

**Auszug aus der Verordnung  
über die Berufsausbildung zum Kaufmann/-frau für Spedition und Logistikdienstleistung\*)**

**Vom 26. Juli 2004**

Erschienen im Bundesgesetzblatt Jahrgang 2004 Teil I Nr.39, ausgegeben zu Bonn am 28. Juli 2004

in der Fassung

**Erste Verordnung zur Änderung der Verordnung  
über die Berufsausbildung zum Kaufmann/-frau für Spedition und Logistikdienstleistung**

**vom 25. Mai 2009**

Erschienen im Bundesgesetzblatt Jahrgang 2009 Teil I Nr.28, ausgegeben zu Bonn am 29. Mai 2009

# **Ausbildungsberuf**

## **Kaufmann / Kauffrau für Spedition und Logistikdienstleistung**

# **Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann/-frau für Spedition und Logistikdienstleistung\*)**

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:

## § 1

### **Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes**

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

## § 2

### **Ausbildungsdauer**

Die Ausbildung dauert drei Jahre.

## § 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 selbständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt. Diese Befähigung ist auch in den Prüfungen nach den §§ 8 und 9 nachzuweisen.

## § 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.

## § 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.

\*) Diese Rechtsverordnung ist eine Ausbildungsordnung im Sinne des § 25 des Berufsbildungsgesetzes. Die Ausbildungsordnung und der damit abgestimmte, von der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland beschlossene Rahmenlehrplan für die Berufsschule werden demnächst als Beilage zum Bundesanzeiger veröffentlicht.

## § 6 Ausbildungsplan

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

## § 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 Auszubildenden haben das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

## § 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.

## § 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; der Prüfungsausschuss legt den zu bearbeitenden Verkehrsträger fest, der dem Prüfling am Tag der Prüfung mit der Aufgabenstellung vorgegeben wird;

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.

§ 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.

§ 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

**Anlage 1 (zu § 5)**

**Ausbildungsrahmenplan  
für die Berufsausbildung zum/zur Kaufmann/-frau für Spedition und Logistikdienstleistung**

**Sachliche Gliederung der Ausbildungsinhalte**

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1.	Der Ausbildungsbetrieb (§ 4 Nr. 1)	
1.1	Stellung, Rechtsform und Struktur (§ 4 Nr. 1.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Zielsetzung und Geschäftsfelder des Ausbildungsbetriebes sowie seine Stellung am Markt beschreiben</li> <li>b) Rechtsform des Ausbildungsbetriebes darstellen</li> <li>c) Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Wirtschaftsorganisationen, Verbänden, Behörden und Gewerkschaften beschreiben</li> <li>d) Kooperationsformen in der Branche und deren Vor- und Nachteile aufzeigen</li> <li>e) Aufbau- und Ablauforganisation sowie Zuständigkeiten im Ausbildungsbetrieb erläutern</li> </ul>
1.2	Berufsbildung (§ 4 Nr. 1.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag feststellen und die Aufgaben der an der Berufsausbildung Beteiligten beschreiben</li> <li>b) Ausbildungsordnung mit dem betrieblichen Ausbildungsplan vergleichen</li> <li>c) Nutzen beruflicher Weiterbildung für die berufliche und persönliche Entwicklung sowie für den Betrieb darstellen</li> </ul>
1.3	Personalwirtschaft, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften (§ 4 Nr. 1.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) betriebliche Ziele und Grundsätze der Personalplanung, -beschaffung und des Personaleinsatzes beschreiben</li> <li>b) Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsvertrag erläutern</li> <li>c) gesetzliche, tarifliche und betriebliche Arbeitszeitregelungen anwenden</li> <li>d) Mitbestimmungs- und Mitwirkungsrechte betriebsverfassungsrechtlicher Organe erklären</li> <li>e) die für das Ausbildungs- und Arbeitsverhältnis geltenden arbeits- und sozialrechtlichen Bestimmungen sowie tarifliche Vorschriften erläutern</li> <li>f) Nachweise für das Arbeitsverhältnis erläutern und die Positionen der eigenen Entgeltabrechnung beschreiben</li> </ul>
1.4	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 4 Nr. 1.4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen</li> <li>b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden</li> <li>c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten</li> <li>d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen</li> </ul>
1.5	Umweltschutz (§ 4 Nr. 1.5)	<p>Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären</li> <li>b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden</li> <li>c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen</li> <li>d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen</li> </ul>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
2.	Arbeitsorganisation, Information und Kommunikation (§ 4 Nr. 2)	
2.1	Arbeitsorganisation (§ 4 Nr. 2.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) die eigene Arbeit systematisch, qualitätsbewusst und unter Berücksichtigung organisatorischer, technischer und wirtschaftlicher Notwendigkeiten planen, durchführen und kontrollieren</li> <li>b) Möglichkeiten funktionaler und ergonomischer Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung nutzen</li> <li>c) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel sowie Lern- und Arbeitstechniken einsetzen</li> </ul>
2.2	Teamarbeit und Kommunikation (§ 4 Nr. 2.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aufgaben im Team planen und bearbeiten</li> <li>b) interne und externe Zusammenarbeit im Arbeitsprozess gestalten</li> <li>c) Gespräche situations- und zielgruppenorientiert führen</li> <li>d) Sachverhalte situationsbezogen und adressatengerecht aufbereiten und präsentieren</li> <li>e) zur Vermeidung von Kommunikationsstörungen beitragen und Möglichkeiten der Konfliktlösung anwenden</li> <li>f) Auswirkungen von Information, Kommunikation und Kooperation auf Betriebsklima, Arbeits- und Geschäftserfolg beachten</li> </ul>
2.3	Informations- und Kommunikationssysteme (§ 4 Nr. 2.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Bedeutung von Informations- und Kommunikationssystemen für den Ausbildungsbetrieb erläutern</li> <li>b) Netze und Dienste nutzen, Sicherheitsanforderungen beachten</li> <li>c) Leistungsmerkmale von Hardware- und Softwarekomponenten beachten</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>d) Betriebssystem, Standardsoftware und betriebsspezifische Software anwenden</li> <li>e) Informationen erfassen, Daten eingeben und pflegen</li> <li>f) bei der Erarbeitung von Leistungsanforderungen an Softwarelösungen mitwirken</li> </ul>
2.4	Datenschutz und Datensicherheit (§ 4 Nr. 2.4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Regelungen des Datenschutzes einhalten</li> <li>b) Daten sichern, Datensicherung und unterschiedliche Zugriffsberechtigungen begründen</li> </ul>
3.	Anwenden der englischen Sprache bei Fachaufgaben (§ 4 Nr. 3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) englischsprachige Dokumente ausstellen</li> <li>b) branchenübliche englischsprachige Informationen nutzen</li> <li>c) in englischer Sprache über Produkte informieren und Angebote erstellen</li> <li>d) mit ausländischen Geschäftspartnern und Kunden in englischer Sprache korrespondieren und kommunizieren</li> </ul>
4.	Prozessorientierte Leistungserstellung in Spedition und Logistik (§ 4 Nr. 4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Kundenwünsche ermitteln, Kunden beraten</li> <li>b) bei der Ermittlung von logistischen Aufgabenstellungen mitwirken</li> <li>c) Leistungsanforderungen festlegen und vereinbaren</li> <li>d) Angebote einholen, vergleichen und bewerten</li> <li>e) Preisangebote auf der Grundlage betrieblicher Kalkulationsregeln erstellen</li> <li>f) Angebote über speditionelle Leistungen für Kunden erstellen</li> <li>g) bei der Gestaltung und Erstellung von Verträgen mitwirken</li> <li>h) zeitliche und technische Abläufe der Dienstleistungen abstimmen und überwachen</li> <li>i) Informationen und Daten zur Auftragsabwicklung beschaffen und bearbeiten</li> <li>k) Begleitpapiere und Dokumente beschaffen, vervollständigen und ausstellen</li> <li>l) Lieferbedingungen und Frankaturvorschriften anwenden</li> <li>m) Eingangsrechnungen kontrollieren und bearbeiten</li> <li>n) Ausgangsrechnungen erstellen</li> <li>o) Kundenreklamationen bearbeiten</li> <li>p) Kunden bei Leistungsstörungen informieren, Lösungsalternativen aufzeigen</li> <li>q) Schadenfälle abwickeln</li> </ul>
5.	Speditionelle und logistische Leistungen (§ 4 Nr. 5)	
5.1	Güterversendung und Transport (§ 4 Nr. 5.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Leistungsmerkmale des Straßen-, Schienen- und Luftfrachtverkehrs sowie der Binnen- und der Seeschifffahrt, vergleichen</li> <li>b) Eignung der Verkehrsträger für bestimmte Transportgüter unter Berücksichtigung rechtlicher Bedingungen und Beschränkungen ermitteln</li> <li>c) Möglichkeiten der Verknüpfung von Leistungen der Verkehrsträger nutzen</li> <li>d) Verkehrsverbindungen unter Berücksichtigung verkehrsgeografischer und wirtschaftlicher Gesichtspunkte festlegen</li> <li>e) Einsatzmöglichkeiten im kombinierten Verkehr bewerten</li> <li>f) Organisation der Beförderung als Kernleistung speditioneller Betätigung beschreiben und gegen dem Selbsteintritt abgrenzen</li> <li>g) Dienstleister, insbesondere Frachtführer und Verfrachter, auswählen</li> <li>h) Beförderungsmittel und technische Geräte unter Beachtung der Be- und Entladefristen disponieren</li> <li>i) Einsatzbereiche von Umschlagstechniken und –geräten darstellen</li> </ul>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
5.2	Lagerlogistik (§ 4 Nr. 5.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Leistungen in der Lagerlogistik erläutern</li> <li>b) Arten der Lagerorganisation beschreiben, das vom Ausbildungsbetrieb genutzte Lagersystem darstellen</li> <li>c) Arbeitsabläufe im Lager darstellen und in logistische Abläufe einbinden</li> <li>d) Eignung von Anlagen, Maschinen und Geräten im Lager für Transport, Förderung und Verpackung beurteilen</li> <li>e) Güter nach Lagermöglichkeiten unterscheiden</li> <li>f) Lagerdokumente verwenden</li> <li>g) Aufzeichnung von Lagerdaten und ihre Weiterleitung innerhalb der Transportkette überwachen</li> </ul>
5.3	Sammelgut- und Systemverkehre (§ 4 Nr. 5.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Marktinformationen erschließen</li> <li>b) Leistungen von Sammelgut- und Systemverkehren anbieten</li> <li>c) Kunden organisatorische und zeitliche Abläufe sowie Möglichkeiten der Sendungsverfolgung erläutern</li> <li>d) Versendungen durchführen</li> <li>e) Rechtsbeziehungen zwischen den Beteiligten darstellen</li> <li>f) Preisbildung und Abrechnung erläutern</li> </ul>
5.4	Internationale Spedition (§ 4 Nr. 5.4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Vorschriften im grenzüberschreitenden Verkehr berücksichtigen</li> <li>b) Einsatzmöglichkeiten von Speditionsdokumenten darstellen</li> <li>c) zoll- und außenwirtschaftliche Rechtsvorschriften berücksichtigen</li> <li>d) das Akkreditivverfahren erläutern, Bestimmungen von Akkreditiven bei der Auftragsabwicklung beachten</li> </ul>
5.5	Logistische Dienstleistungen (§ 4 Nr. 5.5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) logistische Bedürfnisse des Kunden sowie Umsetzungsmöglichkeiten ermitteln, Lösungsvorschläge entwickeln</li> <li>b) bei der Erarbeitung von Logistikkonzepten mitwirken</li> <li>c) bei der Ermittlung und Bewertung von Angeboten zur Erbringung logistischer Dienstleistungen im Ausbildungsbetrieb und bei Dritten mitwirken</li> <li>d) Informationsleistungen des Ausbildungsbetriebs anbieten</li> <li>e) Abläufe und Aufgabenverteilung bei der Umsetzung logistischer Leistungen darstellen</li> <li>f) an der Sicherstellung des Daten- und Informationsflusses zwischen den an logistischen Ketten Beteiligten mitwirken</li> <li>g) vertragliche Leistungsvorgaben umsetzen, Bedürfnisse und Möglichkeiten der Beteiligten berücksichtigen</li> <li>h) Abweichungen in logistischen Prozessen feststellen und zur Beseitigung beitragen</li> <li>i) Vorgänge dokumentieren, Daten analysieren und für den Kunden bereitstellen</li> <li>k) Daten für Leistungsabrechnungen erfassen</li> <li>l) bei Verbesserungen von logistischen Prozessen mitwirken</li> </ul>
6.	Verträge, Haftung und Versicherungen (§ 4 Nr. 6)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Rechtsgrundlagen des Speditionsvertrages und die sich daraus ergebenden Rechte und Pflichten der Vertragspartner erläutern</li> <li>b) Rechtsbeziehungen aus Fracht- und Lagerverträgen sowie Verträgen über logistische Dienstleistungen von den Rechtsbeziehungen aus dem Speditionsvertrag abgrenzen</li> <li>c) Rechtsvorschriften und Beförderungsbedingungen von zwei Verkehrsträgern anwenden</li> <li>d) branchen- und betriebsübliche allgemeine Geschäftsbedingungen anwenden</li> <li>e) Speditionsverträge abschließen</li> <li>f) Frachtverträge abschließen</li> <li>g) Schadenersatzansprüche prüfen, Regressansprüche gegenüber Dritten wahren, Regulierungen veranlassen</li> <li>h) Verkehrshaftungs- und Warenversicherungen des Ausbildungsbetriebes nutzen, insbesondere für auftragsbezogene Deckung sorgen</li> <li>i) Kunden über Risiken informieren, Möglichkeiten der Absicherung erläutern, Versicherungsschutz für Kunden besorgen</li> <li>k) Rechte und Pflichten aus betrieblichen Haftpflicht- und Sachversicherungsverträgen wahrnehmen</li> </ul>
7.	Marketing (§ 4 Nr. 7)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Anforderungen an speditionelle und logistische Dienstleistungen insbesondere im Bereich von Produktion, Beschaffung und Distribution ermitteln und bewerten</li> <li>b) die Produktpalette des Ausbildungsbetriebes mit den Angeboten der Speditions- und Logistikbranche vergleichen</li> <li>c) Möglichkeiten der Kontaktaufnahme zu Kunden und Interessenten situationsgerecht nutzen</li> <li>d) Kundengespräche vorbereiten und führen</li> <li>e) bei der Betreuung und Ausweitung des Kundenkreises mitwirken</li> </ul>
8.	Gefahrgut, Schutz und Sicherheit (§ 4 Nr. 8)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Gefahren im Umgang mit Gefahrgut unter Berücksichtigung der Gefahrenklassen und -symbole sowie Stoffeinteilungen beachten</li> <li>b) güterbezogene Sicherheitsvorschriften beachten</li> <li>c) Maßnahmen zur Schadenverhütung und Schadenminderung treffen und überwachen</li> <li>d) Schutz- und Sicherheitsvorkehrungen begründen und beachten</li> </ul>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
9.	Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (§ 4 Nr. 9)	
9.1	Zahlungsverkehr und Buchführung (§ 4 Nr. 9.1)	a) Grundsätze einer ordnungsgemäßen Kassenführung beachten b) Forderungen und Verbindlichkeiten überwachen c) Zahlungsvorgänge bearbeiten d) Maßnahmen bei Zahlungsverzug einleiten e) Aufbau und Inhalt des betrieblichen Buchungssystems berücksichtigen f) vorbereitende Arbeiten für die Buchung durchführen g) im Ausbildungsbetrieb anfallende Steuern und Abgaben berücksichtigen h) vorbereitende Arbeiten für den Jahresabschluss durchführen
9.2	Kosten- und Leistungsrechnung, Controlling (§ 4 Nr. 9.2)	a) Aufbau der betrieblichen Kostenrechnung erläutern, Funktion des Controllings erklären b) Kosten und Erträge von erbrachten Dienstleistungen berechnen und bewerten c) Daten für die Kalkulation ermitteln d) an kaufmännischen Planungs-, Steuerungs- und Kontrollaufgaben des Ausbildungsbetriebes mitwirken e) Daten für die Erstellung von Statistiken beschaffen, Statistiken erstellen und präsentieren f) an Aufgaben des kaufmännischen Berichtswesens im Ausbildungsbetrieb mitwirken
9.3	Qualitätsmanagement (§ 4 Nr. 9.3)	a) qualitätssichernde Maßnahmen im eigenen Arbeitsbereich anwenden b) zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsprozessen beitragen c) den Zusammenhang zwischen Qualität und Kundenzufriedenheit erklären und die Auswirkung auf das Betriebsergebnis darstellen

## Anlage 2 (zu § 5)

### Zeitliche Gliederung der Ausbildungsinhalte

Lfd. Nr.	Schwerpunktmäßig Fertigkeiten und Kenntnisse	Vorgesehener Zeitrahmen in Monaten
<b>1. Ausbildungsjahr</b>		
<b>Zeitraumen 1</b>		Richtwert: 2 bis 4
1.1	Stellung, Rechtsform und Struktur	alle Lernziele
1.2	Berufsbildung	alle Lernziele
1.3	Personalwirtschaft, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften	Lernziele c bis f
1.4	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit	alle Lernziele
1.5	Umweltschutz	alle Lernziele
<b>Zeitraumen 2</b>		Richtwert: 4 bis 6
4.	Prozessorientierte Leistungserstellung in Spedition und Logistik	Lernziele a, f, g und m
5.3	Sammelgut- und Systemverkehre	alle Lernziele
6.	Verträge, Haftung und Versicherungen	Lernziele a und c
im Zusammenhang mit den Berufsbildpositionen		
2.1	Arbeitsorganisation	alle Lernziele
2.3	Informations- und Kommunikationssysteme	Lernziele a bis e
2.4	Datenschutz und Datensicherheit	alle Lernziele
3.	Anwenden der englischen Sprache bei Fachaufgaben zu vermitteln	Lernziele a und b
<b>Zeitraumen 3</b>		Richtwert: 3 bis 5
5.1	Güterversendung und Transport	Lernziele a bis d
8.	Gefahrgut, Schutz und Sicherheit zu vermitteln und in Verbindung damit die Vermittlung der Berufsbildpositionen	Lernziel a
1.4	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit	alle Lernziele
1.5	Umweltschutz	alle Lernziele
2.1	Arbeitsorganisation	alle Lernziele
2.3	Informations- und Kommunikationssysteme	Lernziele b, d und e
zu vertiefen		
<b>2. Ausbildungsjahr</b>		
<b>Zeitraumen 4</b>		Richtwert: 4 bis 6
4.	Prozessorientierte Leistungserstellung in Spedition und Logistik	Lernziele c, d, h bis 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	alle Lernziele
zu vertiefen		

Lfd. Nr.	Schwerpunktmäßig Fertigkeiten und Kenntnisse	Vorgesehener Zeitrahmen in Monaten	
<b>Zeitrahmen 5</b>		Richtwert: 2 bis 4	
5.2	Lagerlogistik alle Lernziele in Verbindung mit den Fertigkeiten und Kenntnissen der Berufsbildpositionen	.....	
1.3	Personalwirtschaft, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften		
2.2	Teamarbeit und Kommunikation		
8.	Gefahrgut, Schutz und Sicherheit		
9.3	Qualitätsmanagement		
	zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen		
1.1	Stellung, Rechtsform und Struktur	.....	
2.1	Arbeitsorganisation		
	zu vertiefen		
<b>Zeitrahmen 6</b>		Richtwert: 3 bis 5	
5.5	Logistische Dienstleistungen	.....	
9.1	Zahlungsverkehr und Buchführung		
9.2	Kosten- und Leistungsrechnung, Controlling		
	zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen		
2.3	Informations- und Kommunikationssysteme		
5.1	Güterversendung und Transport		
	zu vertiefen		
<b>3. Ausbildungsjahr</b>			
<b>Zeitrahmen 7</b>		Richtwert: 3 bis 5	
3.	Anwenden der englischen Sprache bei Fachaufgaben	.....	
4.	Prozessorientierte Leistungserstellung in Spedition und Logistik		
5.4	Internationale Spedition		
6.	Verträge, Haftung und Versicherungen		
9.1	Zahlungsverkehr und Buchführung		
9.2	Kosten- und Leistungsrechnung, Controlling		
	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		
8.	Gefahrgut, Schutz und Sicherheit		
9.3	Qualitätsmanagement		
	fortzuführen		
<b>Zeitrahmen 8</b>		Richtwert: 3 bis 5	
2.3	Informations- und Kommunikationssysteme	.....	
5.5	Logistische Dienstleistungen		
7.	Marketing		
	zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen		
2.3	Informations- und Kommunikationssysteme		
2.4	Datenschutz und Datensicherheit		
3.	Anwenden der englischen Sprache bei Fachaufgaben		
4.	Prozessorientierte Leistungserstellung in Spedition und Logistik		
6.	Verträge, Haftung und Versicherungen		
7.	Marketing		
9.3	Qualitätsmanagement		
	fortzuführen		
<b>Zeitrahmen 9</b>			Richtwert: 3 bis 5
<b>eine der Berufsbildpositionen</b>			.....
5.1	Güterversendung und Transport		
5.2	Lagerlogistik		
5.3	Sammelgut- und Systemverkehre		
5.4	Internationale Spedition		
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. <b>Dabei ist der betriebliche Ausbildungsschwerpunkt zugrunde zu legen.</b>		