



**Sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung**

**Anlage zum Berufsausbildungsvertrag**

Ausbildungsbetrieb: .....

Verantwortlicher  
Ausbilder: .....

Auszubildender: .....

Ausbildungsberuf: **Kaufmann für Spedition und Logistikdienstleistung  
Kauffrau für Spedition und Logistikdienstleistung**

In den folgenden Seiten ist die sachliche und zeitliche Gliederung der zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse laut Ausbildungsrahmenplan der Ausbildungsverordnung in der Fassung vom 26. Juli 2004 niedergelegt.

Der zeitliche Anteil des gesetzlichen bzw. tariflichen Urlaubsanspruches, des Berufsschulunterrichtes und der Zwischen- und Abschlussprüfung des Auszubildenden ist in dem Ausbildungszeitraum enthalten.

Änderungen des Zeitumfanges und des Zeitablaufes aus betrieblich oder schulisch bedingten Gründen oder aus Gründen in der Person des Auszubildenden bleiben vorbehalten.

Weicht aufgrund der vertraglichen Vereinbarung die Ausbildungszeit von der in der Ausbildungsordnung vorgegebenen Ausbildungsdauer ab, werden die in diesem Plan aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse in sinngemäßer Anwendung des zeitlichen Gliederungsplanes vermittelt.

Auszubildender: .....  
Unterschrift

Gesetzlicher Vertreter  
des Auszubildenden: .....  
Unterschrift

.....  
Datum

.....  
Firmenstempel/Unterschrift

# Ausbildungsrahmenplan über die Berufsausbildung zum Kaufmann / zur Kauffrau für Spedition und Logistikdienstleistung

## - Zeitliche Gliederung -

### 1. AUSBILDUNGSJAHR

Berufsbild- position	Teile des Ausbildungsberufsbildes	Vermittlung vorgesehen von – bis
-------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------

#### Vermittlungszeitraum lt. Ausbildungsordnung: 2 – 4 Monate

1.1	Stellung, Rechtsform und Struktur	
1.2	Berufsbildung	
1.3	Personalwirtschaft, arbeit-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften, Lernziele c bis f	
1.4	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit	
1.5	Umweltschutz	

#### Vermittlungszeitraum lt. Ausbildungsordnung: 4 – 6 Monate

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	
<b>im Zusammenhang mit den Berufsbildpositionen</b>		
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	

#### Vermittlungszeitraum lt. Ausbildungsordnung: 3 – 5 Monate

5.1	Güterversendung und Transport, Lernziele a bis d	
8.	Gefahrgut, Schutz und Sicherheit, Lernziel a	
<b>In Verbindung damit ist die Vermittlung nachfolgender Berufsbild- positionen zu vertiefen</b>		
1.4	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit	
1.5	Umweltschutz	
2.1	Arbeitsorganisation	
2.3	Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziele b, d und e	

## 2. AUSBILDUNGSJAHR

Berufsbildposition	Teile des Ausbildungsberufsbildes	Vermittlung vorgesehen von – bis
--------------------	-----------------------------------	----------------------------------

### Vermittlungszeitraum lt. Ausbildungsordnung: 4 – 6 Monate

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	
	<b>Im Zusammenhang damit ist die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse nachfolgender Berufsbildpositionen zu vertiefen</b>	
2.3	Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziele a bis e	
5.1	Güterversendung und Transport, Lernziele a bis d	
5.3	Sammelgut- und Systemverkehre	

### Vermittlungszeitraum lt. Ausbildungsordnung: 2 – 4 Monate

5.2	Lagerlogistik	
	<b>Vermittlung in Verbindung mit den Fertigkeiten und Kenntnisse nachfolgender Berufsbildpositionen</b>	
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	
	<b>Im Zusammenhang damit ist die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse nachfolgender Berufsbildpositionen zu vertiefen</b>	
1.1	Stellung, Rechtsform und Struktur, Lernziel e	
2.1	Arbeitsorganisation	

### Vermittlungszeitraum lt. Ausbildungsordnung: 3 – 5 Monate

5.5	Logistische Dienstleistungen, Lernziel k	
9.1	Zahlungsverkehr und Buchführung, Lernziele a, c, e und f	
9.2	Kosten- und Leistungsrechnung, Controlling, Lernziele a bis c	
	<b>Im Zusammenhang damit ist die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse nachfolgender Berufsbildpositionen zu vertiefen</b>	
2.3	Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziele a bis e	
5.1	Güterversendung und Transport	

### 3. AUSBILDUNGSJAHR

Berufsbild- position	Teile des Ausbildungsberufsbildes	Vermittlung vorgesehen von – bis
-------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------

#### Vermittlungszeitraum lt. Ausbildungsordnung: 3 – 5 Monate

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	
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	
	<b>Im Zusammenhang damit sind die Fertigkeiten und Kenntnisse nachfolgender Berufsbildpositionen fortzuführen</b>	
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	

#### Vermittlungszeitraum lt. Ausbildungsordnung: 3 – 5 Monate

2.3	Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziel f	
5.5	Logistische Dienstleistungen, Lernziele b bis i und l	
7.	Marketing, Lernziele a und b	
	<b>Im Zusammenhang damit sind die Fertigkeiten und Kenntnisse nachfolgender Berufsbildpositionen fortzuführen</b>	
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	

#### Vermittlungszeitraum lt. Ausbildungsordnung: 3 – 5 Monate

**Es sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse einer der nachfolgenden Berufsbildpositionen**

5.1	Güterversendung und Transport,	
5.2	Lagerlogistik,	
5.3	Sammelgut- und Systemverkehre,	
5.4	Internationale Spedition oder	
5.5	Logistische Dienstleistungen	
	<b>in Verbindung mit den Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen</b>	
4.	Prozessorientierte Leistungserstellung in Spedition und Logistik	
6.	Verträge, Haftung und Versicherungen	
	<b>zu vertiefen. Dabei ist der betriebliche Ausbildungsschwerpunkt zugrunde zu legen.</b>	

# Ausbildungsrahmenplan über die Berufsausbildung zum Kaufmann / zur Kauffra für Spedition und Logistikdienstleistung

## - Sachliche Gliederung -

Lfd. Nr.	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Position vermittelt
<b>1</b>	<b>Der Ausbildungsbetrieb</b>	
1.1	Stellung, Rechtsform und Struktur a) Zielsetzung und Geschäftsfelder des Ausbildungsbetriebes sowie seine Stellung am Markt beschreiben b) Rechtsform des Ausbildungsbetriebes darstellen c) Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Wirtschaftsorganisationen, Verbänden, Behörden und Gewerkschaften beschreiben d) Kooperationsformen in der Branche und deren Vor- und Nachteile aufzeigen e) Aufbau- und Ablauforganisation sowie Zuständigkeiten im Ausbildungsbetrieb erläutern	 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1.2	Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht a) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag feststellen und die Aufgaben der an der Berufsausbildung Beteiligten beschreiben b) Ausbildungsordnung mit dem betrieblichen Ausbildungsplan vergleichen c) Nutzen beruflicher Weiterbildung für die berufliche und persönliche Entwicklung sowie für den Betrieb darstellen	 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1.3	Personalwirtschaft, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften a) betriebliche Ziele und Grundsätze der Personalplanung, -beschaffung und des Personaleinsatzes beschreiben b) Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsvertrag erläutern c) gesetzliche, tarifliche und betriebliche Arbeitszeitregelungen anwenden d) Mitbestimmungs- und Mitwirkungsrechte betriebsverfassungsrechtlicher Organe erklären e) die für das Ausbildungs- und Arbeitsverhältnis geltenden arbeits- und sozialrechtlichen Bestimmungen sowie tarifliche Vorschriften erläutern f) Nachweise für das Arbeitsverhältnis erläutern und die Positionen der eigenen Entgeltabrechnung beschreiben	 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1.4	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen	 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

1.5	<p>Umweltschutz</p> <p>Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere</p> <p>a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären</p> <p>b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden</p> <p>c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen</p> <p>d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>2</b>	<b>Arbeitsorganisation, Information und Kommunikation</b>	
2.1	<p>Arbeitsorganisation</p> <p>a) die eigene Arbeit systematisch, qualitätsbewusst und unter Berücksichtigung organisatorischer, technischer und wirtschaftlicher Notwendigkeiten planen, durchführen und kontrollieren</p> <p>b) Möglichkeiten funktionaler und ergonomischer Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung nutzen</p> <p>c) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel sowie Lern- und Arbeitstechniken einsetzen</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.2	<p>Teamarbeit und Kommunikation</p> <p>a) Aufgaben im Team planen und bearbeiten</p> <p>b) interne und externe Zusammenarbeit im Arbeitsprozess gestalten</p> <p>c) Gespräche situations- und zielgruppenorientiert führen</p> <p>d) Sachverhalte situationsbezogen und adressatengerecht aufbereiten und präsentieren</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>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.3	<p>Informations- und Kommunikationssysteme</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> <p>d) Betriebssystem, Standardsoftware und betriebsspezifische Software anwenden</p> <p>e) Informationen erfassen, Daten eingeben und pflegen</p> <p>f) bei der Erarbeitung von Leistungsanforderungen an Softwarelösungen mitwirken</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.4	<p>Datenschutz und Datensicherheit</p> <p>a) Regelungen des Datenschutzes einhalten</p> <p>b) Daten sichern, Datensicherung und unterschiedliche Zugriffsberechtigungen begründen</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>3</b>	<b>Anwenden der englischen Sprache bei Fachaufgaben</b>	
	<p>a) englischsprachige Dokumente ausstellen</p> <p>b) branchenübliche englischsprachige Informationen nutzen</p> <p>c) in englischer Sprache über Produkte informieren und Angebote erstellen</p> <p>d) mit ausländischen Geschäftspartnern und Kunden in englischer Sprache korrespondieren und kommunizieren</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>



5.3	<p>Sammelgut- und Systemverkehre</p> <p>a) Marktinformationen erschließen</p> <p>b) Leistungen von Sammelgut- und Systemverkehren anbieten</p> <p>c) Kunden organisatorische und zeitliche Abläufe sowie Möglichkeiten der Sendungsverfolgung erläutern</p> <p>d) Versendungen durchführen</p> <p>e) Rechtsbeziehungen zwischen den Beteiligten darstellen</p> <p>f) Preisbildung und Abrechnung erläutern</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5.4	<p>Internationale Spedition</p> <p>a) Vorschriften im grenzüberschreitenden Verkehr berücksichtigen</p> <p>b) Einsatzmöglichkeiten von Speditionsdokumenten darstellen</p> <p>c) zoll- und außenwirtschaftliche Rechtsvorschriften berücksichtigen</p> <p>d) das Akkreditivverfahren erläutern, Bestimmungen von Akkreditiven bei der Auftragsabwicklung beachten</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5.5	<p>Logistische Dienstleistungen</p> <p>a) logistische Bedürfnisse des Kunden sowie Umsetzungsmöglichkeiten ermitteln, Lösungsvorschläge entwickeln</p> <p>b) bei der Einarbeitung von Logistikkonzepten mitwirken</p> <p>c) bei der Ermittlung und Bewertung von Angeboten zur Erbringung logistischer Dienstleistungen im Ausbildungsbetrieb und bei Dritten mitwirken</p> <p>d) Informationsleistungen des Ausbildungsbetriebes anbieten</p> <p>e) Abläufe und Aufgabenverteilung bei der Umsetzung logistischer Leistungen darstellen</p> <p>f) an der Sicherstellung des Daten- und Informationsflusses zwischen den an logistischen Ketten Beteiligten mitwirken</p> <p>g) vertragliche Leistungsvorgaben umsetzen, Bedürfnisse und Möglichkeiten der Beteiligten berücksichtigen</p> <p>h) Abweichungen in logistischen Prozessen feststellen und zur Beseitigung beitragen</p> <p>i) Vorgänge dokumentieren, Daten analysieren und für die Kunden bereitstellen</p> <p>k) Daten für Leistungsabrechnungen erfassen</p> <p>l) bei Verbesserungen von logistischen Prozessen mitwirken</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6	<p><b>Verträge, Haftung und Versicherungen</b></p> <p>a) Rechtsgrundlagen des Speditionsvertrages und die sich daraus ergebenden Rechte und Pflichten der Vertragspartner erläutern</p> <p>b) Rechtsbeziehungen aus Fracht- und Lagerverträgen sowie Verträgen über logistische Dienstleistungen von den Rechtsbeziehungen aus dem Speditionsvertrag abgrenzen</p> <p>c) Rechtsvorschriften und Beförderungsbedingungen von zwei Verkehrsträgern anwenden</p> <p>d) branchen- und betriebsübliche allgemeine Geschäftsbedingungen anwenden</p> <p>e) Speditionsverträge abschließen</p> <p>f) Frachtverträge abschließen</p> <p>g) Schadenersatzansprüche prüfen, Regressansprüche gegenüber Dritten wahren, Regulierungen veranlassen</p> <p>h) Verkehrshaftungs- und Warenversicherungen des Ausbildungsbetriebes nutzen, insbesondere für auftragsbezogene Deckung sorgen</p> <p>i) Kunden über Risiken informieren, Möglichkeiten der Absicherung erläutern, Versicherungsschutz für Kunden besorgen</p> <p>k) Rechte und Pflichten aus betrieblichen Haftpflicht- und Sachversicherungsverträgen wahrnehmen</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

<b>7</b>	<b>Marketing</b>	
	a) Anforderungen an expeditionelle und logistische Dienstleistungen insbesondere im Bereich von Produktion, Beschaffung und Distribution ermitteln und bewerten	<input type="checkbox"/>
	b) die Produktpalette des Ausbildungsbetriebes mit den Angeboten der Speditions- und Logistikbranche vergleichen	<input type="checkbox"/>
	c) Möglichkeiten der Kontaktaufnahme zu Kunden und Interessenten situationsgerecht nutzen	<input type="checkbox"/>
	d) Kundengespräche vorbereiten und führen	<input type="checkbox"/>
	e) bei der Betreuung und Ausweitung des Kundenkreises mitwirken	<input type="checkbox"/>
<b>8</b>	<b>Gefahrgut, Schutz und Sicherheit</b>	
	a) Gefahren im Umgang mit Gefahrgut unter Berücksichtigung der Gefahrenklassen und –symbole sowie Stoffeinteilungen beachten	<input type="checkbox"/>
	b) güterbezogene Sicherheitsvorschriften beachten	<input type="checkbox"/>
	c) Maßnahmen zur Schadenverhütung und Schadenminderung treffen und überwachen	<input type="checkbox"/>
	d) Schutz- und Sicherheitsvorkehrungen begründen und beachten	<input type="checkbox"/>
<b>9</b>	<b>Kaufmännische Steuerung und Kontrolle</b>	
9.1	Zahlungsverkehr und Buchführung	
	a) Grundsätze einer ordnungsgemäßen Kassenführung beachten	<input type="checkbox"/>
	b) Forderungen und Verbindlichkeiten überwachen	<input type="checkbox"/>
	c) Zahlungsvorgänge bearbeiten	<input type="checkbox"/>
	d) Maßnahmen bei Zahlungsverzug einleiten	<input type="checkbox"/>
	e) Aufbau und Inhalt des betrieblichen Buchungssystems berücksichtigen	<input type="checkbox"/>
	f) vorbereitende Arbeiten für die Buchung durchführen	<input type="checkbox"/>
	g) im Ausbildungsbetrieb anfallende Steuern und Abgaben berücksichtigen	<input type="checkbox"/>
	h) vorbereitende Arbeiten für den Jahresabschluss durchführen	<input type="checkbox"/>
9.2	Kosten- und Leistungsrechnung, Controlling	
	a) Aufbau der betrieblichen Kostenrechnung erläutern, Funktion des Controlling erklären	<input type="checkbox"/>
	b) Kosten und Erträge von erbrachten Dienstleistungen berechnen und bewerten	<input type="checkbox"/>
	c) Daten für die Kalkulation ermitteln	<input type="checkbox"/>
	d) an kaufmännische Planungs-, Steuerungs- und Kontrollaufgaben des Ausbildungsbetriebes mitwirken	<input type="checkbox"/>
	e) Daten für die Erstellung von Statistiken beschaffen, Statistiken erstellen und präsentieren	<input type="checkbox"/>
	f) an Aufgaben des kaufmännischen Berichtswesens im Ausbildungsbetrieb mitwirken	<input type="checkbox"/>
9.3	Qualitätsmanagement	
	a) qualitätssichernde Maßnahmen im eigenen Arbeitsbereich anwenden	<input type="checkbox"/>
	b) zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsprozessen beitragen	<input type="checkbox"/>
	c) den Zusammenhang zwischen Qualität und Kundenzufriedenheit erklären und die Auswirkung auf das Betriebsergebnis darstellen	<input type="checkbox"/>