsgesetzes abweichen.

Unzulässig sind auch Vereinbarungen, die den Auszubildenden für die Zeit nach seiner Berufsausbildung in der Ausübung seiner beruflichen Tätigkeit beschränken, wie beispielsweise die Vereinbarung eines Verbotes der Arbeitsaufnahme nach Beendigung des Berufsausbildungsverhältnisses bei einem Konkurrenzunternehmen für ein Jahr.

Keine Gültigkeit haben Vereinbarungen, die eine Verpflichtung des Auszubildenden zur Zahlung einer Entschädigung für die Berufsausbildung, Vertragsstrafen, den Ausschluss oder die Beschränkung von Schadenersatzansprüchen sowie die Festsetzung der Höhe eines Schadenersatzes in Pauschalbeträgen vorsehen.

• Ausbildungsvergütung

Ausbildende Betriebe müssen Auszubildenden eine angemessene Vergütung zahlen (§ 17 BBiG). Soweit tarifliche Regelungen anzuwenden sind, hat der Auszubildende mindestens Anspruch auf die tarifliche Vergütung. Soweit Tarifverträge nicht bestehen oder keine Anwendung finden, gilt, dass die Vergütung zumindest angemessen sein muss. Hierfür werden in der Branche verwendete Tarifverträge oder Empfehlungen von Kammern zur Beurteilung herangezogen. Eine Unterschreitung dieser Werte von bis zu 20% gilt nach einschlägiger Rechtsprechung des Bundesarbeitsgerichts (BAG) als angemessen (BAG, 10.04.1991, BAG 25.07.2002).

• Eintragung in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse

Die Eintragung in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse ist ein formaler Vorgang.

Dabei sind folgende Punkte zu beachten:

- Der Berufsausbildungsvertrag muss dem Berufsbildungsgesetz sowie der Ausbildungsordnung entsprechen.
- Vertrags- oder sonstige Änderungen, die sich während der Ausbildung ergeben, müssen unverzüglich der Kammer mitgeteilt werden (z. B. auch die Adressenänderung des Auszubildenden).
- Die persönliche und fachliche Eignung des Ausbildungspersonals, des Ausbildungsbetriebes und die Eignung der Ausbildungsstätte müssen gegeben sein (§ 35 Abs. 1 Nr. 2 BBiG).
- Es muss eine Bescheinigung über die ärztliche Erstuntersuchung bei Auszubildenden unter 18 Jahren vorliegen.
- Ein Jugendlicher darf nur beschäftigt werden, wenn er innerhalb der letzten 14 Monate von einem Arzt untersucht worden ist und dem Auszubildenden eine von diesem Arzt ausgestellte Bescheinigung vorliegt (§ 32 Abs. 1 Jugendarbeitsschutzgesetz). Berechtigungsscheine werden von der zuletzt besuchten Schule ausgegeben oder sind beim Amt für Arbeitsschutz anzufordern.
- Dem Ausbildungsvertrag ist ggf. ein Ausbildungsplan des Betriebes beizufügen.

• Ende der Ausbildung/Kündigung

Das Ausbildungsverhältnis endet mit dem Bestehen der Abschlussprüfung.

Bestehen Auszubildende die Abschlussprüfung nicht, so verlängert sich das Berufsausbildungsverhältnis auf ihr Verlangen bis zur nächstmöglichen Wiederholungsprüfung um höchstens ein Jahr (§ 21 Abs. 3 BBiG).

Auszubildende und Ausbildende können jederzeit vereinbaren, dass das Ausbildungsverhältnis beendet wird. Bei Minderjährigen muss der gesetzliche Vertreter der Vereinbarung zustimmen.

Während der Probezeit kann eine Kündigung vom Auszubildenden oder vom Betrieb jederzeit ohne Angabe von Gründen erfolgen. Natürlich bedarf eine Kündigung der Schriftform (§ 22 BBiG).

Nach der Probezeit kann das Ausbildungsverhältnis nur noch aus wichtigen Gründen gekündigt werden, d.h. wenn es für eine Seite unzumutbar ist, das Ausbildungsverhältnis fortzusetzen. Wann ein wichtiger Grund vorliegt, muss im Einzelfall entschieden werden. Die Gründe sind anzugeben.

Widerspricht der Auszubildende der Kündigung durch den Ausbildungsbetrieb, ist ggf. die Schlichtungsstelle der IHK zu beteiligen.

Eine zusätzliche Kündigungsmöglichkeit für den Auszubildenden gibt es, wenn er sich in einem anderen Ausbildungsberuf ausbilden lassen

möchte: Hier kann das Ausbildungsverhältnis mit einer Frist von vier Wochen gekündigt werden. Die Kündigung muss schriftlich erfolgen und die Gründe für die Kündigung enthalten, der Wunsch den gleichen Beruf in einem anderen Unternehmen zu erlernen zählt hierbei nicht (§ 22 BBiG).

Wer noch nicht volljährig ist, kann nur kündigen, wenn die gesetzlichen Vertreter zustimmen. Wird einem Minderjährigen gekündigt, muss die Kündigung gegenüber den gesetzlichen Vertretern ausgesprochen werden.

• Probezeit

Das Berufsausbildungsverhältnis beginnt mit der Probezeit. Sie muss mindestens einen Monat und darf höchstens vier Monate betragen (§ 20 BBiG). Bei der Festlegung der Dauer der Probezeit ist auch zu bedenken, dass ein Teil davon in die Berufsschulzeit fallen kann (Blockunterricht).

Da die Probezeit schon zur Berufsausbildung gehört, bestehen auch die vollen Pflichten des Ausbildenden und des Auszubildenden. Der Auszubildende ist während der Probezeit verpflichtet, die Eignung des Auszubildenden für den zu erlernenden Beruf besonders sorgfältig zu prüfen. Auch der Auszubildende muss prüfen, ob er die richtige Wahl getroffen hat.

Aus besonderen Gründen (z. B. längerer Krankheit des Auszubildenden), kann die Probezeit im gegenseitigen Einvernehmen verlängert werden.

• Urlaub

Auszubildende haben Anspruch auf bezahlten Urlaub. Der gesetzliche Mindesturlaub richtet sich nach:

- dem Jugendarbeitsschutzgesetz für Jugendliche,
- dem Mindesturlaubsgesetz für Arbeitnehmer (Bundesurlaubsgesetz) für Erwachsene oder
- dem einschlägigen Tarifvertrag für Auszubildende oder
- den Tarifverträgen für unterschiedliche Gebiete.

Das Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG) regelt den Urlaub in § 19 wie folgt:

- mindestens 30 Werktage, wenn der Jugendliche zu Beginn des Kalenderjahres noch nicht 16 Jahre alt ist;
- mindestens 27 Werktage, wenn der Jugendliche zu Beginn des Kalenderjahres noch nicht 17 Jahre alt ist;
- mindestens 25 Werktage, wenn der Jugendliche zu Beginn des Kalenderjahres noch nicht 18 Jahre alt ist.

Nach § 3 Bundesurlaubsgesetz beträgt der jährliche Urlaub mindestens 24 Werktage (6-Tage-Woche).

3.3 Erstellen eines betrieblichen Ausbildungsplanes

Rechtliche Grundlagen

Durch den betrieblichen Ausbildungsplan wird der Ausbildungsrahmenplan auf die konkreten betrieblichen Schwerpunkte und Verhältnisse umgesetzt.

Auf der Grundlage des bundeseinheitlichen Ausbildungsrahmenplanes wird der betriebsindividuelle Ausbildungsplan für die Auszubildenden (nach § 6 der Ausbildungsordnung) erstellt.

Wie ein betrieblicher Ausbildungsplan aussehen soll, ist gesetzlich nicht vorgeschrieben. Daher kann er von Ausbildungsbetrieb zu Ausbildungsbetrieb unterschiedlich gestaltet werden. Jedoch soll er Ihrem tatsächlichen Ausbildungsablauf inner- und außerhalb der Ausbildungsstätte entsprechen.

Folgende Informationen können für die Aufstellung eines betrieblichen Ausbildungsplans berücksichtigt werden:

1. **Was** soll vermittelt werden/welche Lernziele mit welchen Schwerpunkten?
2. **Wo**, an welchem Ausbildungsort (Verbundpartner) und Ausbildungsplatz, in welcher Abteilung, ggf. im innerbetrieblichen Unterricht/Workshops soll ausgebildet werden?
3. **Wer** bildet aus/Wer sind die Ausbildungsbetreuer?
4. **Wann** erfolgt die Ausbildung und über welchen Zeitraum/welche Dauer des Aufenthalts in den Abteilungen?
5. **Wie** soll ausgebildet werden (Lehr- und Lernmethoden)?

Der betriebliche Ausbildungsplan muss vor Ausbildungsbeginn schriftlich vorliegen. Er wird als Bestandteil des Ausbildungsvertrages diesem beigefügt und sollte mit der dazugehörigen Ausbildungsordnung jedem Auszubildenden ausgehändigt und erläutert werden.

Erstellung

Die Angaben und Festlegungen des betrieblichen Ausbildungsplanes ergeben sich aus der sachlichen und zeitlichen Gliederung des Ausbildungsrahmenplanes (Anlagen der Verordnung) und den betrieblichen Voraussetzungen. Die Lernziele der bundeseinheitlichen Ausbildungsordnung stellen dabei Mindestanforderungen dar.

Der Ausbildungsplan sollte folgende Angaben und Informationen enthalten:

- Erläuterungen und inhaltliche Umsetzung der Berufsbildpositionen des Ausbildungsrahmenplanes auf die betrieblichen Möglichkeiten (der Ausbildungsplan soll sich auf die gesamte Ausbildungszeit erstrecken).
- Angaben zu jedem Lernplatz im ausbildenden Betrieb und zu anderen Lernorten (wenn z. B. im Rahmen eines Ausbildungsverbundes oder in einer überbetrieblichen Einrichtung ergänzend zum ausbildenden Betrieb ausgebildet wird).

3. Ausbildungspraxis

- Angaben darüber, welche der Ausbildungsinhalte zu welchem Zeitpunkt und in welchen Zeiträumen vermittelt werden.
- Nennung des verantwortlichen Ausbilders und/oder der ausbildenden Fachkraft/Ausbildungsbeauftragten.
- methodische Hinweise zur Vermittlung, Medien, Materialien usw. (z. B. welche Vermittlungsformen, welches methodische Vorgehen und welche Materialien/Medien eingesetzt werden).

Ausbildungszeiten im Betrieb

Vor der Aufstellung des betrieblichen Ausbildungsplanes empfiehlt es sich die für die Ausbildung tatsächlich zur Verfügung stehende Nettozeit zu ermitteln.

Zur Ermittlung der real zur Verfügung stehenden Zeit sind von der Bruttoausbildungszeit (12 Monate pro Jahr) Zeiten für den Berufschulunterricht, für den Urlaub und die Feiertage abzuziehen.

Bitte beachten Sie auch, dass die Berufsschulzeiten sich über die Ausbildungsjahre mit den Blockphasen und den Prüfungszeiträumen verschieben.

Ein Muster eines betrieblichen Ausbildungsplanes: siehe Abschnitt „Muster/Beispiele“.

3.4 Betriebliche Anpassungsmöglichkeiten (Flexibilitätsklausel)

Der Ausbildungsplan der ausbildenden Betriebe kann aufgrund von betrieblichen Besonderheiten hinsichtlich seiner inhaltlichen und zeitlichen Gliederung vom Ausbildungsrahmenplan abweichen.

Die betrieblichen Abweichungen gelten jedoch ausschließlich für die sachliche und zeitliche Reihenfolge der Gliederung, nicht jedoch für den Ausbildungsinhalt; z. B. das Weglassen von Lernzielen, weil sie im Betrieb nicht vermittelt werden können, ist unzulässig (vgl. Abschnitt 1.3).

Dieser als Flexibilitätsklausel bezeichnete Sachverhalt ist aus § 5 der Ausbildungsordnung ableitbar.

Bis zur Abschlussprüfung müssen die im Ausbildungsrahmenplan aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in ihrer Gesamtheit vermittelt werden.

3.5 Abstimmung zwischen den Lernorten Ausbildungsbetrieb und Berufsschule

Die berufliche Erstausbildung erfolgt, wie bereits dargestellt, im dualen Berufsbildungssystem.

Charakteristisch für die duale Berufsausbildung ist, dass die Auszubildenden die für die Berufsausübung notwendigen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in dem Ausbildungsbetrieb und in der Berufsschule erwerben. Die Verantwortung für die betriebliche Ausbildung hat der ausbildende Betrieb. Die beiden Lernorte wirken bei

der Durchführung der Berufsbildung zusammen (Lernortkooperation) (§ 2 Abs.2 BBiG).

Die Dualität zeigt sich auch in unterschiedlichen Ausbildungsvorschriften:

- Grundlage für die betriebliche Berufsausbildung sind die als Rechtsverordnung erlassenen bundeseinheitlich geltenden Ausbildungsordnungen.
- Grundlage für die Lehrpläne der Berufsschulen ist der Rahmenlehrplan der Kultusministerkonferenz der Bundesländer (KMK), der von den Ländern in eigene Lehrpläne umgesetzt werden kann.

Ausbildungsordnungen und Rahmenlehrpläne unterscheiden sich daher sowohl in ihrer Rechtsqualität als auch in ihrem Geltungsbereich.

Die Ausbildungspraxis kann für die Berufsausbildung zum/zur Kaufmann/Kauffrau für Spedition und Logistikdienstleistung auf einen Ausbildungsrahmenplan zurückgreifen, der mit dem Rahmenlehrplan der Kultusministerkonferenz abgestimmt ist. Die Ausbildungsbetriebe erstellen ihre betrieblichen Ausbildungspläne auf der Grundlage des Ausbildungsrahmenplanes, dabei sind betriebliche Gegebenheiten zu berücksichtigen. Gleichzeitig planen die Bildungsgangkonferenzen (Kollegium aller Lehrer/Lehrerinnen, die in den Fachklassen eines Ausbildungsberufes unterrichten) in den Schulen im Rahmen einer so genannten didaktischen Jahresplanung auf Grundlage des KMK-Rahmenlehrplanes und des jeweils abgestimmten Landeslehrplanes Ziele, Inhalte und methodische Gestaltungsschwerpunkte des Unterrichts für jedes Ausbildungsjahr.

Die theoretischen und praktischen Ausbildungsinhalte, die die beiden Lernorte Schule und Betrieb vermitteln sollen, müssen verzahnt werden und sich sinnvoll ergänzen, um eine zeitnahe, praxisorientierte und prüfungsbezogene Ausbildung zu gewährleisten. Deswegen ist es empfehlenswert, dass die für die Ausbildung verantwortlichen Vertreter der Betriebe und die Lehrkräfte, die in den Fachklassen des Ausbildungsberufes unterrichten, sich zu Kooperationsgesprächen treffen, um sich über Ausbildungsinhalte abzustimmen.

Um den Informations- und Erfahrungsaustausch zwischen den dualen Partnern zu fördern und die jeweiligen örtlich vorhandenen Gegebenheiten sowohl auf betrieblicher als auch auf schulischer Seite ausreichend zu berücksichtigen, sollten diese Gespräche mindestens zwei bis dreimal im Ausbildungsjahr durchgeführt werden. Es ist sinnvoll, dass an diesen Gesprächen auch Vertreter der örtlichen IHK teilnehmen. Für die Koordinierung sollte die jeweilige Schule und die Gruppe der Ausbildungsbetriebe in einer Stadt oder Region jeweils einen Ansprechpartner benennen.

Je besser diese Abstimmung gelingt, um so erfolgreicher wird die Umsetzung des Ausbildungsberufes zum/zur Kaufmann/Kauffrau für Spedition und Logistikdienstleistung im Interesse aller Beteiligten gelingen.

3.6 Berufliche Handlungskompetenz

Der sich vollziehende weltweite Wandel in Forschung, Technologie und Managementsystemen bleibt nicht ohne Auswirkungen auf

die Speditions- und Logistikbranche und die Qualifikationsanforderungen an die Mitarbeiter und damit auch auf die Ausbildung des Nachwuchses. Über die berufliche Fachkompetenz hinaus sollen Fähigkeiten gefördert werden, die die wesentliche Grundlage späterer beruflicher Handlungsfähigkeit bilden.

Berufliche Handlungsfähigkeit als Ziel soll Auszubildende zum selbstständigen Planen, Durchführen und Kontrollieren qualifizierter beruflicher Tätigkeiten befähigen (vgl. § 3 der Ausbildungsordnung). Um dieses Ziel zu erreichen, werden in der Ausbildung fachliche und fachübergreifende Qualifikationen (Fertigkeiten und Kenntnisse) vermittelt und in diesem Rahmen **Kompetenzen** gefördert, die sich als Potenziale in konkreten Handlungen realisieren können.

Die **berufliche Handlungskompetenz** lässt sich in vier Facetten, Fachkompetenz, Methodenkompetenz, Sozialkompetenz und Selbstkompetenz unterteilen.

Der gleichberechtigte Anspruch an Methodenkompetenz, sozialer Kompetenz und Selbstkompetenz neben der Fachkompetenz, bildet die Grundlage für berufliche Handlungsfähigkeit, wie sie in einer sich wandelnden Arbeitswelt notwendig erscheint (vgl. § 1 Abs. 3 BBiG).

Alle diese Aspekte sind in den Prüfungen zu berücksichtigen.



4. Aktive Lernformen und Lernmethoden

Die Ausbilder werden mit der Vermittlung der Inhalte des neu geordneten Ausbildungsberufes Kaufmann/Kauffrau für Spedition und Logistikdienstleistung methodisch und didaktisch zum Teil vor neue Aufgaben gestellt.

Hierbei soll die Vermittlung der Ausbildungsinhalte von folgendem Leitgedanken geprägt werden:

- Die Ausbilder werden zunehmend Berater im Lernprozess.
- Die Auszubildenden lernen eigenverantwortlich und selbstständig.

Um beruflich handlungsfähig zu werden, sollen Auszubildende spezielle berufliche Fähigkeiten auch im Team entwickeln und miteinander verknüpfen, selbstständig und flexibel eigene Handlungskonzepte entwerfen und praktikable Problemlösungen finden. Entscheidungen sollen sachlich begründet werden; dies ist eine Voraussetzung dafür, Verantwortung übernehmen zu können.

Hierfür haben wir die folgenden Themen zusammengestellt:

Theoretische Einstimmung

- Lernformen
- Didaktische Überlegungen und Prinzipien
- Lerntypen

Erläuterung ausgewählter Lehrmethoden

- Das Lehrgespräch
- Die Leittextmethode
- Die Fallmethode
- Das Rollenspiel
- Die Projektmethode

Aktive Lernformen und -methoden sollen künftigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in die Lage versetzen, sich Informationen zu beschaffen, Aufgaben zu erfassen und selbstständig zu erledigen, Abläufe zu planen, eigenverantwortlich durchzuführen und zu reflektieren. Komplexe Bearbeitungsvorgänge können so erfolgreich bearbeitet werden. Mit der Ausbildung von heute wächst die Kompetenz der Kollegen von morgen heran, die den Wandel und Erfolg von übermorgen maßgeblich gestalten.

4.1 Lernformen

Man kann das Lernen nach vielen verschiedenen Gesichtspunkten einteilen, aber für das Lernen im Betrieb ist die Unterscheidung von zwei Grundformen bedeutsam:

- Das Lernen unter zufälligen Bedingungen
- Das Lernen unter nicht zufälligen Bedingungen (geplantes Lernen)

Arbeitsteilung, Rationalisierung und Einsatz von Informations- und Kommunikationssystemen haben das Verständnis der Vorgänge und Zusammenhänge entscheidend erschwert, so dass ein „Lernen durch Abgucken“ den heutigen Anforderungen an eine gute Ausbildung nicht mehr gerecht wird. Betriebliche Abläufe und Aufgaben sind so komplex geworden, dass die Arbeit heute erklärungsbedürftig ist. Deshalb muss in einem Betrieb das geplante Lernen vorrangig sein, wenn das Ausbildungsziel erreicht werden soll.

In der betrieblichen Ausbildung kann man zwischen zwei bedeutsamen Formen des geplanten Lernens unterscheiden:

- die Unterweisung am Arbeitsplatz
- das selbstgesteuerte Lernen

Die **Unterweisung am Arbeitsplatz** dient in erster Linie der Vermittlung von Fertigkeiten, wobei jedoch nie auf die Wissensvermittlung verzichtet werden soll. Sie vollzieht sich im praktischen Mittun. Die bekannteste Methode der Unterweisung am Arbeitsplatz ist die Vier-Stufen-Methode:

1. Stufe: Vorbereitung
Was muss für die Unterweisung vorbereitet sein?
z. B. ein einfacher übersichtlicher Fall, Unterlagen zum rechtlichen Hintergrund, vielleicht Ausdrucke der Eingabemasken zur Mitschrift der Eingaben, ein Überblick über die einzelnen Bearbeitungsstufen, u. a.
2. Stufe: Vorführung des Arbeitsvorganges
Vormachen, erklären, zeigen und erläutern.
Der Ausbilder löst den Fall wobei er Schritt für Schritt erläutert.
3. Stufe: Ausführung durch den Auszubildenden
Nachmachen, selber tun und erklären, korrigieren.
Der Auszubildende bekommt einen ähnlichen Fall, den er selbst versucht zu lösen. Er präsentiert seine Vorgehensweise und die Lösung, wobei der Ausbilder ihn korrigiert.
4. Stufe: Üben
Allein weiterarbeiten lassen und überprüfen, anerkennen und sachlich kritisieren.

Selbstgesteuertes Lernen ist ein Oberbegriff für alle Lernformen, in denen die Lernenden ihren Lernprozess weitgehend selbst bestimmen und verantworten können. Hierbei können die Lernenden über Aufgaben, Methoden und Zeitaufwand mitentscheiden. Der Ausbilder ist nicht mehr der „Unterweiser“, sondern „Lernberater“, „Moderator“ und „Lernprozessgestalter“.

Vorteile selbstgesteuerten Lernens sind:

- Förderung der persönlichen Autonomie
- Entwicklung der Kritikfähigkeit, Selbstständigkeit und Mündigkeit
- Implementierung ganzheitlicher, handlungsorientierter Lernformen
- Stützung lebenslangen Lernens

- E-Learning
- Erhöhung der Lern- und Arbeitszufriedenheit
- Erhöhung der Motivation

4.2 Didaktische Überlegungen und Prinzipien

Grundsätze aus der Pädagogik:

- vom Leichten zum Schweren
- vom Einfachen zum Zusammengesetzten
- vom Nahen zum Entfernten
- vom Allgemeinen zum Speziellen
- vom Konkreten zum Abstrakten

Des Weiteren:

- exemplarisch Vorgehen
- Störungen haben Vorrang

Neben diesen Regeln sollte der Ausbilder noch einige **didaktische Prinzipien** beachten:

- Prinzip der Aktivität des Auszubildenden (Selbsttätigkeit, selbstorganisiertes Lernen, Handlungsorientierung, Teamarbeit)

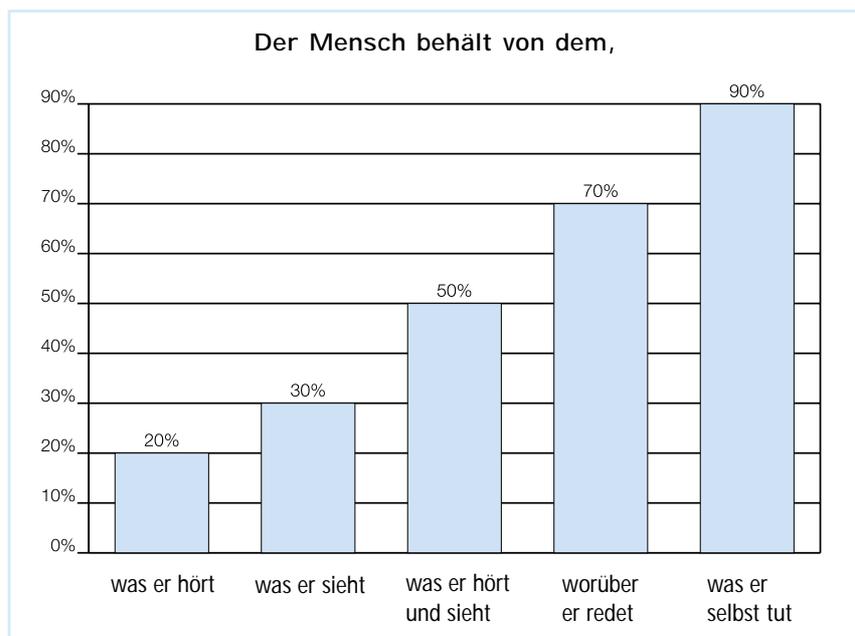
- Prinzip der Anschauung (Anschaulichkeit)
- Prinzip der Praxisnähe
- Prinzip der Erfolgssicherung
- Prinzip der Jugendmäßigkeit (Entwicklungsgemäßheit)
- Prinzip der sachlichen Richtigkeit
- Prinzip der inhaltlichen Klarheit

4.3 Lerntypen

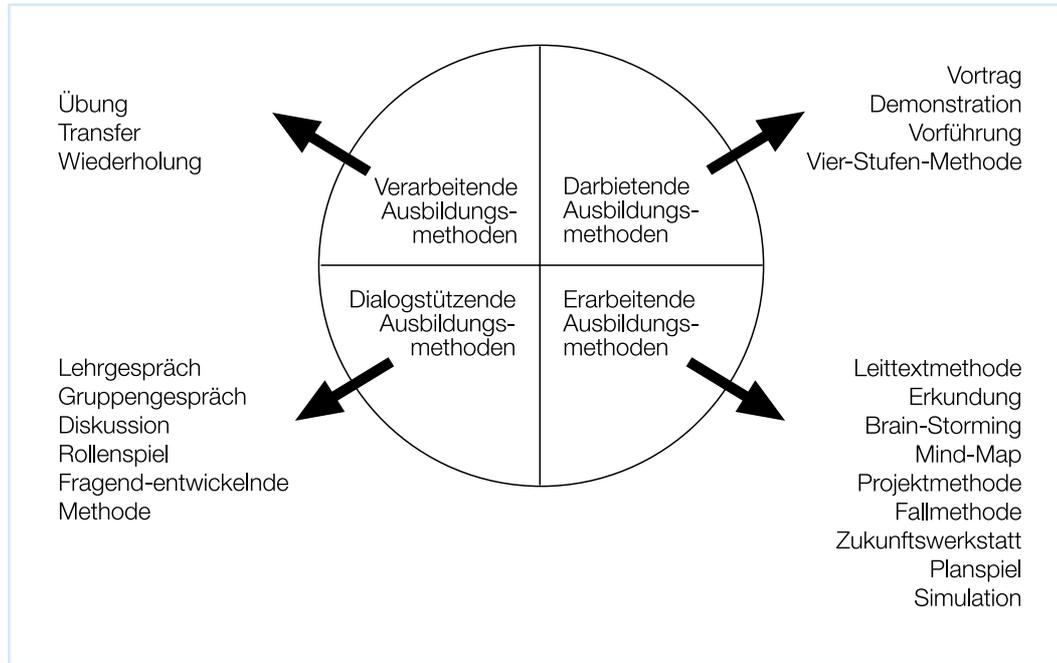
Alle Informationen werden von Menschen über die Sinne aufgenommen. Im Zusammenhang mit dem Lernen spricht man auch von „Eingangskanälen“. Je nach bevorzugter Wahrnehmungsart unterscheidet man folgende Lerntypen:

- auditiver oder akustischer Lerntyp, der durch Zuhören lernt
- visueller oder optischer Lerntyp, der am besten lernt, was er gesehen oder aufgeschrieben hat,
- haptischer bzw. motorischer Lerntyp, der durch eigene Ausführung einer Aufgabe optimal lernt

Wie die nachfolgende Tabelle verdeutlicht, lernt der Mensch besser, wenn nicht nur ein Sinn, sondern mehrere Sinne angesprochen werden.



Nach dieser theoretischen Darstellung folgt, mit welchen Methoden sich die notwendigen Fachqualifikationen und anderen Kompetenzen für die Auszubildenden trainieren lassen. Beispielhaft werden einige Ausbildungsmethoden aufgeführt:



Einige besonders interessante Lernmethoden haben wir für Sie im folgenden Kapitel näher beleuchtet.

4.4 Erklärung/Erläuterung ausgewählter Lernmethoden

• Das Lehrgespräch

Das Lehrgespräch zählt zu den besprechenden Ausbildungsmethoden. Die Gesprächsführung liegt vorzugsweise beim Ausbilder, wichtig ist hier im Gegensatz zum Vortrag, dass die Auszubildenden mit ihren Erfahrungen zu dem gestellten Thema beitragen. Der Gesprächsverlauf ist auf bestimmte Ergebnisse ausgerichtet. Das Lehrgespräch eignet sich z. B. dazu, die unterschiedlichen Erfahrungen der Auszubildenden zu einer Thematik zusammenzuführen und fortzuentwickeln.

Aufgaben des Ausbilders:

- führt in das Thema ein
- erklärt das Gesprächsziel
- findet die Erfahrungen der Auszubildenden heraus und fasst zusammen oder lässt zusammenfassen

Aufgaben der Auszubildenden:

- bringen ihre Erfahrungen ein
- bemühen sich im Gespräch um die Klärung der Thematik

Ausbildungsziele:

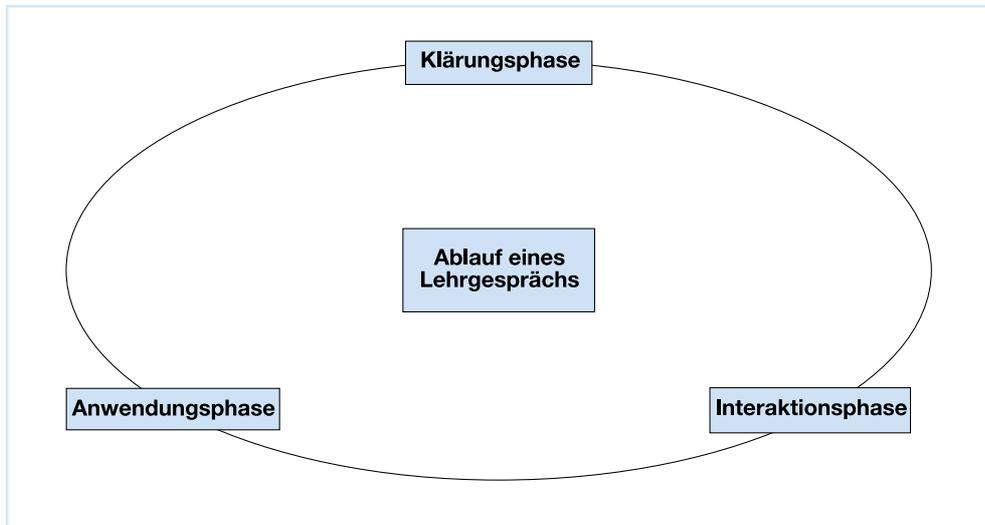
- Fachliche Kenntnisse
- Handlungswissen
- Entwicklung der Kommunikationsfähigkeit

Mögliche Probleme:

- Das Lehrgespräch entwickelt sich zum Ausbildervortrag
- Das Lehrgespräch entwickelt sich zur Diskussion mit vorrangiger Darstellung von Standpunkten, so dass das angestrebte sachbezogene Gesprächsergebnis untergeht
- Einzelne Auszubildende reißen die Gesprächsführung an sich
- Der Ausbilder versäumt es, alle Auszubildenden gleichermaßen in das Lehrgespräch einzubeziehen

Ablauf eines Lehrgesprächs

- 1. Stufe: Klären
Einleitung des Gesprächs durch den Ausbilder mit Erläuterung von Anlass, Thema und Ziel; Phase der Fragestellung.
- 2. Stufe: Interaktion
Gesprächsführung durch den Ausbilder mit Aktivierung aller Teilnehmer.
- 3. Stufe: Anwenden
Zusammenfassung der Ergebnisse.



Ablauf eines Lehrgesprächs

• Die Leittextmethode

Der Leittext ist eine weitere Möglichkeit, handlungsorientierte Ausbildungsinhalte zu vermitteln. Das Grundprinzip der Leittextmethode besteht darin, das „Selbst-Lernen“ des Auszubildenden anzuleiten.

Im Rahmen der Berufsausbildung wird diese Form der Selbstorganisation bei der Durchführung von Arbeitsaufgaben eingesetzt. Durch die Anwendung dieser Methode soll der Auszubildende die Möglichkeit erhalten, verstärkt eigene Vorgehens- und Verhaltensweisen auszu-probieren, um so eigene Erfahrungen sammeln zu können und sich in einem Lernprozess für die der Aufgabenstellung angemessene Lösung zu entscheiden.

Der Ausbildung mit Leittexten liegt das Modell der „vollständigen Handlung“ zugrunde. Die Auszubildenden sollen dabei lernen, eine Aufgabe schrittweise zu bearbeiten.

Der Leittext besteht aus,

- Leitfragen, die zur Information anleiten
- dem Arbeitsplan, der Hilfestellung zur Planung des Arbeitsablaufs gibt
- den Kontrollbögen, als Hilfe zur Selbstkontrolle durch den Auszubildenden
- und den Leitsätzen, die die erworbenen Kenntnisse zusammenfassen und somit zur Erfolgs- und Transfersicherung beitragen.

Aufgaben des Ausbilders:

- entwickelt den Leittext (siehe vorher)
- vereinbart die Aufgabenstellung
- unterstützt die Auszubildenden bei den Entscheidungen über den Arbeitsprozess und bei der Bewertung der Ergebnisse
- Ausbilder als „Lernberater“

Aufgaben der Auszubildenden:

- sammeln Informationen
- planen die Arbeit
- führen die Arbeit aus und kontrollieren selbstständig die Ergebnisse

Ausbildungsziele:

- Entwicklung von selbstständigem Lernen
- Förderung von Planungsfähigkeit
- Die Fähigkeit zur selbstständigen Informationsbeschaffung und -verarbeitung wird geschult
- Förderung von Sozialkompetenz (bei der Gruppenarbeit)
- Überblicks- und Zusammenhangswissen wird vermittelt

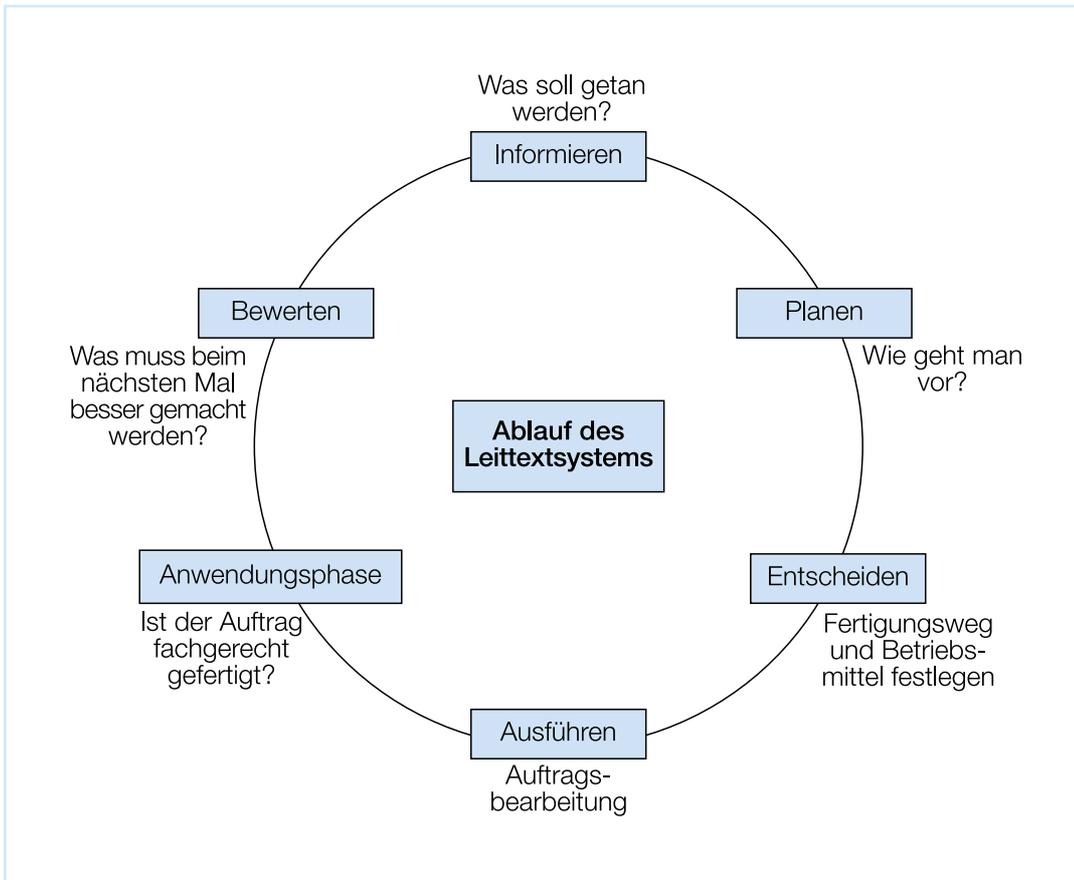
Mögliche Probleme:

- Die Leittexte sind nicht sorgfältig ausgearbeitet.
- Es fehlen hinreichende Fachinformationen zum selbstorganisierten Lernen.
- Der Ausbilder kümmert sich zu häufig oder zu wenig um den Fortschritt des Auszubildenden.
- Zu wenig und zu späte Hilfe kann Demotivierung und Mutlosigkeit zur Folge haben.
- Der Leittext behandelt eine Aufgabe mit zu großem Umfang. Viele Leittexte haben zu große Aufgaben zum Thema, deren Bearbeitung sich teilweise über Wochen hinzieht. Dies ist eine Verirrung, da die Leittexte schon sehr vorteilhaft zu Aufgaben von wenigen Stunden Dauer eingesetzt werden können.

Ablauf der Leittextmethode

1. Stufe: Informieren
Die Auszubildenden erarbeiten sich eine Vorstellung über die gestellte Aufgabe.
2. Stufe: Planen
Die Auszubildenden planen Ablauf und Mitteleinsatz.
3. Stufe: Entscheiden
Die erarbeiteten Pläne werden mit dem Ausbilder besprochen; dann werden endgültige Entscheidungen über die Arbeitsausführung getroffen.
4. Stufe: Ausführen
Die Auszubildenden führen die Arbeit allein oder arbeitsteilig im Team nach dem selbsterstellten Arbeitsplan aus.

- 5. Stufe: Kontrollieren
Die Auszubildenden kontrollieren ihre Arbeitsergebnisse selbst und nehmen Korrekturen vor.
- 6. Stufe: Bewerten
Das Arbeitsergebnis und das Kontrollergebnis werden mit dem Ausbilder gemeinsam bewertet.



Grundschema des Leittextsystems

• Die Fallmethode

Bei der Fallmethode bearbeiten die Auszubildenden einzeln oder in Gruppen rekonstruierte Praxisfälle, um sich Wissen über die betreffende Praxis anzueignen und ihre Urteils- und Entscheidungsfähigkeit auszubilden. Die Fallmethode kann als Simulationsmethode bezeichnet werden, da aus vorgegebenen Materialien die wesentliche Problematik herausgearbeitet wird. Dazu werden alternative Lösungen entwickelt und die bevorzugte Lösung bewertet. Bevorzugte Ausbildungsinhalte bei dieser Methode sind deshalb Problemsituationen aus der beruflichen Praxis. Entscheidend für den Erfolg der Fallmethode sind geeignete, praxisnahe Fälle bzw. Aufgabenstellungen. Je komplexer der Fall ist, desto mehr eignet er sich zur Gruppenarbeit, wodurch zusätzlich die sozialen Fähigkeiten gefördert werden.

Ziel der Fallmethode ist es, die realen Arbeitsvorgänge so praxisnah wie möglich abzubilden, um damit an die Bedingungen und Anforderungen der Ernstsituation heranzuführen. Das bedeutet, dass sie neben dem Heranführen nur ein „Ersatz“ für das Lernen am Arbeitsplatz sein kann,

wenn dieses aus dem ein oder anderen Grund nicht möglich oder sinnvoll ist. Voraussetzung ist, dass die Auszubildenden die zur Bearbeitung notwendigen Grundkenntnisse besitzen.

Aufgaben des Ausbilders:

- Konfrontation der Auszubildenden mit dem Fall
- Organisation der Fall-Bearbeitung

Aufgaben der Auszubildenden:

- Analyse des Falles und der enthaltenen Probleme
- Auswertung und Beschaffung von Informationen
- Entwicklung von Lösungsansätzen, Bewertung und Auswahl
- Kritische Reflexion der gefundenen Lösung

Ausbildungsziele:

- Förderung der Fähigkeit, Probleme zu erkennen, zu entzerrern und zu lösen
- Eigene Entscheidungs- und Planungsstrategien entwickeln
- Entscheidungsfähigkeit üben
- Denken in Alternativen
- Fähigkeit, Informationen zu beschaffen, auszuwerten und anzuwenden
- Kommunikationsfähigkeit

Ablauf einer Fallstudie

■ 1. Stufe: Vorbereitungsphase

Die Auszubildenden werden mit dem Fall und den Begleitumständen konfrontiert.

■ 2. Stufe: Rezeptionsphase (Analysephase)

Hier werden die Informationen aufgearbeitet, Probleme entzerrt und zusätzliche Informationen beschafft.

■ 3. Stufe: Interaktionsphase (Bearbeitungsphase)

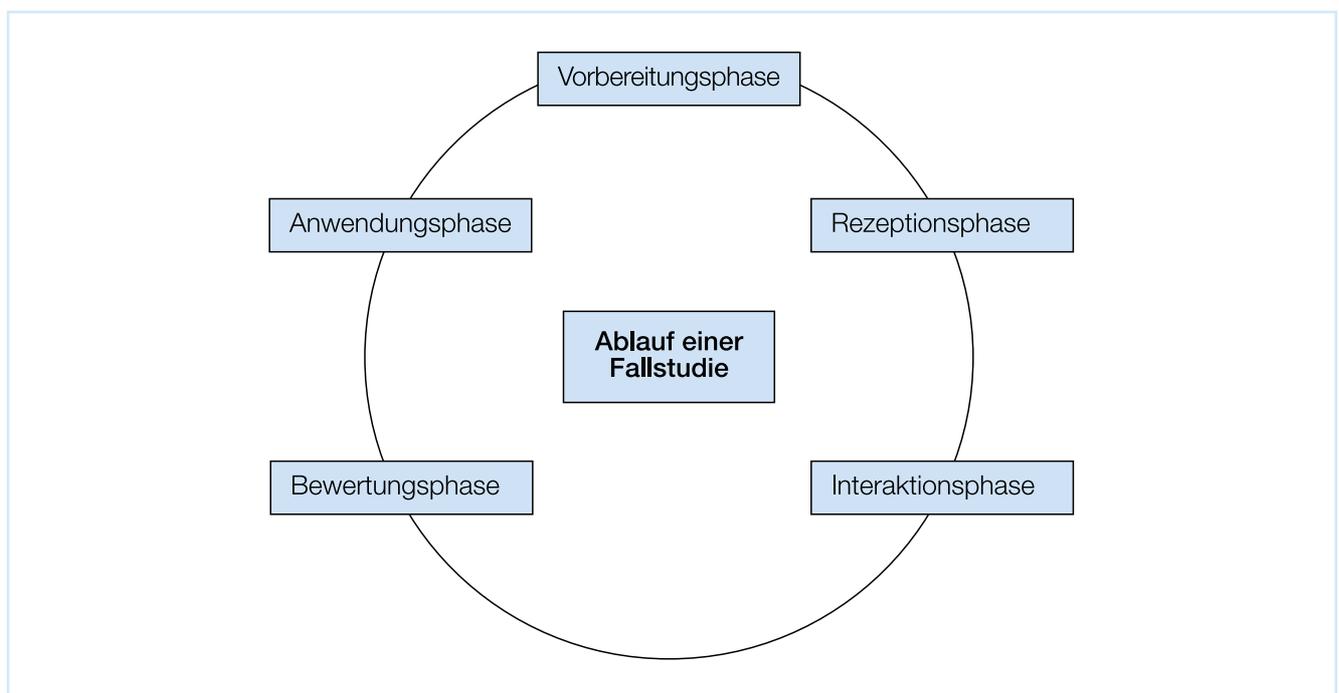
Verschiede Lösungsansätze werden erarbeitet und verglichen, sowie geprüft und eine Entscheidung gefällt.

■ 4. Stufe: Bewertungsphase

Die Entscheidung wird reflektiert und Argumente werden formuliert.

■ 5. Stufe: Anwendungsphase

In dieser Phase wird die gefundene Lösung mit der in der Realität tatsächlich gefällten Entscheidung verglichen.



Phasen der Fallmethode

• Das Rollenspiel

Beim Rollenspiel geht es darum, dass Personen sich in einen gegebenen Sachverhalt und in die Rolle einer anderen (oder der eigenen) Person hineinversetzen und diese Rolle im vorgegeben Rahmen improvisierend gestalten. Wenn es sich bei der Gestaltung der Rolle um eine schauspielartige Darstellung handelt, bei der neben dem Sprachverhalten die Mimik, die Gestik, die Großmotorik und die Handhabung von Arbeitsmitteln Gegenstand der kritischen Beobachtung der Zuschauer ist, dann spricht man von Rollenspielen. Der Ausbilder übernimmt dabei die Funktion eines „Regisseurs“. Die Methode der Rollenspiele wird hauptsächlich zum Üben von Verkaufsgesprächen, Beratungsgesprächen, Beurteilungsgesprächen, konfliktlösenden Gesprächen oder zur Vorbereitung auf eine mündliche Prüfung angewendet.

In der Rollenspielpraxis kann man unterscheiden zwischen Rückwärts-Rollenspielen und Vorwärts-Rollenspielen: Rückwärts-Rollenspiele werden inszeniert, um soziale Situationen wiederzubeleben, welche die Auszubildenden erlebt haben. Ziel ist es hierbei zu klären, warum sich jemand damals so und nicht anders verhalten hat. Vorwärts-Rollenspiele stellen „Als-ob-Situationen“ her, wie sie die Auszubildenden in Zukunft erleben könnten. Dabei gilt es herauszufinden und auszuprobieren, wie sie sich in diesen Situationen verhalten könnten.

Aufgaben des Ausbilders

- ermutigt die Rollenspieler
- koordiniert die Rollenspieler und die Beobachter
- gewährleistet, dass das Rollenspiel nicht „aus dem Ruder läuft“
- lenkt die Wahrnehmungen der Beobachter

4. Aktive Lernformen und Lernmethoden

Aufgaben der Auszubildenden

- übernehmen Rollen als Spieler oder als zuschauende Beobachter
- nach dem Rollenspiel werten sie die Beobachtungen und die Selbsterfahrungen der Rollenspieler aus

Ausbildungsziele:

- Entwicklung von Sensibilität für Motive und Verhaltensweisen anderer Menschen
- Entwicklung von Einfühlungsvermögen
- Informationsphase
- Entwicklung von Kommunikationsfähigkeit
- Veranschaulichung von Problemen zwischen Menschen
- Aufbau bestimmter Verhaltensmuster
- Abbau unerwünschter Verhaltensweisen

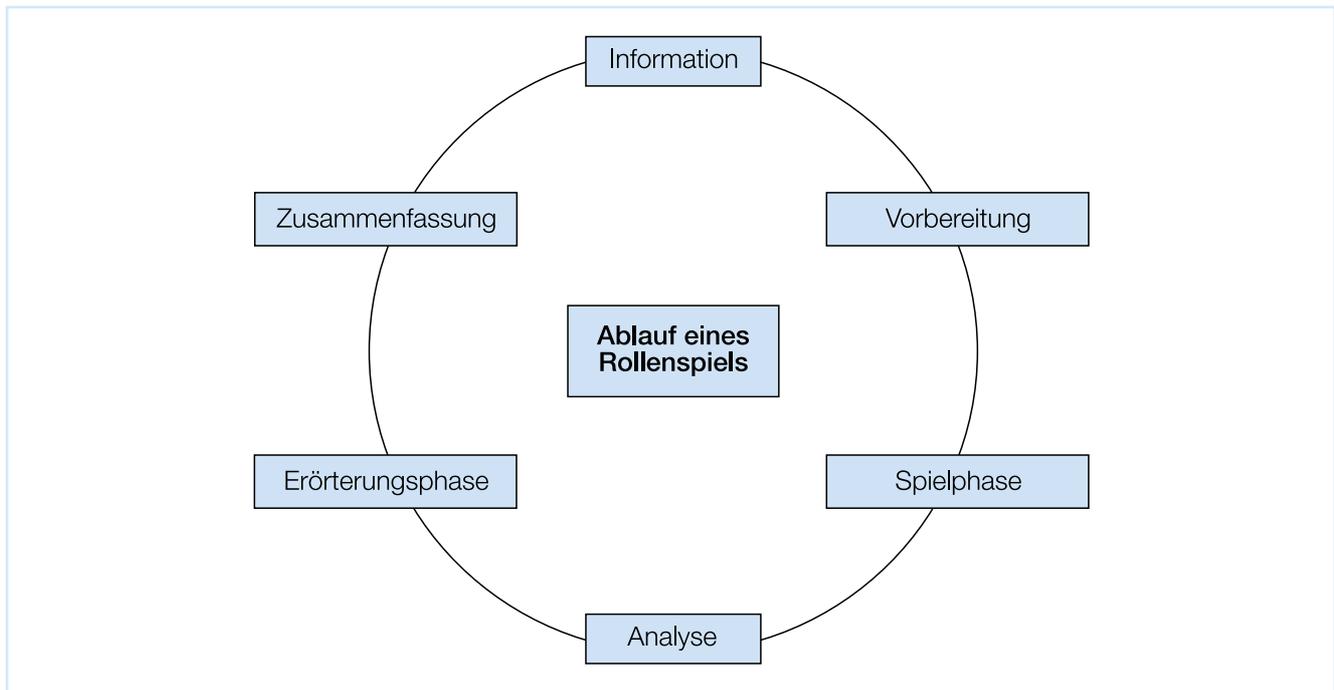
Mögliche Probleme:

- die Rollenspieler werden gedrängt, aus dem Stegreif ihre Rolle auszufüllen, was meist unter fachlichen Gesichtspunkten nicht gelingt
- die Ausbildungsziele werden aus dem Auge verloren, und das Rollenspiel wird zum volkstümlichen Lustspiel

- der Ausbilder vernachlässigt seine Rolle als Regisseur
- die Zuschauer stören durch Lachen, Zurufe
- die Spieler brechen frustriert ab.

Ablauf eines Rollenspiels:

1. Stufe: Informieren
Themenbesprechung und Rollenvereinbarung
2. Stufe: Vorbereiten
Vorbereitung auf die Rollen
3. Stufe: Spielen
4. Stufe: Analysieren
Analyse der Beobachtungen
5. Stufe: Reflexion
Erörterung der Analyseergebnisse und der Erfahrungen der Rollenspieler
6. Stufe: Zusammenfassen



Ablauf eines Rollenspiels

• Die Projektmethode

Kennzeichen von Projekten ist es, dass die Lernenden an einem praktischen Auftrag, selbstgesteuert und eigenverantwortlich lernen können. Neben der Vermittlung der Fachkompetenz, werden auch Methoden- und Sozialkompetenz erworben. Die Projektaufgaben haben eine gewisse Komplexität, die nicht von vornherein durchschaubar sind. Sie sind stets problemorientiert, aufgaben- und erfahrungsbezogen angelegt. Ebenso wichtig wie das Ergebnis ist die Planung und Durchführung des Projektes. Der Erfahrungszuwachs und das neue Wissen können in den Lernprozess mit eingebracht und in praktisches Handeln umgesetzt werden.

Projekte können einzeln oder in Gruppen durchgeführt werden. Bei Gruppenarbeiten ist – je nach Projektumfang – eine Arbeitsteilung möglich, gegebenenfalls auch die Einsetzung verschiedener Projektgruppen.

Im kaufmännischen Bereich ist die Projektmethode bei allen Arbeiten anwendbar, die einen ganzheitlichen Charakter haben und zu einem fassbaren Ergebnis gebracht werden können.

Aufgaben des Ausbilders

- Entwicklung einer Projektidee
 - mit Bezug zu beruflichen Arbeiten
 - mit theoretisch und praktisch zu lösendem Problemgehalt
 - mit definierten Lernergebnissen.
- Einordnung des beabsichtigten Projektes in den Ausbildungsgang
- Sicherung der räumlichen, technischen und zeitlichen Voraussetzungen für das Projekt
- Hinführung der Auszubildenden zum Projekt
- Bewertung der Ergebnisse und Beurteilung der Arbeitsweisen in Ergänzung zu den Selbstbewertungen und Selbstbeurteilungen der Auszubildenden

Aufgaben der Auszubildenden

- Planen der Projektarbeit
- Gliederung des Arbeitsablaufs
- Beschaffung von Informationen und Materialien
- Organisation der Arbeit und der Aufgabenteilung
- Selbstkontrolle von Arbeitsfortschritt und Qualität
- Selbstbewertung des Ergebnisses und der Arbeitsweisen

Ausbildungsziele

- Förderung der Planungsfähigkeit
- Förderung von Selbstorganisationsfähigkeit
- Förderung der sozialen Kompetenzen (bei Gruppenarbeit)

Ablauf eines Projektes

- 1. Stufe: Informieren
Erörterung der Thematik, Verabredung der Projektaufgabe
- 2. Stufe: Planen
Planung des Projektablaufs, Planen der Formen der Zusammenarbeit
- 3. Stufe : Durchführen
Durchführung der geplanten Aufgaben
- 4. Stufe: Kontrollieren
Beurteilung der Ergebnisse der Projektarbeit, der Handlungsstrategie und des Arbeitsverhaltens der Beteiligten
- 5. Stufe: Dokumentieren
Dokumentation, damit das Erarbeitete in eine sinnvolle Verwendung überführt werden kann
- 6. Reflexion
Erkenntnisse für die nächste Projektarbeit und dementsprechendes Handeln

5. Berichtsheft als Ausbildungsnachweis (§ 7 VO)

Die Auszubildenden haben ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen.

Ihnen ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. Die Auszubildenden haben das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

Manchem Auszubildenden und auch so manchem Betreuer erscheint das Berichtsheft wie eine lästige Pflicht. Dabei hat es tatsächlich viele Vorteile, das Berichtsheft gut zu führen.

Es kann mehr sein als eine notwendige Zulassungsvoraussetzung für die Prüfung.

Vorteile für den Ausbilder:

- Der Ausbilder kann den tatsächlichen Fortschritt der Ausbildung und die Tätigkeiten in der Fachabteilung kontrollieren (§ 14 Abs. 1 Nr. 4 BBiG), hierfür sollte er das Berichtsheft mindestens monatlich prüfen und abzeichnen.
- Es ermöglicht auch Vergleiche zu anderen Auszubildenden.
- Es gibt dem Ausbilder die Möglichkeit, auf nicht erfüllte Lernziele zu reagieren.
- Die Rückgabe bietet Anlass zum Dialog mit den Auszubildenden und Feedback über die Ausbildungsstationen

Vorteile für den Auszubildenden:

- Es gibt dem Auszubildenden die Möglichkeit, Erlerntes noch einmal zu überdenken und zusammenfassend zu dokumentieren.
- Dabei sollte ein deutlicher Bezug zwischen dem Ausbildungsrahmenplan und den Tätigkeiten in den Abteilungen erkennbar sein, in dem die jeweiligen Lernziele mit eingetragen werden.
- Der Auszubildende kann so eigenverantwortlich den Fortschritt seiner Ausbildung kontrollieren.
- Das Berichtsheft gilt daher als Dokumentation für die während der Ausbildungszeit tatsächlich durchgeführten Aufgaben.
- Zur Prüfungsvorbereitung kann das Berichtsheft einen guten Überblick geben.
- Schwerpunkte der Ausbildung für die mündliche Prüfung werden dem Prüfungsausschuss deutlich.

Bedeutung des Berichtsheftes:

Es sollte

- den zeitlichen und sachlichen Ablauf der Ausbildung widerspiegeln
- selbstständig, regelmäßig und zeitnah geführt werden (mindestens wöchentlich)
- in selbsterklärenden Stichpunkten Abläufe enthalten. Selbsterklärend, indem nicht nur z. B. geschrieben wird „Sammelgut, Abwicklung, Ausgang“, sondern die Arbeitsabläufe beschrieben und erklärt werden.

Der Ausbilder sollte dafür sorgen, dass auch ggf. die gesetzlichen Vertreter des Auszubildenden und die Berufsschule in angemessenen Zeitabständen über den Ausbildungsverlauf informiert werden und dies durch ihre Unterschrift bestätigen.

Vorlagen für Berichtshefte sind über den Fachhandel zu beziehen; ein Formular für den PC ist jedoch oft praktischer.

6. Ausbildungsprofil in deutscher, englischer und französischer Sprache



Zur Förderung von Transparenz in der Europäischen Union wird bisher als Anlage zum Prüfungszeugnis auch das Ausbildungsprofil ausgehändigt, in dem u.a. die nach der Ausbildung erzielten beruflichen Fähigkeiten aufgeführt sind. Das jeweilige Ausbildungsprofil wurde bisher in Deutsch, Englisch und Französisch ausgefertigt. Siehe nächsten Abschnitt: „Europass, insbesondere „Zeugniserläuterungen“



Berufsbezeichnung

Kaufmann für Spedition und Logistikdienstleistung
Kaufrau für Spedition und Logistikdienstleistung/
Anerkannt durch Verordnung vom 26. Juli 2004
(BGBl. I S. 1902)

Ausbildungsdauer

3 Jahre

Die Ausbildung findet an den Lernorten Betrieb und Berufsschule statt.

Arbeitsgebiet

Kaufleute für Spedition und Logistikdienstleistung sind Kaufleute des nationalen und internationalen Güterverkehrs. Sie sind in Unternehmen tätig, die den Transport von Gütern und sonstige logistische Dienstleistungen planen, organisieren, steuern, überwachen und abwickeln. Kaufleute für Spedition und Logistikdienstleistung arbeiten vor allem in den Bereichen Leistungserstellung, Auftragsabwicklung und Absatz. Sie nehmen ihre Aufgaben im Rahmen betrieblicher Anweisungen und der maßgebenden Rechtsvorschriften selbstständig wahr und treffen Vereinbarungen mit Geschäftspartnern.

Berufliche Fähigkeiten

Kaufleute für Spedition und Logistikdienstleistung

- planen und organisieren den Güterversand, den Umschlag und die Lagerung und weitere logistische Leistungen unter Beachtung einschlägiger Rechtsvorschriften und der Belange des Umweltschutzes,
- steuern und überwachen das Zusammenwirken der an Logistikketten beteiligten Personen und Einrichtungen,
- nutzen Möglichkeiten der Zusammenfassung von Sendungen zu größeren Ladeeinheiten,
- besorgen den Versicherungsschutz,

- berücksichtigen Zoll- und außenwirtschaftliche Bestimmungen,
- nutzen Informations- und Kommunikationstechnologien,
- beschaffen Informationen und stellen sie zur Verfügung,
- korrespondieren und kommunizieren mit ausländischen Geschäftspartnern und Kunden in englischer Sprache und bearbeiten englischsprachige Dokumente,
- ermitteln Kundenwünsche, beraten und betreuen Kunden,
- ermitteln und bewerten Leistungsangebote auf dem Transport- und Logistikmarkt,
- kalkulieren Preise,
- erarbeiten Angebote und bereiten Verträge vor,
- bearbeiten Kundenreklamationen und Schadenmeldungen und veranlassen Schadenregulierungen,
- führen Zahlungsvorgänge und Vorgänge des Mahnwesens durch,
- wirken bei der Ermittlung von Kosten und Erträgen sowie der kaufmännischen Steuerung mit,
- beobachten den Markt und wirken an der Weiterentwicklung des Leistungsangebots ihres Unternehmens mit,
- wirken beim Aufbau von Netzwerken zur Zusammenfassung, Beförderung und Auslieferung von Ladungen mit,
- arbeiten bei der Entwicklung von Logistikkonzepten mit.

Training profile



Designation of occupation

Freight forwarding and logistics services clerk (m/f)¹⁾

Recognised by ordinance of 26 July 2004 (BGBl. I p. 1902)

Duration of traineeship

3 years

The venues for training are company and part-time vocational school (Berufsschule).

Field of activity

Freight forwarding and logistics services clerks are active in national and international freight transportation. They work in companies which plan, organise, control, monitor and administer the transport of goods and other logistics services. The work of freight forwarding and logistics services clerks usually focuses on provision of services, order processing and sales. They act independently in accordance with company directives and the relevant legal requirements, and conclude agreements with business partners.

Occupational skills

Freight forwarding and logistics services clerks

- plan and organise the dispatch, shipment and storage of goods, together with other logistics services, taking into account the relevant legal requirements and environmental concerns,
- control and monitor the cooperation of the persons and institutions involved in the logistics chain,
- make use of opportunities to consolidate consignments into larger load units,
- procure insurance cover,
- take into account customs legislation and regulation governing cross-border trade,
- make use of information and communication technologies,
- gather information and make it available to others,
- correspond and communicate with foreign business partners and customers in English, and process English language documents,
- identify customer requirements, and provide advice and support to customers,
- identify and evaluate service offers on the transport and logistics market,
- calculate prices,
- draw up offers and prepare contracts,
- process customer complaints and notices of claims and arrange settlements of claims,
- carry out payment and dunning procedures,
- are involved in calculating costs and returns and in commercial control procedures,
- monitor the market and play an active role in enhancing the range of services offered by their company,
- assist in creating networks to consolidate, dispatch and deliver loads,
- assist in developing logistics concepts.

1) Der DSLV e.V. empfiehlt die Berufsbezeichnung mit: „Agent for freight forwarding and logistics“

Profil de formation



Désignation du métier

Agent commercial de transit et de services logistiques (h/f)

Métier reconnu par l'ordonnance du 26 juillet 2004 (BGBl. I p. 1902)

Durée de formation

3 ans

La formation s'effectue en entreprise et à l'école professionnelle (Berufsschule).

Domaine d'activité

Les agents commerciaux de transit et de services logistiques sont les commerciaux du transport national et international de marchandises. Ils sont employés dans des entreprises planifiant, organisant, contrôlant et exécutant le transport de marchandises et autres services logistiques. Les agents commerciaux de transit et de services logistiques sont principalement actifs dans les secteurs réalisation des prestations, exécution des ordres et ventes. Ils effectuent leurs missions de manière autonome et passent des accords avec leurs partenaires commerciaux, dans le cadre d'instructions d'entreprise et de la réglementation en vigueur.

Capacités professionnelles

Les agents commerciaux de transit et de services logistiques

- planifient et organisent l'expédition des marchandises, leur transbordement et leur entreposage ainsi que d'autres prestations logistiques en tenant compte de la législation et de la protection de l'environnement,
- pilotent et suivent la coopération des personnes et des instances intervenant dans la chaîne logistique,
- recourent à des possibilités de regroupement d'expéditions en grandes unités de fret,
- fournissent la couverture par les assurances,
- tiennent compte des dispositions douanières et internationales,
- recourent à l'informatique et aux techniques de communication,
- recueillent des informations et transmettent celles-ci,
- correspondent et communiquent en langue anglaise avec des partenaires commerciaux et des clients internationaux, et traitent des documents rédigés en anglais,
- déterminent les besoins des clients, conseillent et assistent ceux-ci,
- définissent et évaluent des offres de services en logistique et en transport,
- calculent les prix,
- préparent des offres et élaborent les contrats,
- traitent les réclamations des clients et les déclarations de sinistres, procèdent aux régularisations correspondantes,
- traitent les paiements et les sommations,
- contribuent à la détermination des dépenses et des rendements et au contrôle de gestion,
- observent le marché et contribuent au développement de l'offre de services de leur entreprise,
- participent à la constitution de réseaux pour le regroupement, le transport et la livraison de frets,
- participent à l'élaboration de concepts logistiques.



7. EUROPASS

Europa verändert sich. Mit der zunehmenden internationalen Verflechtung der Wirtschaft und dem raschen technologischen Wandel steigen die Anforderungen an jeden einzelnen. Lebenslanges Lernen wird zu einer wesentlichen Voraussetzung, um erfolgreich am sozialen und wirtschaftlichen Leben teilzunehmen und seine Zukunft zu gestalten.

Auslandsaufenthalte im Rahmen von Ausbildung oder beruflicher Tätigkeit werden gerade für Jugendliche immer wichtiger. Flexibilität und Mobilität werden auf einem gemeinsamen europäischen Arbeitsmarkt immer bedeutender. Wer in seiner Laufbahn einen praxisbezogenen Auslandsaufenthalt vorzuweisen hat, verschafft sich einen Qualifikationsvorsprung und verbessert seine Aufstiegsmöglichkeiten.

Der EUROPASS öffnet Türen zum Lernen und Arbeiten in Europa. Ziel ist es, die Transparenz von im eigenen Land und in anderen europäischen Ländern erworbenen Qualifikationen und Kompetenzen zu verbessern. Der EUROPASS präsentiert deshalb persönliche Fähigkeiten, Kompetenzen und Qualifikationen in verständlicher Form. So kann jeder nach europäischen Vorgaben den EUROPASS-Lebenslauf und den EUROPASS-Sprachenpass erstellen. Für eine bessere Vergleichbarkeit von Abschlüssen aus Studium und Beruf kann man sich die EUROPASS-Zeugnislerläuterung (für die Berufsausbildung), den EUROPASS-Mobilität (bisher: Europass Berufsbildung) oder den EUROPASS-Diplomzusatz (für die Hochschulen) ausstellen lassen. Wichtige Informationen gibt es dazu im Internet unter www.europass-info.de.

1. EUROPASS Lebenslauf

Jeder, der den EUROPASS verwenden möchte, sollte zunächst einmal seinen Lebenslauf erstellen. Im EUROPASS Lebenslauf können die erworbenen Qualifikationen und Kompetenzen systematisch dargestellt werden. Er ersetzt den 2002 eingeführten Europäischen Lebenslauf. Auf den Internetseiten der EU (<http://europass.cedefop.eu.int/>) stehen Formatvorlagen zur Verfügung, mit denen man seinen persönlichen EUROPASS Lebenslauf erstellen kann.

Der EUROPASS Lebenslauf lässt sich dann durch weitere Europass Dokumente ergänzen:

2. EUROPASS Sprachenpass

Nicht nur fachliche Aspekte sind für den Erfolg im Berufsleben relevant. Ein Lern- oder Arbeitsaufenthalt im Ausland hat immer auch eine sprachliche und kulturelle Dimension. Fremdsprachenkenntnisse, die Auszubildende für ihren Beruf benötigen, erwerben sie idealerweise im Umgang mit ausländischen Kollegen bei der gemeinsamen Arbeit. Die Sprachkenntnisse können anhand gemeinsamer, in ganz Europa anerkannter Kriterien erfasst, selbst bewertet und in den EUROPASS Sprachenpass eingetragen werden. Der Pass wird vom Inhaber selbst ausgefüllt und regelmäßig aktualisiert. Als Vorlage dient ein Raster, das dem Sprachenpass beiliegt (<http://www.europass-info.de/de/europass-sprachenpass.asp>). Auf den Internetseiten der EU (<http://europass.cedefop.eu.int/>) stehen Formatvorlagen zur Verfügung mit denen jeder sich seinen persönlichen Sprachenpass erstellen kann.

3. EUROPASS-Zeugnislerläuterung

Die EUROPASS Zeugnislerläuterung wird allen Inhabern eines beruflichen Abschlusszeugnisses ausgestellt werden. Sie stellt ergänzende Informationen zu dem beruflichen Abschlusszeugnis bereit und erleichtert so insbesondere Arbeitgebern und Organisationen im Ausland eine Einschätzung des Abschlusses und der Qualifikationen des potenziellen Bewerbers. Jedem Auszubildenden sollen künftig diese mehrsprachigen Zeugnislerläuterungen ausgehändigt werden.

Darüber hinaus ist geplant, alle Zeugnislerläuterungen auch elektronisch im Internet (www.bibb.de) zur Verfügung zu stellen, so dass jeder Interessierte sich darüber informieren und die entsprechenden Zeugnislerläuterung selbst ausdrucken kann.

Die Zeugnislerläuterung soll:

- auf kurze und effektive Art über die für den Beruf relevanten Qualifikationen informieren,
- ein einheitliches, innerhalb der Europäischen Union, akzeptiertes Format darstellen,
- in mindestens eine andere EU-Sprache übersetzt werden,
- ein allgemeines Zusatz-Dokument sein, das für alle Personen gilt, die den entsprechenden Abschluss erworben haben.

Es bleibt dem Einzelnen überlassen, ob er eine solche Erläuterung verwenden möchte oder nicht!

Die EUROPASS Zeugnislerläuterung ist kein Ersatz für das Originalzeugnis.

4. EUROPASS Mobilität - Anerkennung von Auslandserfahrung

Für alle, die einen Auslandsaufenthalt in einem EU-Land absolviert haben, ist der EUROPASS Mobilität interessant. Er dient europaweit zur Dokumentation von im Ausland erworbenen Qualifikationen und Kompetenzen. Der EUROPASS Mobilität bescheinigt einen innerhalb Europas absolvierten „Lernaufenthalt“: Dies kann ein Praktikum, ein Berufsbildungsabschnitt, eine Weiterbildung oder ein Teil des Studiums sein. Ausgestellt wird der EUROPASS Mobilität von den Organisationen und Einrichtungen, die Teilnehmerinnen und Teilnehmer von Aus- und Weiterbildungsprogrammen entsenden und aufnehmen.

4.1 Auslandsaufenthalte im Rahmen der Ausbildung

Mit dem wachsenden Interesse an Ausbildungsabschnitten und Praktika im Ausland, muss auch die Dokumentation von Lernphasen im Ausland organisiert werden. Mit dem EUROPASS Mobilität hat die Europäische Union ein europaweit einheitliches Dokument geschaffen, das alle im Ausland gemachten Lernerfahrungen dokumentiert. Der EUROPASS Mobilität enthält Angaben zu Inhalten, Zielen sowie Dauer des konkreten Auslandsaufenthaltes. Er vermittelt damit einen genauen Überblick über den Umfang der internationalen Erfahrung und dokumentiert jede Art von Lernaufenthalten im Ausland. Weitere

Informationen dazu unter: www.europass-info.de. Der EUROPASS Mobilität ersetzt den EUROPASS Berufsbildung.

Der potenzielle Passinhaber kann den EUROPASS Mobilität nicht auf direktem Wege selbst beantragen. Erste Adresse bei allen Fragen rund um den EUROPASS Mobilität in Deutschland ist die Internationale Weiterbildung und Entwicklung GmbH (InWEnt). Als Nationales Europass Center (NEC) ist sie in ein europäisches Netzwerk eingebunden.

4.2 LEONARDO

Das europäische LEONARDO Programm fördert den Austausch von Auszubildenden und Berufsschülerinnen und -schülern in 31 Ländern. Diese haben die Möglichkeit, nicht nur Land und Leute kennen zu lernen und ihre Fremdsprachenkenntnisse zu verbessern, sondern auch zusätzliche berufliche Qualifikationen zu erwerben. Der Auslandsaufenthalt bleibt immer Teil der Ausbildung in Deutschland und wird als solcher anerkannt. Eine Teilnahme sollte nicht dazu führen, dass die Ausbildung länger dauert als ursprünglich geplant. Wie der Aufenthalt im Ausland aussieht, kann von Beruf zu Beruf unterschiedlich sein. Je nach Schwerpunkt des Austausches kann ein langfristiger (drei bis neun Monate) oder kurzfristiger (drei bis zwölf Wochen) Aufenthalt in Frage kommen.

Die Ausbildungsstelle, die für die Gesamtausbildung verantwortlich ist, koordiniert den Austausch für einzelne oder ganze Gruppen. Dazu muss der Betrieb oder die Berufsschule einen ausländischen Partner suchen, mit dem der Austausch durchgeführt werden kann. Jeder, der sich für einen Austausch an eine andere europäische Ausbildungsstätte interessiert, sollte deshalb zuerst seine Ausbilder oder Berufsschullehrer fragen. Diese müssen dann den Antrag zur Förderung des Austauschprojektes und Auslandsaufenthaltes stellen. Weitere Informationen zum Thema LEONARDO gibt es auf der Homepage der nationalen Agentur beim BiBB www.na-bibb.de/leonardo/.

Mit dem LEONARDO Programm unterstützt die Europäische Union junge Berufstätige auch bei Aufbaukursen oder Weiterbildungsmaßnahmen im europäischen Ausland. In der Regel wird ein Zuschuss oder Stipendium über einen Zeitraum von 3-12 Monaten vergeben. Der finanzielle Zuschuss deckt in der Regel die Aufenthaltskosten (Unterkunft, Verpflegung) und einen Teil der Kosten des Sprachkurses und der Fahrtkosten.

4.3 Beispiele

4.3.1 Europaklassen innerhalb der Ausbildung Kaufmann/Kauffrau für Spedition und Logistikdienstleistung

Seit Sommer 1995 bietet die Staatliche Handelsschule Holstenwall in Hamburg (www.h14-hamburg.de) eine Ausbildung in Europaklassen für leistungsorientierte Auszubildende an (siehe unten), die unter anderem zusätzlichen Englischunterricht und Fachunterricht in Englisch z. B. aus den Bereichen Means of Transport, Freight Forwarder and Partners, Economic Regions in Europe and Traffic Connections, Port of Hamburg, Export Forwarding Business und ein mehrwöchiges Auslandspraktikum einschließt. Die Auszubildenden organisieren das Auslandspraktikum in Eigeninitiative und in enger Abstimmung mit dem Ausbildungsunternehmen. Die Freistellungs- oder Urlaubsmodalitäten für diesen Zeitraum stimmen die Auszubildenden individuell mit ihrem Unternehmen ab. Das Praktikum beginnt in der

Regel ca. sieben Wochen vor den Sommerferien am Ende des vierten Ausbildungshalbjahres. Praktikumsplätze finden die Auszubildenden in ausländischen Niederlassungen, bei einem Agenten ihres Ausbildungsbetriebes oder bei einer Partnerspedition.

4.3.2 EUROSPEDITEUR

Im Rahmen des Projektes EUROSPEDITEUR innerhalb des LEONARDO Programms absolvieren interessierte Auszubildende im dritten Ausbildungsjahr einen sechswöchigen Auslandsaufenthalt in Großbritannien, der sich aus einem zweiwöchigen Sprachkurs und einem vierwöchigen Betriebspraktikum zusammensetzt. Zielgruppe sind auszubildende Kaufleute für Spedition und Logistikdienstleistung, die kurz vor der Abschlussprüfung stehen und die im Übergang von Schule zum Beruf eine Zusatzqualifikation im europäischen Ausland erwerben möchten.

Spezifische Ziele des Projektes sind die Verbesserung von englischen Fachsprachkenntnissen, die Entwicklung einer alltagstauglichen Kommunikationsfähigkeit im internationalen Geschäftsverkehr sowie der Aufbau einer interkulturellen Grundkompetenz wie sie durch die Mitarbeit in einem ausländischen Unternehmen gewonnen werden kann. Initiator des Projektes und zugleich Projektkoordinator ist der Verband Spedition und Logistik Baden-Württemberg e.V. (VSL) (www.vsl.ba-wue.de).

4.3.3 Osnabrück

Die Berufsbildenden Schule am Pottgraben in Osnabrück organisiert und betreut seit vielen Jahren Auslandspraktika für Speditionskaufleute (Kaufleute für Spedition und Logistikdienstleistung), die im Rahmen des EU-Förderprogramms LEONARDO finanziell unterstützt werden. Der Auslandsaufenthalt erstreckt sich in der Regel über drei Monate, in manchen Fällen bis zu 8 Monate. Partnerbetriebe im europäischen Ausland sind Niederlassungen oder (Kooperations-)Partner der Ausbildungsbetriebe. Informationen zu diesem Projekt sind im Internet unter www.bbsossped.de – Ausbildung für Europa - nachzulesen.

Beispiel für eine Ausbildung im Ausland - BBiG § 2 (3)

Eine Europaklasse innerhalb der Berufsausbildung zum/zur Kaufmann/Kauffrau für Spedition und Logistikdienstleistung

Das Berufsbildungsgesetz hat jetzt der seit vielen Jahren von einigen Berufsschulen in Kooperation mit den Ausbildungsunternehmen gepflegten Praxis einen rechtlichen Rahmen gegeben.



Die **Staatliche Handelsschule Holstenwall** – Berufsschule für Spedition und Logistik – in Hamburg bietet seit 1995 in enger Kooperation mit den Ausbildungsunternehmen jeweils zum 01. August eine **Europaklasse** an. Die Arbeit in diesen Europaklassen (Teilzeitklassen) verfolgt das Ziel, leistungsorientierten Auszubildenden innerhalb ihrer Ausbildungszeit Gelegenheit zu geben, ein „Mehr“ an **Kompetenzen, insbesondere Fremdsprachenkompetenzen**, zu erwerben. Die Auszubildenden übernehmen Selbstverantwortung für den eigenen und den gesamten Lernprozess, um die Fach-, Sozial-, Methoden- und Personalkompetenz unter Beweis zu stellen.

Unterrichtsinhalte und Fremdsprachen. Aus den Erfahrungen der bisherigen Europaklassen gibt die Schule dem Profil der neuen Klassen seit August 2002 veränderte Konturen, so dass neben **Fachenglisch** (2 Wochenstunden) eine **weitere Fremdsprache – Spanisch** (2 Wochenstunden) – angeboten wird.

Bestimmte Inhalte aus dem Fach ‚Beschaffung und Marketing‘ sowie aus dem Fach ‚Betriebliche Leistungserstellung‘ (= „Fachkunde“) werden in **Fachenglisch** unterrichtet. Dieses sind die Inhalte: Incoterms, Payment (in foreign trade), Modes of Transport, Bill of Lading, Airfreight, International Road Transport: permits, CMR, T1, Carnet TIR, etc. Des Weiteren wird mindestens ein 40 Stunden umfassendes Projekt mit wirtschaftlichem und fachspezifischem Hintergrund in englischer Sprache durchgeführt.

Aufnahmebedingungen. Der geforderte erhöhte Anspruch an den **Englischunterricht** drückt sich auch in den Aufnahmebedingungen aus; denn dazu zählen gute (Note zwei) Englischkenntnisse und mindestens acht Jahre Schulenglisch o. ä. wie ein längerer **Auslandsaufenthalt** im englischsprachigen Ausland. Weitere Aufnahmevoraussetzungen sind:

- Ausbildungsdauer 30 Monate,
- Bewerbung mit Lebenslauf in englischer Sprache und letztem Zeugnis der allgemeinbildenden Schule,
- Zustimmung des Ausbildungsbetriebes.

Auslandspraktikum. Am Ende des vierten Ausbildungshalbjahres absolvieren die Auszubildenden ein mindestens fünfwöchiges **Auslandspraktikum** (weltweit) in einer Niederlassung oder bei einem Agenten ihres Ausbildungsunternehmens. Die Organisation des Auslandspraktikums erfolgt in Eigenregie der Auszubildenden mit Unterstützung der Ausbildungsbetriebe. Die Auszubildenden arbeiten nach kurzer Einarbeitungszeit verantwortungsbewusst im Rahmen der Arbeitsprozesse des ausländischen Unternehmens.

Ergebnisse. Nach über 10jähriger Erfahrung konstatieren die Beteiligten gute bis sehr gute Ergebnisse u.a. in der Verbesserung der Fremdsprachenkompetenz, in der Entwicklung der Persönlichkeit und in interkultureller Kompetenz.

Hinweise zur Prüfung



Die duale Ausbildung orientiert sich an den Veränderungen der beruflichen Anforderungen der letzten Jahre. In der Speditions- und Logistikbranche ist viel in Bewegung. Mit der neuen Ausbildungsordnung für Kaufleute für Spedition und Logistikdienstleistung ist aus dem traditionellen Berufsbild des Speditionskaufmanns eine attraktive Ausbildung entstanden, die den vielfältigen Anforderungen des Speditions- und Logistikmarktes entspricht. Aus dem Speditionskaufmann von einst ist ein moderner Dienstleistungsberuf geworden.

Da sich die Anforderungen an die Qualifikation von Beschäftigten häufig ändern, ist es notwendig, in der Ausbildung neben beruflichen Fachkompetenzen auch Grundlagenwissen zu vermitteln. Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenz gehören zur Ausbildung. Sie sind Grundlage für Flexibilität, Kreativität und Lernfähigkeit von Beschäftigten und ihre Fähigkeit, auf den Wandel von Qualifikationsanforderungen zu reagieren. Am Ende der Berufsausbildung steht die berufliche Handlungsfähigkeit, die ein erfolgreiches Bestehen auf dem Arbeitsmarkt ermöglicht. Sie bildet zudem die Grundlage für lebenslanges Lernen.

Mit der Prüfung soll die auf den Beruf bezogene Handlungsfähigkeit nachgewiesen werden. Die Prüfung, die sich auf die gesamten Ausbildungsinhalte sowie den beruflich relevanten Lernstoff des Berufsschulunterrichts bezieht, bildet daher die Ausbildung bzw. einen Ausschnitt der späteren Berufstätigkeit ab (§ 38 BBiG).

1. Allgemeine Prüfungsanforderungen

Die zuständigen Stellen (hier die Industrie- und Handelskammern) haben Prüfungsordnungen für das formelle Verfahren von Zwischenprüfung und Abschlussprüfung erlassen. Die Durchführung der Prüfung obliegt dem Prüfungsausschuss, der von der zuständigen Stelle berufen wird (vgl. § 39 BBiG). Der Prüfungsausschuss setzt sich aus Vertretern der Arbeitgeber, Arbeitnehmer sowie Vertreter der Berufsschule zusammen. Er stellt nach Abschluss der Prüfung das Prüfungsergebnis fest.

Zulassung zur Abschlussprüfung:

Die zuständige Stelle lässt zur Abschlussprüfung zu, wer folgende Bedingungen erfüllt (vgl. § 43 Abs. 1 BBiG):

- wer die Ausbildungszeit zurückgelegt hat oder dessen Ausbildungszeit nicht später als zwei Monate nach dem Prüfungstermin endet,
- wer an vorgeschriebenen Zwischenprüfungen teilgenommen sowie das vorgeschriebene Berichtsheft geführt hat und
- wessen Berufsbildungsverhältnis in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse eingetragen ist.

Die vorzeitige Zulassung zur Abschlussprüfung ist auf Antrag dann möglich, wenn die Leistungen des Auszubildenden dies rechtfertigen (§ 45 Abs. 1 BBiG).

Eine Zulassung (vgl. § 45 Abs. 2 BBiG) zur so genannten Externenprüfung ist möglich, wenn durch Vorlage von Zeugnissen oder auf sonstige Weise durch einschlägige Berufserfahrung nachgewiesen wird (mindestens das Eineinhalbfache der Ausbildungszeit, hier 4 1/2

Jahre), dass der Bewerber die berufliche Handlungsfähigkeit erworben hat, die die Zulassung zur Prüfung rechtfertigt.

2. Prüfungskonzept und Prüfungsgegenstand

In der Verordnung über die Berufsausbildung zum/zur „Kaufmann/Kauffrau für Spedition und Logistikdienstleistung“ ist als Ausbildungsziel vorgegeben, dass die Auszubildenden zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit befähigt werden, die insbesondere selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt.

Diese Befähigung, auch als berufliche Handlungsfähigkeit bezeichnet, ist sowohl in der Zwischenprüfung als auch in der Abschlussprüfung nachzuweisen. Dies ist bei der Aufgabengestaltung und -formulierung zu berücksichtigen.

Gegenstand der Prüfung sind die Inhalte der Ausbildungsordnung und der gemäß dem Rahmenlehrplan im Berufsschulunterricht vermittelte Lernstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist (§ 8 und § 9 der Ausbildungsverordnung). Mit der Abschlussprüfung wird am Ende der Ausbildung festgestellt, ob und in welchem Ausmaß die Prüflinge für die Ausübung des erlernten Berufs geeignet sind. Leistungsbewertungen aus Berufsschule und Betrieb gehen nicht in die Bewertung der Prüfung ein. Der Betrieb stellt ein eigenes Zeugnis aus; die Berufsschulen vergeben eigene Zeugnisse. Auf Antrag des Auszubildenden können die Abschlussnoten der Berufsschule auf dem IHK-Zeugnis gesondert ausgewiesen werden.

3. Zwischenprüfung

Die Zwischenprüfung für die Berufsausbildung Kaufmann/Kauffrau für Spedition und Logistikdienstleistung erstreckt sich auf die in Anlagen 1 bzw. 2 für das erste Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnissen der Verordnung sowie den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist (§ 8 Verordnung).

Ziel der Zwischenprüfung ist es, dass Auszubildende und Auszubildende eine Orientierung über den bis zu diesem Zeitpunkt erworbenen Ausbildungsstand erhalten, um bei Bedarf korrigierend auf die weitere Ausbildung einwirken zu können. Dabei hat das Ergebnis der Zwischenprüfung keine rechtlichen Folgen für die Fortsetzung des Ausbildungsverhältnisses. Eine Wiederholung der Prüfung ist daher nicht notwendig.

Aber:

Die Teilnahme an der Zwischenprüfung ist Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung.

Termin der Zwischenprüfung

Die Zwischenprüfung soll in der Mitte des zweiten Ausbildungsjahres durchgeführt werden. Der Termin wird von der Industrie- und Handelskammer bestimmt. Da die Zwischenprüfung für Kaufleute für Spedition und Logistikdienstleistung bundesweit einheitlich mit zentral erstellten Aufgaben durchgeführt wird, sind die Termine bereits für mehrere Jahre im Voraus festgelegt. Die Termine veröffentlicht die

Aufgabenstelle für kaufmännische Abschluss- und Zwischenprüfungen AKA in Nürnberg auf ihrer Internetseite (www.aka-nuernberg.de).

Der ausbildende Betrieb ist verpflichtet, die Auszubildenden rechtzeitig zur Prüfung anzumelden und für die Prüfung freizustellen. Einige Kammern laden auch von sich aus zur schriftlichen Zwischenprüfung ein.

Prüfungsdauer und Prüfungsgegenstand:

- Prüfungsdauer:
die Prüfung ist schriftlich in **höchstens 180 Minuten** durchzuführen.
- Prüfungsinhalt:
die Zwischenprüfung ist schriftlich anhand praxisbezogener Fälle oder Aufgaben in folgenden Prüfungsgebieten durchzuführen:

1. Betriebliche Leistungserstellung
2. Rechnungswesen
3. Wirtschafts- und Sozialkunde

Teilnahmebescheinigung

Die zuständige IHK stellt eine Teilnahmebescheinigung aus. Das Ergebnis der Zwischenprüfung ist auch dem Betrieb mitzuteilen. Anhand der erzielten Leistungen können die Auszubildenden und der Betrieb erkennen, wie der erzielte Ausbildungsstand ist und welche Leistungen verbesserungsbedürftig sind.

4. Abschlussprüfung

Durch die Abschlussprüfung ist festzustellen, ob der Prüfling die erforderlichen Fertigkeiten und Kenntnisse beherrscht, die notwendigen praktischen und theoretischen Kenntnisse besitzt und mit dem ihm im Berufsschulunterricht vermittelten, für die Berufsausbildung wesentlichen Lehrstoff vertraut ist.

Mit dem Bestehen der Abschlussprüfung ist das Ausbildungsverhältnis beendet und der Prüfling darf die Berufsbezeichnung Kaufmann/Kauffrau für Spedition und Logistikdienstleistung verwenden.

Der Ausbildungsbetrieb hat die Pflicht,

- den Auszubildenden rechtzeitig zur Prüfung anzumelden,
- den Auszubildenden für die Teilnahme freizustellen,
- die Prüfungsgebühr zu bezahlen und
- eventuell erforderliche Materialien zur Verfügung zu stellen.

Gliederung der Prüfung

Die Prüfung besteht aus vier Prüfungsbereichen:

schriftlich

1. Leistungserstellung in Spedition und Logistik
2. Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
3. Wirtschafts- und Sozialkunde

und mündlich

4. Fallbezogenes Fachgespräch

Schriftliche Prüfung:

Prüfungsbereich: „**Leistungserstellung in Spedition und Logistik**“ in höchstens 180 Minuten

Der Prüfling soll praxisbezogene Aufgaben oder Fälle aus folgenden Gebieten bearbeiten:

- a) Transport, Umschlag, Lagerleistungen,
- b) logistische Dienstleistungen,
- c) Marketing.

Dabei soll er zeigen, dass er Lösungsvorschläge zu speditionellen und logistischen Aufgabenstellungen verkehrsträgerübergreifend entwickeln und Möglichkeiten des Marketings berücksichtigen kann. Darüber hinaus soll er zeigen, dass er Speditionsaufträge verkehrsträgerspezifisch durchführen, dabei rechtliche Vorschriften und Beförderungsbestimmungen anwenden sowie englischsprachige Formulare bearbeiten kann; hierfür kommt einer von zwei Verkehrsträgern in Betracht, die der Prüfling bei der Prüfungsanmeldung aus den folgenden Verkehrsträgern benennt: Straßengüter-, Schienen-, Luftverkehr, Binnenschifffahrt, Seeschifffahrt.

Mit der Formulierung „...Lösungsvorschläge zu speditionellen und logistischen Aufgabenstellungen **verkehrsträgerübergreifend** entwickeln...“ wird auch in der Prüfung deutlich gemacht, dass in der Ausbildung Grundwissen über **alle Verkehrsträger** im Ausbildungsbetrieb und in der Berufsschule vermittelt werden muss.

Verkehrsträgerspezifisches Detailwissen bezüglich rechtlicher Vorschriften und Bestimmungen wird entsprechend dem Ausbildungsrahmenplan **über mindestens zwei Verkehrsträger** gefordert. Deshalb hat der Prüfling zukünftig bei Anmeldung zur Prüfung für diesen Teilbereich zwei Verkehrsträger auszuwählen und zu benennen.

Welchen der zwei von ihm vorgeschlagenen Verkehrsträger er in der Prüfung zu bearbeiten hat, kann der Prüfungsausschuss festlegen. Um zu gewährleisten, dass der Prüfling das Ausbildungsziel bezüglich der von ihm gewählten Verkehrsträger erreicht, wird empfohlen, diese Entscheidung durch ein Losverfahren am Tage der Prüfung durch den Prüfling vornehmen zu lassen. Hierdurch wird sichergestellt, dass sich der Prüfling bis zum Tage der Prüfung auf zwei Verkehrsträger gleichermaßen vorbereiten muss.

Prüfungsbereich: „**Kaufmännische Steuerung und Kontrolle**“ in höchstens 90 Minuten

Der Prüfling soll praxisbezogene Aufgaben oder Fälle aus folgenden Gebieten bearbeiten:

- a) Kosten- und Leistungsrechnung,
- b) Controlling.

Dabei soll der Prüfling zeigen, dass er anhand von Aufgaben aus der betrieblichen Praxis Preisangebote erstellen, Methoden der

Erfolgskontrolle anwenden und kaufmännische Zusammenhänge berücksichtigen kann.

Prüfungsbereich: „**Wirtschafts- und Sozialkunde**“
in höchstens 90 Minuten

Der Prüfling soll praxisbezogene Aufgaben oder Fälle aus der Berufs- und Arbeitswelt bearbeiten und dabei zeigen, dass er allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt bezogen auf die Speditions- und Logistikbranche und deren Bedeutung als Wirtschaftsfaktor darstellen kann.

Mündliche Prüfung:

Prüfungsbereich: „**Fallbezogenes Fachgespräch**“
in höchstens 30 Minuten

Der Prüfling soll auf der Grundlage einer von zwei - ihm zur Wahl gestellten - praktischen Aufgaben aus dem Gebiet „Speditionelle und logistische Leistungen“ Lösungsvorschläge entwickeln und begründen.

Bei der Aufgabenstellung ist der betriebliche Ausbildungsschwerpunkt zugrunde zu legen.

Die Aufgabe ist Ausgangspunkt für das Fachgespräch. Es soll einschließlich der Lösungsdarstellung höchstens 30 Minuten dauern.

Der Prüfling soll zeigen, dass er betriebspraktische Aufgaben sachgerecht lösen, wirtschaftliche, technische, ökologische und rechtliche Zusammenhänge beachten sowie Gespräche systematisch und situationsbezogen führen kann.

Dem Prüfling ist eine Vorbereitungszeit von höchstens 20 Minuten einzuräumen.

Durchführung des Fachgesprächs

Im Fachgespräch mit den Prüfern soll der Prüfling die fachbezogenen Probleme und deren Lösungen bei der Durchführung der Arbeitsaufgabe aufzeigen, seine Vorgehensweise bei der Durchführung begründen und die für die Arbeitsaufgabe wesentlichen fachlichen Hintergründe erläutern.

Vorbereitung und Durchführung des Fachgesprächs durch den Prüfungsausschuss:

- Die Zeit zur Durchführung des Fachgesprächs liegt innerhalb der Zeitvorgabe für die Arbeitsaufgaben.
- Das Fachgespräch kann aus mehreren Gesprächsphasen bestehen, wenn aus organisatorischen und/oder fachlichen Erwägungen eine Aufteilung sinnvoll erscheint. Es soll nach der Fertigstellung der Arbeitsaufgaben oder ggf. nach der Fertigstellung von Auftragsteilen geführt werden.
- Das Fachgespräch ist keine mündliche Prüfung im herkömmlichen Sinn. Es bezieht sich thematisch auf die Arbeitsaufgabe.
- Das Fachgespräch ist keine einseitige Wissensabfrage. Es stellt kein von der Praxis losgelöstes Fachbuchwissen in den Vordergrund, sondern wird als Gespräch in einer Arbeitssituation geführt.

■ Der Prüfungsausschuss sollte zu Beginn den groben Ablauf des Fachgesprächs bekannt geben.

■ Er bittet den Prüfling zunächst, seine Ausführung der Arbeitsaufgabe zu erläutern und unterlässt in der Anfangsphase jegliche Kritik an den Ausführungen.

■ Darauf aufbauend schließt sich die Fragestellung des Prüfungsausschusses an.

■ Der Prüfungsausschuss ermöglicht dem Prüfling, evtl. fehlerhafte Ausführungen zu überdenken und Alternativen vorzuschlagen.

■ Die Beurteilung des Fachgesprächs erfolgt anhand objektiv nachvollziehbarer Bewertungskriterien, die der Prüfungsausschuss vorher festgelegt hat.

Prüferrolle

Prüfer und Prüferinnen

■ fungieren nicht als „Richter“, sondern als Fachleute oder nehmen die Perspektive des interessierten Kunden ein.

■ stellen die Leistungsstärken des Prüflings und nicht seine Leistungsschwächen in den Vordergrund.

■ berücksichtigen die Besonderheiten einer Prüfungssituation.

■ überprüfen die Richtigkeit und Plausibilität der Argumentation des Prüflings.

■ nutzen die Erläuterungen des Prüflings zur vertiefenden Auseinandersetzung.

■ setzen fachliche Aspekte der Arbeitsaufgabe des Prüflings in Beziehung zu fachübergreifenden Gesichtspunkten, z. B. Qualitätssicherung.

■ geben Impulse beim „Blackout“ des Prüflings.

Prüfungsaufgaben

Praxisorientierte Prüfungsaufgaben sollen die Aussagefähigkeit der Prüfungsergebnisse - bezogen auf die Erfüllung der zu erwartenden beruflichen Anforderungen - stärken. Das soll an berufstypischen Aufgaben nachgewiesen werden. Nur Inhalte, die für die Ausübung qualifizierter beruflicher Tätigkeiten von Bedeutung sind, sollen Gegenstand der Prüfung sein. Ein anderer Aspekt ist das Herausgreifen einer vollständigen und in sich abgeschlossenen Handlungssituation, in der die Fähigkeit zur Lösung komplexer und praxisrelevanter Arbeitsaufgaben nachgewiesen werden soll.

Aufgrund des Anspruches an eine handlungsorientierte Ausbildung und praxisnahe Prüfungen wird empfohlen, den Anteil an programmierten Aufgabenstellungen in der schriftlichen Abschlussprüfung (insbesondere Multiple Choice) gering zu halten (d.h. weniger als 25%).

Die Prüflinge sollten Aufgabenstellungen vorfinden, die ihnen von der betrieblichen Praxis her bekannt sind.

Da Prüflinge eines Ausbildungsganges aus unterschiedlich strukturierten Betrieben kommen, hat die Gleichwertigkeit der Prüfungsaufgaben Vorrang vor der Einheitlichkeit. Die in der Ausbildungsordnung festgelegten Prüfungsanforderungen beschreiben in zusammengefasster Form relativ offen, was geprüft werden soll. Die Prüfungsergebnisse sollen vergleichbar sein.

Die Prüflinge sollen gleiche Prüfungsbedingungen und gleiche Chancen bei der Bewertung erhalten.

Der Prüfungsausschuss bestimmt die Prüfungsaufgaben und kann sich dabei von dritter Seite erstellter Prüfungsaufgaben bedienen; die Prüfungsordnung kann vorsehen, dass überregional erstellte Prüfungsaufgaben zu übernehmen sind (§ 47 Abs. 2 S. 2 BBiG; siehe Aufgabenstelle für kaufmännische Abschluss- und Zwischenprüfungen, AKA; www.aka-nuernberg.de).

Bestehensregel:

Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn folgende Mindestleistungen kumulativ erbracht werden

Leistungserstellung in Spedition und Logistik	mindestens ausreichende Leistungen	im Gesamtergebnis mindestens ausreichende Leistungen
Kaufmännische Steuerung und Kontrolle	und in zwei von diesen Bereichen ausreichende Leistungen	
Wirtschafts- und Sozialkunde		
Fallbezogenes Fachgespräch		

Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsbereich mit „ungenügend“ bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

Nach § 9 der Verordnung über die Berufsausbildung besteht die Abschlussprüfung aus insgesamt vier Prüfungsbereichen:

1. Leistungserstellung in Spedition und Logistik (schriftlich),
2. Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (schriftlich),
3. Wirtschafts- und Sozialkunde (schriftlich) und dem
4. Fallbezogenen Fachgespräch (mündlich)

Das Bestehen der Prüfung ist im Absatz 5 des § 9 der Verordnung geregelt. Zum Bestehen der Prüfung benötigt der Prüfling mindestens drei ausreichende Leistungen in den vier Prüfungsbereichen.

Nicht bestanden ist eine Prüfung, wenn

- ein Prüfungsbereich mit ungenügend bewertet wird;
- drei Prüfungsbereiche mit mangelhaft bewertet werden;
- zwei Prüfungsbereiche mit mangelhaft bewertet werden; (siehe aber Ergänzungsprüfung!)
- in dem (schriftlichen) Prüfungsbereich **Leistungserstellung in Spedition und Logistik** (=Sperrfach), oder
- im Gesamtergebnis nicht mindestens ausreichende Leistungen erbracht werden.

Siehe Bestehensberechnungen, Seite 134 f.

Mündliche Ergänzungsprüfung

Der Absatz 4 des § 9 der Verordnung lässt die Möglichkeit einer mündlichen Ergänzungsprüfung von etwa 15 Minuten zu. Sie bezieht sich nur auf die Ergebnisse der drei schriftlichen Prüfungsbereiche und findet deshalb keine Anwendung bei einer mangelhaften Leistung im (mündlichen) Prüfungsbereich **Fallbezogenes Fachgespräch**.

Die Ergänzungsprüfung findet auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses statt, wenn in einem Bereich bzw. zwei Bereichen der drei schriftlichen Fächer mangelhafte Leistungen vorliegen und sie zum Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Ein Prüfling, der z. B. von allen vier Prüfungsbereichen nur im (schriftlichen) Prüfungsbereich ‚Leistungserstellung in Spedition und Logistik‘ eine mangelhafte Leistung erzielt hat, kann die Prüfung insgesamt nur bestehen, wenn in diesem Sperrfach nach der Ergänzungsprüfung mindestens eine ausreichende Leistung vorliegt.

Vor der Benennung des Prüfungsbereichs durch den Prüfling empfiehlt es sich, dem Prüfling das Ergebnis mitzuteilen, das er benötigt, um die Prüfung noch erfolgreich abzuschließen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses sind die Ergebnisse der schriftlichen Arbeit in diesem Prüfungsbereich und der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2:1 zu gewichten. Für einen Prüfling, der bereits durchgefallen ist, weil z. B. drei Prüfungsbereiche mit „mangelhaft“ bewertet sind, wird keine Ergänzungsprüfung durchgeführt. Die Möglichkeit eine mangelhafte in eine ausreichende Leistung umzuwandeln, um damit einen Prüfungsbereich weniger wiederholen zu müssen, ist damit nicht gegeben. Auch dient die Ergänzungsprüfung nicht dazu, einem Prüfling, der die Prüfung trotz einer mangelhaften Leistung in einem Bereich insgesamt bereits bestanden hat, aus optischen Gründen noch die Nachbesserung in ein „ausreichend“ zu ermöglichen.

Zusammenfassung:

Prüfungs...	Zwischenprüfung	Abschlussprüfung	
		schriftlich	mündlich
-struktur	schriftlich	schriftlich	mündlich
-termine	Siehe zuständiger Prüfungsausschuss (IHK)		
-dauer	180 Minuten (max)	360 Minuten (max)	30 Minuten (max)
-form	praxisbezogene Fälle oder Aufgaben:	praxisbezogene Fälle oder Aufgaben	Fachgespräch auf der Grundlage von zwei zur Wahl gestellten praktischen Aufgaben
-bereiche und gebiete mit Bearbeitungszeit	1. Betriebliche Leistungserstellung 2. Rechnungswesen 3. Wirtschafts- und Sozialkunde	1. Leistungserstellung in Spedition und Logistik (max. 180 Min.) 2. Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (max. 90 Min.) 3. Wirtschafts- und Sozialkunde (max. 90 Min.)	aus dem Gebiet: Speditionelle und logistische Leistungen (der betriebliche Ausbildungsschwerpunkt ist zugrunde zu legen) Vorbereitungszeit max 20 Min.

Wiederholung der Abschlussprüfung

Bei Nichtbestehen der Abschlussprüfung kann diese höchstens zweimal wiederholt werden (vgl. § 37 BBiG). Der Prüfling kann daher verlangen, dass das Ausbildungsverhältnis bis zur nächsten Wiederholungsprüfung, jedoch maximal um 1 Jahr verlängert wird (§ 21 Abs. 3 BBiG).

Zeugnisse

Nach bestandener Abschlussprüfung stellt die zuständige Stelle (IHK) ein Prüfungszeugnis aus, aus dem die Ergebnisse zu entnehmen sind, die zu der Gesamtnote geführt haben (§ 37 Abs. 2 BBiG).

Dem Zeugnis ist auf Antrag des Auszubildenden eine englischsprachige und eine französischsprachige Übersetzung beizufügen. Auf Antrag des Auszubildenden kann das Ergebnis berufsschulischer Leistungsfeststellungen auf dem Zeugnis ausgewiesen werden (§ 37 Abs. 3 BBiG).

Die Prüfungsergebnisse können Sie wie folgt einstufen:

Note	Punkte
1 – sehr gut	92 – 100
2 – gut	81 – unter 92
3 – befriedigend	67 – unter 81
4 – ausreichend	50 – unter 67
5 – mangelhaft	30 – unter 50
6 – ungenügend	0 – unter 30

Die Berufsschule erstellt ihrerseits ein Abschlusszeugnis.

Der Betrieb ist ebenfalls verpflichtet, dem Auszubildenden bei Beendigung des Berufsausbildungsverhältnisses ein Zeugnis auszustellen.

Das Zeugnis muss Angaben enthalten über Art, Dauer und Ziel der Berufsausbildung sowie über die erworbenen Fertigkeiten und Kenntnisse des Auszubildenden.

Auf Verlangen des Auszubildenden sind auch Angaben über Führung, Leistung und insbesondere fachliche Fähigkeiten aufzunehmen (§ 16 BBiG).

5. Checkliste zur Prüfungsvorbereitung:

Nachfolgende Checkliste soll bei der Organisation und Durchführung der Prüfungsvorbereitung wichtige Hilfestellungen geben.

Checkliste	
Stellen Sie sicher, dass Sie oder ein anderer qualifizierter Ansprechpartner für alle auftretenden Fragen zur Verfügung stehen!	<input type="checkbox"/>
Informieren Sie Ihre Auszubildenden umfassend über den Ablauf der Prüfung und alle Modalitäten in deren Zusammenhang!	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Informieren Sie sich rechtzeitig über die Termine und Fristen der Abschlussprüfung bei der für Sie zuständigen IHK!	<input type="checkbox"/>
Sprechen Sie frühzeitig über Urlaub bzw. Freistellung vor oder im Zusammenhang mit der Prüfung, damit Sie und Ihre Auszubildenden Planungssicherheit gewinnen!	<input type="checkbox"/>
Motivieren Sie Ihre Auszubildenden!	<input type="checkbox"/>
Nutzen Sie Kurse der Berufsschule oder anderer Anbieter, um Ihre Auszubildenden zusätzlich auf die Prüfung vorzubereiten!	<input type="checkbox"/>
Honorieren Sie eigeninitiiertes Lernen!	<input type="checkbox"/>
Stellen Sie Ihren Auszubildenden ausreichend Zeit, Material (z. B. Prüfungskatalog, Übungsaufgaben, etc.) und möglichst einen geeigneten Raum zur Verfügung!	<input type="checkbox"/>
Entlasten Sie Ihre Auszubildenden angemessen!	<input type="checkbox"/>
Beachten Sie, ob es sich um eine vorzeitige Anmeldung zur Prüfung oder eine „normale“ Anmeldung handelt, denn dafür benötigen Sie unterschiedliche Antragsformulare!	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Stellen Sie der IHK die Ausbildungsnachweise Ihrer Auszubildenden rechtzeitig zur Verfügung, damit der Prüfungsausschuss sich einen Überblick über betriebliche Besonderheiten verschaffen und ggf. in der Prüfung berücksichtigen kann!	<input type="checkbox"/>
Benennen Sie der IHK die Verkehrsträger, die der Prüfling ausgewählt hat!	<input type="checkbox"/>
Nutzen Sie die ggf. die Formulare der Kammern, die meist in elektronischer Form über das Internet zu bekommen sind!	<input type="checkbox"/>

6. Berechnungen zum Bestehen der Abschlussprüfung (Kopiervorlage)

IHK-Prüfung	KSL	So 2006	Prüfung: <i>Max Mustermann</i>
--------------------	------------	----------------	---------------------------------------

1. Vorliegende Ergebnisse		ohne Ergänzungsprüfung	
		Punkte	Zensur
Schriftliche Ergebnisse	1. Leistungserstellung in Spedition und Logistik (LESL)		
	2. Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (KSK)		
	3. Wirtschafts- und Sozialkunde (WiSo)		
	Mündliche Prüfung	4. Fallbezogenes Fachgespräch (FFG)	
Gesamtpunkte:			--

2. Zwischenstand aller Prüfungsleistungen (ohne Ergänzungsprüfung)		ja	nein
Ohne "6" in einem Prüfungsteil?			
Mindestens 200 Punkte von 400 Punkten?			
Sperrfach LESL mindestens 50 Punkte?			
Ausreichende Leistungen in mindestens drei Prüfungsfächern?			

3. Ergänzungsprüfung erforderlich?		ja	nein
"Mangelhaft" in schriftlichen Leistungen (in höchstens bis zu 2 Fächern)?			
"Mangelhaft" im Sperrfach LESL?			
Fazit: Ergänzungsprüfung erforderlich?			

4. Auswertung der Ergänzungsprüfung			
Welches Fach?			
Benötigte Punkte?			
Bewertung:	Schriftlich 1/3		
	Schriftlich 1/3		
	Ergänzungsprüfung 1/3		
	Summe:		
	Punkte nach Ergänzungsprüfung:		

5. Ergebnisse nach der Ergänzungsprüfung		nach Ergänzungsprüfung	
		Punkte	Zensur
Schriftliche Ergebnisse	1. Leistungserstellung in Spedition und Logistik (LESL)		
	2. Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (KSK)		
	3. Wirtschafts- und Sozialkunde (WiSo)		
	Mündliche Prüfung	4. Fallbezogenes Fachgespräch (FFG)	
Gesamtpunkte:			--

6. Endstand aller Prüfungsleistungen (nach möglicher Ergänzungsprüfung)		ja	nein
Ohne "6" in einem Prüfungsteil?			
Mindestens 200 Punkte von 400 Punkten?			
Sperrfach LESL mindestens 50 Punkte?			
Ausreichende Leistungen in mindestens drei Prüfungsfächern?			
Prüfung bestanden?			
		Punkte	Zensur
Ergebnis (Gesamtpunkte : 4)			

IHK-Prüfung	KSL	So 2006	Prüfling: Max Mustermann	Fall 1
1. Vorliegende Ergebnisse				ohne Ergänzungsprüfung
				Punkte Zensur
Schriftliche Ergebnisse	1. Leistungserstellung in Spedition und Logistik (LESL)			50 4
	2. Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (KSK)			50 4
	3. Wirtschafts- und Sozialkunde (WiSo)			50 4
Mündliche Prüfung	4. Fallbezogenes Fachgespräch (FFG)			50 4
Gesamtpunkte:				200 --
2. Zwischenstand aller Prüfungsleistungen (ohne Ergänzungsprüfung)				ja nein
Ohne "6" in einem Prüfungsteil?				X
Mindestens 200 Punkte von 400 Punkten?				X
Sperrfach LESL mindestens 50 Punkte?				X
Ausreichende Leistungen in mindestens drei Prüfungsfächern?				X
3. Ergänzungsprüfung erforderlich?				ja nein
"Mangelhaft" in schriftlichen Leistungen (in höchstens bis zu 2 Fächern)?				
"Mangelhaft" im Sperrfach LESL?				
Fazit: Ergänzungsprüfung erforderlich?				
4. Auswertung der Ergänzungsprüfung				
Welches Fach?		entfällt		
Benötigte Punkte?		entfällt		
Bewertung:	Schriftlich 1/3	entfällt		
	Schriftlich 1/3	entfällt		
	Ergänzungsprüfung 1/3	entfällt		
	Summe:	entfällt		
Punkte nach Ergänzungsprüfung:		entfällt		
5. Ergebnisse nach der Ergänzungsprüfung				nach Ergänzungsprüfung
				Punkte Zensur
Schriftliche Ergebnisse	1. Leistungserstellung in Spedition und Logistik (LESL)			entfällt entfällt
	2. Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (KSK)			entfällt entfällt
	3. Wirtschafts- und Sozialkunde (WiSo)			entfällt entfällt
Mündliche Prüfung	4. Fallbezogenes Fachgespräch (FFG)			entfällt entfällt
Gesamtpunkte:				entfällt --
6. Endstand aller Prüfungsleistungen (nach möglicher Ergänzungsprüfung)				ja nein
Ohne "6" in einem Prüfungsteil?				X
Mindestens 200 Punkte von 400 Punkten?				X
Sperrfach LESL mindestens 50 Punkte?				X
Ausreichende Leistungen in mindestens drei Prüfungsfächern?				X
Prüfung bestanden?				x
Ergebnis (Gesamtpunkte : 4)				Punkte Zensur
				50 4

IHK-Prüfung	KSL	So 2006	Prüfling: Max Mustermann	Fall 2	
1. Vorliegende Ergebnisse				ohne Ergänzungsprüfung	
				Punkte	Zensur
Schriftliche Ergebnisse	1. Leistungserstellung in Spedition und Logistik (LESL)			60	4
	2. Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (KSK)			63	4
	3. Wirtschafts- und Sozialkunde (WiSo)			34	5
Mündliche Prüfung	4. Fallbezogenes Fachgespräch (FFG)			67	3
Gesamtpunkte:				224	--
2. Zwischenstand aller Prüfungsleistungen (ohne Ergänzungsprüfung)				ja	nein
Ohne "6" in einem Prüfungsteil?				X	
Mindestens 200 Punkte von 400 Punkten?				X	
Sperrfach LESL mindestens 50 Punkte?				X	
Ausreichende Leistungen in mindestens drei Prüfungsfächern?				X	
3. Ergänzungsprüfung erforderlich?				ja	nein
"Mangelhaft" in schriftlichen Leistungen (in höchstens bis zu 2 Fächern)?				X	
"Mangelhaft" im Sperrfach LESL?					X
Fazit: Ergänzungsprüfung erforderlich?					X
				<i>da schon über 200 Punkte</i>	
4. Auswertung der Ergänzungsprüfung					
Welches Fach?	entfällt				
Benötigte Punkte?	entfällt				
Bewertung:	Schriftlich 1/3	entfällt			
	Schriftlich 1/3	entfällt			
	Ergänzungsprüfung 1/3	entfällt			
	Summe:	entfällt			
	Punkte nach Ergänzungsprüfung:	entfällt			
5. Ergebnisse nach der Ergänzungsprüfung				nach Ergänzungsprüfung	
				Punkte	Zensur
Schriftliche Ergebnisse	1. Leistungserstellung in Spedition und Logistik (LESL)			entfällt	entfällt
	2. Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (KSK)			entfällt	entfällt
	3. Wirtschafts- und Sozialkunde (WiSo)			entfällt	entfällt
Mündliche Prüfung	4. Fallbezogenes Fachgespräch (FFG)			entfällt	entfällt
Gesamtpunkte:				entfällt	--
6. Endstand aller Prüfungsleistungen (nach möglicher Ergänzungsprüfung)				ja	nein
Ohne "6" in einem Prüfungsteil?				X	
Mindestens 200 Punkte von 400 Punkten?				X	
Sperrfach LESL mindestens 50 Punkte?				X	
Ausreichende Leistungen in mindestens drei Prüfungsfächern?				X	
Prüfung bestanden?				x	
				Punkte	Zensur
Ergebnis (Gesamtpunkte : 4)				56	4

IHK-Prüfung	KSL	So 2006	Prüfling: Max Mustermann	Fall 3	
1. Vorliegende Ergebnisse				ohne Ergänzungsprüfung	
				Punkte	Zensur
Schriftliche Ergebnisse	1. Leistungserstellung in Spedition und Logistik (LESL)			70	3
	2. Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (KSK)			25	6
	3. Wirtschafts- und Sozialkunde (WiSo)			70	3
Mündliche Prüfung	4. Fallbezogenes Fachgespräch (FFG)			83	2
	Gesamtpunkte:			248	--
2. Zwischenstand aller Prüfungsleistungen (ohne Ergänzungsprüfung)				ja	nein
Ohne "6" in einem Prüfungsteil?					X
Mindestens 200 Punkte von 400 Punkten?				X	
Sperrfach LESL mindestens 50 Punkte?				X	
Ausreichende Leistungen in mindestens drei Prüfungsfächern?				X	
3. Ergänzungsprüfung erforderlich?				ja	nein
"Mangelhaft" in schriftlichen Leistungen (in höchstens bis zu 2 Fächern)?				X	
"Mangelhaft" im Sperrfach LESL?					X
Fazit: Ergänzungsprüfung erforderlich?					X
				<i>da eine "6" in KSK</i>	
4. Auswertung der Ergänzungsprüfung					
Welches Fach?		entfällt			
Benötigte Punkte?		entfällt			
Bewertung:	Schriftlich 1/3	entfällt			
	Schriftlich 1/3	entfällt			
	Ergänzungsprüfung 1/3	entfällt			
Summe:		entfällt			
Punkte nach Ergänzungsprüfung:		entfällt			
5. Ergebnisse nach der Ergänzungsprüfung				nach Ergänzungsprüfung	
				Punkte	Zensur
Schriftliche Ergebnisse	1. Leistungserstellung in Spedition und Logistik (LESL)			entfällt	entfällt
	2. Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (KSK)			entfällt	entfällt
	3. Wirtschafts- und Sozialkunde (WiSo)			entfällt	entfällt
Mündliche Prüfung	4. Fallbezogenes Fachgespräch (FFG)			entfällt	entfällt
	Gesamtpunkte:			entfällt	--
6. Endstand aller Prüfungsleistungen (nach möglicher Ergänzungsprüfung)				ja	nein
Ohne "6" in einem Prüfungsteil?					X
Mindestens 200 Punkte von 400 Punkten?				X	
Sperrfach LESL mindestens 50 Punkte?				X	
Ausreichende Leistungen in mindestens drei Prüfungsfächern?				X	
Prüfung bestanden?					X
				Punkte	Zensur
Ergebnis (Gesamtpunkte : 4)				62	4

IHK-Prüfung	KSL	So 2006	Prüfling: Max Mustermann	Fall 4	
1. Vorliegende Ergebnisse				ohne Ergänzungsprüfung	
				Punkte	Zensur
Schriftliche Ergebnisse	1. Leistungserstellung in Spedition und Logistik (LESL)			83	2
	2. Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (KSK)			40	5
	3. Wirtschafts- und Sozialkunde (WiSo)			40	5
Mündliche Prüfung	4. Fallbezogenes Fachgespräch (FFG)			40	5
Gesamtpunkte:				203	--
2. Zwischenstand aller Prüfungsleistungen (ohne Ergänzungsprüfung)				ja	nein
Ohne "6" in einem Prüfungsteil?				X	
Mindestens 200 Punkte von 400 Punkten?				X	
Sperrfach LESL mindestens 50 Punkte?				X	
Ausreichende Leistungen in mindestens drei Prüfungsfächern?					X
3. Ergänzungsprüfung erforderlich?				ja	nein
"Mangelhaft" in schriftlichen Leistungen (in höchstens bis zu 2 Fächern)?				X	
"Mangelhaft" im Sperrfach LESL?					X
Fazit: Ergänzungsprüfung erforderlich?					X
				weil insgesamt 3 x Zensur 5	
4. Auswertung der Ergänzungsprüfung					
Welches Fach?	entfällt				
Benötigte Punkte?	entfällt				
Bewertung:	Schriftlich 1/3	entfällt			
	Schriftlich 1/3	entfällt			
	Ergänzungsprüfung 1/3	entfällt			
	Summe:	entfällt			
	Punkte nach Ergänzungsprüfung:	entfällt			
5. Ergebnisse nach der Ergänzungsprüfung				nach Ergänzungsprüfung	
				Punkte	Zensur
Schriftliche Ergebnisse	1. Leistungserstellung in Spedition und Logistik (LESL)			entfällt	entfällt
	2. Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (KSK)			entfällt	entfällt
	3. Wirtschafts- und Sozialkunde (WiSo)			entfällt	entfällt
Mündliche Prüfung	4. Fallbezogenes Fachgespräch (FFG)			entfällt	entfällt
Gesamtpunkte:				entfällt	--
6. Endstand aller Prüfungsleistungen (nach möglicher Ergänzungsprüfung)				ja	nein
Ohne "6" in einem Prüfungsteil?				X	
Mindestens 200 Punkte von 400 Punkten?				X	
Sperrfach LESL mindestens 50 Punkte?				X	
Ausreichende Leistungen in mindestens drei Prüfungsfächern?					X
Prüfung bestanden?					X
				Punkte	Zensur
Ergebnis (Gesamtpunkte : 4)				51	4

IHK-Prüfung	KSL	So 2006	Prüfling: Max Mustermann	Fall 5	
1. Vorliegende Ergebnisse				ohne Ergänzungsprüfung	
				Punkte	Zensur
Schriftliche Ergebnisse	1. Leistungserstellung in Spedition und Logistik (LESL)			55	4
	2. Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (KSK)			35	5
	3. Wirtschafts- und Sozialkunde (WiSo)			45	5
Mündliche Prüfung	4. Fallbezogenes Fachgespräch (FFG)			60	4
Gesamtpunkte:				195	--
2. Zwischenstand aller Prüfungsleistungen (ohne Ergänzungsprüfung)				ja	nein
Ohne "6" in einem Prüfungsteil?				X	
Mindestens 200 Punkte von 400 Punkten?					X
Sperrfach LESL mindestens 50 Punkte?				X	
Ausreichende Leistungen in mindestens drei Prüfungsfächern?					X
3. Ergänzungsprüfung erforderlich?				ja	nein
"Mangelhaft" in schriftlichen Leistungen (in höchstens bis zu 2 Fächern)?				X	
"Mangelhaft" im Sperrfach LESL?					X
Fazit: Ergänzungsprüfung erforderlich?				X	
4. Auswertung der Ergänzungsprüfung					
Welches Fach?	WiSo				
Benötigte Punkte?	60				
Bewertung:	Schriftlich 1/3	45			
	Schriftlich 1/3	45			
	Ergänzungsprüfung 1/3	60			
	Summe:	150			
	Punkte nach Ergänzungsprüfung:	50			
5. Ergebnisse nach der Ergänzungsprüfung				nach Ergänzungsprüfung	
				Punkte	Zensur
Schriftliche Ergebnisse	1. Leistungserstellung in Spedition und Logistik (LESL)			55	4
	2. Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (KSK)			35	5
	3. Wirtschafts- und Sozialkunde (WiSo)			50	4
Mündliche Prüfung	4. Fallbezogenes Fachgespräch (FFG)			60	4
Gesamtpunkte:				200	--
6. Endstand aller Prüfungsleistungen (nach möglicher Ergänzungsprüfung)				ja	nein
Ohne "6" in einem Prüfungsteil?				X	
Mindestens 200 Punkte von 400 Punkten?				X	
Sperrfach LESL mindestens 50 Punkte?				X	
Ausreichende Leistungen in mindestens drei Prüfungsfächern?				X	
Prüfung bestanden?				x	
				Punkte	Zensur
Ergebnis (Gesamtpunkte : 4)				50	4

IHK-Prüfung	KSL	So 2006	Prüfling: Max Mustermann	Fall 6	
1. Vorliegende Ergebnisse				ohne Ergänzungsprüfung	
				Punkte	Zensur
Schriftliche Ergebnisse	1. Leistungserstellung in Spedition und Logistik (LESL)			40	5
	2. Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (KSK)			50	4
	3. Wirtschafts- und Sozialkunde (WiSo)			50	4
Mündliche Prüfung	4. Fallbezogenes Fachgespräch (FFG)			60	4
	Gesamtpunkte:			200	--
2. Zwischenstand aller Prüfungsleistungen (ohne Ergänzungsprüfung)				ja	nein
Ohne "6" in einem Prüfungsteil?				X	
Mindestens 200 Punkte von 400 Punkten?				X	
Sperrfach LESL mindestens 50 Punkte?					X
Ausreichende Leistungen in mindestens drei Prüfungsfächern?				X	
3. Ergänzungsprüfung erforderlich?				ja	nein
"Mangelhaft" in schriftlichen Leistungen (in höchstens bis zu 2 Fächern)?				X	
"Mangelhaft" im Sperrfach LESL?				X	
Fazit: Ergänzungsprüfung erforderlich?				X	
4. Auswertung der Ergänzungsprüfung					
Welches Fach?		LESL			
Benötigte Punkte?		70			
Bewertung:	Schriftlich 1/3	40			
	Schriftlich 1/3	40			
	Ergänzungsprüfung 1/3	70			
Summe:		150			
Punkte nach Ergänzungsprüfung:		50			
5. Ergebnisse nach der Ergänzungsprüfung				nach Ergänzungsprüfung	
				Punkte	Zensur
Schriftliche Ergebnisse	1. Leistungserstellung in Spedition und Logistik (LESL)			50	4
	2. Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (KSK)			50	4
	3. Wirtschafts- und Sozialkunde (WiSo)			50	4
Mündliche Prüfung	4. Fallbezogenes Fachgespräch (FFG)			60	4
	Gesamtpunkte:			210	--
6. Endstand aller Prüfungsleistungen (nach möglicher Ergänzungsprüfung)				ja	nein
Ohne "6" in einem Prüfungsteil?				X	
Mindestens 200 Punkte von 400 Punkten?				X	
Sperrfach LESL mindestens 50 Punkte?				X	
Ausreichende Leistungen in mindestens drei Prüfungsfächern?				X	
Prüfung bestanden?				x	
				Punkte	Zensur
Ergebnis (Gesamtpunkte : 4)				53	4

IHK-Prüfung	KSL	So 2006	Prüfung: Max Mustermann	Fall 7	
1. Vorliegende Ergebnisse				ohne Ergänzungsprüfung	
				Punkte	Zensur
Schriftliche Ergebnisse	1. Leistungserstellung in Spedition und Logistik (LESL)			30	5
	2. Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (KSK)			40	5
	3. Wirtschafts- und Sozialkunde (WiSo)			50	4
Mündliche Prüfung	4. Fallbezogenes Fachgespräch (FFG)			50	4
	Gesamtpunkte:			170	--
2. Zwischenstand aller Prüfungsleistungen (ohne Ergänzungsprüfung)				ja	nein
Ohne "6" in einem Prüfungsteil?				X	
Mindestens 200 Punkte von 400 Punkten?					X
Sperrfach LESL mindestens 50 Punkte?					X
Ausreichende Leistungen in mindestens drei Prüfungsfächern?					X
3. Ergänzungsprüfung erforderlich?				ja	nein
"Mangelhaft" in schriftlichen Leistungen (in höchstens bis zu 2 Fächern)?				X	
"Mangelhaft" im Sperrfach LESL?				X	
Fazit: Ergänzungsprüfung erforderlich?					X
				<i>siehe 3. Auswertung</i>	
4. Auswertung der Ergänzungsprüfung					
Welches Fach?	LESL	da mindestens ausreichende Leistungen im Sperrfach erforderlich			
Benötigte Punkte?	entfällt	Aber: Es sind 120 Punkte von 100 möglichen Punkten zu erreichen			
Bewertung:	Schriftlich 1/3		30 Punkte (= 1/3 schriftlich)		
	Schriftlich 1/3		30 Punkte (= 1/3 schriftlich)		
	Ergänzungsprüfung 1/3		120 Punkte nicht möglich, da Maximum 100 Punkte		
	Summe:		180 Punkte sind in der Summe notwendig, denn nur dann wären		
	Punkte nach Ergänzungsprüfung:		es insgesamt 60 Punkt im Fach LESL, die zum Erreichen der 200 Punkte notwendig sind!		
5. Ergebnisse nach der Ergänzungsprüfung				nach Ergänzungsprüfung	
				Punkte	Zensur
Schriftliche Ergebnisse	1. Leistungserstellung in Spedition und Logistik (LESL)				
	2. Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (KSK)				
	3. Wirtschafts- und Sozialkunde (WiSo)				
Mündliche Prüfung	4. Fallbezogenes Fachgespräch (FFG)				
	Gesamtpunkte:				--
6. Endstand aller Prüfungsleistungen (nach möglicher Ergänzungsprüfung)				ja	nein
Ohne "6" in einem Prüfungsteil?				X	
Mindestens 200 Punkte von 400 Punkten?					X
Sperrfach LESL mindestens 50 Punkte?					X
Ausreichende Leistungen in mindestens drei Prüfungsfächern?					X
Prüfung bestanden?					X
				Punkte	Zensur
Ergebnis (Gesamtpunkte : 4)				43	5

IHK-Prüfung	KSL	So 2006	Prüfling: Max Mustermann	Fall 8	
1. Vorliegende Ergebnisse				ohne Ergänzungsprüfung	
				Punkte	Zensur
Schriftliche Ergebnisse	1. Leistungserstellung in Spedition und Logistik (LESL)		35	5	
	2. Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (KSK)		45	5	
	3. Wirtschafts- und Sozialkunde (WiSo)		50	4	
Mündliche Prüfung	4. Fallbezogenes Fachgespräch (FFG)		50	4	
	Gesamtpunkte:		180	--	
2. Zwischenstand aller Prüfungsleistungen (ohne Ergänzungsprüfung)				ja	nein
Ohne "6" in einem Prüfungsteil?				X	
Mindestens 200 Punkte von 400 Punkten?					X
Sperrfach LESL mindestens 50 Punkte?					X
Ausreichende Leistungen in mindestens drei Prüfungsfächern?					X
3. Ergänzungsprüfung erforderlich?				ja	nein
"Mangelhaft" in schriftlichen Leistungen (in höchstens bis zu 2 Fächern)?				X	
"Mangelhaft" im Sperrfach LESL?				X	
Fazit: Ergänzungsprüfung erforderlich?				X	
4. Auswertung der Ergänzungsprüfung					
Welches Fach?	LESL	da Sperrfach			
Benötigte Punkte?	95	sind wohl nur theoretisch zu erreichen			
Bewertung:	Schriftlich 1/3	35			
	Schriftlich 1/3	35			
	Ergänzungsprüfung 1/3	95			
	Summe:	165			
Punkte nach Ergänzungsprüfung:		55	sind zwingend erforderlich, um insgesamt 200 Punkte zu erreichen!		
5. Ergebnisse nach der Ergänzungsprüfung				nach Ergänzungsprüfung	
				Punkte	Zensur
Schriftliche Ergebnisse	1. Leistungserstellung in Spedition und Logistik (LESL)		55	4	
	2. Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (KSK)		45	5	
	3. Wirtschafts- und Sozialkunde (WiSo)		50	4	
Mündliche Prüfung	4. Fallbezogenes Fachgespräch (FFG)		50	4	
	Gesamtpunkte:		200	--	
6. Endstand aller Prüfungsleistungen (nach möglicher Ergänzungsprüfung)				ja	nein
Ohne "6" in einem Prüfungsteil?				X	
Mindestens 200 Punkte von 400 Punkten?				X	
Sperrfach LESL mindestens 50 Punkte?				X	
Ausreichende Leistungen in mindestens drei Prüfungsfächern?				X	
Prüfung bestanden?				x	
				Punkte	Zensur
Ergebnis (Gesamtpunkte : 4)				50	4

IHK-Prüfung	KSL	So 2006	Prüfling: Max Mustermann	Fall 9	
1. Vorliegende Ergebnisse				ohne Ergänzungsprüfung	
				Punkte	Zensur
Schriftliche Ergebnisse	1. Leistungserstellung in Spedition und Logistik (LESL)			50	4
	2. Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (KSK)			40	5
	3. Wirtschafts- und Sozialkunde (WiSo)			35	5
Mündliche Prüfung	4. Fallbezogenes Fachgespräch (FFG)			50	4
Gesamtpunkte:				175	--
2. Zwischenstand aller Prüfungsleistungen (ohne Ergänzungsprüfung)				ja	nein
Ohne "6" in einem Prüfungsteil?				X	
Mindestens 200 Punkte von 400 Punkten?					X
Sperrfach LESL mindestens 50 Punkte?				X	
Ausreichende Leistungen in mindestens drei Prüfungsfächern?					X
3. Ergänzungsprüfung erforderlich?				ja	nein
"Mangelhaft" in schriftlichen Leistungen (in höchstens bis zu 2 Fächern)?				X	
"Mangelhaft" im Sperrfach LESL?					X
Fazit: Ergänzungsprüfung erforderlich?					X
				<i>siehe 3. Auswertung!</i>	
4. Auswertung der Ergänzungsprüfung					
Welches Fach?		KSK			
Benötigte Punkte?		entfällt		Es sind mindestens 115 Punkte notwendig	
Bewertung:		Schriftlich 1/3		40 Punkte (= 1/3 schriftlich)	
		Schriftlich 1/3		40 Punkte (= 1/3 schriftlich)	
		Ergänzungsprüfung 1/3		115 Punkte nicht möglich, da Maximum 100 Punkte	
		Summe:		195 Punkte wäre in der Summe notwendig, denn nur dann wären	
		Punkte nach Ergänzungsprüfung:		es insgesamt 65 Punkte im Fach KSK, die zum Erreichen der 200 Punkte notwendig sind!	
5. Ergebnisse nach der Ergänzungsprüfung					
				nach Ergänzungsprüfung	
				Punkte	Zensur
Schriftliche Ergebnisse	1. Leistungserstellung in Spedition und Logistik (LESL)				
	2. Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (KSK)				
	3. Wirtschafts- und Sozialkunde (WiSo)				
Mündliche Prüfung	4. Fallbezogenes Fachgespräch (FFG)				
Gesamtpunkte:					--
6. Endstand aller Prüfungsleistungen (nach möglicher Ergänzungsprüfung)					
				ja	nein
Ohne "6" in einem Prüfungsteil?				X	
Mindestens 200 Punkte von 400 Punkten?					X
Sperrfach LESL mindestens 50 Punkte?				X	
Ausreichende Leistungen in mindestens drei Prüfungsfächern?					X
Prüfung bestanden?					X
				Punkte	Zensur
Ergebnis (Gesamtpunkte : 4)				44	5

Muster/Beispiele



1. Muster eines Ausbildungsvertrages

- Hauptausschuss des Bundesinstituts für Berufsbildung beschließt Empfehlung -

Der Hauptausschuss des Bundesinstituts für Berufsbildung (BIBB) hat folgende Empfehlung verabschiedet, die die Empfehlung des Bundesausschusses für Berufsbildung vom 9. Juni 1971 zum Berufsausbildungsvertrag und die Empfehlung des Bundesausschusses für Berufsbildung vom 24. August 1971 -Merkblatt zum Berufsausbildungsvertrag- ersetzt:

Die Novellierung des Berufsbildungsgesetzes mit Wirkung zum 1. April 2005 erfordert die grundlegende Überarbeitung und Aktualisierung des „Musters eines Berufsausbildungsvertrages“ sowie des dazugehörigen „Merkblattes zum Muster eines Berufsausbildungsvertrages“, die jeweils auf Beschlüssen des ehemaligen Bundesausschusses für Berufsbildung aus dem Jahr 1971 beruhen.

Der Hauptausschuss des Bundesinstituts für Berufsbildung empfiehlt den Vertragspartnern eines Berufsausbildungsverhältnisses, das anliegende Ausbildungsvertragsmuster sowie das erläuternde Merkblatt dem Vertragsverhältnis zugrunde zu legen.

Ausbildungsvertragsmuster und Merkblatt

Berufsausbildungsvertrag (§§ 10, 11 Berufsbildungsgesetz – BBiG)

Zwischen

.....

.....
(Name und Anschrift des Ausbildenden (Ausbildungsbetriebs))¹

und

.....

.....
(Name und Anschrift der/des Auszubildenden)

geb. am

.....

gesetzlich vertreten durch²

.....

¹ Zur Erfüllung der vertraglichen Verpflichtungen der Ausbildenden können mehrere natürliche oder juristische Personen in einem Ausbildungsverbund zusammenwirken, soweit die Verantwortlichkeit für die einzelnen Ausbildungsabschnitte sowie für die Ausbildungszeit insgesamt sichergestellt ist (Verbundausbildung, § 10 Abs. 5 BBiG).

² Vertretungsberechtigt sind beide Eltern gemeinsam, soweit nicht die Vertretungsberechtigung nur einem Elternteil zusteht. Ist ein Vormund bestellt, so bedarf dieser zum Abschluss des Ausbildungsvertrages der Genehmigung des Vormundschaftsgerichtes.

wird nachstehender Berufsausbildungsvertrag zur Ausbildung im Ausbildungsberuf

.....
 nach Maßgabe der Ausbildungsordnung³ geschlossen:

§ 1 – Dauer der Ausbildung

1. Dauer

Die Ausbildungsdauer beträgt nach der Ausbildungsordnung Jahre/Monate.

- a) Auf die Ausbildungsdauer wird die Berufsausbildung zum⁴ bzw.
 eine berufliche Vorbildung in⁵
 mit Monaten angerechnet.
- b) Die Ausbildungsdauer verkürzt sich vorbehaltlich der Entscheidung der zuständigen Stelle
 aufgrund um Monate.⁶

Das Berufsbildungsverhältnis beginnt am⁷
 und endet am

2. Probezeit

Die Probezeit beträgt Monate⁸. Wird die Ausbildung während der Probezeit um
 mehr als ein Drittel dieser Zeit unterbrochen, so verlängert sich die Probezeit um den Zeitraum
 der Unterbrechung.

³ Gem. § 104 Abs. 1 BBiG und § 122 Abs. 4 HwO sind die vor dem 1. September 1969 bestehenden Ordnungsmittel anzuwenden, solange eine Ausbildungsordnung nicht erlassen ist.

⁴ Eine vorgehende Berufsausbildung kann auf die Ausbildungsdauer angerechnet werden, sofern die dem Vertrag zugrunde liegende Ausbildungsordnung eine Anrechnungsmöglichkeit nach § 5 Abs. 2 Nr. 4 BBiG vorsieht.

⁵ Für die Anrechnung beruflicher Vorbildung durch den Besuch eines Bildungsganges berufsbildender Schulen oder der Berufsausbildung in einer sonstigen Einrichtung gelten bis 31. Juli 2006 die Bundesverordnungen für die Berufsgrundbildungsjahre und Berufsfachschulen. Danach können die Länder durch Rechtsverordnung bestimmen, ob Bewerber einen Rechtsanspruch auf Anrechnung haben bzw. ob eine obligatorische Anrechnung erfolgt. Spätestens ab 1. August 2009 bedarf eine Anrechnung des gemeinsamen Antrages der Auszubildenden und Ausbildenden (§ 7 BBiG).

⁶ Nach § 8 Abs. 1 BBiG hat die zuständige Stelle auf gemeinsamen Antrag der/des Auszubildenden und Ausbildenden die Ausbildungsdauer zu verkürzen, wenn zu erwarten ist, dass das Ausbildungsziel auch in der verkürzten Zeit erreicht wird.

⁷ Wenn die Ausbildungsordnung vorsieht, dass die Berufsausbildung in sachlich und zeitlich besonders gegliederten, aufeinander abgestimmten Stufen erfolgt, soll zwar nach den einzelnen Stufen ein Ausbildungsabschluss vorgesehen sein, der zu einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit befähigt (sog. „echte“ Stufenausbildung, § 5 Abs. 2 Nr. 1 BBiG). Auch in diesem Fall muss aber der Vertrag über die gesamte Ausbildungszeit abgeschlossen werden (§ 21 Abs. 1 BBiG).

⁸ Die Probezeit muss mindestens einen Monat und darf höchstens vier Monate betragen.

3. Vorzeitige Beendigung des Berufsausbildungsverhältnisses

Bestehen Auszubildende vor Ablauf der unter Nr. 1 vereinbarten Ausbildungszeit die Abschlussprüfung, so endet das Berufsausbildungsverhältnis mit Bekanntgabe des Ergebnisses durch den Prüfungsausschuss.

4. Verlängerung des Berufsausbildungsverhältnisses

Bestehen Auszubildende die Abschlussprüfung nicht, so verlängert sich das Berufsausbildungsverhältnis auf ihr Verlangen bis zur nächstmöglichen Wiederholungsprüfung, höchstens um ein Jahr.

§ 2 – Ausbildungsstätte

Die Ausbildung findet vorbehaltlich der Regelungen nach § 3 Nr. 12 in

..... (Ausbildungsstätte)

und den mit dem Betriebssitz für die Ausbildung üblicherweise zusammenhängenden Bau-, Montage- und sonstigen Arbeitsstellen statt.

§ 3 – Pflichten des Ausbildenden

Der Ausbildende verpflichtet sich,

1. (Ausbildungsziel)

dafür zu sorgen, dass der/dem Auszubildenden die berufliche Handlungsfähigkeit vermittelt wird, die zum Erreichen des Ausbildungsziels erforderlich ist, und die Berufsausbildung nach den beigefügten Angaben zur sachlichen und zeitlichen Gliederung des Ausbildungsablaufs so durchzuführen, dass das Ausbildungsziel in der vorgesehenen Ausbildungszeit erreicht werden kann;

2. (Ausbilder/Ausbilderinnen)

selbst auszubilden oder eine/einen persönlich und fachlich geeignete/geeigneten Ausbilderin/Ausbilder ausdrücklich damit zu beauftragen und diese/diesen der/dem Auszubildenden jeweils schriftlich bekannt zu geben;

3. (Ausbildungsordnung)

der/dem Auszubildenden vor Beginn der Ausbildung die Ausbildungsordnung kostenlos auszuhändigen;

4. (Ausbildungsmittel)

der/dem Auszubildenden kostenlos die Ausbildungsmittel, insbesondere Werkzeuge, Werkstoffe und Fachliteratur zur Verfügung zu stellen, die für die Ausbildung in den betrieblichen und überbetrieblichen Ausbildungsstätten und zum Ablegen von Zwischen- und Abschlussprüfungen⁹, auch soweit solche nach Beendigung des Berufsausbildungsverhältnisses und in zeitlichem Zusammenhang damit stattfinden, erforderlich sind;

⁹ Auch eines ersten Teils der Abschlussprüfung, sofern nach der Ausbildungsordnung vorgesehen.

5. (Besuch der Berufsschule und von Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte)

die/den Auszubildende/n zum Besuch der Berufsschule anzuhalten und freizustellen. Das gleiche gilt, wenn Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte vorgeschrieben oder nach Nr. 12 durchzuführen sind;

6. (Führung von schriftlichen Ausbildungsnachweisen)

soweit schriftliche Ausbildungsnachweise geführt werden, diese der/dem Auszubildenden für die Berufsausbildung kostenfrei auszuhändigen und die ordnungsgemäße Führung durch regelmäßige Abzeichnung zu überwachen;

7. (Ausbildungsbezogene Tätigkeiten)

der/dem Auszubildenden nur Aufgaben zu übertragen, die dem Ausbildungszweck dienen und ihren/seinen körperlichen Kräften angemessen sind;

8. (Sorgepflicht)

dafür zu sorgen, dass die/der Auszubildende charakterlich gefördert sowie sittlich und körperlich nicht gefährdet wird;

9. (Ärztliche Untersuchungen)

sofern die/der Auszubildende noch nicht 18 Jahre alt ist, sich Bescheinigungen gemäß § 32, 33 Jugendarbeitsschutzgesetz darüber vorlegen zu lassen, dass sie/er

- a) vor der Aufnahme der Ausbildung untersucht und
- b) vor Ablauf des ersten Ausbildungsjahres nachuntersucht worden ist;

10. (Eintragungsantrag)

unverzüglich nach Abschluss des Berufsausbildungsvertrages die Eintragung in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse bei der zuständigen Stelle unter Beifügung der Vertragsniederschriften und – bei Auszubildenden unter 18 Jahren – einer Kopie oder Mehrfertigung der ärztlichen Bescheinigung über die Erstuntersuchung gemäß § 32 Jugendarbeitsschutzgesetz zu beantragen; Entsprechendes gilt bei späteren Änderungen des wesentlichen Vertragsinhaltes;

11. (Anmeldung zu Prüfungen)

die/den Auszubildende/n rechtzeitig zu den angesetzten Zwischen- und Abschlussprüfungen oder zum ersten Teil der Abschlussprüfung anzumelden und für die Teilnahme freizustellen sowie der Anmeldung zur Zwischenprüfung oder zum ersten Teil der Abschlussprüfung bei Auszubildenden, die noch nicht 18 Jahre alt sind, eine Kopie oder Mehrfertigung der ärztlichen Bescheinigung über die erste Nachuntersuchung gemäß § 33 Jugendarbeitsschutzgesetz beizufügen;

12. (Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte)

.....

§ 4 – Pflichten der/des Auszubildenden

Die/Der Auszubildende hat sich zu bemühen, die berufliche Handlungsfähigkeit zu erwerben, die erforderlich ist, um das Ausbildungsziel zu erreichen. Sie/Er verpflichtet sich insbesondere,

1. (Lernpflicht)

die ihr/ihm im Rahmen ihrer/seiner Berufsausbildung übertragenen Aufgaben sorgfältig auszuführen;

2. (Berufsschulunterricht, Prüfungen und sonstige Maßnahmen)

am Berufsschulunterricht und an Prüfungen sowie an Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte teilzunehmen, für die sie/er nach § 3 Nr. 5, 11 und 12 freigestellt wird;

3. (Weisungsgebundenheit)

den Weisungen zu folgen, die ihr/ihm im Rahmen der Berufsausbildung von Ausbildenden, von Ausbildern oder Ausbilderinnen oder von anderen weisungsberechtigten Personen, soweit sie als weisungsberechtigt bekannt gemacht worden sind, erteilt werden;

4. (Betriebliche Ordnung)

die für die Ausbildungsstätte geltende Ordnung zu beachten;

5. (Sorgfaltspflicht)

Werkzeug, Maschinen und sonstige Einrichtungen pfleglich zu behandeln und sie nur zu den ihr/ihm übertragenen Arbeiten zu verwenden;

6. (Betriebsgeheimnisse)

über Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse Stillschweigen zu wahren;

7. (Führung von schriftlichen Ausbildungsnachweisen)

vorgeschriebene schriftliche Ausbildungsnachweise ordnungsgemäß zu führen und regelmäßig vorzulegen;

8. (Benachrichtigung)

bei Fernbleiben von der betrieblichen Ausbildung, vom Berufsschulunterricht oder von sonstigen Ausbildungsveranstaltungen dem Ausbildenden unter Angabe von Gründen unverzüglich Nachricht zu geben. Bei einer Arbeitsunfähigkeit infolge von Krankheit, die länger als drei Kalendertage dauert, hat die/der Auszubildende eine ärztliche Bescheinigung über das Bestehen der Arbeitsunfähigkeit sowie deren voraussichtliche Dauer spätestens an dem darauf folgenden Arbeitstag vorzulegen. Der Ausbildende ist berechtigt, die Vorlage der ärztlichen Bescheinigung früher zu verlangen. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als in der Bescheinigung angegeben, ist die/der Auszubildende verpflichtet, eine neue ärztliche Bescheinigung vorzulegen;

9. (Ärztliche Untersuchungen)

soweit auf sie/ihn die Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes Anwendung finden, sich gemäß § 32 und 33 dieses Gesetzes ärztlich

a) vor Beginn der Ausbildung untersuchen

b) vor Ablauf des ersten Ausbildungsjahres nachuntersuchen zu lassen

und die Bescheinigungen hierüber dem Ausbildenden vorzulegen.

§ 5 – Vergütung und sonstige Leistungen

1. Höhe und Fälligkeit

Der Ausbildende zahlt der/dem Auszubildenden eine angemessene Vergütung; sie beträgt z. Z. monatlich

€ brutto im ersten Ausbildungsjahr
€ brutto im zweiten Ausbildungsjahr
€ brutto im dritten Ausbildungsjahr
€ brutto im vierten Ausbildungsjahr

Soweit Vergütungen tariflich geregelt und nach § 11 anwendbar oder vereinbart sind, gelten die tariflichen Sätze.

Eine über die vereinbarte regelmäßige tägliche Ausbildungszeit hinaus gehende Beschäftigung wird besonders vergütet oder durch entsprechende Freizeit ausgeglichen.

Die Vergütung wird spätestens am letzten Arbeitstag des Monats gezahlt. Das auf die Urlaubszeit entfallende Entgelt (Urlaubsentgelt) wird vor Antritt des Urlaubs ausgezahlt.

Die Beiträge für die Sozialversicherung tragen die Vertragschließenden nach Maßgabe der gesetzlichen Bestimmungen.

2. Sachleistungen

Soweit der Ausbildende der/dem Auszubildenden Kosten und/oder Wohnung gewährt, gilt die in der Anlage beigefügte Regelung.

3. Kosten für Maßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte

Ausbildende tragen die Kosten für Maßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte nach § 3 Nr. 5, soweit sie nicht anderweitig gedeckt sind. Ist eine auswärtige Unterbringung erforderlich, so können Auszubildenden anteilige Kosten für Verpflegung in dem Umfang in Rechnung gestellt werden, in dem diese Kosten einsparen. Die Anrechnung von anteiligen Kosten und Sachbezugswerten nach § 17 Abs. 2 BBiG darf 75% der vereinbarten Bruttovergütung nicht übersteigen.

4. Berufskleidung

Wird vom Ausbildenden eine besondere Berufskleidung vorgeschrieben, so wird sie von ihm zur Verfügung gestellt.

5. Fortzahlung der Vergütung

Der/Dem Auszubildenden wird die Vergütung auch gezahlt

- a) für die Zeit der Freistellung gem. § 3 Nr. 5, 11 und 12 dieses Vertrages sowie gemäß § 10 Abs. 1 Nr. 2 und § 43 Jugendarbeitsschutzgesetz
- b) bis zur Dauer von 6 Wochen, wenn sie/er
 - aa) sich für die Berufsausbildung bereithält, diese aber ausfällt,
 - bb) aus einem sonstigen, in ihrer/seiner Person liegenden Grund unverschuldet verhindert ist, die Pflichten aus dem Berufsausbildungsverhältnis zu erfüllen,
 - cc) bei Krankheit nach Maßgabe des Entgeltfortzahlungsgesetzes.

§ 6 – Ausbildungszeit und Urlaub

1. Tägliche Ausbildungszeit¹⁰

Die regelmäßige tägliche Ausbildungszeit beträgt Stunden.¹¹

2. Urlaub

Der Ausbildende gewährt der/dem Auszubildenden Urlaub nach den geltenden Bestimmungen.
Es besteht ein Urlaubsanspruch

auf Werktage oder Arbeitstage im Jahr
auf Werktage oder Arbeitstage im Jahr
auf Werktage oder Arbeitstage im Jahr
auf Werktage oder Arbeitstage im Jahr
auf Werktage oder Arbeitstage im Jahr

3. Lage des Urlaubs

Der Urlaub soll zusammenhängend und in der Zeit der Berufsschulferien erteilt und genommen werden. Während des Urlaubs darf die/der Auszubildende keine dem Urlaubszweck widersprechende Erwerbsarbeit leisten.

§ 7 – Kündigung

1. Kündigung während der Probezeit

Während der Probezeit kann das Berufsausbildungsverhältnis ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist und ohne Angabe von Gründen gekündigt werden.

2. Kündigungsgründe

Nach der Probezeit kann das Berufsausbildungsverhältnis nur gekündigt werden

- a) aus einem wichtigen Grund¹² ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist
- b) von der/dem Auszubildenden mit einer Kündigungsfrist von vier Wochen, wenn sie/er die Berufsausbildung aufgeben oder sich für eine andere Berufstätigkeit ausbilden lassen will.

3. Form der Kündigung

Die Kündigung muss schriftlich, im Falle der Nr. 2 unter Angabe der Kündigungsgründe erfolgen.

¹⁰ Nach dem Jugendarbeitsschutzgesetz beträgt die höchstzulässige tägliche Arbeitszeit (Ausbildungszeit) bei noch nicht 18 Jahre alten Personen grundsätzlich acht Stunden. Ist allerdings die Arbeitszeit an einzelnen Werktagen auf weniger als acht Stunden verkürzt, können Jugendliche an den übrigen Werktagen derselben Woche bis zu achteinhalb Stunden beschäftigt werden (§ 8 JArbSchG). Im Übrigen sind die Vorschriften des Jugendarbeitsschutzgesetzes über die höchstzulässigen Wochenarbeitszeiten zu beachten.

¹¹ Bei berechtigtem Interesse kann auf gemeinsamen Antrag von Ausbildenden und Auszubildenden bei der zuständigen Stelle die Ausbildung auch als Teilzeitausbildung durchgeführt werden (§ 8 Abs. 1 Satz 2 BBiG).

¹² Ein wichtiger Grund ist gegeben, wenn Tatsachen vorliegen, aufgrund derer dem Kündigenden unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalls und unter Abwägung der Interessen beider Vertragsteile die Fortsetzung des Ausbildungsverhältnisses bis zum Ablauf der Ausbildungsdauer nicht zugemutet werden kann.

4. Unwirksamkeit einer Kündigung

Eine Kündigung aus einem wichtigen Grund ist unwirksam, wenn die ihr zugrunde liegenden Tatsachen dem zur Kündigung Berechtigten länger als zwei Wochen bekannt sind. Ist ein Schlichtungsverfahren gem. § 9 eingeleitet, so wird bis zu dessen Beendigung der Lauf dieser Frist gehemmt.

5. Schadensersatz bei vorzeitiger Beendigung

Wird das Berufsausbildungsverhältnis nach Ablauf der Probezeit vorzeitig gelöst, so kann der Ausbildende oder die/der Auszubildende Ersatz des Schadens verlangen, wenn die andere Person den Grund für die Auflösung zu vertreten hat. Das gilt nicht bei Kündigung wegen Aufgabe oder Wechsels der Berufsausbildung (Nr. 2b). Der Anspruch erlischt, wenn er nicht innerhalb von drei Monaten nach Beendigung des Berufsausbildungsverhältnisses geltend gemacht wird.

6. Aufgabe des Betriebes, Wegfall der Ausbildungseignung

Bei Kündigung des Berufsausbildungsverhältnisses wegen Betriebsaufgabe oder wegen Wegfalls der Ausbildungseignung verpflichten sich Ausbildende, sich mit Hilfe der Berufsberatung der zuständigen Agentur für Arbeit rechtzeitig um eine weitere Ausbildung im bisherigen Ausbildungsberuf in einer anderen geeigneten Ausbildungsstätte zu bemühen.

§ 8 – Betriebliches Zeugnis

Der Ausbildende hat der/dem Auszubildenden bei Beendigung des Berufsausbildungsverhältnisses ein Zeugnis auszustellen. Die elektronische Form ist ausgeschlossen. Hat der Ausbildende die Berufsausbildung nicht selbst durchgeführt, so soll auch der Ausbilder oder die Ausbilderin das Zeugnis unterschreiben. Es muss Angaben enthalten über Art, Dauer und Ziel der Berufsausbildung sowie über die erworbenen beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der/des Auszubildenden. Auf Verlangen der/des Auszubildenden sind auch Angaben über Verhalten und Leistung aufzunehmen.

§ 9 – Beilegung von Streitigkeiten

Bei Streitigkeiten aus dem bestehenden Berufsausbildungsverhältnis ist vor Inanspruchnahme des Arbeitsgerichts der nach § 111 Abs. 2 des Arbeitsgerichtsgesetzes errichtete Schlichtungsausschuss anzurufen, sofern ein solcher bei der zuständigen Stelle besteht.

§ 10 – Erfüllungsort

Erfüllungsort für alle Ansprüche aus diesem Vertrag ist der Ort der Ausbildungsstätte.

§ 11 – Sonstige Vereinbarungen¹³; Hinweis auf anzuwendende Tarifverträge und Betriebs- bzw. Dienstvereinbarungen

.....
.....

Rechtswirksame Nebenabreden, die das Berufsausbildungsverhältnis betreffen, können nur durch schriftliche Ergänzung im Rahmen des § 11 dieses Berufsausbildungsvertrages getroffen werden.

Vorstehender Vertrag ist in Ausfertigungen (bei Mündelnfach) ausgestellt und von den Vertragsschließenden eigenhändig unterschrieben worden.

....., den
(Ort) (Datum)

Der/die Ausbildende:

Der/die Auszubildende:

.....
(Stempel und Unterschrift)

.....

Die gesetzlichen Vertreter des/der Auszubildenden:

Vater:
und
Mutter:
oder
Vormund:

Dieser Vertrag ist in das **Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse** eingetragen am unter Nr.

Vorgemerkt zur Prüfung für (Siegel)

Anlage gemäß § 3 Nr. 1 des Berufsausbildungsvertrages

Angaben zur sachlichen und zeitlichen Gliederung des Berufsausbildungsablaufs:

.....

¹³ U.a. können als integraler Bestandteil der Ausbildung Ausbildungsabschnitte im Ausland bis zu einem Viertel der Ausbildungsdauer vereinbart werden. Weiterhin können Zusatzqualifikationen vereinbart werden. Diese können Wahlbausteine in neuen Ausbildungsordnungen oder Teile anderer Ausbildungs- oder Fortbildungsordnungen sein. Zusatzqualifikationen müssen gesondert geprüft und bescheinigt werden.

Anlage gemäß § 5 Nr. 2 des Berufsausbildungsvertrages

Ausbildende gewähren Auszubildenden angemessene Wohnung und Verpflegung im Rahmen der Hausgemeinschaft. Diese Leistungen können in Höhe der nach § 17 des Vierten Buches Sozialgesetzbuch festgesetzten Sachbezugswerte angerechnet werden, jedoch nicht über 75% der Bruttovergütung hinaus. Können Auszubildende während der Zeit, für welche die Vergütung fortzuzahlen ist, aus berechtigtem Grund Sachleistungen nicht abnehmen (z. B. bei Urlaub, Krankenhausaufenthalt etc.), so sind diese nach den Sachbezugswerten abzugelten.

Merkblatt zum Berufsausbildungsvertrag

Der Berufsausbildungsvertrag wird zwischen dem Ausbildenden und den Auszubildenden geschlossen. Ausbildender ist diejenige natürliche oder juristische Person (z.B. GmbH), die einen anderen zur Berufsausbildung einstellt. Davon zu unterscheiden sind diejenigen, die die Ausbildung praktisch durchführen. Das können der Ausbildende selbst oder von ihm beauftragte Ausbilder oder Ausbilderinnen sein.

Auszubildende sind diejenigen, die ausgebildet werden. Im Falle der Minderjährigkeit ist zum Vertragsschluss die Zustimmung der gesetzlichen Vertreter erforderlich.

Für Jugendliche unter 18 Jahren darf ein Berufsausbildungsvertrag nur in einem anerkannten Ausbildungsberuf abgeschlossen werden. Ausbildungsberufe werden durch Rechtsverordnung gem. §§ 4, 5 Berufsbildungsgesetz (BBiG) und §§ 25, 26 Handwerksordnung (HwO) anerkannt. Solange dies nicht geschehen ist, sind gem. § 104 Abs. 1 BBiG die bisherigen Ordnungsmittel (Berufsbild, Berufsbildungsplan und Prüfungsanforderungen) bzw. gem. § 122 Abs. 4 HwO die fachlichen Vorschriften anzuwenden. Das amtliche Verzeichnis der anerkannten Ausbildungsberufe kann bei der Berufsberatung der Agentur für Arbeit oder bei der zuständigen Stelle eingesehen werden.

Ist durch den übereinstimmenden Willen, dass eine Ausbildung in diesem Ausbildungsberuf stattfinden soll, zwischen den Vertragspartnern der Ausbildungsvertrag zustande gekommen, so muss unverzüglich, spätestens vor Beginn der Berufsausbildung, die Vertragsniederschrift ausgefertigt werden. Als Niederschrift dient das von der zuständigen Stelle vorgesehene Muster des Berufsausbildungsvertrages. Unverzüglich nach Ausfertigung der Vertragsniederschrift hat der Ausbildende bei der zuständigen Stelle die Eintragung in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse zu beantragen.

Bei der Ausfertigung der Vertragsniederschrift ist im Einzelnen Folgendes zu beachten:

§ 1 – Dauer der Ausbildung**Zu Nr. 1 (Dauer)**

Die vorgeschriebene Ausbildungsdauer ist der Ausbildungsordnung zu entnehmen. Die tatsächliche Dauer der Ausbildung ist unter Berücksichtigung von etwaigen Verkürzungen oder Anrechnungen im Vertrag mit dem Datum des Beginns und des Endes anzugeben.

Eine längere Dauer als in der Ausbildungsordnung vorgeschrieben, darf nicht vereinbart werden. Es ist aber möglich, dass während der Laufzeit des Ausbildungsverhältnisses der Auszubildende im Ausnahmefall einen Verlängerungsantrag stellt, den die Kammer genehmigen kann, wenn die Verlängerung erforderlich ist, um das Ausbildungsziel zu erreichen.

Gegebenfalls kann auf die Ausbildungsdauer eine vorherige Berufsausbildung oder nach besonderen Bestimmungen der einzelnen Bundesländer eine anderweitige berufliche Vorbildung wie etwa ein Berufsgrundbildungsjahr ganz oder teilweise angerechnet werden.

Die zuständige Stelle hat auf gemeinsamen Antrag der Auszubildenden und Ausbildenden die Ausbildungszeit zu kürzen, wenn zu erwarten ist, dass der Auszubildende das Ausbildungsziel in der gekürzten Zeit erreicht. Für die Entscheidung im Einzelfall sind die Richtlinien des Hauptausschusses des Bundesinstituts für Berufsbildung und der jeweiligen zuständigen Stelle maßgebend.

Die Verkürzung oder Anrechnung von Ausbildungszeiten ist in § 1 Nr. 1 der Vertragsniederschrift unter Angabe der bereits abgeleisteten Ausbildungszeit bzw. der besuchten Schulen auszuweisen.

Über die vertraglich vereinbarten Abkürzungen und Anrechnungen hinaus eröffnet das BBiG die Möglichkeit der vorzeitigen Zulassung zur Abschlussprüfung (§ 45 Abs. 1 BBiG, § 37 Abs. 1 HwO). Das Nähere regelt die Prüfungsordnung der zuständigen Stelle.

Der Berufsausbildungsvertrag endet spätestens mit Ablauf der vereinbarten Ausbildungszeit. Im Berufsausbildungsvertrag ist die Vereinbarung einer Weiterbeschäftigung nach Beendigung des Berufsausbildungsverhältnisses unzulässig. Außerhalb des Berufsausbildungsvertrages kann eine solche Vereinbarung frühestens während der letzten 6 Monate des bestehenden Berufsausbildungsverhältnisses getroffen werden. Wenn die Vertragsparteien dies beabsichtigen, soll im Interesse der Vertragsklarheit innerhalb der letzten 6 Monate des bestehenden Berufsausbildungsverhältnisses eine entsprechende Willensäußerung des Auszubildenden erfolgen. Das Arbeitsverhältnis kann auf unbestimmte Zeit oder befristet eingegangen werden. Bei einer Befristung sind die Bestimmungen des Teilzeit- und Befristungsgesetzes (TzBfG) zu beachten.

§ 2 – Ausbildungsstätte

Hier ist aufzuführen,

- a) wenn die gesamte Ausbildung nur in einer Ausbildungsstätte vorgenommen wird: der Ort der Ausbildungsstätte;
- b) wenn die Ausbildung in mehreren Ausbildungsstätten vorgenommen wird: die Bezeichnung der Ausbildungsstätten mit Angabe des Ortes.

§ 3 – Pflichten des Ausbildenden

Zu Nr. 1 (Ausbildungsziel)

Dem Berufsausbildungsvertrag sind Angaben über die sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung als Anlage beizufügen. Der Ausbildungsablauf ist unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplanes gemäß § 5 BBiG bzw. § 26 HwO den betrieblichen Gegebenheiten entsprechend so aufzugliedern, dass sowohl die zeitliche Folge als auch der sachliche Aufbau der Berufsausbildung ersichtlich ist.

Zu Nr. 9 (Untersuchungen)

Nach § 32 Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG) darf der Ausbildende mit der Berufsausbildung eines Jugendlichen nur beginnen, wenn dieser innerhalb der letzten 14 Monate von einem Arzt untersucht worden ist und ihm eine von diesem Arzt ausgestellte Bescheinigung vorliegt. Der Ausbildende hat sich vor Ablauf des ersten Ausbildungsjahres die Bescheinigung eines Arztes darüber vorlegen zu lassen, dass der Jugendliche nachuntersucht worden ist.

Zu Nr. 10 (Eintragungsantrag)

Der Eintragungsantrag muss vor Beginn des Berufsausbildungsverhältnisses bei der zuständigen Stelle gestellt werden, nicht etwa erst während der Probezeit. Dem Antrag sind die Vertragsniederschriften in der von der zuständigen Stelle benötigten Stückzahl und die sonstigen Formblätter der zuständigen Stelle beizufügen. Auch nachträgliche Änderungen des Vertragsinhalts, die von dem ursprünglich der zuständigen Stelle eingereichten Text des Vertrages und der Anlagen abweichen, müssen der zuständigen Stelle unverzüglich mitgeteilt werden.

Zu Nr. 12 (Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte)

An dieser Stelle sind diejenigen Ausbildungsmaßnahmen einzutragen, die außerhalb der Ausbildungsstätte durchgeführt werden. Für diese Maßnahmen trägt der Ausbildende die Kosten entsprechend § 5 Nr. 3 des Berufsausbildungsvertrages.

§ 4 – Pflichten der/des Auszubildenden

Zu Nr. 4 (Betriebliche Ordnung)

Die für die Ausbildungsstätte geltende Ordnung kann z. B. betreffen: Sicherheits- und Unfallverhütungsvorschriften, Anlegen von Schutzkleidung, Vorschriften über das Betreten von Werkstätten

und bestimmten Räumen, Benutzungsordnungen für Sozialeinrichtungen, allgemeine Hausordnung usw., soweit sie nicht zu den Bestimmungen des BBiG im Widerspruch stehen. Der Auszubildende hat die Auszubildenden auf bestehende Ordnungen hinzuweisen. Die Auszubildenden sollen sich auch selbst über die Ordnungen informieren, wenn diese in der Ausbildungsstätte allgemein zugänglich sind.

Zu Nr. 6 (Betriebsgeheimnisse)

Die Auszubildenden haben über die ihnen als Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse bezeichneten Tatsachen hinaus auch dann Stillschweigen zu bewahren, wenn sie eindeutig erkennen mussten, dass es sich um Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse handelt.

§ 5 – Vergütung und sonstige Leistungen

Zu Nr. 1 (Höhe und Fälligkeit)

In die vorgesehenen Zeilen der Vertragsniederschrift ist die dem Auszubildenden zu gewährende Vergütung für jedes Ausbildungsjahr einzutragen. Die Vergütung muss nach dem Lebensalter des Auszubildenden und mit fortschreitender Berufsausbildung, mindestens jährlich, ansteigen.

Sofern keine Tarifregelung vorliegt, ist zu empfehlen, sich an einer branchenverwandten Vergütung zu orientieren oder sich an vergleichbare Tarife anzulehnen. Auch bei bestehender Tarifbindung steht es den Vertragsparteien frei, eine über den tariflich festgelegten Sätzen liegende Ausbildungsvergütung zu vereinbaren.

Zu Nr. 3 (Kosten für Maßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte)

Hier sind auch abweichende Regelungen zugunsten des Auszubildenden zulässig.

Zu Nr. 4 (Berufskleidung)

Die Regelung, dass eine besondere Berufskleidung zur Verfügung gestellt wird, soll die Auszubildenden vor übermäßiger Kostenbelastung schützen. Sie soll außerdem verhindern, dass Berufsausbildungsverhältnisse nicht eingegangen werden können, weil die Beschaffung und Unterhaltung einer vorgeschriebenen besonderen Berufskleidung die finanzielle Leistungsfähigkeit der Auszubildenden und ihrer Eltern übersteigen würde. Deshalb ist in erster Linie an diejenigen Fälle gedacht, wo außerhalb der Entscheidungsfreiheit der Auszubildenden eine in ihrer Art, Qualität oder sonstigen Hinsicht von der in der betreffenden Branche üblichen Berufskleidung abweichende Berufskleidung vom Auszubildenden vorgeschrieben wird.

§ 6 – Ausbildungszeit und Urlaub

Zu Nr. 1 (Tägliche Ausbildungszeit)

Die regelmäßige tägliche Ausbildungszeit ist ausdrücklich in der Vertragsniederschrift zu vereinbaren. Sie bezieht sich auf den Arbeitstag und hat ihre obere Grenze bei den gesetzlichen Bestimmungen, z. B. im Jugendarbeitsschutzgesetz. Die Vereinbarung der regelmäßigen täglichen Ausbildungszeit hat die Auswirkung, dass eine über sie hinausgehende Beschäftigung des Auszubildenden besonders zu vergüten ist.

In Ausbildungsbetrieben, in denen eine gleitende Arbeitszeit eingeführt ist und die Auszubildenden in diese Regelung einbezogen werden, darf die Dauer der täglichen Arbeitszeit nicht über die im Jugendarbeitsschutzgesetz höchstzulässigen Grenzen ausgedehnt werden. Die Lage der täglichen Ausbildungszeit muss sich innerhalb der vom Jugendarbeitsschutzgesetz gezogenen Grenzen bewegen.

Bei berechtigtem Interesse kann auf gemeinsamen Antrag von Auszubildenden und Auszubildenden bei der zuständigen Stelle die Ausbildung auch als Teilzeitberufsausbildung durchgeführt werden (§ 8 Abs. 1 Satz 2 BBiG).

Zu Nr. 2 (Urlaub)

In die vorgesehenen Zeilen der Vertragsniederschrift ist der dem Auszubildenden zustehende Urlaub für jedes Kalenderjahr (nicht Ausbildungsjahr) einzutragen, soweit nicht bereichsspezifische Ausnahmen bestehen. Es ist jeweils nur eine Spalte, entweder Werktage oder Arbeitstage, je nach tariflicher oder einzelvertraglicher Vereinbarung, einzutragen.

Die Dauer des Urlaubs richtet sich nach dem Alter des Auszubildenden zu Beginn eines jeden Kalenderjahres. Ferner ist maßgebend, ob der Urlaub nach dem Jugendarbeitsschutzgesetz, dem Bundesurlaubsgesetz oder nach Tarif gewährt wird. Nur allgemeine Hinweise auf tarifliche Urlaubsregelungen sind nicht ausreichend.

Soweit nicht günstigere Urlaubsregelungen zur Anwendung kommen, besteht ein jährlicher Urlaubsanspruch:

- von mindestens 30 Werktagen, wenn der Jugendliche zu Beginn des Kalenderjahres noch nicht 16 Jahre alt ist,
- von mindestens 27 Werktagen, wenn der Jugendliche zu Beginn des Kalenderjahres noch nicht 17 Jahre alt ist,
- von mindestens 25 Werktagen, wenn der Jugendliche zu Beginn des Kalenderjahres noch nicht 18 Jahre alt ist,
- von mindestens 24 Werktagen, wenn der Jugendliche zu Beginn des Kalenderjahres das 18. Lebensjahr bereits vollendet hat.

§ 9 – Beilegung von Streitigkeiten

Zuständig für Streitigkeiten aus einem Berufsausbildungsverhältnis ist das Arbeitsgericht. Wenn die zuständige Stelle für die Beilegung von Streitigkeiten einen so genannten Schlichtungsausschuss errichtet hat, ist Voraussetzung für die Durchführung des arbeitsgerichtlichen Verfahrens, dass dieser Schlichtungsausschuss vor Inanspruchnahme des Arbeitsgerichtes angerufen wird. Die Anrufung des Schlichtungsausschusses ist schriftlich oder mündlich zu Protokoll bei der zuständigen Stelle vorzunehmen.

§ 11 – Sonstige Vereinbarungen

Es dürfen keine Vereinbarungen getroffen werden, die mit dem Sinn und Zweck der Berufsausbildung im Widerspruch stehen oder zuungunsten der Auszubildenden von den Vorschriften des Berufsbildungsgesetzes abweichen. Unzulässig sind insbesondere Vereinbarungen, die die Auszubildenden für die Zeit nach Beendigung des Berufsausbildungsverhältnisses in der Ausübung ihrer beruflichen Tätigkeit beschränken.

Vertragsstrafen dürfen nicht vereinbart werden. Ebenso unzulässig sind Vereinbarungen über den Ausschluss oder die Beschränkung von Schadensersatzansprüchen und über die Festsetzung der Höhe eines Schadensersatzes in Pauschbeträgen.

Verstöße gegen Bestimmungen des BBiG / der HwO im Zusammenhang mit dem Vertragsschluss und der Niederschrift des Vertrages sowie der Eintragung in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse können als Ordnungswidrigkeiten mit einer Geldbuße bis zu € 1.000,-, in bestimmten Fällen mit einer Geldbuße bis zu € 5.000,- geahndet werden (§ 102 BBiG, § 118 HwO).

2. Beispiel eines Versetzungsplans

Geplanter Abteilungsdurchlauf für Herrn/Frau

Ausbildung zum/zur Kaufmann/Kauffrau für Spedition und Logistikdienstleistung

Ausbildungsbeginn: September 2005

Ausbildungsende: Juli 2008

Abteilung	Zeitraum
Service Sammelgutausgang	Sept. – Nov. 2005
Abfertigung	Dez. 05 – Febr. 06
Abrechnungsabteilung	März – Aug. 06
Disposition NV	Sept. – Nov. 06
Zoll	Dez. 06 – Febr. 07
Versicherung	März – Mai 07
Call-Center	Juni – Aug. 07
Lagerlogistik	Sept. – Nov. 07
Export	Dez.07 – Febr. 08
Übernahmeabteilung	Ab März 08

Quelle: Wackler, Göppingen

3. Beispiele für betriebliche Ausbildungspläne

Ausbildungsplan/Ausbildungsstellen					
I. Ausbildungsabschnitt		II. Ausbildungsabschnitt		III. Ausbildungsabschnitt	
Ausbildungsstelle	Dauer	Ausbildungsstelle	Dauer	Ausbildungsstelle	Dauer
Service SA/Großkunden international oder Service SE/Palettenabteilung	3 Monate	Lagerlogistik (Büro)	3 Monate	Zoll	3 Monate
Umschlag oder Buchhaltung	3 Monate	Call-Center Dispo Nahverkehr	3 Monate 6 Monate	Versicherung	3 Monate
Abrechnung	6 Monate			Dispo Fernverkehr (Europa)/Abfertigung	6 Monate
Gesamtmonate	12		12		12

Buchhaltung

	vermittelt	
	ja	nein
Bearbeiten von Schecks und schreiben einer Scheckeinreichung	☺	<input type="checkbox"/>
Bearbeiten von eingehenden Mahnungen	☺	<input type="checkbox"/>
Bearbeiten von Zahlungsavisen	☺	<input type="checkbox"/>
Scannen von Ausgangsrechnungen	☺	<input type="checkbox"/>
Ablage des Schriftverkehrs	☺	<input type="checkbox"/>
Ablage von eingehenden Rechnungen	☺	<input type="checkbox"/>
Schreiben von Schecks	☺	<input type="checkbox"/>
Schreiben von Überweisungen	☺	<input type="checkbox"/>
Buchen der Kasse	☺	<input type="checkbox"/>
Kontrollieren und Buchen der Bankbelege	☺	<input type="checkbox"/>
Bearbeiten von Differenzmeldungen	☺	<input type="checkbox"/>
Stornieren von Rechnungen durch OP-Ausgleich	☺	<input type="checkbox"/>
Bearbeiten von Mahnungen	☺	<input type="checkbox"/>
Kontieren und verbuchen von Stornobelegen	☺	<input type="checkbox"/>

Service Sammelguteingang (SE) + Paletten

	vermittelt	
	ja	nein
Annahmeverweigerungen-/Unzustellbarkeitsmeldungen	☺	<input type="checkbox"/>
Entladeberichte schreiben und per DFÜ versenden	☺	<input type="checkbox"/>
Sendungsnachfragen beantworten	☺	<input type="checkbox"/>
Lagersturz Nahverkehr bearbeiten	☺	<input type="checkbox"/>
2. Zustellungen und Retouren bearbeiten	☺	<input type="checkbox"/>
Bearbeiten der Entladeberichts-Differenzen	☺	<input type="checkbox"/>
Ablieferbelege raussuchen	☺	<input type="checkbox"/>
Sendungsrecherche	☺	<input type="checkbox"/>
Telefonate mit Partnern und Kunden führen	☺	<input type="checkbox"/>
Kontenabstimmung mit Spediteuren, Frachtführer, Palettenhändlern und Kunden	☺	<input type="checkbox"/>
Umbuchungen vornehmen nach Kontenabstimmung	☺	<input type="checkbox"/>
Freistellungen erstellen und Überwachen (Belege anfordern)	☺	<input type="checkbox"/>
Rückbelastung von Lademitteln nach Kundeninfo an Spediteur	☺	<input type="checkbox"/>
Schreiben an Kunden bezüglich Berechnung bzw. Tausch mit Fristsetzung	☺	<input type="checkbox"/>
Tägliche Disposition von Leergut in Abstimmung mit dem Umschlag	☺	<input type="checkbox"/>
Leergutabholung für Partner	☺	<input type="checkbox"/>
Palettenscheine und Frachtbriefe erstellen	☺	<input type="checkbox"/>
Rechnungen schreiben und Eingangsrechnungen prüfen und kontieren	☺	<input type="checkbox"/>
Belege für Abrechnung kopieren	☺	<input type="checkbox"/>

Service Sammelgutausgang (SA)

	vermittelt	
	ja	nein
Lagersturz Fernverkehr bearbeiten	☺	<input type="checkbox"/>
Abnahmeverweigerte Sendungen bearbeiten	☺	<input type="checkbox"/>
Sendungsrecherche	☺	<input type="checkbox"/>
Organisieren von Sonderfahrten	☺	<input type="checkbox"/>
Anfordern von Ablieferbelegen	☺	<input type="checkbox"/>
Bearbeitung von Abholaufträgen	☺	<input type="checkbox"/>
Umverfügungen bearbeiten	☺	<input type="checkbox"/>
Bearbeiten von Entladeberichten	☺	<input type="checkbox"/>
Termine anmelden	☺	<input type="checkbox"/>
Kundenbetreuung am Telefon	☺	<input type="checkbox"/>
Reklamationen bearbeiten	☺	<input type="checkbox"/>
Nightline-Sendungen bearbeiten und kontrollieren	☺	<input type="checkbox"/>

Umschlag/Leitstand

	vermittelt	
	ja	nein
Steuerung Hofdienst	☺	<input type="checkbox"/>
Abfahrtszeiten beachten	☺	<input type="checkbox"/>
Auf Auslastung der Lkw achten	☺	<input type="checkbox"/>
Weiterleiten der eingehenden Frachtpapiere	☺	<input type="checkbox"/>
Überwachung Zutritt fremder Personen zum Umschlag	☺	<input type="checkbox"/>
Abläufe der Verladung in der Logistik steuern	☺	<input type="checkbox"/>
Bedienung der Schranken unter Berücksichtigung Einfahrtsgenehmigung	☺	<input type="checkbox"/>
Abfahrtszeiten eintragen	☺	<input type="checkbox"/>
Zusätzliche Tourenplanung mit dem Disponenten im Südhub	☺	<input type="checkbox"/>
Videoüberwachung	☺	<input type="checkbox"/>
Sendungsrecherche per Videoaufzeichnung	☺	<input type="checkbox"/>
Generalabschluss der Hallenscannung	☺	<input type="checkbox"/>

Abrechnung

	vermittelt	
	ja	nein
Frankaturen	☺	<input type="checkbox"/>
Erstellung von Einmalfakturierungen	☺	<input type="checkbox"/>
Bearbeitung der Rechnungskontrolllisten NV	☺	<input type="checkbox"/>
Bearbeitung der Rechnungskontrolllisten FV	☺	<input type="checkbox"/>
Tarifwelt(speziell Kundensatz + CL Haustarif)	☺	<input type="checkbox"/>
Konditionsmöglichkeiten	☺	<input type="checkbox"/>
Rückrechnungen allgemein	☺	<input type="checkbox"/>
Abrechnung der Abholaufträge	☺	<input type="checkbox"/>
Gutschrift-System	☺	<input type="checkbox"/>
Ablagesystem (Rechnungen, Abholaufträge)	☺	<input type="checkbox"/>
Unternehmer-Abrechnung (NV/FV)	☺	<input type="checkbox"/>
Abrechnung Vorholungen und 2. Zustellungen	☺	<input type="checkbox"/>
Pakete/Post-Abrechnung, WMF-Abrechnung, Gutschrift (XSYS)	☺	<input type="checkbox"/>
Eingangsabrechnung	☺	<input type="checkbox"/>
Bewertungslisten kontrollieren	☺	<input type="checkbox"/>
Frachtkarten-Gutschrift SA	☺	<input type="checkbox"/>
Kundenabrechnung 2. Zustellungen	☺	<input type="checkbox"/>
Frachtbriefvordrucke und Adressvordrucke	☺	<input type="checkbox"/>
Kassenabrechnung	☺	<input type="checkbox"/>
Orderliner-Abwicklung	☺	<input type="checkbox"/>
Kundenabrechnung vergebliche Anfahrten	☺	<input type="checkbox"/>
Sonderfahrten-Abrechnung	☺	<input type="checkbox"/>
Nachnahmesendungen	☺	<input type="checkbox"/>
Stornos	☺	<input type="checkbox"/>
Neue Bewertung von Aufträgen	☺	<input type="checkbox"/>
Abliefernachweise	☺	<input type="checkbox"/>
Aufträge erfassen SA und SE	☺	<input type="checkbox"/>
DFÜ abholen	☺	<input type="checkbox"/>
Rollkartenkontrolle	☺	<input type="checkbox"/>
Postausgang	☺	<input type="checkbox"/>
Arbeitsmaterialbeschaffung	☺	<input type="checkbox"/>

3. Beispiele für betriebliche Ausbildungspläne

Lagerlogistik

	vermittelt	
	ja	nein
Warenbestände verschiedener Kunden verwalten und kontrollieren	☺	<input type="checkbox"/>
Kundenreklamationen bearbeiten	☺	<input type="checkbox"/>
Arbeitsvorbereitung (LS erstellen und zur Kommissionierung vorbereiten)	☺	<input type="checkbox"/>
Versandpapiere erstellen	☺	<input type="checkbox"/>
Warenabholungen in den Außenlagern veranlassen	☺	<input type="checkbox"/>
Zusammenarbeit mit Disposition	☺	<input type="checkbox"/>
Inventuren durchführen	☺	<input type="checkbox"/>
Kundenbetreuung	☺	<input type="checkbox"/>
Mithilfe bei Lagerabrechnung	☺	<input type="checkbox"/>

Call-Center

	vermittelt	
	ja	nein
Auftragsaufnahme	☺	<input type="checkbox"/>
Termine erfassen	☺	<input type="checkbox"/>
Abholaufträge erfassen	☺	<input type="checkbox"/>
Transportkosten berechnen	☺	<input type="checkbox"/>
Sonderfahrten organisieren	☺	<input type="checkbox"/>
Sendungsrecherche	☺	<input type="checkbox"/>
Faxe verteilen	☺	<input type="checkbox"/>
Ablieferbelege anfordern	☺	<input type="checkbox"/>
Telefongespräche entgegennehmen	☺	<input type="checkbox"/>

Dispo-Nahverkehr

	vermittelt	
	ja	nein
Nahverkehrsgebiet; Relationen	☺	<input type="checkbox"/>
Kontrollieren von Sendungen, Ablieferquittung, Leergut (Night-Line Zustellstatus)	☺	<input type="checkbox"/>
Abmessung, Stellplätze, zul. Gesamtgewicht, Beladung von LKW's	☺	<input type="checkbox"/>
Lademeterberechnung/Laderaumermittlung	☺	<input type="checkbox"/>
Erfassung von Rollkarten, Informationen innerhalb Easy-Sped zu Sendung (Ablaufstatus)	☺	<input type="checkbox"/>
AMS Zustell- und Abholprogramm	☺	<input type="checkbox"/>
Bedienung und Handling eines Scanner	☺	<input type="checkbox"/>
Anzahl und Einsatz der Fahrzeuge in Schwerverkehr sowie deren Abwicklung	☺	<input type="checkbox"/>
Disposition der Zustellungen (Frühschicht), Abholungen (Normalschicht)	☺	<input type="checkbox"/>
Einsatz der Fahrzeuge für Nachttouren, Hintergründe der Begegnungsverkehre, sowie Nachttouren	☺	<input type="checkbox"/>

Dispo Europa / europäische Landverkehre

	vermittelt	
	ja	nein
Partnerspediteure: wo sind diese ansässig? Verladetage?	☺	<input type="checkbox"/>
Kontrollieren/erfassen von Sendungen	☺	<input type="checkbox"/>
Lademeterberechnung/Laderaumermittlung	☺	<input type="checkbox"/>
Preiskalkulation/Offerten erstellen	☺	<input type="checkbox"/>
Spätschichteinsatz	☺	<input type="checkbox"/>
Transport-Versicherung eindecken	☺	<input type="checkbox"/>
In welchen Ländern werden Europaletten und Gibos getauscht?	☺	<input type="checkbox"/>
Welche Verkehrsarten kommen zur Anwendung? (Direktverkehr, Begegnungsverkehr)	☺	<input type="checkbox"/>
Welche gesetzlichen Bestimmungen müssen beachtet werden? Und was beinhalten diese?	☺	<input type="checkbox"/>
Was sind Bestandteile des Ladeauftrages, wozu dient der Ladeauftrag?	☺	<input type="checkbox"/>
Wozu dient ein Tourenplan, was muss einer beinhalten?	☺	<input type="checkbox"/>
Wann benötigt man welche Ausfuhrpapiere?	☺	<input type="checkbox"/>
Welche Transportpapiere sind notwendig, wie werden diese erstellt?	☺	<input type="checkbox"/>
Wie sieht eine papierlose Abfertigung aus?	☺	<input type="checkbox"/>
Was muss bei Verladung über die HUB's beachtet werden?	☺	<input type="checkbox"/>
Was ist ein HUB, wie ist der Ablauf?	☺	<input type="checkbox"/>
Linien- und Trampptourenplan erfassen	☺	<input type="checkbox"/>
Gefahrguterfassung	☺	<input type="checkbox"/>
Hub-Abertigung	☺	<input type="checkbox"/>
Linienmappen erledigen	☺	<input type="checkbox"/>
Rückladungen erfassen	☺	<input type="checkbox"/>
Incoterms	☺	<input type="checkbox"/>
Akkreditivabwicklung	☺	<input type="checkbox"/>
Sendungserfassung für Kundenaufträge	☺	<input type="checkbox"/>
Abfertigung ausgehender Verkehre	☺	<input type="checkbox"/>
Sperrigkeitsermittlung im Lager	☺	<input type="checkbox"/>
Service/Bearbeiten der Restpostenliste bzw. körperl. Hallenaufnahme	☺	<input type="checkbox"/>
Erstellen von Ausfuhrbescheinigungen für Ust-Zwecke bzw. FCR's für Akkreditive	☺	<input type="checkbox"/>
Ablagesystem Export	☺	<input type="checkbox"/>
Telefonische Auftragsannahme	☺	<input type="checkbox"/>

Interkontinentale Verkehre (Luft/See) + Zoll

	vermittelt	
	ja	nein
Auftragsannahme	☺	<input type="checkbox"/>
Sendungsabwicklung Luftfracht	☺	<input type="checkbox"/>
Sendungsabwicklung Seefracht	☺	<input type="checkbox"/>
Incoterms	☺	<input type="checkbox"/>
Wissenswertes über Container See	☺	<input type="checkbox"/>
Wissenswertes über Paletten/Container Luftfracht	☺	<input type="checkbox"/>
Verpackungsvorschriften	☺	<input type="checkbox"/>
Transportversicherung	☺	<input type="checkbox"/>
Flugdaten/Verschiffungsvise an Kunden	☺	<input type="checkbox"/>
Kalkulation Luft+Seefracht	☺	<input type="checkbox"/>
Akkreditivabwicklung	☺	<input type="checkbox"/>
Dokumente	☺	<input type="checkbox"/>
Geographie/Fahrtgebiete	☺	<input type="checkbox"/>
Erstellung von Anlieferpapieren Seehafen/Kaianlieferchein	☺	<input type="checkbox"/>

3. Beispiele für betriebliche Ausbildungspläne

Zoll

	vermittelt	
	ja	nein
EU-Staaten, EFTA-Staaten, Drittländer	☺	<input type="checkbox"/>
Voraussetzungen für zugelassene Empfänger	☺	<input type="checkbox"/>
Gestellung, Versandscheine: T1, T2 Carnet TIR, Carnet ATA gemeinschaftl./ gemeinsame Versandverfahren	☺	<input type="checkbox"/>
Präferenzrecht EUR 1, ATR, Form A, UE, T2L	☺	<input type="checkbox"/>
Zollantrag: hauptsächl. Abfertigung zum zoll- und steuerrechtlich freien Verkehr Veredlungsverkehr/Rückware	☺	<input type="checkbox"/>
Aufschub/Aufschubnehmerausweis	☺	<input type="checkbox"/>
Eingangsabgaben: EUSt, Zoll, Abschöpfung, Verbrauchssteuern	☺	<input type="checkbox"/>
Deutscher Gebrauchs-Zolltarif	☺	<input type="checkbox"/>
Intrastat-Meldung (Eingang-Ausgang)	☺	<input type="checkbox"/>
Besonderheit bei Vst-pflichtigen Waren	☺	<input type="checkbox"/>
begleitendes Verwaltungsdokument	☺	<input type="checkbox"/>
Umsatzsteueridentifikationsnummer-UST-ID Nr.	☺	<input type="checkbox"/>
Ausfuhranmeldung AM	☺	<input type="checkbox"/>
Atlas-System Einfuhr	☺	<input type="checkbox"/>
Atlas-System NCTS	☺	<input type="checkbox"/>
Antiterrorismusgesetz i.V. mit Ausfuhrkontrollrecht	☺	<input type="checkbox"/>
Erstellung v. Zolldokumenten, Ausfuhrpapieren	☺	<input type="checkbox"/>

Versicherung

	vermittelt	
	ja	nein
Unterlagen zum Schadensfall herausuchen (=Schnittstellenkontrolle)	☺	<input type="checkbox"/>
Ausgangssendungen:	☺	<input type="checkbox"/>
* Kontrolle von Ein- bzw. Ausgang Umschlag	☺	<input type="checkbox"/>
* EB-Kontrolle beim Empfangspartner	☺	<input type="checkbox"/>
* Verladeprotokoll und ABL anfordern	☺	<input type="checkbox"/>
Eingangssendungen:	☺	<input type="checkbox"/>
* EB-Kontrolle bei Wackler	☺	<input type="checkbox"/>
* Ausgangskontrolle Umschlag Wackler	☺	<input type="checkbox"/>
* Zustellungskontrolle Empfänger (ABL) - Feststellung des Schadensverursacher	☺	<input type="checkbox"/>
Schadensunterlagen anfordern (bei Wackler DD und Wackler Stgt.)	☺	<input type="checkbox"/>
Ablieferbelege anfordern	☺	<input type="checkbox"/>
Erfassung der Schäden in der EDV (auf Access Basis) bzw. Übernahme und Prüfung der Schäden, die vom Service erfasst werden	☺	<input type="checkbox"/>
Post erledigen (eingehende sowie ausgehende)	☺	<input type="checkbox"/>
Telefongespräche führen (mit Partnerspediteuren, Kunden, Versicherungsmakler Global-vers Bremen)	☺	<input type="checkbox"/>
Haftungsgrundlage	☺	<input type="checkbox"/>

Quelle: Wackler, Göppingen

Checkliste
zur Vermittlung von Kenntnissen und Fertigkeiten
betreffend der Ausbildung zum/zur Kaufmann/Kauffrau für Spedition und Logistikdienstleistung

Name :

Vorname: Ausbildung vom bis

Abteilung : Railfreight

Ausbildungsbeauftragter:

Zu vermittelnde Kenntnisse:

- 0 Bedeutung und Funktion des Verkehrsträgers Schiene (u.a. modal split)
- 0 Kenntnisse über das Gefüge der europäischen Bahnen untereinander/Liberalisierung
- 0 Auftragsbearbeitung von operativen Bahngeschäften
(Auftragserfassung, operative Abwicklung, Avisierung, etc. im Bereich der Recycling-/Beschaffungslogistik, Osteuropa-/Projektverkehre)
- 0 Begriffsklärung „Logistik“ bahnbezogen und verkehrsträgerübergreifend
- 0 soweit möglich, Vermittlung von Kenntnissen im LKW-Bereich (Besonderheiten, Papiere, Preisgefüge, Wettbewerbssituation im LKW-Frachtengeschäft)
- 0 Bedeutung der Freihaltungsklausel bei Bahn-Offerte, Notifizierungsverantwortlichkeit
- 0 Angebotsabgabe - Frachtkalkulation für den Verkehrsträger Schiene
- 0 Frachtabrechnung an den Kunden/Kostenkontrolle im Leistungseinkauf von externen und internen Partnern
- 0 Konzeption von komplexen Bahnlogistik-Konzepten/Bearbeitung von Ausschreibungen bzw. Projektgeschäften (soweit gerade aktuell)
- 0 KN-Rail-Netzwerk (32 NL's in Europa) und Produktpalette zum Thema Bahn in Europa
- 0 Ablagesystem in der KN-Rail Frankfurt
- 0 Rail-Marketing und Verkauf/Akquisition/Potenzialanalyse
- 0 Form und Aufbau einer Kundenkartei und der Kundenbetreuung
- 0 Einführung in das entsprechende EDV-System/Acon und FSL

Zu verrichtende Tätigkeiten:

- 0 Erstellung von Rail-Positionen und operative Umsetzung aller kaufmännische Tätigkeiten im Rahmen der aktiven Auftragsbearbeitung.
- 0 soweit möglich, operative Abwicklung und Abrechnung von LKW-Transporten
- 0 Erstellung von Frachtofferten und Kalkulationsanfragen, mit selbstständiger Bahnkalkulation
- 0 Erstellung von div. externen und KN-internen Schriftverkehr in Brief-/Memo-/E-Mail-/Fax-Form
- 0 Archivierung des externen/internen Schriftverkehrs
- 0 Kundenbetreuung und Geschäftskontakt mit Partnern am Telefon
- 0 allg. Unterstützung der Mitarbeiter im operativen Tagesgeschäft

Zusätzlich vermittelte Kenntnisse/Fähigkeiten:

- 0 Bearbeitung und Erstellung von Texten, Kalkulationen, Dokumenten, Statistiken/Auswertungen, Rechnungen u. Konzepten unter Nutzung der PC-Programme Word, Excel, Powerpoint

Offenbach a.M., den

Ausbildungsbeauftragte(r): Auszubildende(r):Stand: 10/05

Quelle: Kühne+Nagel

Unterweisungsplan

VG 4 / Export Seefracht



Dieser Unterweisungsplan wurde erarbeitet, um die § 1 & 6 des Berufsbildungsgesetzes zu erfüllen. Der Unterweisungsplan muß sowohl dem Ausbilder als auch dem Auszubildenden vorliegen.

Nach dem Beschluß der IHK sind wöchentliche Tätigkeitsberichte vom Auszubildenden zu führen. Der Unterweisungsplan soll Arbeitsunterlage für diese Wochenberichte sein.

Dem Auszubildenden ist ein aufgeräumter Arbeitsplatz zuzuweisen.

Die Funktion der einzelnen Mitarbeiter und der Abteilung sind zu erläutern.

A Theoretische Ausbildungsinhalte

1. Struktur der Abteilung
2. Aufgaben des Spediteurs im Export See Geschäft
 - Allgemeines Speditonsrecht / ADSp / DTV-VHV 2003 / 2005
3. Der Frachtvertrag
 - Arten
 - Inhalte und Frachtklauseln (Liner Terms)
 - Beteiligte
 - Haftung
4. Incoterms (-Kosten/Gefahrenübergang)
 - ex works
 - fob
 - cfr/cif
 - ddu/ddp
5. Kalkulation / Frachtberechnung
 - Vorfracht zu den Häfen (Transportmöglichkeiten/Tarife etc.)
 - FOB-Kosten (Umschlag / DDS etc.)
 - Seefrachten
 - Zu- und Abschläge
 - Versicherung
6. Betriebsformen
 - Linienschiffahrt / Trampschiffahrt
 - Konferenz / Outsider

A Theoretische Ausbildungsinhalte

7. Verladevarianten
 - Container / Konventionell / RO/RO
8. Zahlungsbedingungen
 - Kasse/Dokumente/Akkreditiv
9. Das Konnossement
 - Arten / Inhalte / Bedingungen
10. Export Zollformalitäten
11. Konsulats- und Mustervorschriften
12. Geographie
 - Verkehrswege / Häfen / Fahrtgebiete
13. Qualitätsmanagement
 - Reklamationen / Qualitätsabweichungen

B Praktische Ausbildungsinhalte

Abwicklung von Speditionsaufträgen im Export Überseebereich

hierzu gehören:

1. Telefonkontakt zu Kunden, Schenker-Häusern und Unternehmern
2. Schriftverkehr / Korrespondenz
3. Anlegen von Positionen anhand des Positionsrahmens und Erfassung im Computer (Ships)
4. Angebots-Erstellung unter Anwendung der vorgegebenen Richtlinien / Tarife
5. Abschluss der Sendungsbearbeitung durch Abrechnung und Buchungsarbeiten / Ablage

C Allgemeine Hinweise

1. Unmittelbar vor dem Verlassen der Ausbildungsabteilung hat der Auszubildende seine Wochenberichte dem Ausbildungsbeauftragten vorzulegen.
2. Der Ausbildungsbeauftragte überprüft anhand der Wochenberichte gemeinsam mit dem Auszubildenden, ob alle Lerninhalte des Unterweisungsplanes vermittelt wurden.
3. Der Ausbildungsbeauftragte verfasst die Beurteilung.
4. Das Beurteilungsgespräch findet in ruhiger Atmosphäre und angemessener Länge statt.
5. Eine Kopie der Beurteilung ist unmittelbar nach dem Beurteilungsgespräch an den Ausbildungsleiter weiterzugeben.

Quelle: Schenker

4. Beispiele für Lernsituationen in der Berufsschule

Lernfeld 5:

Speditionsaufträge im Sammelgut- und Systemverkehr bearbeiten

Lernsituation

Die Spedition Wall GmbH hat ein umfangreiches Sendungsaufkommen im Stückgutverkehr. Sie ist Mitglied in einer Kooperation mittelständischer **Sammelgut-Spediteure**, die auch **Systemverkehre** betreiben. Damit ist es für die Wall GmbH möglich, flächendeckend alle wichtigen Relationen (=Ballungsräume) in Deutschland und Europa zu bedienen. Ein Hauptwirtschaftsraum ist die Neckarachse mit dem Schwerpunkt Stuttgart und dem dazugehörigen Umland. Des Weiteren werden folgende Wirtschaftsräume bedient: Berlin, Dresden/Leipzig, München, Nürnberg, Dortmund, Essen, Duisburg, Düsseldorf, Köln, Saarbrücken, Frankfurt a. M., Ludwigshafen/Mannheim, Freiburg i.B.

Die Sattelaufleger nach Stuttgart gehen jeweils dienstags und donnerstags hinaus. Die Sendungen für den Wirtschaftsraum Stuttgart gehen vom Regionalhub Hamburg direkt zum Regionalhub Stuttgart.

Der Sachbearbeiter Frank Müller, tätig im Sammelgut-Ausgang, ist gerade dabei, die seit Donnerstag aufgelaufenen (telefonisch oder schriftlich eingegangenen) Aufträge für den folgenden Dienstag zu disponieren. Seine Dispositionstätigkeit umfasst den Vorlauf, die Überlagernahme und den Hauptlauf.

Für die Dienstagstour liegen vom Freitag der vergangenen Woche noch zwei Aufträge vor, die bereits für die Dienstagstour in das Speditionsbuch mit den Speditionsauftragsnummer 01 und 02 übernommen wurden.

Am Montagmorgen treffen per Fax von langjährigen Kunden die beiden folgenden Aufträge ein:

FAX		Datum: 19.08.20..	
		Anzahl der Seiten inklusive Deckblatt: 1	
An: Wall GmbH, Spedition & Logistik, Lkw Abteilung Großmannstraße 253 20539 Hamburg Telefon: ++49-40 31104-0 Fax: ++49-40 31104-99		Von: Jungheins AG Lawaetzstraße 10 22844 Norderstedt Telefon: 040 / 323 468 Fax: 040 / 323 528	
Kopie an:			
Bemerkung:	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	zur Kenntnis	zur Erledigung	zur Stellungnahme
			<input type="checkbox"/>
			mit bestem Dank zurück
Sehr geehrte Damen und Herren,			
bitte übernehmen Sie folgende Sendung ab unserem Lager (siehe Abholadresse)			
3 Paletten Ersatzteile für Gabelstapler, Gewicht pro Palette: 800,- kg, Gesamtgewicht: 2.400,- kg			
Abholadresse:	Jungheins AG Lawaetzstraße 22 22844 Norderstedt	Empfänger:	Automobil AG Arnulfstraße 25 70327 Stuttgart
Frankatur:	frei Haus		
Mit freundlichen Grüßen Jungheins AG/ Expedition / hbb			

4. Beispiele für Lernsituationen in der Berufsschule

Gesprächnotiz

Von der **Fa. Rübsam KG, Süderstraße 137, 20537 Hamburg**; Tel. 7203468;
 Fax: 7205288
 sind vom Lager (obige Adresse) abzuholen:
 2 Paletten Bohrmaschinen in Kartons, Gewicht pro Palette beträgt 400,-- kg,
 Markierung: LIEBERMANN P1 – P2
 Gesamtgewicht: 800,-- kg
 Empfänger: **Werkzeug Liebermann KG**
Dornierstraße 112
71069 Sindelfingen
 Frankatur: frei Haus
 Bitte beachten: Die Sendung soll am Mittwoch bis 10:00 Uhr angeliefert werden.

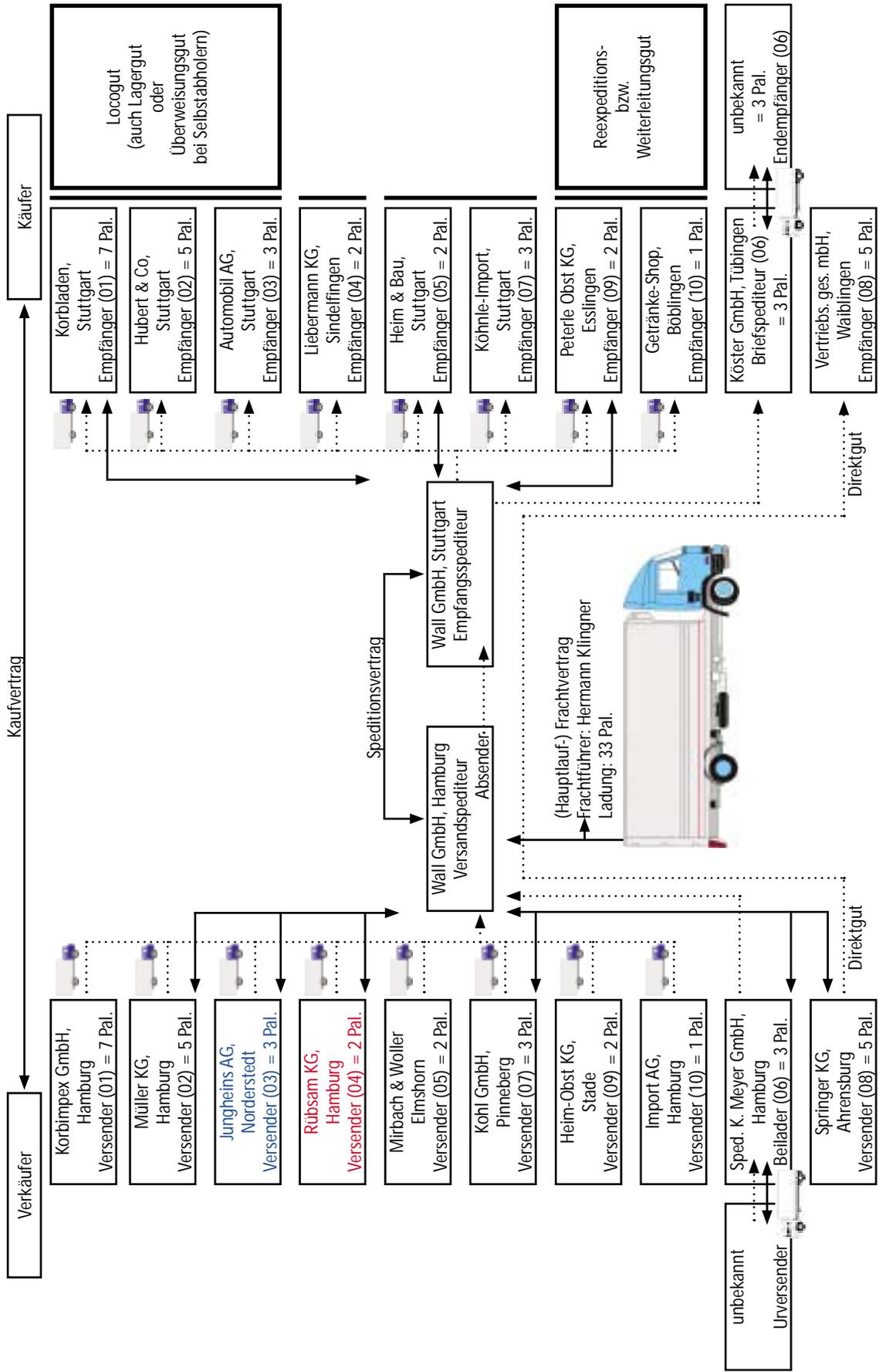
Somit liegen für die Tour nach Stuttgart alle Sendungen vor. Im Büro der WALL GmbH müssen nun die entsprechenden Dokumente erstellt werden und die notwendigen Vorabinformationen an die Niederlassung in Stuttgart gesandt werden.

Sped.-Auftr.-Nr.	Datum	Versender	Empfänger	Sendung	Lieferdatum	Bemerkungen
01	20.08.20..	Korbimpex GmbH Billbrookdeich 25 22113 Hamburg	Korbladen Adestraße 12 70435 Stuttgart	7 Pal. Papierkörbe, KI 1-7, 1.500 kg Unfrei	22.08.20..	
02		Müller KG Eppend. Landstr. 14 20249 Hamburg	Hubert & Co Alte Straße 20 70569 Stuttgart	5 Pal. Blumenvasen, Müller 1-5, 1.800 kg frei Haus		telefonisch avisieren
03		Jungheins AG Lawaetzstr 10 22844 Norderstedt	Automobil AG Arnulfstraße 25 70327 Stuttgart	3 Pal. Gabelstapler-Er- satzteile, DCS 1-3, 2.400 kg frei Haus		
04		Rübsam KG Süderstraße 137 20527 Hamburg	Liebermann KG Dornierstraße 112 71069 Sindelfingen	2 Pal. Bohrmaschinen, HKG 1-3, 800 kg frei Haus		anliefern bis 10:00 Uhr
05		Mirbach & Woller Heinrichstr. 87 25336 Elmshorn	Heim & Bau Bergstraße 31 70186 Stuttgart	2 Pal. Badezimmer-Ar- maturen, M+W 1-2, 900 kg unfrei		
06		K. Meyer GmbH Liebigstraße 14 22113 Hamburg	Köster GmbH Kastellweg 73 72072 Tübingen	2 Pal. Schuhe, SJK 1/2 SJK 2/2, 450 kg frei Haus		
07		Kohl GmbH Tangstedter Str. 37 25421 Pinneberg	Köhnle-Import Dornstraße 82 70173 Stuttgart	3 Pal. Gemüsekon- serven, SKB 1-3, 1.500 kg frei Haus		
08		Springer KG Hamburger Str. 100 22926 Ahrensburg	Vertriebsges.mBH Gerberstr. 191 71332 Waiblingen	5 Pal. Kataloge, WAIB 1-5, 3.500 kg frei Haus		telefonisch avisieren
09		Heim-Obst KG Heidkamp 27 21683 Stade	Peterle Obst KG Bangert 47 73734 Esslingen	2 Pal. Obstkonserven, ESS 1/2, ESS 2/2, 1.100 kg unfrei		
10		Import AG Industriestr. 45 21107 Hamburg	Getränke-Shop Schulstr.96 71034 Böblingen	1 Pal. Fruchtsaft, FR-SHOP, 550 kg frei Haus		Nachnahme 1.650,00 EUR

Aufgaben

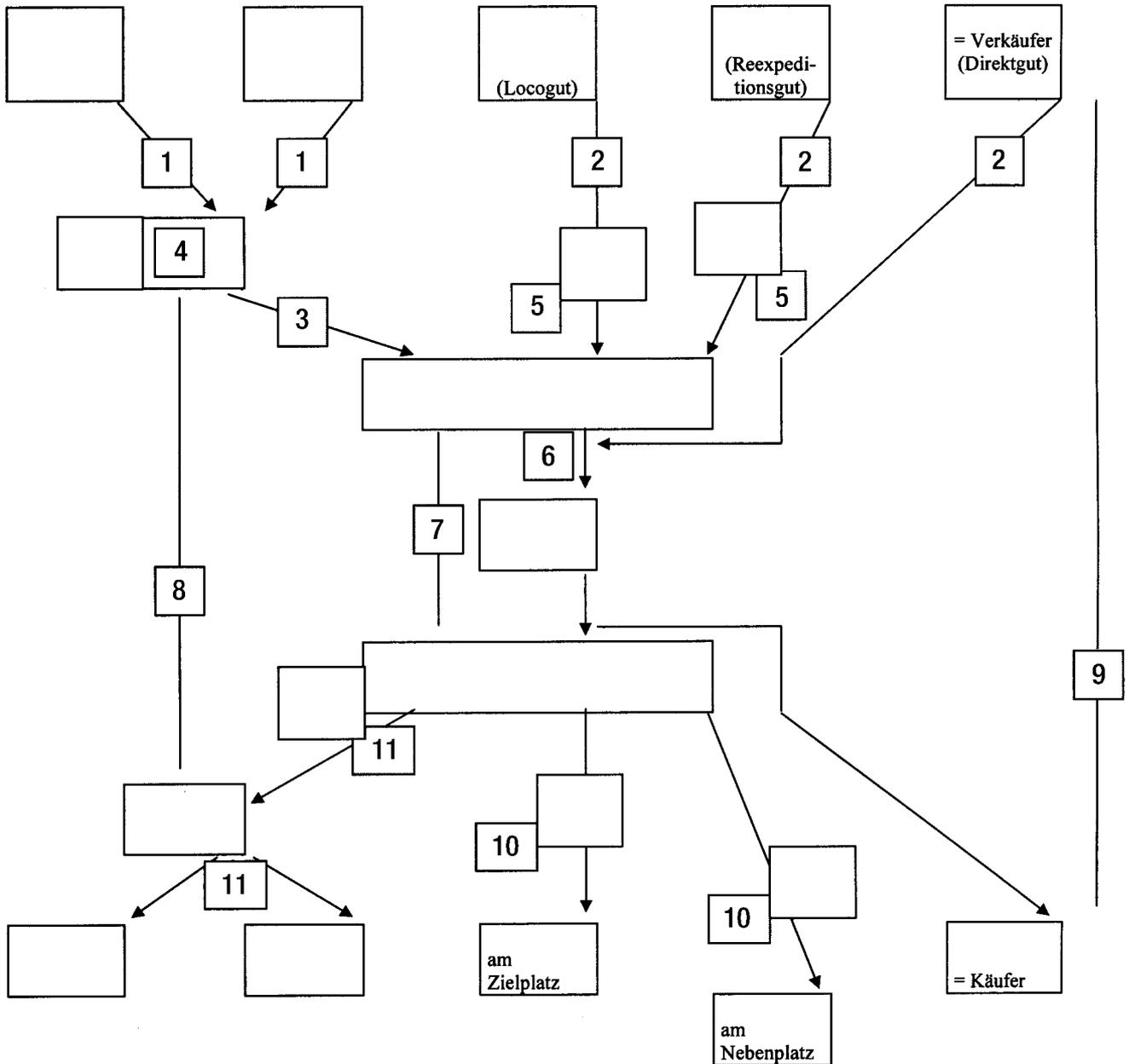
1. Benennen Sie die Beteiligten im Sammelgutverkehr vom Versender bis zum Endempfänger und stellen Sie heraus, welche Verträge diese Personen abschließen.
Ergebnis siehe unten.
→ Ergänzungsaufgabe zu Aufgabe 1.
2. Beschreiben Sie die Auftragsabwicklung für die Speditionsauftrags-Nr. 07 (3 Paletten Gemüsekonserven von Pinneberg nach Stuttgart) vom Auftraggeber bis zum Empfangsspediteur!
3. Geben Sie an, worauf der Disponent, Herr Müller, bei den Vorläufen achten muss! Beantworten Sie u.a. die Frage, welche Angaben der Fahrer, der die Sendungen bei den Versendern abholt, benötigt!
4. Erstellen Sie für den Hauptlauf nach Stuttgart einen Ladeplan! Ergebnis siehe unten.
5. Erläutern Sie, welche Informationen der Disponent Müller an den Empfangsspediteur in Stuttgart geben muss!
6. Stellen Sie dar, welche Papiere/Dokumente der Versandspediteur dem Empfangsspediteur übergeben muss, damit die einzelnen Sendungen ordnungsgemäß den Endempfänger erreichen?
7. Auch in Ihrer Praxis wird zunehmend die Abwicklung papierlos durchgeführt. Erklären Sie, was in diesem Zusammenhang unter dem Einsatz von DFÜ und Barcoding zu verstehen ist und erläutern Sie, wie dieses in der Praxis angewendet wird!
8. Auf dem Umschlaglager der Wall GmbH fährt ein Gabelstapler in eine Palette mit Porzellanvasen, die für die Fa. Hubert & Co in Stuttgart bestimmt sind. Drei Kartons im Gewicht von je 35 kg werden total zerstört. Der Rechnungspreis je Karton beträgt 1.500,00 EUR. Klären Sie, wer haftet in welcher Höhe dafür und welche Maßnahmen Sie zu treffen haben.
Ergebnis siehe unten.

Ergebnis zu Aufgabe 1:



Ergänzungsaufgabe zu Aufgabe 1.:

→ 1. Ergänzen Sie die folgende grafische Darstellung um die Beteiligten am Sammelgutverkehr.



→ 2. Vervollständigen Sie die folgende Matrix um die Vertragsarten bzw. die jeweils Beteiligten entsprechend der angegebenen Ziffern.

Vertragsart:	Beteiligte	Vertragsart	Beteiligte
1.	Beilader	7.	Empfangsspediteur
2.	Versandspediteur	8. Speditionsver.	
3.	Versandspediteur	9.	
4.	Frachtführer	10.	Frachtführer
5.	Frachtführer	11.	Frachtführer
6.	Frachtführer		

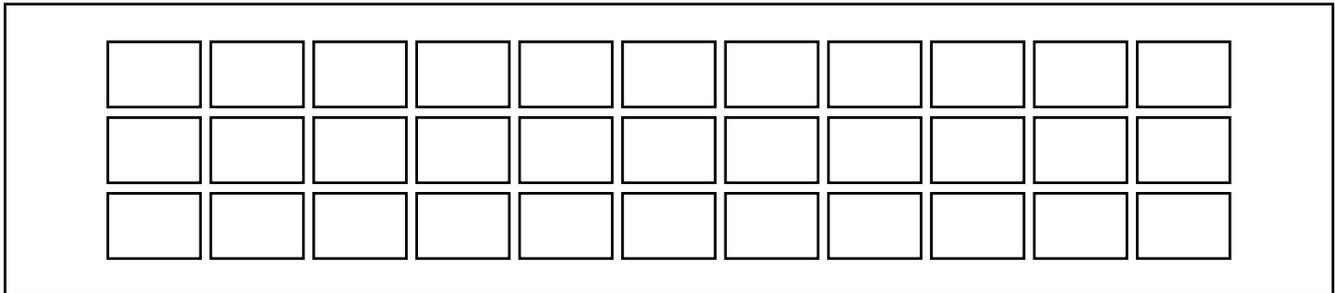
4. Beispiele für Lernsituationen in der Berufsschule

Ergebnis zu Aufgabe 4.:

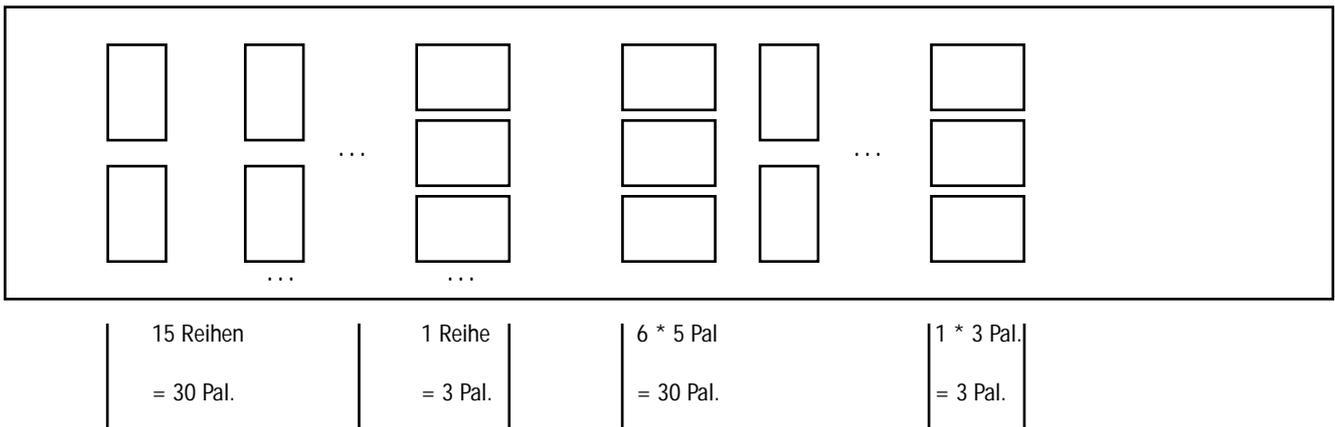
Erstellen Sie für den Hauptlauf nach Stuttgart einen Ladeplan!

In der Summe sind 33 Pal. zu transportieren. Davon ausgehend, dass die Paletten nicht aufeinander gestellt werden können – z. B. weil die Höhe bereits ausgelastet ist – ergibt sich – vgl. Lehrbuch Seite 104 ff. – $(33 \cdot 0,4 \text{ LDM} =) 13,20 \text{ m}$ ohne Stauraumverlust. Demzufolge ist ein Sattelzug mit 13,60 m Länge zu wählen, wodurch der Stauraumverlust berücksichtigt ist.

1. Möglichkeit:

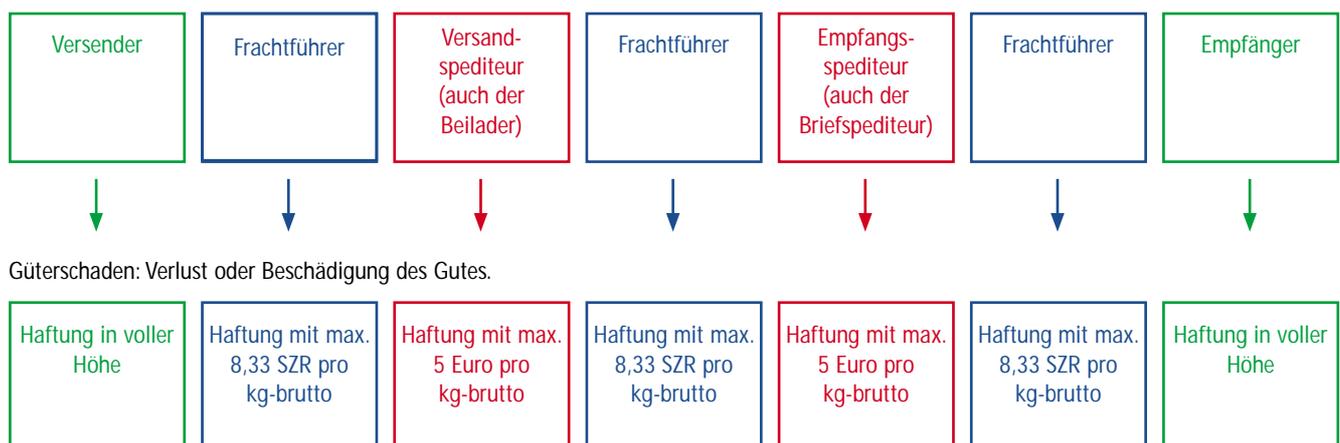


2. weitere Möglichkeiten:



Ergebnis zu Aufgabe 8.:

Generell gilt: Einer der Beteiligten hat zu haften, sofern der Eintritt des Schadens in seinem Risikobereich liegt [Obhutshaftung abzüglich Haftungsausschlussgründe (die i.d.R. der Versender oder Empfänger zu tragen haben) ergibt die Gefährdungshaftung sowohl für den Spediteur als auch den Frachtführer]. Eine Haftungsbeschränkung gilt nicht, sofern der Verursacher des Schadens grob fahrlässig oder vorsätzlich gehandelt hat.



Spezielle Ermittlung des Haftungsumfanges:

Warenwert: Gesamtschaden (3*1.500,00 EUR =) 4.500,00 EUR. mit (3*35 kg =) 105 kg
 (1.500,00 EUR/35 kg = 42,857142 EUR / kg =) 42,86 EUR
 (4.500,00 EUR/105 kg = 42,857142 EUR / kg =) 42,86 EUR

max. Haftung des Spediteurs:

(5,00 EUR/kg * 35 kg)*3 KII = (175,00 EUR bei 35 kg)*3 KII = 525,00 EUR
 Differenzbetrag von (4.500,00 EUR – 525,00 EUR =) 3.975 EUR trägt je nach
 Lieferbedingung der **Versender** (z.B. „frei Haus“) bzw. der **Empfänger** (z.B. „un-
 frei“), weil die Haftung des Spediteurs nach den ADSP auf 5,00 EUR/kg-brutto
 begrenzt ist.

Hinweis: Wäre der Schaden während des Transportes eingetreten, dann käme die Haftung des Frachtführers wie folgt zum Tragen:

max. Haftung des Frachtführers:

(8,33 SZR/kg * 35 kg)*3 KII = (291,55 EUR bei 35 kg)*3 KII = 874,65 SZR
 874,65 SZR * 1,25 EUR/SZR (angenommener Wert) = 1.093,31 EUR
 Differenzbetrag von (4.500,00 EUR – 1.093,31 EUR =) 3.406,69 trägt je nach
 Lieferbedingung der **Versender** (z.B. „frei Haus“) bzw. der **Empfänger** (z.B. „un-
 frei“), weil die Haftung des Spediteurs nach dem HGB/den VBGL auf 8,33
 SZR/kg-brutto begrenzt ist.

Maßnahmen bei Eintritt eines Schadens sind:

- Information an den Auftraggeber, um ggf. eine zeitnahe Nachlieferung zu organisieren, damit der Verkäufer nicht zusätzlich eine Kaufvertragsstörung, mangelbedingte Nicht-Rechtzeitig-Lieferung, zu vertreten hat, und damit die Zufriedenheit des Kunden (Käufers) zu gewährleisten. Evtl. verbleibt die Nicht-Rechtzeitig Lieferung, sofern die Nachlieferung nicht innerhalb eines gesetzten Zeitfensters angeliefert werden kann.
- Schriftliche Schadenfeststellung inkl. evtl. Fotos des Schadens (Schnittstellenkontrollen, Quittungen), evtl. eine Haftbarhaltung an das Lager schreiben (wegen der Kostenstelle und einer möglichen Selbstbeteiligung oder Schadentragung, wegen des relativ geringen Schadens), ggf. Schadenrechnung vom Kunden anfordern, Schadensmeldung an die Versicherung (innerhalb gegebener Fristen) unter Angabe der Versicherungspolicennummer.

Hinweis: **Abrechnungen zum Sammelgut- und Systemverkehr** finden Sie in dem Lehr- und Lernbuch: Bruhn, Perseke, Vatterodt, „Güterverkehr-Spedition-Logistik, Kaufmännische Steuerung und Kontrolle“, BV EINS 02306 und im Unterrichtsbegleitmaterial auf CD-ROM, BV EINS 23069, Troisdorf 2005

Quellen:

Brandenburg, Grell, Gutermuth, Oelfke, Oelfke, Waschkau,

Güterverkehr – Spedition – Logistik, Leistungserstellung in Spedition und Logistik,

37. Auflage, BV EINS 00306, Troisdorf 2006, Seite 248 ff.

Brandenburg, Grell, Gutermuth, Waschkau, Güterverkehr – Spedition – Logistik,

Leistungserstellung in Spedition und Logistik, Unterrichtsbegleitmaterial inklusive Lösungen auf CD-ROM, 2. Auflage, BV EINS 03069, Troisdorf 2006, Seite 103 ff.

Lernfeld 6:

Frachtaufträge eines weiteren Verkehrsträgers bearbeiten

Beispiel einer kleinen Fallstudie zum Thema „Luftfracht-Sammelgut (Consolidation) – Ausgang

im Lernfeld 6: Frachtaufträge eines weiteren Verkehrsträgers bearbeiten

Textquelle:

Schick/Haupt/Mailton/Müller/Egger
 Spedition und Logistikdienstleistung –
 Leistungsprozesse, S. 405 - 420
 Winklers Verlag, Darmstadt, 2005
 ISBN 3-8045-5038-X

11 Fallstudie: Luftfracht-Sammelgut (Consolidation) Ausgang

11.1 Abwicklung einer Luftfracht-Sammelsendung nach Tokyo

11.1.1 Sendungsstruktur

Die Spedition US - Logistik Service fertigt regelmäßig Sammeladungen von (in der Regel) verschiedenen Versendern für verschiedene Empfänger zu einer geschnittenen Gesamtcharge per Luftfracht nach Tokyo ab. Empfangsadresse ist die JET Air Cargo Division Inc., Shingawa-Ka, Tokyo. Heute liegen fünf Ausfuhranordnungen (3 Sendungen des Kunden Saxxon, 2 Sendungen des Kunden Drummel) mit den entsprechenden Speditionsaufträgen vor:

Id.	Prozessor	Ort	Ort	Verpackung	kg	Inhalt	Luftfracht-Endungung	Preis (Euro/ct)
1	Saxxon	Frankfurt 1	Karton	33,0 kg	Erstatteile	DDX	NET	
2	Saxxon	Frankfurt 2	Karton	14,0 kg	Werkzeuge	DDX	NET	
3	Drummel	Mainz 1	Karton	38,0 kg	Werkzeuge	DDP	NET	
4	Drummel	Mainz 1	Eisen	10,0 kg	Messinstrumente	DDP	NET	
5	Saxxon	Frankfurt 1	Karton	9,0 kg	Technische Zeichnungen	DDP	NET	
288,0 kg								

11.1.2 Arbeitsablauf

Die Spedition US stellt die Sendungen zusammen und fertigt sie für den Flug LH710 am 26.06.20... ab. Für den Laderaum besteht eine feste wöchentliche Buchung:

Frachtaufträge eines weiteren Verkehrsträgers bearbeiten - Luftfrachtversand

- Die Kunden erhalten für die eingegangenen Speditionsaufträge eine Auftragsbestätigung per Fax.
- Die Abteilung Maklerverkehr der US-Spedition vermittelt die Abholung durch vertraglich gebundene Maklerverkehrsunternehmen.
- Die Sendungen werden abgefragt, ungeschlagen und zweifelsfrei gelagert; es erfolgt jeweils eine Schnittstellenkontrolle.
- Die Sendungsdaten werden im Computer erfasst. Jede Teilsendung erhält eine Positionskennung.
- Bei den vorliegenden Speditionsaufträgen liegen keine Sonderfälle vor (Trennung, Gefahrgut usw.).
- Die vom Absender mitgelieferten Dokumente (z. B. Ausfuhranordnungen - vgl. Cargo Manifest, Positionen 1 und 4) werden überprüft; nach fehlende Dokumente werden beschafft.
- Die Consol-Sendung wird mittels eines vorläufigen Ladementplans zusammengestellt.
- Pro Sendungsteil wird ein House-Air Waybill erstellt.
- Bei der Abfertigung für den Flug werden Verpackung und Markierung der Sendungsteile überprüft. Bei nicht transportgerechter Verpackung müssen einzelne Sendungsteile in Absprache mit dem Absender gegebenenfalls neu verpackt werden. Jedes Packstück erhält die entsprechenden Luftfrachtaufkleber.
- Für alle teilnehmenden Sendungsteile wird ein Cargo-Manifest und Master-Air Waybill erstellt. Die House-Air Waybills und alle für den Empfänger bestimmten Begleitpapiere werden in einem Umschlag an die nicht für den Absender bestimmten Originale des Master-Air Waybills gefaltet.
- Die Consol-Sendung wird ungeschlagen. Es erfolgt wiederum eine Schnittstellenkontrolle.
- Nach der Zollabfertigung der Ausfuhranmeldung und des Luftfrachtbriefs wird die Consol-Sendung durch vertraglich gebundene Maklerverkehrsunternehmen der Fluggesellschaft übergeben. Es erfolgt erneut eine Schnittstellenkontrolle. Die für den Agenten bestimmte Kopie des Master-Air Waybills wird mit einem Annahestempel versehen.
- Nach erfolgter Abfragekontrolle erhalten die Versender ein Abflug-Avis. Die Flug- und Sendungsdaten werden an den Empfangsagenten übermittelt.
- Nun erfolgt die Abrechnung mit dem Empfangsagenten und den Versendern.
- Die Abrechnung mit der Luftverkehrsgesellschaft erfolgt in der Regel in regelmäßigen Zeitabständen gemäß den vereinbarten Nettotarifen. Die im Master-Air Waybill verwendeten TACT-Raten haben nur formelles Charakter.
- Schließlich werden die auftragsgelassenen Speditionskosten dem Speditions-erlösen gegenübergestellt. Damit lässt sich der mit der Verladung erwirtschaftete Bruttogewinn ermitteln.
- Bei Problem- oder Schadensfällen sind in Absprache mit dem Empfangsagenten die erforderlichen Maßnahmen zu veranlassen.

11.1.3 Ratenvereinbarungen mit dem Luftverkehrsgesellschaften als Einkaufspreise des Speditors

Die DCT-Raten sind zwar Formel für alle Transporte von IATA-Gesellschaften gültig, inzwischen herrscht aber auf dem Luftfrachtmarkt - insbesondere für Sammelchargen - freie Preisbildung. Nur noch ein geringer Teil des Frachtaufkommens (z. B. Direktsendungen) wird nach den veröffentlichten Raten abgerechnet. Nettotarife, die von den Speditoren tatsächlich an die Luftverkehrsgesellschaft gezahlt werden, müssen je nach Marktsituation ausgehandelt werden. In unserem Fall wurden mit dem Carrier folgende Raten vereinbart:

Unter	100 kg	4,80 € pro kg
Ab	100 kg	4,80 € pro kg
Ab	200 kg	4,20 € pro kg
Ab	500 kg	3,90 € pro kg
Ab	1000 kg	3,60 € pro kg

Die Vereinbarung sieht keine Provisionen und Nebengebühren vor.

11.1.4 Hausrate für die Versender als Verkaufspreise des Speditors

Auf der Grundlage der Ratenvereinbarung mit dem Carrier muss der Spediteur ausgearbeitete Verkaufspreise kalkulieren. Preisunterteile aufgrund der mit den Luftverkehrsgesellschaften ausgehandelten Raten können auf diese Weise an die Kunden weitergegeben werden. Für die Destination Tokyo wurde folgender Hausrate festgelegt:

Mindestcharge	60,00 € gesamt	
Unter	100 kg	5,80 € pro kg
Ab	100 kg	5,80 € pro kg
Ab	200 kg	5,10 € pro kg
Ab	500 kg	4,70 € pro kg
Ab	1000 kg	4,40 € pro kg

11.1.5 House-Air Waybill und Cargo-Manifest

- Der House-Air Waybill als Vertragsunterlage für die Versender. Für jede der fünf einzelnen Sendungen wird ein so genannter „House-Air Waybill“ ausgestellt. Diese Dokumente dienen den einzelnen Versendern als Unterlage für den Frachtvertrag. Die Abrechnung im „House-Air Waybill“ erfolgt nach den mit den Verladern vereinbarten Hausraten (vgl. Abb. 5.14).
- Das Cargo Manifest als Ladelein- und Arbeitsunterlage für den Empfangsagenten. Die einzelnen Positionen der gesammelten Sammelendung werden in einem Cargo Manifest aufgeführt, das die Funktion einer Ladelein hat. Daneben kann der Empfangsagenten das Cargo Manifest gegebenenfalls Arbeitsunterlagen des Versandagenten entnehmen. Dies können zum Beispiel Hinweise zur Einholung von Nachnahmen oder Anweisungen im Zusammenhang mit der Abwicklung von Akzeptationsverfahren sein. (vgl. Abb. 5.17)

Frachtaufträge eines weiteren Verkehrsträgers bearbeiten - Luftfrachtversand

Versender/Erstversender		Lieferanten-Nr.		Speditionsauftrag	
Saxxon Metalltechnikbau GmbH Schererstraße 13 60310 Frankfurt		Nr. Versender beim Versandagenten: Datum: ...-...-20... Revision-Nr.:		Internationale Spedition Lange Straße 30-36 60311 Frankfurt am Main Telefon: 069 212294-0 Telefax: 069 212294-999 	
Broschüre		Sendungs-Endung/Abzug-Nr. SAG 10/01			
Empfänger:		Empfänger-Nr.:		Position-Nr.:	
SAG 011 1.00100 341 Oltmannstr. Olympia Ludwigs-Wall Nr. 213 04956		Revisor-Ladefahr-Nr.:		Umschlag des Absenders	
Anzahl/Abkürzung:				Verpackungsteile Abflugsdatum: ...-06-25 Uhr 17:30 Uhr Sammelflug Tokyo	
Stücken und Nr.	Anzahl	Verpackung	Inhalt	Abmessungen in cm (Länge/Breite/Höhe)	Nettogewicht in kg
SAG 021	1	Karton	Erstatteile für Werkzeugmaschinen	80 x 60 x 30	12,0
Summe:					12,0
Lieferantenbestätigung:			Erhaltungsbestätigung		
U/Nr.	Erst-Nr.	D/Nr.	Datum: .../.../20...		
Frachtkosten		Warenwert für Spedit.-Werk.		Warenwert für Transport-Werk.	
000 000000				2.400,00 €	
Anlagen: 1 Bestätigung 2 Nach 3 Nachfragemeldung Nr. 1 021010					
Es gelten die Allgemeinen Deutschen Speditionsvorgaben (AVS) in ihrer jeweils neuesten Fassung					

Fallstudie: Luftfracht-Sammelgut (Consolidation) Ausgang

Speditionsauftrag

Sender (Absender): Instrumententec AG, Industriestraße 47, 63177 Heinstal

Lehrplan-Nr.:

Empfänger (Empfänger-Nr.): Instrumententec AG, 2-2-1 Shinjuku Westside Bldg, Tokyo 160, Japan

Warenname: Messinstrumente

Sendung (Ladung/Beleg-Nr.): DRG 100/1

Abgabeort (Absender-Nr.): 63177 Heinstal

Abgabetermin (Datum): ...-08-24

Revisions-Nr.:

Logistik Service

Internationale Spedition
Lange Straße 30-38
60311 Frankfurt am Main
Telefon: 069 212394-0
Telefax: 069 212394-999

Waren-Nr.:

Bestenfalls (Ladungs-Nr.):

Werkstatt des Absenders: Werkstattabteilung am ...-05-25 bis 15:00 Uhr Samstags Tokyo

Zusatz-Nr./Art	Anzahl	Parallelen	Umsatz	Abmessungen in cm (L/B/H) (Nenn)	Bruttogewicht in kg
DRG 100/1	1	81216	Messinstrumente	120 x 80 x 100	181,0
Summe	1				181,0

Verpackung: 1 Karton (Fach), 1 Ausfuhrverpackung Nr. Y 012345
Sendung zur vorübergehenden Verwendung im Ausland!

Es gelten die Allgemeinen Besonderen Speditionsvorgaben (ABG) in ihrer jeweils letzten Fassung

Fallstudie: Luftfracht-Sammelgut (Consolidation) Ausgang

Logistik Service

INTERNATIONALE SPEDITION
Lange Straße 30-38
60311 Frankfurt am Main
Telefon: 069 212394-0
Telefax: 069 212394-999

Empfänger (Empfänger-Nr.): Instrumententec AG, 2-2-1 Shinjuku Westside Bldg, Tokyo 160, Japan

Warenname: Messinstrumente

Sendung (Ladung/Beleg-Nr.): DRG 100/1

Abgabeort (Absender-Nr.): 63177 Heinstal

Abgabetermin (Datum): ...-08-24

Revisions-Nr.:

Logistik Service

INTERNATIONALE SPEDITION
Lange Straße 30-38
60311 Frankfurt am Main
Telefon: 069 212394-0
Telefax: 069 212394-999

Waren-Nr.:

Bestenfalls (Ladungs-Nr.):

Werkstatt des Absenders: Werkstattabteilung am ...-05-25 bis 15:00 Uhr Samstags Tokyo

No.	Abgabe	Parallelen	Umsatz	Abmessungen in cm (L/B/H) (Nenn)	Bruttogewicht in kg
1	DRG 100/1	81216	Messinstrumente	120 x 80 x 100	181,0
2	DRG 100/1	81216	Messinstrumente	120 x 80 x 100	181,0
Summe					362,0

Verpackung: 1 Karton (Fach), 1 Ausfuhrverpackung Nr. Y 012345
Sendung zur vorübergehenden Verwendung im Ausland!

Es gelten die Allgemeinen Besonderen Speditionsvorgaben (ABG) in ihrer jeweils letzten Fassung

Frachtaufträge eines weltweiten Verkehrsfrüher bearbeiten – Luftfrachtversand

11.1.6 Der Master-Air Waybill als Beförderungspapier für die Gesamtversendung

Im Master-Air Waybill werden die Gesamtstückzahl und das Gesamtgewicht der Sendung unter der Bezeichnung „Sammelgut laut beiliegendem Manifest“ zusammengefasst gemäß in der Anlage 1 angegeben (vgl. Abs. 5, 411).

Die 15-Spedition wird als Sammelbeförderungspapier im Absenderfeld des Master-Air Waybill aufgeführt.

Der Empfangspapier dieser Sendung, der Bill of Lading Division in Tokyo, wird im Master-Air Waybill als Empfänger aufgeführt.

Somit sind im Master-Air Waybill Luftfrachtspeditionen als Absender und als Empfänger genannt. Die Abrechnung mit der Luftverkehrs-gesellschaft kann in solchen Fällen nach Kontakttaten erfolgen. Dies sind Marktpreise, die die Luftverkehrs-gesellschaften je nach Frachtaufkommen mit einzelnen Speditoren ausbilden.

Bei der Ausstellung des Master-Air Waybill werden in Übereinstimmung mit den IATA-Bestimmungen formal jedoch weiterhin TACT-Rates angewendet. In unserem Fall sind es die folgenden Rates:

M	100,00 € pauschal
N	29,68 € pro kg
45	27,44 € pro kg
100	18,31 € pro kg
200	10,84 € pro kg
300	8,76 € pro kg

In diesem Fall kommt die 200er-Rate zur Anwendung:

Gewicht	Rate	Luftfrachtkosten
181,0 kg	+200	1,98 €
		2,00 €

11.1.7 Sonderfall „Back-to-Back-Sendung“

Wie bereits erläutert kann die Abrechnung mit der Luftverkehrsgesellschaft nach Kontakttaten erfolgen, sofern im Master-Air Waybill Luftfrachtspeditionen als Absender und als Empfänger genannt sind. Diese Marktpreise, die die Luftverkehrsgesellschaften je nach Frachtaufkommen mit einzelnen Speditoren ausbilden, können auch dann angewendet werden, wenn einem Master-Air Waybill nur ein einziger House-Air Waybill ausgestellt wird. Dieser Sonderfall wird als „Back-to-Back-Sendung“ bezeichnet.

11.2 Die Abrechnung mit den Versendern

Die Abrechnung mit den Versendern umfasst neben den Luftfrachtkosten nach dem Hausair noch Beiträge für andere spezifische Leistungen, wie z.B. die Abholung der Sendung (Ladung), Gebühren für die Ausstellung von Luftfrachtscheinen (AWB-fee) und solche für den Einsatz von Nachwehnen.

Frachtaufträge eines weltweiten Verkehrsfrüher bearbeiten – Luftfrachtversand

Logistik Service

INTERNATIONALE SPEDITION
Lange Straße 30-38
60311 Frankfurt am Main
Telefon: 069 212394-0
Telefax: 069 212394-999

Empfänger (Empfänger-Nr.): Instrumententec AG, 2-2-1 Shinjuku Westside Bldg, Tokyo 160, Japan

Warenname: Messinstrumente

Sendung (Ladung/Beleg-Nr.): DRG 100/1

Abgabeort (Absender-Nr.): 63177 Heinstal

Abgabetermin (Datum): ...-08-24

Revisions-Nr.:

Logistik Service

INTERNATIONALE SPEDITION
Lange Straße 30-38
60311 Frankfurt am Main
Telefon: 069 212394-0
Telefax: 069 212394-999

Waren-Nr.:

Bestenfalls (Ladungs-Nr.):

Werkstatt des Absenders: Werkstattabteilung am ...-05-25 bis 15:00 Uhr Samstags Tokyo

CARGO CONSOLIDATION

Consolidated by: DRG Air Cargo Division Inc., 301 Higgins St., Tokyo

Origin of shipment: Tokyo

Point of destination: Tokyo

Manifest No.: 1001-2112

Date: 08-24

Flight: LH 114/100-10

No.	Abgabe	Parallelen	Umsatz	Abmessungen in cm (L/B/H) (Nenn)	Bruttogewicht in kg
1	DRG 100/1	81216	Messinstrumente	120 x 80 x 100	181,0
2	DRG 100/1	81216	Messinstrumente	120 x 80 x 100	181,0
3	DRG 100/1	81216	Messinstrumente	120 x 80 x 100	181,0
4	DRG 100/1	81216	Messinstrumente	120 x 80 x 100	181,0
5	DRG 100/1	81216	Messinstrumente	120 x 80 x 100	181,0
Summe					905,0

Es gelten die Allgemeinen Besonderen Speditionsvorgaben (ABG) in ihrer jeweils letzten Fassung

Fallstudie: Luftfracht-Sammeltarif (Densifikation) Ausgang

Logistik Service AG

Logistik Service GmbH + Co. KG Frankfurt

Logistik Service GmbH + Co. KG
60529 Frankfurt

Telefon: 069 21234-0
Telefax: 069 21234-100
E-Mail: service@ls-service.de
Internet: www.ls-service.de

Logistik Service AG

Internationaler Spediteur - Frankfurt am Main

Logistik Service GmbH + Co. KG Frankfurt

Ausgangsbuchung Nr.: 100 75

Bestellung: 10000 010 100000

Bestell-Nr.: 100 75
Auftraggeber: 10000 100000
Bestell-Nr.: 100 75
Auftraggeber: 10000 100000
Bestell-Nr.: 100 75
Auftraggeber: 10000 100000

Warengruppennummer	Menge	Wegung	Wegung	Wegung	Wegung
1	1	Sachsen	Frankfurt	100 75	100 75

Warengruppennummer	Menge	Wegung	Wegung	Wegung	Wegung
1	1	Sachsen	Frankfurt	100 75	100 75

Wir übernehmen ausschließlich aufgrund der folgenden Angaben die Verantwortung für die Richtigkeit der Daten. Die Angaben sind ohne Gewähr. Die Angaben sind ohne Gewähr. Die Angaben sind ohne Gewähr.

Fallstudie: Luftfracht-Sammeltarif (Densifikation) Ausgang

Voraussetzungsgemäß werden keine Provisionen oder Nebengebühren berechnet. Der Differenz zwischen den jeweils im Master-Air Waibel aufgeführten TACT-Raten und den tatsächlich vereinbarten Nettosätzen wird im Abrechnungsbogen mit der Luftverkehrs-Gesellschaft berücksichtigt.

11.0 Die Ermittlung des Bruttospeditionsgewinns der Verladung

Durch die Gegenüberstellung der Verkaufserlöse und der Preise für die erkauften Dienstleistungen lässt sich der Bruttogewinn einer Sammelabrechnung errechnen:

A. Verkaufsspezifische Leistungen

1. Rechnung an Fu. Saxxon

Luftfracht gemäß Haupttarif	100,00 €
Behandlungsgebühren im Abgangsland	80,00 €
Frei Haus-Kosten in Japan (durchlaufende Kosten)	90,00 €
Behandlungsgebühren (Japanisch)	80,00 €
Summe	350,00 €
2. Rechnung an Fu. Drammel

Luftfracht gemäß Haupttarif	1.212,00 €
Behandlungsgebühren im Abgangsland	113,07 €
Frei Haus-Kosten in Japan (durchlaufende Kosten)	1.200,00 €
Zölle und Steuern in Japan (durchlaufende Kosten)	2.000,00 €
Behandlungsgebühren (Japanisch)	80,00 €
Summe	4.605,07 €
3. Belastung des Empfängerpediteurs

Luftfracht gemäß Haupttarif	80,00 €
Behandlungsgebühren im Abgangsland	44,00 €
Summe	124,00 €

Speditionserlöse: 8.004,04 €

B. Eingekaufte Dienstleistungen

1. Rechnung der Luftverkehrsgesellschaft

Luftfracht gemäß vereinbartem Nettosatz	1.200,00 €
---	------------
2. Interne Rechnung der Nebenbetriebe

Abholung der Sendungen beim Kunden	10,00 €
------------------------------------	---------
3. Interne Rechnung der Umschlagabteilung

Umschlaggebühr	18,00 €
----------------	---------
4. Durchlaufende Kosten

Frei Haus-Kosten in Japan	1.800,00 €
Zölle und Steuern in Japan	2.000,00 €
Summe	6.128,00 €

Auftraggeberneutere Speditionskosten: 6.128,00 €

C. Ermittlung des Bruttospeditionsgewinns

Speditionserlöse	8.004,04 €
- auftraggeberneutere Speditionskosten	- 6.128,00 €
= Bruttospeditionsgewinn	1.876,04 €

Frachtaufträge eines weiteren Verkehrsträgers bearbeiten - Luftfrachtversand

11.4 Verrechnung interner Leistungen

Für Leistungen, die die Nebenbetriebe und die Umschlagabteilung für die Luftfracht-Ausgangsbuchung der LS-Spedition erbringen, werden dem beauftragenden Abkäufer interne Preise verrechnet.

Die Nebenbetriebe der LS-Spedition berechnet folgende Preise für die Abholung der Sendungen beim Kunden:

Gewicht	Frankfurt	100 75 km	100 75 km
bis 100 kg	7,40 €	8,25 €	10,00 €
bis 200 kg	14,80 €	16,50 €	20,00 €
bis 300 kg	22,20 €	24,75 €	30,00 €
bis 400 kg	29,60 €	33,00 €	40,00 €
bis 500 kg	37,00 €	41,25 €	50,00 €
bis 600 kg	44,40 €	49,50 €	60,00 €
bis 700 kg	51,80 €	57,75 €	70,00 €
bis 800 kg	59,20 €	66,00 €	80,00 €
bis 900 kg	66,60 €	74,25 €	90,00 €
bis 1000 kg	74,00 €	82,50 €	100,00 €

Die Nebenbetriebe der LS-Spedition berechnet auch für die Abholung der Sendungen unserer Fallbeispiele folgende interne Preise:

Nr.	Abkäufer	Ort	Gewicht	Abholung
1	Saxxon	Frankfurt	32,0 kg	7,40 €
2	Saxxon	Frankfurt	14,0 kg	7,40 €
3	Drammel	Mainz	90,0 kg	8,25 €
4	Drammel	Mainz	100,0 kg	10,00 €
5	Saxxon	Frankfurt	9,0 kg	7,40 €

Die Umschlagabteilung berechnet intern 3,00 € pro angefangene 100 kg. Dies ergibt für die vorliegende Sammelabrechnung 6 * 3,00 € = 18,00 €.

11.5 Die Abrechnung mit der Luftverkehrsgesellschaft

Die über bereits aufgeführten Paketverrechnungen mit der Luftverkehrsgesellschaft sind hier noch einmal dargestellt:

Warengruppennummer	Menge	Wegung	Wegung	Wegung	Wegung
1	1	Sachsen	Frankfurt	100 75	100 75

Die Abrechnung der Luftverkehrsgesellschaft ergibt gemäß dieser Vereinbarung:

Warengruppennummer	Menge	Wegung	Wegung	Wegung	Wegung
1	1	Sachsen	Frankfurt	100 75	100 75

Frachtaufträge eines weiteren Verkehrsträgers bearbeiten - Luftfrachtversand

Bei den auftraggeberneuteren Speditionskosten können zusätzlich noch externe Gebühren wie Bankgebühren für Überweisungen nach Japan anfallen. Diese Gebühren wären mit den pauschal verrechneten Bearbeitungsgebühren der Verladungsabteilung abgegolten.

Die Frei Haus-Kosten in Japan sind durchlaufende Kosten, die der LS-Spediteur vom Empfängerpediteur in Rechnung gestellt wurden. In unserem Beispiel sind diese unverändert an die Versender weiterberechnet worden. Sie enthalten unter anderem Kosten für die Importabfertigung (customs clearance charge), die Auslieferung der Sendung an den Empfänger (delivery charge), Kosten für die Lagerung (warehouse charge) sowie Bearbeitungsgebühren des Empfängerpediteurs (handling charge).

In manchen Ländern (insbesondere auch in Japan) können diese Kosten in Verhältnis zu dem reinen Luftfrachtkosten unverhältnismäßig hoch erscheinen. Für die fünfte Sendung mit der Lieferbedingung „Ab Werk“ wird der Empfängerpediteur die entsprechenden Erträge für seine Leistungen beim Empfänger kassieren.

Bei der „Ab Werk-Sendung“ hätte die LS-Spedition auch noch Anspruch auf die pauschal vereinbarte Bearbeitungsgebühr von 20,00 €. Nur müsste bei dieser Lieferbedingung der Empfänger dafür aufkommen. Es ist unwahrscheinlich, dass sich dies realisieren lässt.

Im Falle der „DDP-Sendungen“ muss der Versender auch für die Zölle und Steuern in Japan aufkommen. Auch diese Beträge sind durchlaufende Posten und werden in unserem Beispiel von der LS-Spedition unverändert an den Versender weiterberechnet.

Der errechnete Bruttospeditionsgewinn in Höhe von 1.876,04 € hat den Charakter eines Deckungsbeitrags (Wirkachterbeiträge abzüglich direkt dem Auftrag zurechenbare variable Kosten). Erst wenn man diesen Betrag dem anteiligen Fixkosten gegenüberstellt, kann man ermitteln, ob die Abfertigung dieser Sammelabrechnung einen Nettogewinn erbracht hat.

Lernfeld 12:

Beschaffungslogistik anbieten und organisieren

Ein Angebot für eine JIS-Belieferung entwickeln

Die Automobilwerke AG plant die Produktion ihres neuen Kleinwagens „XETRAX“ am Produktionsstandort in 99831 Creuzburg, Eisenacher Straße 53. INTERSPED beteiligt sich an der Ausschreibung eines JIS-Transportes (Just-in-sequenz) für das Modul „Instrumententafel“.

Der Hersteller des Moduls ist die Stella Fahrzeugtechnik GmbH in 37287 Oetmannshausen (Wehretal), Kasseler Straße 4,25 km vom Herstellerwerk entfernt

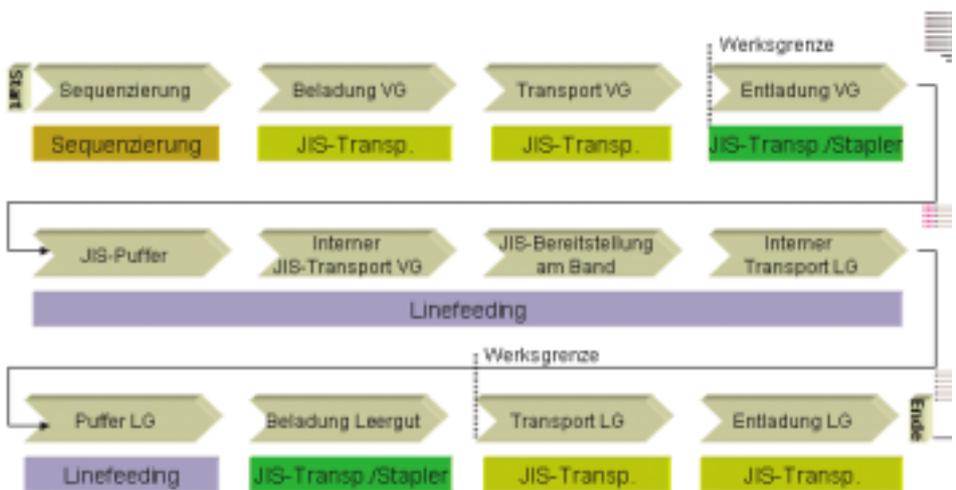
Gegenstand der Ausschreibung ist die produktionssynchrone Versorgung des Herstellerwerkes mit dem Fahrzeugmodul. Die Instrumententafeln variieren nach den verschiedenen Fahrzeugmodellen des XETRAX. Die Module sind demnach takt- und typengenau anzuliefern. Der Hersteller stellt allerhöchste Anforderungen an die Prozesssicherheit, weil eine Unterbrechung des Materialflusses zu einem Bandstillstand mit unüberschaubaren Kosten führt.

Der logistische Dienstleister hat die Güter beim Lieferanten abzuholen (Beladung durch den Fahrer), zum Herstellerwerk zu befördern, dort zu entladen (ein Gabelstapler ist zu stellen) und bis an das Produktionsband heranzuführen (Line Feeding mit Hilfe eines Schleppers).

Umgekehrt ist mit dem Leergut zu verfahren.



Der zu organisierende Rundlauf wird vom Hersteller wie folgt dargestellt:



VG = Vollgut, LG = Leergut

Die Automobilwerke AG stellt in ihrer Ausschreibung folgende Daten zur Verfügung:

JIS-Behälter = Gestelle, auf denen die Module befördert werden.
reine Arbeitszeit: Arbeitszeit ohne Pausen u. ä.

Standort Systemlieferant	37287 Oetmannshausen
Standort Herstellerwerk	99831 Creuzburg
Produktionsangaben	
Anzahl Arbeitstage pro Jahr	250
reine Arbeitszeit pro Woche	36 Stunden
Arbeitstage pro Woche	5
Anzahl der Schichten	3
Planstückzahl pro Jahr	90.000
Taktzeit (Minuten pro Fahrzeug)	3,6 (3 Min. 36 Sek.)
Be-/Entladen Systemlieferant	Gabelstapler (LKW-Fahrer)
Be-/Entladen Herstellerwerk	Gabelstapler (LKW-Fahrer)

Modul	
Gewicht pro Stück	75 kg
Anzahl pro PKW	1
JIS-Behälter	
Länge	2,2 m
Breite	1,3 m
Höhe	2,6
Anzahl Module pro Behälter	2
Tara	150 kg

Der Hersteller erwartet ein Preisangebot für folgende Leistungen:

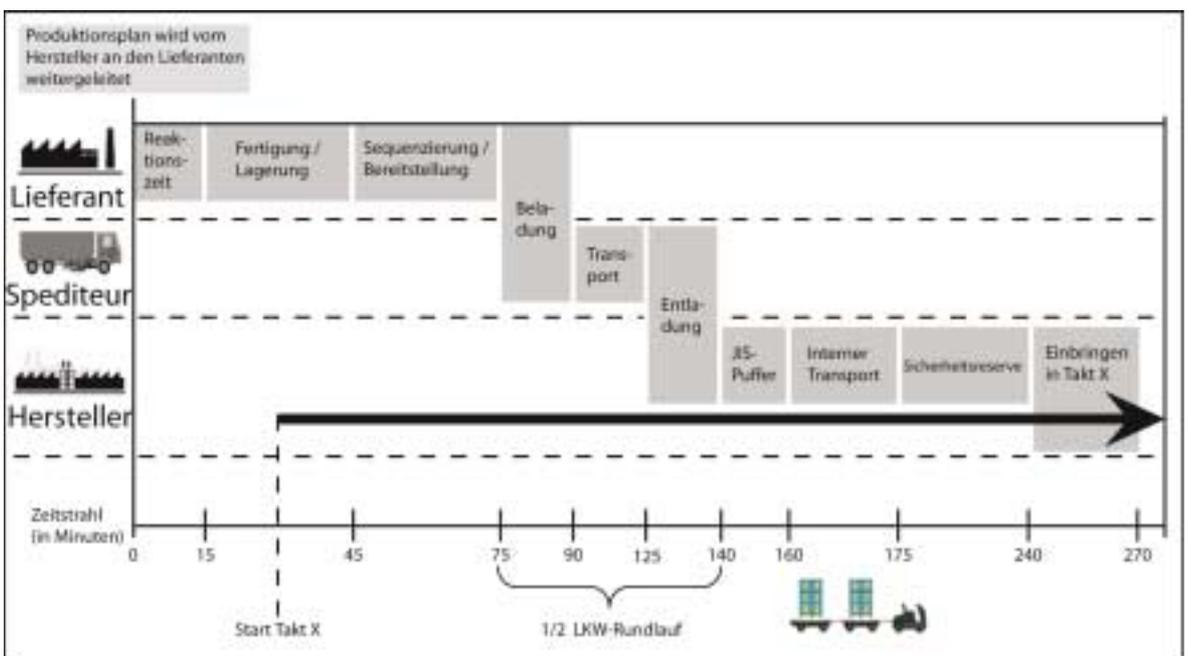
pro Fahrzeug = pro PKW

Leistungspaket	Beschreibung	Preis in € pro Fahrzeug
A	<ul style="list-style-type: none"> Be-/Entladung beim Systemlieferanten Rundlauftransport zum Herstellerwerk 	
B	<ul style="list-style-type: none"> Bereitstellung eines Gabelstaplers beim Hersteller (ohne Personal, Entladung durch den Fahrer) (1 Stapler im Dreischichtbetrieb) 	
C	<ul style="list-style-type: none"> Be-/Entladung des JIS-Fahrzeugs Line Feeding im Werk (1 Arbeiter pro Schicht, 1 Elektroschlepper im Dreischichtbetrieb) 	

Als Vertragslaufzeit wird eine Dauer von 5 Jahren in Aussicht gestellt.

Die vom logistischen Dienstleister zu organisierenden Zeiten sind in die gesamte Steuerzeit von 270 Minuten eingebunden. Er hat sicher zu stellen, dass im Takt von 3,6 Minuten jeweils eine Instrumententafel für den Einbau zur Verfügung steht.

Takt x = Start der Produktion des Autos mit der Produktionsnummer x an diesem Tag. Alle 3,6 Minuten beginnt ein neuer Takt. Steuerzeit = Zeit für das Einbringen des Moduls in den PKW am Band (von der Produktion des Moduls bis zum Einbau



Ermittlung des Grundtaktes

Ausgangspunkt für die Planung der Taktzeiten sind die geplante Outputmenge an PKW (Fahrzeugen) pro Tag und die zur Verfügung stehenden Produktionsminuten. Ausgehend von einem Drei-Schicht-Betrieb mit 36 Stunden reiner Arbeitszeit pro Woche und 250 Arbeitstagen im Jahr ergibt sich eine Gesamtanzahl an Produktionsminuten von:

$$\text{Arbeitszeit einer Schicht pro Tag} = \frac{36 \text{ Stunden/Woche}}{5 \text{ Tage/Woche}} = 7,2 \frac{\text{Stunden}}{\text{Tag}} = 7,2 \frac{\text{Stunden}}{\text{Tag}} \times 60 \frac{\text{Minuten}}{\text{Stunde}} = 432 \frac{\text{Minuten}}{\text{Tag}}$$

$$\text{Gesamtzahl an Produktionsminuten} = 432 \frac{\text{Minuten}}{\text{Tag}} \times 250 \text{ Tage} \times 3 \text{ Schichten} = 324.000 \text{ Minuten}$$

Bei einer geplanten Jahresproduktion von 90.000 PKW ergibt dies pro PKW:

$$\text{Taktzeit} = \frac{324.000 \text{ Minuten}}{90.000 \text{ PKW}} = 3,6 \frac{\text{Minuten}}{\text{PKW}} \text{ (3 Minuten und 36 Sekunden)}$$

Dies bedeutet: Alle 3,6 Minuten muss ein PKW fertig gestellt werden, um die Planproduktionsmenge zu erreichen. Da von einem kontinuierlichen Produktionsprozess ausgegangen wird, bedeutet dies auch, dass alle 3,6 Minuten mit einem neuen Fahrzeug begonnen werden muss und auch alle folgenden Produktionsstufen in diesem Takt durchlaufen werden. Folglich müssen alle Teile im Takt von 3,6 Minuten angeliefert werden.

Dieser Takt bestimmt daher auch den Takt, in dem LKW-Ladungen in die Produktion geliefert werden müssen.

Auf dieser Grundlage können nun die Planungsüberlegungen des logistischen Dienstleister einsetzen. Er hat folgende Wert zu ermitteln:

① **LKW-Kapazität**

Es ist zunächst festzustellen, wie viele JIS-Behälter, die die Module aufnehmen, in einem LKW untergebracht werden können.

Zur Verfügung stehende LKW:

	Gliederzug nach BDF Norm		Sattelzug	
	Motorwagen	Anhänger	Zugeinheit	Auflieger
Länge innen	7,30 m	7,30 m		13,60 m
Breite innen	2,44 m		2,44 m	
Zuladung	ca. 25 t		ca. 25 t	

Daten des JIS Behälters: Siehe oben.

Es ist auch zu gewährleisten, dass die Zulademöglichkeiten nicht überschritten werden.

② **Berechnung des LKW-Taktes**

Der LKW-Takt ergibt sich aus der Taktzeit im Herstellerwerk und der LKW-Kapazität.

③ **Ermittlung der Rundlaufzeit**

Tipp: 45 km/h in km pro Minute umrechnen

Die Rundlaufzeit setzt sich aus der Beladung, dem eigentlichen Transport und der Entladung zusammen, und zwar jeweils für die Beförderung des Vollgutes und des Leergutes. Da die Güter über Bundesstraßen befördert werden, ist als Erfahrungswert für die Durchschnittsgeschwindigkeit des LKW eine Zeit von 45 km/h anzunehmen.

④ **Anzahl der benötigten LKW**

Aus Rundlaufzeit und LKW-Takt lässt sich die Anzahl der einzusetzenden LKW berechnen. Es ist zu beachten, dass eine Pufferzeit als Sicherheitsreserve berücksichtigt werden sollte.

Aus den gewonnenen Daten kann man für die Kalkulation die Anzahl der Fahrer und die Zahl der Gesamtkilometer ermitteln.

Kalkulationsdaten zu Leistungspaket A

Die folgende Fahrzeugkalkulation geht von vereinfachten Zahlen aus und betrachtet einen Gliederzug. Alle Angaben beziehen sich auf **ein** Fahrzeug.

LKW	
• Anschaffungskosten Motorwagen	55.000,00 €
• Anschaffungskosten Anhänger	25.000,00 €
• Reifenkosten Motorwagen	0,015 €/km
• Reifenkosten Anhänger	0,012 €/km
• Versicherung/Steuern Motorwagen	6.000,00 €
• Versicherung/Steuern Anhänger	500,00 €
• Treibstoffkosten (€/Liter)	0,85 €
• Treibstoffverbrauch	25 Liter/100 km
• Wartung Motorwagen	4.400,00 €
• Wartung Anhänger	2.000,00 €
• Abschreibungsdauer	5 Jahre
• Zinsen (von den halben Anschaffungskosten)	6 % pro Jahr

Die Angaben beziehen sich auf **einen** Fahrer.

Fahrer	
• Zahl der Schichten	3
• Kosten pro Fahrer und Monat	2.850,00 € (LKW + Fahrer)
• Allgemeine Verwaltungskosten	7,5 % der Kosten
• Gewinnzuschlag	2,5 %

4. Beispiele für Lernsituationen in der Berufsschule

Kalkulationsdaten zu Leistungspaket B

Gabelstapler (Elektrostapler, Fa. Still, R 50)	
• Anschaffungskosten Stapler	28.000,00 €
• Anschaffungskosten für 2. Batterie	4.500,00 €
• Abschreibungsdauer	5 Jahre (kein Restwert)
• Zinsen (von den halben Anschaffungskosten)	6 % pro Jahr
• Wartung	2.400,00 €
• Energiekosten	1.700,00 €
• Allgemeine Verwaltungskosten	7,5 % der Gesamtkosten
• Gewinnzuschlag	2,5 %



Kalkulationsdaten zu Leistungspaket C

Schlepper (Elektroschlepper, Fa. Still, R 06)	
• Anschaffungskosten Schlepper	13.000,00 €
• Anschaffungskosten für 2. Batterie	4.000,00 €
• Abschreibungsdauer	5 Jahre (kein Restwert)
• Zinsen (von den halben Anschaffungskosten)	6 % pro Jahr
• Wartung	1.920,00 €
• Energiekosten	1.500,00 €
Fahrer	
• Anzahl pro Schicht	1
• Zahl der Schichten	3
• Kosten pro Fahrer und Monat	2.700,00 €
• Allgemeine Verwaltungskosten	7,5 % der Kosten
• Gewinnzuschlag	2,5 % (Schlepper + Fahrer)



Arbeitsauftrag

Entwerfen Sie das Angebot für die Automobilwerke AG.

Gliederungsvorschlag

- Kurze Projektbeschreibung
- Beschreibung der Wegstrecke einschließlich Notfall-Alternative
- Leistungsumfang des Preisangebotes (siehe Muster unten)
- Preistabelle

Kalkulationsformular (Beispiel)

	A	B	C
1			
2	Kalkulation Stapler		
3	Eingabe	€	
4	Anschaffungskosten		
5	Anschaffungskosten für 2. Batterie		
6	Abschreibungsdauer, Jahre		
7	Zinsen in %		
8	Wartung		
9	Energiekosten		
10	Allgemeine Verwaltungskosten in %		
11	Gewinnzuschlag		
12			
13	Ausgabe		
14	Anschaffungskosten (gesamt)		
15	Laufende Kosten		
16	Abschreibung		
17	Zinsen (% Anschaffungskosten)		
18	Wartung		
19	Energiekosten		
20	Summe		
21	Allgemeine Verwaltungskosten		
22	Zwischensumme		
23	Gewinnzuschlag		
24	Gesamt-Angebotspreis		
25			
26	Ausbringungsmenge (Fahrzeuge)		
27	Preis pro Fahrzeug (Angebotspreis)		
28			

Muster: Leistungsumfang des Preisangebotes

Leistungsgegenstand	Sequenzbelieferung und Line Feeding Automobilwerke AG in Creuzburg
Fahrzeug	usw.
Fahrstrecke	
LKW	
Jahresvolumen	
Anzahl Arbeitstage	
Arbeitsschichten	
Beladung	
Entladung	
Anzahl Fahrpersonal	
Anzahl der Module pro LKW	
Anzahl der Umläufe pro Tag	
Zykluszeit (LKW-Rundlauf)	
Stapler	
Schlepper	

Quelle: Voth, Martin, Speditionsbetriebslehre – Lernsituationen, Troisdorf 2005, Seite 265 ff.

Informationen



1. Ansprechpartner

DSLV Deutscher Speditions- und Logistikverband e.V.

Weberstraße 77, 53113 Bonn
Telefon: 0228 / 9 14 40-0
Telefax: 0228 / 9 14 40-99
E-Mail: info@dslv.spediteure.de
<http://www.spediteure.de>

DIHK Berlin

Deutscher Industrie- und Handelskammertag (DIHK)

Postanschrift: 11052 Berlin
Besucheranschrift: Breite Straße 29
10178 Berlin
Telefon: 030 / 20 308-0
Telefax: 030 / 20 308-1000
E-Mail: infocenter@berlin.dihk.de

TRANSNET - Zentrale

Abt. Berufsbildung
Weilburger Straße 24
60326 Frankfurt/Main
Telefon: 069 / 75 36-0
E-Mail: Berufsbildung@transnet.org
www.transnet.org

ver.di - Vereinte Dienstleistungsgewerkschaft

Bundesvorstand
Paula-Thiede-Ufer 10
10179 Berlin
Telefon: 030 / 69 56-0
Telefax: 030 / 69 56-3141
E-Mail: info@verdi.de
www.verdi.de

Link-Liste:

www.spediteure.de (Beruf und Karriere) Aus- und Weiterbildungsdatenbank

www.iwwb.de (Metasuchmaschine Weiterbildung des Bildungsministeriums)

www.ausbildung-plus.de AusbildungPlus bietet einen Überblick über Ausbildungsangebote mit Zusatzqualifikationen und duale Studiengänge sowie Informationen rund um die Berufsausbildung.

www.spedilehrer.de

www.foraus.de (Forum für AusbilderInnen)

www.bibb.de (z. B. Ausbildungsvertragsmuster, Ausbildungsprofil, Statistiken)

www.kmk.org (Rahmenlehrplan)

www.bmbf.de (z. B. Berufsbildungsgesetz)

www.dihk.de (Adressen der „zuständigen Stellen“, Ausbildungsvertragsmuster)

www.aka-nuernberg.de (z. B. Prüfungstermine)

www.europass-info.de

<http://europass.cedefop.eu.int>

www.inwent.org (Qualifizierungsangebote in aller Welt zur beruflichen Auslandsfortbildung)

2. Weiterbildung

Die Speditions- und Logistikbranche braucht gut ausgebildete, handlungsfähige und motivierte Mitarbeiter. Die Qualifizierung endet nicht nach der Ausbildung. Sowohl für Nachwuchskräfte als auch für langfristig beschäftigte Mitarbeiter in Speditions- und Logistikunternehmen gewinnt die berufliche Weiterbildung daher immer mehr an Bedeutung.

In Deutschland gibt es mittlerweile eine Vielzahl von Institutionen und Bildungsstätten, die Seminare und Veranstaltungen in den Themenbereichen Verkehr, Transport und Logistik anbieten. Eine Beschreibung aller Anbieter ist nicht möglich.

Hier werden einige Fortbildungsmöglichkeiten genannt:

- Geprüfter Verkehrsfachwirt/Geprüfte Verkehrsfachwirtin
- Speditionscontroller/Speditionscontrollerin
- Betriebswirt/Betriebswirtin (DAV) der Fachrichtung Verkehrswirtschaft und Logistik
- Staatlich geprüfter Betriebswirt/Staatlich geprüfte Betriebswirtin mit Schwerpunkt Logistik
- Diplom-Betriebswirt/Diplom-Betriebswirtin (FH), Bachelor of Arts (B.A.)
- MBA in Logistics
- Kurzstudium Logistik
- Logistiker/Logistikerin (DLA)
- Fernstudium Diplom-Logistiker/Diplom-Logistikerin (FH)
- Verschiedene Logistikfortbildungen
- Logistikmanager (IHK) in Hannover
- Logistikmanager (LCC) in Frankfurt, Hessen
- Logistikführungskraft in Bremen
- Logistiker (IHK)
- Seminare

Alle Fortbildungen und aktuellen Seminarangebote sind auch im Internet in der Aus- und Weiterbildungsdatenbank auf www.spediteure.de (Beruf & Karriere, Weiterbildung) eingestellt.

3. Abkürzungsverzeichnis

Aj	Ausbildungsjahr
BBiG	Berufsbildungsgesetz
BBP	Berufsbildposition
BDA	Bundesvereinigung der Deutschen Arbeitgeberverbände
BGBI.	Bundesgesetzblatt
BIBB	Bundesinstitut für Berufsbildung
BMBF	Bundesministerium für Bildung und Forschung
BMWA	Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit (bis November 2005)
BMWi	Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie
DIHK	Deutscher Industrie- und Handelskammertag
DSLVL	Deutscher Speditions- und Logistikverband e.V.
HwO	Handwerksordnung
IHK	Industrie- und Handelskammer
JArbSchG	Jugendarbeitsschutzgesetz
KMK	Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultus- minister und -senatoren der Länder der Bundesrepublik Deutschland
KWB	Kuratorium der Deutschen Wirtschaft für Berufsbildung
LF; Lf	Lernfeld
RLP	Rahmenlehrplan
Ver.di	Vereinte Dienstleistungsgewerkschaft
VO	Ausbildungsordnung; Verordnung
ZR	Zeitraumen

4. Literaturhinweise

Lehr- und Fachbücher

AkA	Kaufmann/-frau für Spedition und Logistikdienstleistung, Aufgabensatz Zwischenprüfung Abschlussprüfung, Solingen, U-Form-Verlag
AkA	Kaufmann/-frau für Spedition und Logistikdienstleistung, Stoffkatalog Zwischenprüfung, Abschlussprüfung, Solingen, U-Form-Verlag
Benz Walter Benz Cory Wessels, Dieter	Wörterbuch Logistik Deutsch-Englisch, Englisch-Deutsch 1. Auflage, Berlin 2001, Cornelsen Verlag
Berufsbildungswerk der Spedition in Hessen e.V. (BSH)	Fachwissen für Speditions- und Logistikkaufleute Heft 1-40, 30. Auflage, Frankfurt 2005
Bischof, Klaus D. Meister, Hans u.a.	Leistungserstellung in Spedition und Logistik, 9. Auflage, Troisdorf 2004, Bildungsverlag Eins
Brandenburg, Hans Grell, Andreas Waschkau, Siegfried	Transport- und Speditionsrecht, Textsammlung, 3. Auflage, Troisdorf 2003, Bildungsverlag Eins
Brandenburg, Hans Grell, Andreas Gutermuth, Jens Oelfke, Dorit Oelfke, Wolfgang Waschkau, Siegfried	Güterverkehr – Spedition - Logistik Leistungserstellung in Spedition und Logistik 37. Auflage, Troisdorf 2006, Bildungsverlag Eins Unterrichtsbegleitmaterial CD 2. Auflage, Troisdorf 2006, Bildungsverlag Eins
Bruhn, Perseke, Jörg Vatterodt	Güterverkehr – Spedition - Logistik Kaufmännische Steuerung und Kontrolle 1. Auflage, Troisdorf 2004, Bildungsverlag Eins Unterrichtsbegleitmaterial CD

Burde, Hartmut Kaiser, Volker Zachrau, Wolfgang	Kaufmann/Kauffrau für Spedition und Logistikdienstleistung Leistungserstellung in Spedition und Logistik Erläuterte Stichworte zum Nachschlagen 3. Auflage, Solingen 2005, U-Form-Verlag
Deutscher Speditions- und Logistikverband e.V. (Hrsg.)	Textsammlung Speditionsrecht 2005 10. Auflage, Bonn 2005
Dischinger, Anton Daigl, Hermann Dreykorn, Wolfgang Hiedl, Wolfgang Rebhan, Udo	Speditionsbetriebslehre 5. Auflage, Darmstadt 2005, Winklers Verlag Lösungen
Eberhardt, Manfred Weckbach, Michael	Gesetzes- und Textsammlung für Kaufleute für Spedition und Logistikdienstleistung 13. Auflage, Schwäbisch Gmünd 2006, Bahnmayr GmbH
Eberhardt, Manfred, Weckbach, Michael	Praxisorientierte Übungs- und Prüfungsaufgaben für Kaufleute für Spedition und Logistikdienstleistung 13. Auflage, Schwäbisch Gmünd 2006, Bahnmayr GmbH Lösungen
Eberhardt, Manfred Egger, Norbert Weckbach, Michael	Spedition und Logistikdienstleistung Rechnungswesen 7. Auflage, Darmstadt 2005, Winklers Verlag Lösungen
Eberhardt, Manfred Egger, Norbert Weckbach, Michael	Spedition und Logistikdienstleistung Dokumentation, Steuerung und Erfolgskontrolle 1. Auflage, Darmstadt 2005, Winklers Verlag Lösungen
Gutermuth, Jens Konerding, Birgit Perseke, Jörg Seegert, Nicole	Güterverkehr – Spedition – Logistik Wirtschafts- und Sozialprozesse 2. Auflage, Troisdorf 2004, Bildungsverlag Eins Unterrichtsbegleitmaterial CD
Ileri, Muhlis Laudel, Heinz	Transportmanagement - Die Fachkunde des Güterverkehrs für Spedition, Handel und Industrie Band 5: Buchführung und KLR 3. Auflage, Hamburg 2003, Feldhaus Verlag

<p>Jaeger, Gudrun Laudel, Heinz</p>	<p>Transportmanagement - Die Fachkunde des Güterverkehrs für Spedition, Handel und Industrie</p> <p>Band 1: Lehrbuch 5. Auflage, Hamburg 2003, Feldhaus Verlag</p> <p>Band 3: Repetitorium und Lösungen, 3. Auflage, Hamburg 2001, Feldhaus Verlag</p>
<p>Korf, Willy (Hrsg.)</p>	<p>Lorenz: Leitfaden für Spediteure und Logistiker in Ausbildung und Beruf, Band 1 20. Auflage, Hamburg 2005, Deutscher Verkehrs-Verlag</p> <p>Lorenz: Leitfaden für Spediteure und Logistiker in Ausbildung und Beruf, Band 2 15. Auflage, Hamburg 2004, Deutscher Verkehrs-Verlag</p>
<p>Krüger, Norbert</p>	<p>Spedition und Logistikdienstleistung, Englisch 1. Auflage, Darmstadt 2005, Winklers Verlag</p> <p>Lösungen</p>
<p>Kujawski Mielentz Trump</p>	<p>Spedition und Logistik Heft 4 Geschäftsprozesse dokumentieren und Zahlungsverfahren bearbeiten – Geschäftsprozesse erfolgsorientiert steuern 1. Auflage, Haan-Gruiten 2005, Verlag Europa-Lehrmittel</p> <p>Lösungen</p>
<p>Laudel, Heinz</p>	<p>Transportmanagement - Die Fachkunde des Güterverkehrs für Spedition, Handel und Industrie</p> <p>Band 4 Fachrechnen 2. Auflage, Hamburg 2002, Feldhaus Verlag</p>
<p>Meintrup, Werner Peters, Helge</p>	<p>Rechnungswesen für Speditionskaufleute, Buchführung – Erfolgskontrolle und Steuerung 7. Auflage, Troisdorf 2002, Winklers Verlag</p> <p>Lösungen</p>
<p>Möhlmeier, Heinz Quahl, Manfred Skorzinski, Friedmund</p>	<p>Wirtschafts- und Sozialprozesse 3. Auflage, Troisdorf 2004, Bildungsverlag Eins</p> <p>Unterrichtsbegleitmaterial</p>
<p>Oelfke, Dorit</p>	<p>Speditionsbetriebslehre und Logistik – Die wichtigsten Prüfungsfragen mit Lösungen 19. Auflage, Wiesbaden 2005, Gabler Verlag</p>

Oppenberg, Heinbernd Schimpf, Karl-Heinz	Stofftelegramme Speditionskauffrau/-mann, Aufgabenband, Lösungsbuch 2. Auflage, Troisdorf 2004, Bildungsverlag Eins
Reschel-Reithmeier, B. Sackmann, Friedrich Dr. Trump, Egon	Spedition und Logistik Heft 1: Grundlagen, Speditionsrecht, Marketing 3. Auflage, Haan-Gruiten 2005, Verlag Europa-Lehrmittel Lösungen
Reschel-Reithmeier, B. Sackmann, Friedrich Dr. Trump, Egon	Spedition und Logistik Heft 2: Speditionsaufträge, Lagerleistungen, Beschaffungs- und Distributionslogistik, Marketingmaßnahmen 1. Auflage, Haan-Gruiten 2005, Verlag Europa-Lehrmittel
Schick, Uwe	Speditionslehre 5: Grundlagen der Logistik 1. Auflage, Darmstadt 2003, Winklers Verlag Lösungen
Schick, Uwe Tichatschke, Caren Kretschmar, Stefan Müller, Günter	Spedition und Logistikdienstleistung Wirtschaftsprozesse und soziale Rahmenbedingungen 1. Auflage, Darmstadt 2005, Winklers Verlag Lösungen
Schick, Uwe Haupt, Helmut Mallon, Peter Müller, Günter Egger, Norbert	Spedition und Logistikdienstleistung Leistungsprozesse 1. Auflage, Darmstadt 2005, Winklers Verlag Lösungen
Skorzenski, Friedmund Köllner, Dagmar Möhlmeier, Heinz Quahl, Manfred Stohanzl, Heike Wurm, Gregor	Wirtschafts- und Sozialprozesse Kaufleute für Spedition und Logistikdienstleistung 3. Auflage, Troisdorf 2004, Bildungsverlag Eins Lehrerhandbuch 1. Auflage, Troisdorf 2005, Bildungsverlag Eins
Vollmers, Claus Vollmers, Sally Ann	Logistics – English for Freight forwarders and Logistic Services 1. Auflage, Troisdorf 2004, Bildungsverlag Eins Audio-CD Unterrichtsbegleitmaterial CD
Vollmers, Claus Vollmers, Sally Ann	Wörterbuch für das Transportwesen, Deutsch – Englisch Englisch – Deutsch (auch als CD) 1. Auflage, Bad Camberg 1995, Fachverlag Vollmers

Voth, Martin	Speditionsbetriebslehre Lernsituationen Informationshandbuch Unterrichtsbegleitmaterial auf CD-ROM (Lösungen, Vertragsgrundlagen, Formulare) 1. Auflage, Troisdorf 2005, Bildungsverlag Eins
Voth, Martin Oppenberg, Heinbernd Schimpf, Karl-Heinz Terfurt, Martina u.a.	Spedition integrativ Lernsituationen Informationshandbuch Lösungen 1. Auflage, Troisdorf 2005, Bildungsverlag Eins
Wagner, Gert R.	Zollhandbuch 2003 für Ausbildung und Praxis Düsseldorf 2003, Verkehrs Verlag J. Fischer GmbH
Woitschütke, Claus-Peter	Verkehrsgeographie 2. Auflage, Troisdorf 2000, Bildungsverlag Eins
4 ever clever	Speditionskaufmann/-frau, Lernsoftware zur Prüfungsvorbereitung, CD 4. Auflage, Troisdorf 2002, Bildungsverlag Eins

Fachzeitschriften

DVZ	www.dvz.de	Deutscher Verkehrs-Verlag GmbH Postfach 101609 20010 Hamburg
Eurocargo	www.eurocargo.de	hussverlag Joseph-Dollinger-Bogen 5 80912 München
Gefahrgut Profi	www.tuev-verlag.de	TÜV-Verlag GmbH Unternehmensgruppe TÜV Rheinland Berlin Brandenburg Frau Ruth Quickert-Menzel Am Grauen Stein 51105 Köln
Internationales Verkehrswesen	www.dvz.de	<u>Herausgeber + Chefredakteur</u> Gerd Aberle, Dr. rer. pol. (verantw.), Professor an der Universität Gießen, VWL I, Licher Str. 62 35394 Gießen <u>Verlag</u> Deutscher Verkehrs-Verlag GmbH Postfach 101609 20010 Hamburg
Logistik heute	www.logistik-heute.de	hussverlag Joseph-Dollinger-Bogen 5 80912 München
Logistik Inside	www.logistik-inside.de	Verlag Heinrich Vogel GmbH Neumarkter Str. 18 81664 München
Trans aktuell	www.transaktuell.de	ETM EuroTransportMedia Verlags- und Veranstaltungs-GmbH Postfach 816207 70519 Stuttgart
Verkehrs Rundschau	www.verkehrsrundschau.de	Verlag Heinrich Vogel GmbH Neumarkter Str. 18 81664 München

Adressen der Verlage und Herausgeber

Bahnmayer GmbH Druck + Repro Weißensteiner Straße 58 73525 Schwäbisch Gmünd	Tel.: 07171 / 92789-0 Fax: 07171 / 92789-33 info@bahnmayer.de www.bahnmayer.de
Berufsbildungswerk der Spedition in Hessen e.V. (BSH) Königsberger Straße 29 60487 Frankfurt	Tel.: 069 / 9708110 Fax: 069 / 773656 info@slv-spediteure.de
Betriebswirtschaftlicher Verlag Dr. Th. Gabler GmbH Abraham-Lincoln-Straße 46 65189 Wiesbaden	Tel.: 0611 / 7878300 www.gabler-online.de
Bildungsverlag Eins Sieglerer Straße 2 53842 Troisdorf	Tel.: 0180 / 30 31 32 1 Fax: 02241 / 39 76 191 www.bildungsverlag1.de info@bildungsverlag1.de
Cornelsen Verlag Mecklenburgische Str. 53 14197 Berlin	Tel.: 030 / 897 85-9 Fax: 030 / 897 85-299 www.cornelsen.de
Deutscher Speditions- und Logistikverband e.V. Weberstr. 77 53113 Bonn	Tel.: 0228 / 91440-0 Fax: 0228 / 91440-99 info@dslv.spediteure.de www.spediteure.de
Deutscher Verkehrs-Verlag GmbH Postfach 10 16 09 20010 Hamburg	Tel.: 040 / 23714288 Fax: 040 / 23714244 leserservice@dvz.de www.dvz.de
Fachverlag Vollmers Neugasse 9 65520 Bad Camberg	Tel.: 06434 / 3664 Fax: 06434 / 3664 claus.vollmers@t-online.de
Feldhaus Verlag Postfach 73 02 40 22122 Hamburg	Tel.: 040 / 67943-0 feldhaushh@aol.com www.feldhaus-verlag.de

4. Literaturhinweise

U-Form-Verlag Solingen Cronenberger Str. 58 42651 Solingen	Tel.: 0212 / 16072 Fax: 0212 / 208963 uform@u-form.de www.u-form.de
Verkehrs Verlag J. Fischer GmbH & Co. KG Paulusstraße 1 40235 Düsseldorf	Tel.: 0211 / 991 93-0 Fax: 0211 / 991 93 27 oder 680 15 44 vuf@verkehrsverlag-fischer.de www.verkehrsverlag-fischer.de
Verlag Europa-Lehrmittel Postfach 2160 42765 Haan	Tel.: 02104 / 69160 Fax: 02104 / 691627 www.europa-lehrmittel.de
Winklers Verlag im Westermann Schulbuchverlag Postfach 11 15 52 64230 Darmstadt	Tel.: 06151 / 8768-0 Fax: 06151 / 8768-61 service@winklers.de www.winklers.de

5. Stichwortverzeichnis

Abschlussprüfung	15, 24, 129	Lagerlogistik	14, 46, 90
Abstimmung Lernorte	110	Leistungserstellung	14, 23, 24, 41, 129
Ansprechpartner	192	Lernfelder Übersicht	81
arbeits- und sozialrechtliche Vorschriften	31	Lernfeldkonzept	74
Arbeitsorganisation	13, 36	Lernformen und Lernmethoden	112
Ausbilden im Ausland	101, 124	Lernziele	27
Ausbilden im Verbund	100	Logistische Dienstleistungen	14, 52, 96
Ausbilder	99	Marketing	14, 59, 81, 95
Ausbildereignung	99	Neuordnung	12
Ausbildungsberufsbezeichnung	19	Personalwirtschaft	31
Ausbildungsberufsbild	13, 20	Probezeit	109
Ausbildungsbetrieb	13, 28, 98, 110	prozessorientierte Leistungserstellung	14, 41
Ausbildungsdauer	19, 107	Prüfung	15, 23, 24, 127
Ausbildungsnachweis	22, 120	Qualitätsmanagement	66
Ausbildungsordnung	18	Rahmenlehrplan	18, 73
Ausbildungsplan	22, 109	sachliche Gliederung	27
Ausbildungsprofile	121	Sammelgut- und Systemverkehre	14, 49, 86, 173
Ausbildungsrahmenplan	21, 26	Schutz- und Sicherheit	14, 61, 81
Ausbildungsvergütung	108	Sicherheit und Gesundheit	33
Ausbildungsvertrag	107	speditionelle und logistische Leistungen	14, 24, 44
Außerkräftreten	25	staatliche Anerkennung	19
Berichtsheft	22, 120	Struktur des Ausbildungsbetriebes	28
Berufliche Handlungskompetenz	110	Tarifrechtliche Vorschriften	31
Berufsbildung	30	Teamarbeit und Kommunikation	37
Beschaffung	89	Übergangsregelung	25
Beschaffungslogistik	93, 184	Umweltschutz	34
betriebliche Ausbildung	98	Urlaub	109
betrieblicher Ausbildungsplan	22, 109, 161	Verbundausbildung	100
Buchführung	63, 84	Vergütung	108
Chancen durch Ausbildung	11	Verkehrsträger	14, 24, 44, 80, 85, 87, 91
Checklisten zur Ausbildungsplanung	103	Verkürzung der Ausbildung	19, 107
Controlling	65	Verlängerung der Ausbildung	19, 107
Datenschutz und Datensicherheit	39	Verträge, Haftung und Versicherungen	14, 56
Distributionslogistik	94	Verzeichnis der anerkannten Ausbildungsberufe	19, 108
Eignung des Betriebes	98	Weiterbildung	31, 193
englische Sprache	14, 40, 77, 80	Zahlungsverkehr und Buchführung	62
Europass	124	zeitliche Gliederung	68
Flexibilitätsklausel	110	Zielsetzung der Berufsausbildung	20
Fundstelle der Verordnung	19	Zuständige Stelle	102
Gefahrgut	14, 61, 81	Zwischenprüfung	23, 128
Güterversendung und Transport	14, 44		
Haftung	14, 56		
Handlungskompetenz	110		
Informations- und Kommunikationssysteme	13, 38		
Inkrafttreten	25		
Internationale Spedition	14, 51, 91, 92		
kaufmännische Steuerung und Kontrolle	14, 63, 81, 88, 129		
Kosten- und Leistungsrechnung	65		
Kündigung	108		

Ausbilden leicht gemacht

Erläuterungen und Praxishilfen zur Ausbildungsordnung

Bisher erschienen:

Aufbereitungsmechaniker/Aufbereitungsmechanikerin ISBN 3-8214-7054-2	€ 14,50	Fachkraft für Brief- und Frachtverkehr Postverkehrskaufmann/Postverkehrskauffrau ISBN 3-8214-7076-3	€ 17,50
Augenoptiker/Augenoptikerin ISBN 3-8214-7093-3	€ 16,50	Fachkraft für Straßen- und Verkehrstechnik ISBN 3-8214-7129-8	€ 17,50
Automobilkaufmann/Automobilkauffrau ISBN 3-8214-7113-1	€ 18,50	Fachkraft für Wasserwirtschaft ISBN 3-8214-7128-X	€ 16,50
Änderungsschneider/Änderungsschneiderin ISBN 3-8214-7174-3	€ 15,50	Fachkraft im Fahrbetrieb ISBN 3-8214-7150-6	€ 16,50
Baugeräteführer/Baugeräteführerin ISBN 3-8214-7108-5	€ 13,50	Fassadenmonteur/Fassadenmonteurin ISBN 3-8214-7124-7	€ 18,50
Bauwerksabdichter/Bauwerksabdichterin ISBN 3-8214-7094-1	€ 16,50	Feinoptiker/Feinoptikerin ISBN 3-8214-7149-2	€ 17,50
Bauwerksmechaniker/Bauwerksmechanikerin für Abbruch- und Betontrenntechnik ISBN 3-8214-7164-6	€ 17,50	Fleischer/Fleischerin ISBN 3-8214-7170-0	€ 17,50
Bauzeichner/Bauzeichnerin ISBN 3-8214-7143-3	€ 13,50	Fotograf/Fotografin ISBN 3-8214-7095-X	€ 13,50
Bergmechaniker ISBN 3-8214-7009-7	€ 8,50	Friseur/Friseurin ISBN 3-8214-7082-8	€ 12,50
Bergvermessungstechniker/Bergvermessungstechnikerin ISBN 3-8214-7061-5	€ 8,50	Berufe im Gastgewerbe ISBN 3-8214-7102-6	€ 14,50
Binnenschiffer/Binnenschifferin ISBN 3-8214-7172-7	€ 15,50	Gebäudereiniger/Gebäudereinigerin ISBN 3-8214-7105-0	€ 13,50
Bodenleger/Bodenlegerin ISBN 3-8214-7145-X	€ 13,50	Gerüstbauer/Gerüstbauerin ISBN 3-8214-7043-7	€ 8,50
Bootsbauer/Bootsbauerin ISBN 3-8214-7130-1	€ 16,50	Glaser/Glaserin ISBN 3-8214-7137-9	€ 16,50
Buchbinder/Buchbinderin ISBN 3-8214-7085-2	€ 14,50	Glasveredler/Glasveredlerin ISBN 3-8214-7171-9	€ 17,50
Buchhändler/Buchhändlerin ISBN 3-8214-7090-9	€ 16,50	Hauswirtschaftler/Hauswirtschaftlerin (3. Auflage) ISBN 3-8214-7122-0	€ 17,50
Drechsler (Elfenbeinschnitzer)/ Drechslerin (Elfenbeinschnitzerin) ISBN 3-8214-7041-0	€ 9,50	Holzbearbeitungsmechaniker/Holzbearbeitungs- mechanikerin ISBN 3-8214-7160-3	€ 16,50
Eisenbahner/Eisenbahnerin im Betriebsdienst ISBN 3-8214-7118-2	€ 18,50	Holzbildhauer/Holzbildhauerin ISBN 3-8214-7097-6	€ 14,50
Fachangestellter/Fachangestellte für Arbeitsförderung ISBN 3-8214-7117-4	€ 18,50	Holzmechaniker/Holzmechanikerin ISBN 3-8214-7178-6	€ 18,50
Fachangestellter/Fachangestellte für Bürokommunikation ISBN 3-8214-7042-9	€ 14,50	Industriekaufmann/Industriekauffrau ISBN 3-8214-7127-1	€ 18,50
Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste (erw. 2. Auflage) ISBN 3-8214-7123-9	€ 18,50	Industrielle Metallberufe ISBN 3-8214-7040-2	€ 12,50
Fachinformatiker/Fachinformatikerin ISBN 3-8214-7087-9	€ 18,50	Informatikkaufmann/Informatikkauffrau ISBN 3-8214-7089-5	€ 17,50

Ausbilden leicht gemacht

Investmentfondskaufmann/Investmentfondskauffrau ISBN 3-8214-7147-6	€ 16,50	Orthopädiemechaniker und Bandagist/ Orthopädiemechanikerin und Bandagistin ISBN 3-8214-7080-1	€ 16,50
Isolierfacharbeiter/Isolierfacharbeiterin Industrie-Isolierer/Industrie-Isoliererin ISBN 3-8214-7134-4	€ 17,50	Orthopädieschuhmacher/Orthopädieschuhmacherin ISBN 3-8214-7121-2	€ 16,50
IT-System-Elektroniker/IT-System-Elektronikerin ISBN 3-8214-7086-0	€ 17,50	Papiertechnologe/Papiertechnologin ISBN 3-8214-7182-4	€ 16,50
IT-System-Kaufmann/IT-System-Kauffrau ISBN 3-8214-7088-7	€ 17,50	Parkettleger/Parkettlegerin ISBN 3-8214-7144-1	€ 13,50
Justizfachangestellter/Justizfachangestellte ISBN 3-8214-7091-7	€ 14,50	Pharmazeutisch-kaufmännischer Angestellter/ Pharmazeutisch-kaufmännische Angestellte ISBN 3-8214-7075-5	€ 18,50
Kaufmann/Kauffrau für audiovisuelle Medien ISBN 3-8214-7100-X	€ 16,50	Polsterer/Polsterin ISBN 3-8214-7092-5	€ 14,50
Kaufmann/Kauffrau im Eisenbahn- und Straßenverkehr ISBN 3-8214-7115-8	€ 17,50	Produktionsmechaniker-Textil/Produktions- mechanikerin-Textil Produktveredler-Textil/Produktveredlerin-Textil ISBN 3-8214-7176-X	€ 18,50
Kaufmann/Kauffrau im Gesundheitswesen ISBN 3-8214-7131-X	€ 18,50	Raumausstatter/Raumausstatterin ISBN 3-8214-7163-8	€ 16,50
Kaufmann/Kauffrau in der Grundstücks- und Wohnungswirtschaft ISBN 3-8214-7077-1	€ 17,50	Reiseverkehrskaufmann/Reiseverkehrskauffrau (2. Auflage) ISBN 3-8214-7110-7	€ 17,50
Kaufmann/Kauffrau für Spedition und Logistikdienstleistung ISBN 3-8214-7183-2	€ 18,50	Rollladen- und Sonnenschutzmechatroniker/ Rollladen- und Sonnenschutzmechatronikerin ISBN 3-8214-7168-9	€ 15,50
Kaufmann für Verkehrsservice/ Kauffrau für Verkehrsservice ISBN 3-8214-7083-6	€ 17,50	Sattler/Sattlerin ISBN 3-8214-7175-1	€ 17,50
Koch/Köchin (2. Auflage) ISBN 3-8214-7107-7	€ 12,50	Schädlingsbekämpfer/Schädlingsbekämpferin ISBN 3-8214-7157-3	€ 15,50
Konstruktionsmechaniker/Konstruktionsmechanikerin und Anlagenmechaniker/Anlagenmechanikerin der Fachrichtung Schweißtechnik ISBN 3-8214-7116-6	€ 18,50	Schilder- und Lichtreklamehersteller/ Schilder- und Lichtreklameherstellerin ISBN 3-8214-7104-2	€ 12,50
Maler- und Lackierergewerbe: Maler und Lackierer/Malerin und Lackiererin Bauten- und Objektbeschichter/Bauten- und Objektbeschichterin Fahrzeuginlackierer/Fahrzeuginlackiererin ISBN 3-8214-7154-9	€ 18,50	Schornsteinfeger/Schornsteinfegerin ISBN 3-8214-7084-4	€ 16,50
Maskenbildner/Maskenbildnerin ISBN 3-8214-7146-8	€ 16,50	Schuhmacher/Schuhmacherin ISBN 3-8214-7161-1	€ 14,50
Maßschneider/Maßschneiderin ISBN 3-8214-7158-1	€ 18,50	Servicekaufmann/Servicekauffrau im Luftverkehr ISBN 3-8214-7096-8	€ 14,50
Modellbauer/Modellbauerin ISBN 3-8214-7036-4	€ 9,50	Sozialversicherungsfachangestellter/ Sozialversicherungsfachangestellte ISBN 3-8214-7079-8	€ 18,50
Modist/Modistin ISBN 3-8214-7159-X	€ 16,50	Spielzeughersteller/Spielzeugherstellerin ISBN 3-8214-7103-4	€ 14,50
Naturwerksteinmechaniker/Naturwerksteinmechanikerin (2. überarbeitete Auflage) ISBN 3-8214-7151-4	€ 16,50	Sport- und Fitnesskaufmann/Sport- und Fitnesskauffrau ISBN 3-8214-7135-2	€ 16,50
		Steinmetz/Steinmetzin ISBN 3-8214-7148-4	€ 16,50
		Straßenwärter/Straßenwärterin ISBN 3-8214-7156-5	€ 17,50

Ausbilden leicht gemacht

Technischer Zeichner/Technische Zeichnerin Fachrichtung Elektrotechnik ISBN 3-8214-7070-4	€ 14,50	Verkäufer/Verkäuferin Kaufmann im Einzelhandel/Kauffrau im Einzelhandel ISBN 3-8214-7173-5	€ 18,50
Technischer Zeichner/Technische Zeichnerin Fachrichtung Heizungs-, Klima- und Sanitärtechnik ISBN 3-8214-7068-2	€ 14,50	Verlagskaufmann/Verlagskauffrau ISBN 3-8214-7099-2	€ 17,50
Technischer Zeichner/Technische Zeichnerin Fachrichtung Holztechnik ISBN 3-8214-7071-2	€ 14,50	Verpackungsmittelmechaniker/Verpackungs- mittelmechanikerin ISBN 3-8214-7132-8	€ 14,50
Technischer Zeichner/Technische Zeichnerin Fachrichtung Maschinen- und Anlagentechnik ISBN 3-8214-7069-0	€ 14,50	Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte ISBN 3-8214-7106-9	€ 18,50
Technischer Zeichner/Technische Zeichnerin Fachrichtung Stahl- und Metallbautechnik ISBN 3-8214-7067-4	€ 14,50	Wasserbauer/Wasserbauerin ISBN 3-8214-7169-7	€ 18,50
Textilreiniger/Textilreinigerin ISBN 3-8214-7153-0	€ 15,50	Werkzeugmechaniker/Werkzeugmechanikerin – Fachrichtung Formentechnik ISBN 3-8214-7060-7	€ 9,50
Tierarzthelfer/Tierarzthelferin ISBN 3-8214-7034-8	€ 8,50	Zahnmedizinischer Fachangestellter/Zahnmedizinische Fachangestellte ISBN 3-8214-7138-7	€ 16,50
Tierpfleger/Tierpflegerin ISBN 3-8214-7162-X	€ 17,50	Zahntechniker/Zahntechnikerin ISBN 3-8214-7112-3	€ 16,50
Tischler/Tischlerin (2. Auflage) ISBN 3-8214-7180-8	€ 17,50		
Umwelttechnische Berufe, Band 1 Fachkraft für Wasserversorgungstechnik ISBN 3-8214-7139-5	€ 13,50		
Umwelttechnische Berufe, Band 2 Fachkraft für Abwassertechnik ISBN 3-8214-7141-7	€ 13,50		
Umwelttechnische Berufe, Band 3 Fachkraft für Kreislauf- und Abfallwirtschaft ISBN 3-8214-7140-9	€ 13,50		
Umwelttechnische Berufe, Band 4 Fachkraft für Rohr-, Kanal- und Industrieservice ISBN 3-8214-7142-5	€ 13,50		
Veranstaltungskaufmann/Veranstaltungskauffrau ISBN 3-8214-7133-6	€ 16,50		
Verfahrensmechaniker/Verfahrensmechanikerin Beschichtungstechnik ISBN 3-8214-7126-3	€ 16,50		
Verfahrensmechaniker/Verfahrensmechanikerin Brillenoptik ISBN 3-8214-7152-2	€ 16,50		
Verfahrensmechaniker/Verfahrensmechanikerin Glastechnik ISBN 3-8214-7125-5	€ 16,50		
Verfahrensmechaniker/Verfahrensmechanikerin in der Steine- und Erdenindustrie (2. Auflage) ISBN 3-8214-7055-0	€ 17,50		
		In Vorbereitung:	
		Baustoffprüfer/Baustoffprüferin ISBN 3-8214-7177-8	ca. € 15,-
		Fachkraft für Möbel-, Küchen- und Umzugs-service ISBN 3-8214-7181-6	ca. € 15,-
		Fachverkäufer/Fachverkäuferin im Lebensmittel- handwerk – Schwerpunkt Bäckerei ISBN 3-8214-7185-9	ca. € 15,-
		Gestalter/Gestalterin für visuelles Marketing ISBN 3-8214-7184-0	ca. € 15,-
		Tiermedizinischer Fachangestellter/Tiermedizinische Fachangestellte ISBN 3-8214-7179-4	ca. € 15,-

Ausbilden leicht gemacht

Umsetzungshilfen

Anlagenmechaniker/Anlagenmechanikerin für Sanitär-, Heizung- und Klimatechnik

Umsetzungshilfen und Praxistipps zur Ausbildungsordnung
ISBN 3-8214-7411-5 € 14,50

Elektroniker/Elektronikerin

Umsetzungshilfen und Praxistipps für Betriebe und Jugendliche
ISBN 3-8214-7408-4 € 13,50

Elektroniker/Elektronikerin für Maschinen und Antriebstechnik

ISBN 3-8214-7407-6 € 13,50

Feinwerkmechaniker/Feinwerkmechanikerin

Umsetzungshilfen zum neu gestalteten Ausbildungsberuf
ISBN 3-8214-7401-7 € 12,50

Industrielle Elektroberufe:

Elektroniker/in für Gebäude- und Infrastruktursysteme
Elektroniker/in für Betriebstechnik
Elektroniker/in für Automatisierungstechnik
Elektroniker/in für Geräte und Systeme
Elektroniker/in für luftfahrttechnische Systeme
Systeminformatiker/in
ISBN 3-8214-7403-3 € 12,50

Industrielle Metallberufe:

Anlagenmechaniker/Anlagenmechanikerin
ISBN 3-8214-7423-8 € 16,50

Industriemechaniker/Industriemechanikerin
ISBN 3-8214-7424-6 € 16,50

Konstruktionsmechaniker/Konstruktionsmechanikerin
ISBN 3-8214-7425-4 € 16,50

Werkzeugmechaniker/Werkzeugmechanikerin
ISBN 3-8214-7426-2 € 16,50

Zerspanungsmechaniker/Zerspanungsmechanikerin
ISBN 3-8214-7427-0 € 16,50

Karosserie- und Fahrzeugbaumechaniker/Karosserie- und Fahrzeugbaumechanikerin

Umsetzungshilfen und Praxistipps zur Ausbildungsordnung
ISBN 3-8214-7413-0 € 10,50

Kraftfahrzeugmechatroniker/Kraftfahrzeugmechatronikerin

Umsetzungshilfen und Praxistipps zur Ausbildungsordnung
ISBN 3-8214-7414-9 € 12,50

Mechaniker/Mechanikerin für Karosserieeinstandhaltungstechnik

Umsetzungshilfen und Praxistipps zur Ausbildungsordnung
ISBN 3-8214-7415-7 € 12,50

Mechaniker/Mechanikerin für Land- und Baumaschinentechnik

ISBN 3-8214-7416-5 € 12,50

Mechaniker/Mechanikerin für Reifen- und Vulkanisationstechnik

ISBN 3-8214-7421-1 € 13,50

Metallbauer/Metallbauerin

Umsetzungshilfen zum neu gestalteten Ausbildungsberuf
ISBN 3-8214-7400-9 € 13,50

Schiffahrtskaufmann/Schiffahrtskauffrau

Umsetzungshilfen und Praxistipps zur Ausbildungsordnung
ISBN 3-8214-7165-4 € 15,50

Systemelektroniker/Systemelektronikerin

ISBN 3-8214-7409-2 € 13,50

Zweiradmechaniker/Zweiradmechanikerin

Umsetzungshilfen und Praxistipps zur Ausbildungsordnung
ISBN 3-8214-7417-3 € 12,50

Ausbilden leicht gemacht

Handbücher „Gezielt ausbilden – auch bei Lernschwierigkeiten“

Ausbildungsmaterialien zur Unterstützung der Berufsausbildung von Jugendlichen ohne Hauptschulabschluss in anerkannten Ausbildungsberufen des Handwerks.

Berufsausbildung im Handwerk:

Der einzelne Betrieb muss seine am Kundenauftrag orientierte Berufsausbildung mit den vorgegebenen Anforderungen der Ausbildungsrahmenpläne in Einklang bringen. Diese besondere Situation des Handwerks berücksichtigen die Handbücher.

Sie helfen:

- ▶ die Ausbildung strukturiert und systematisch aufzubauen und in Verbindung mit konkreten Kundenaufträgen durchzuführen,
- ▶ Informationen über den Leistungsstand der Jugendlichen zu erhalten,
- ▶ auch Jugendliche ohne Hauptschulabschluss auszubilden.

Die Handbücher sind als Ringbücher konzipiert (Format DIN A4). So können z.B. die für die Auszubildenden bestimmten Blätter herausgenommen werden. Jedes Handbuch enthält ein Plakat mit einem Überblick über alle Arbeitsprojekte.

Handbuch für die Ausbildung Hochbau- facharbeiter/in, Maurer/in

ISBN 3-8214-7119-0

€ 34,-

Handbuch für die Ausbildung im Metallbauer-Handwerk, Fachrichtung Konstruktionstechnik

ISBN 3-8214-7058-5

€ 24,-

Handbuch für die Ausbildung im Gas- und Wasserinstallateur-Handwerk

ISBN 3-8214-7059-3

€ 24,-

Weiterbildung und Aufstieg leicht gemacht

Umsetzungshilfen zur Prüfungsordnung

**Geprüfter Fachbauleiter/Geprüfte Fachbauleiterin
im Tischlerhandwerk**

ISBN 3-8214-7418-1

€ 13,50

**Geprüfter Fertigungsplaner/Geprüfte Fertigungsplanerin
im Tischlerhandwerk**

ISBN 3-8214-7419-X

€ 13,50

**Geprüfter Kundenberater/Geprüfte Kundenberaterin
im Tischlerhandwerk**

ISBN 3-8214-7420-3

€ 13,50

Bitte fordern Sie den aktuellen Gesamtprospekt an.



BW Bildung und Wissen Verlag und Software GmbH – Serviceteam – Postfach 82 01 50, 90252 Nürnberg
Telefon (09 11) 96 76-1 75, Telefax (09 11) 96 76-1 89
Internet <http://www.bwverlag.de>, e-mail serviceteam@bwverlag.de

Alle Veröffentlichungen dieser Reihe sind auch über Ihre Buchhandlung zu beziehen.
Die angegebenen Preise verstehen sich inkl. MwSt., bei Bestellung über den Verlag zuzüglich Versandkosten.

Buchtipps



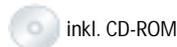
Das zeitgemäße Arbeitszeugnis

Ein Handbuch für Zeugnisaussteller

NEU

Das Schreiben von Arbeitszeugnissen ist eine ganz besondere Kunst. Verdeckte Beurteilungen und umständliche Floskeln gehören der Vergangenheit an; heute soll ein Zeugnis klar strukturiert, informativ und leicht lesbar sein. Karl-Heinz List zeigt, wie das gelingt. Mitarbeiter-Beurteilungsbögen, Formulierungshilfen, Textbausteine und 40 Musterzeugnisse machen Personalverantwortlichen die Arbeit leichter. Da alle Arbeitshilfen auch auf der beiliegenden CD-ROM gespeichert sind, können Sie direkt in der betrieblichen Praxis angewendet werden.

Karl-Heinz List
Das zeitgemäße Arbeitszeugnis
Ein Handbuch für Zeugnisaussteller
ISBN: 3-8214-7653-2
232 Seiten + CD-ROM
Preis: € 19,80



Business-Spielregeln

rund um den Globus

Fern, fremd, faszinierend: In anderen Kulturen gelten andere soziale Spielregeln. Welche das sind, beschreibt Isabel Nitzsche in 25 spannenden Kurzreportagen, die uns rund um den Globus führen. In bunten Länderporträts erfahren wir, welche Sitten und Gebräuche den Reisenden im jeweiligen Land erwarten – und was man von ihm erwartet.

Isabel Nitzsche
Business-Spielregeln rund um den Globus
ISBN: 3-8214-7650-8
229 Seiten, broschiert
Preis: € 14,80



Global Players brauchen Kulturkompetenz

So sichern Sie Ihre Wettbewerbsvorteile im Asiengeschäft
So arbeiten Selbstständige und Kleinunternehmer effektiver

Geschäfte machen im Ausland erfordert mehr als betriebswirtschaftliches Know-how. Die Schlüsselqualifikation für die Arbeit in internationalen Märkten heißt „Kulturkompetenz“. Was man darunter versteht und wie man diese Qualifikation erwirbt, vermittelt dieser Ratgeber. Am Beispiel deutsch-asiatischer Geschäftsbeziehungen belegt die Autorin, dass wirtschaftlicher Erfolg ohne das Wissen um die kulturelle Prägung des Gegenübers nicht möglich ist. Sie zeigt, welche negative Folgen es haben kann, wenn ein unvorbereiteter Mitarbeiter in einem für ihn völlig fremden Umfeld Geschäfte abwickeln soll: Konflikte und Missverständnisse belasten Mensch und Firma, der wirtschaftliche Erfolg ist gefährdet.

Wer sich auf die zukünftigen Geschäftspartner einstellt, wird keinen Schiffbruch erleiden. Dabei beginnt die Vorbereitung bereits mit der Auswahl der richtigen Mitarbeiter für den Auslandseinsatz: Hier sind fachliche und soziale Fähigkeiten gefragt. Wenn diese Entscheidung gefallen ist, gilt es, ein interkulturelles Training zu absolvieren. Die Autorin schildert, welche Angebotstypen es gibt und wie man den richtigen Trainer findet. Schließlich führt sie ein in die Gedankenwelt asiatischer Geschäftspartner und beschreibt typische Kommunikationsprobleme.

Hanne Seelmann-Holzmann
Global Players brauchen Kulturkompetenz
So sichern Sie Ihre Wettbewerbsvorteile im Asiengeschäft
So arbeiten Selbstständige und Kleinunternehmer effektiver
ISBN: 3-8214-7633-8
238 Seiten, broschiert
Preis: € 19,80

