

Speditionskaufmann/ Speditionskauffrau

Bildungsordnung der Höheren Lehre

1. Die Beschreibung des Berufsbildes
2. Die Zugangsvoraussetzungen
3. Die Lehrdauer
4. Der betriebliche Ausbildungsrahmen
5. Die formale Ausbildung
6. Das Qualifizierungsverfahren

1. Beschreibung des Berufsbildes »Speditionskaufmann/Speditionskauffrau«

Der Speditionskaufmann/die Speditionskauffrau

- > kann Transportleistungen, Lagerleistungen und speditionelle Nebenleistungen anbieten, organisieren und abwickeln,
- > kennt und disponiert die jeweils optimalen Verkehrsträger und Hauptverkehrsrouten,
- > kann speditionelle Leistungen (Verkehrsträger, Zoll, Lager, Versicherung) kalkulieren,
- > ist in der Lage, facheinschlägige Arbeiten im Rechnungswesen (Kostenrechnung, Kalkulation und Controlling) durchzuführen,
- > kann Zollmodalitäten im globalen Wirtschaftsverkehr abwickeln,
- > kann den Warenverkehr im EU-Binnenmarkt organisieren und durchführen,
- > kann Arbeiten in der Lagerbewirtschaftung und logistischen Prozesssteuerung organisieren und durchführen,
- > ist in der Lage Kunden zu betreuen und zu beraten,
- > kennt die betriebliche Einrichtungen der Informations- und Telekommunikationstechnik und kann mit Personalcomputern und Netzwerken arbeiten,
- > kennt die facheinschlägigen rechtlichen Bestimmungen (Versicherung, Haftung, Verkehrsträger) und wendet diese an,
- > kann Arbeitsabläufe planen und steuern, erbrachte Leistungen beurteilen und dokumentieren,
- > kann Qualitätsmanagementsysteme anwenden,
- > ist in der Lage, bei einfachen Arbeiten im Logistikmanagement mitzuwirken,
- > kann administrative Arbeiten mit Hilfe der betrieblichen Informations- und Kommunikationssysteme durchführen,
- > kann an der betrieblichen Buchführung und Kostenrechnung mitwirken,
- > kann Statistiken, Dateien und Karteien anlegen, warten und auswerten.

Kompetenzprofil:

- > **Sachkompetenz:** EDV-Kenntnisse, Fremdsprachenkenntnisse, kaufmännisches Verständnis, Koordinationsfähigkeit, Organisationsfähigkeit, Planungsfähigkeit, Problemlösungsfähigkeit, systematische Arbeitsweise, Verhandlungsgeschick, Zahlenverständnis
- > **Sozialkompetenz:** Beurteilungsvermögen/Entscheidungsfähigkeit, interkulturelle Kompetenz, Kommunikationsfähigkeit, Kontaktfreude, Kundenorientierung
- > **Selbstkompetenz:** Belastbarkeit, Flexibilität, Selbstvertrauen/Selbstbewusstsein, Sicherheitsbewusstsein, Umweltbewusstsein

2. Die Zugangsvoraussetzungen

Eine zertifizierte Erstausbildung.

3. Die Lehrdauer

36 Monate

4. Der betriebliche Ausbildungsrahmen

1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
1. Der Lehrbetrieb		
Wirtschaftliche Stellung des Lehrbetriebes		
Grundkenntnisse der Organisation, Kommunikation, Aufgaben und Leistungsangebot des Betriebes	Kenntnis der Organisation, Kommunikation, Aufgaben und des Leistungsangebotes des Betriebes	
Grundkenntnisse der Branchenstellung und ihrer Beziehungen zur übrigen Wirtschaft		
	Kenntnis der Marktposition, der betriebsspezifischen Kontakte zu den Auftraggebern, Auftragnehmern, Kunden, Parteien, Klienten und deren Verhalten; Kenntnis der für den Betrieb maßgeblichen Standorteinflüsse und des Kundenverhaltens	
	Kenntnis der Rechtsform und Grundkenntnisse der spezifischen Rechtsvorschriften	
Einrichtungen, Arbeitssicherheit, Unfallverhütung und Umweltschutz		
Kenntnis und funktionsgerechte Anwendung der betrieblichen Einrichtungen und der technischen Betriebsmittel und Hilfsmittel		
Kenntnis der Unfallgefahren, der Erste-Hilfe-Maßnahmen, der einschlägigen Sicherheitsvorschriften und der sonstigen Vorschriften zum Schutze des Lebens und der Gesundheit		
Grundkenntnisse der behördlichen Aufsichtsorgane, Sozialversicherungen und Interessenvertretungen, sowie der aushangpflichtigen arbeitsrechtlichen Vorschriften		
Kenntnis der ergonomischen Gestaltung des Arbeitsplatzes		
Kenntnis der Vermeidung, umweltgerechten Trennung und Entsorgung von im Betrieb anfallenden Abfall- und Reststoffen		
Kenntnis und Anwendung der betrieblichen Vorschriften über Hygiene und Brandverhütung		
Ausbildung im dualen System		
Kenntnis der sich aus dem Lehrvertrag ergebenden Verpflichtungen		
Kenntnis über Inhalt und Ziel der Ausbildung sowie über wesentliche einschlägige Weiterbildungsmöglichkeiten		
2. Verwaltung, Organisation, Kommunikation und EDV		
Verwaltung		
Kenntnis des organisatorischen Aufbaus, der Aufgaben, Zuständigkeiten und Zusammenhänge der einzelnen Betriebsbereiche und der Beziehungen zu außerbetrieblichen einschlägigen Unternehmen		
Kenntnis der betrieblichen Arbeitsabläufe		

Anlegen, Führen und Archivieren von Dateien, Statistiken, Karteien und Akten		
	Auswerten von betriebspezifischen Statistiken und Berichten und entscheidungsorientierte Bewertung der Ergebnisse	
Organisation und Qualität		
Fach- und funktionsgerechte Verwendung und Pflege der betrieblichen, bürotechnischen Organisations-, Arbeits- und Kommunikationsmittel		
		Kenntnis der Risiken, die sich aus dem Arbeitsumfeld ergeben, deren Versicherungsmöglichkeiten sowie Verhalten im Schadensfall
	Kenntnis der betriebsüblichen Behandlung und des Verhaltens bei Reklamationen oder Beschwerden	Mitwirken beim Behandeln von Reklamationen oder Beschwerden
	Grundkenntnisse über das Leistungsangebot von Bahn, Post, anderen Verkehrsträgern und Kommunikationseinrichtungen	
Administration und Organisation von Terminen und/oder Dienstreisen sowie Vor- und Nachbereiten von Verhandlungen und Besprechungen		
Grundkenntnisse des Qualitätswesens	Kenntnis des betriebsüblichen Qualitätsmanagements	
Kenntnis über Arbeitsorganisation und Arbeitsgestaltung		
Kommunikation		
Schreiben nach konkreter Vorgabe und allgemeinen Angaben, Schreiben von Standardbriefen		
Arbeiten mit Formularen und Vordrucken		
Sprach- und fachgerechte Ausdrucksweise (deutsch- und fremdsprachig)		
Führen von zielgerichteten Gesprächen (deutsch- und fremdsprachig)		
Kunden- und mitarbeiterorientierte Kommunikation		
Kenntnis des fachgerechten Verhaltens gegenüber Auftraggebern, Auftragnehmern, Kunden, Parteien, Klienten oder Lieferanten		
Einschlägige Schriftverkehrsarbeiten, Arbeiten bei Postein- und -ausgang, Ablage, Evidenz und Registratur		
	Kenntnis der facheinschlägigen fremdsprachigen Fachausdrücke	
	Kenntnis der branchen- und betriebsüblichen Mitteln und Möglichkeiten von Marketing, Werbung und Öffentlichkeitsarbeit	
	Mitwirken bei der Betreuung und Beratung von Kunden, Klienten oder Parteien	
EDV		
Kenntnis der Struktur der betrieblichen EDV (Anwendung und Aufgabe der EDV in der Betriebsorganisation wie Textverarbeitung, Kalkulation, Bestellwesen, Buchhaltung und Lagerhaltung)		
	Kenntnis und Anwendung der betrieblichen Einrichtungen der EDV (Hardware,	

	Software und Betriebssysteme)	
	Durchführen arbeitsplatzspezifischer EDV-Anwendungen (wie Textverarbeitung, Kalkulation, Internet, E-Mail, Buchhaltung, Terminüberwachung und Ablage)	
Grundkenntnisse über den Stand und die Entwicklung neuer arbeitsplatzspezifischer Anwendungen der EDV		
Grundkenntnisse über den Datenschutz		
Erstellen und Warten von Textbausteinen und Adressdateien		
3 Beschaffung und Angebot (Arbeitsmittel, Material, Waren, Dienstleistungen)		
Beschaffung		
Kenntnis der branchen- und betriebsspezifischen Beschaffungsmöglichkeiten und der organisatorischen Durchführung der Beschaffung		
		Mitwirken bei der Ermittlung des Bedarfs
	Vorbereitung von und Mitwirken bei Bestellungen	Durchführen von Bestellungen
	Einholen, Bearbeiten und Prüfen von Angeboten, Prüfen von Auftragsbestätigungen	
	Überwachen der Liefertermine	Maßnahmen bei Lieferverzug
Anbot		
Kenntnis der betrieblichen Leistungen (Waren, Produkte, Dienstleistungen)		
Kenntnis der branchenspezifischen Warenkennzeichnung, Normen und Produktdeklaration und/oder Rahmenbedingungen für die betriebliche Leistung		
	Mitwirken bei der Erstellung von Anboten und/oder Informationen über die betrieblichen Leistungen	
4. Betriebliches Rechnungswesen		
Kostenrechnung und Kalkulation		
	Grundkenntnisse über die betrieblichen Kosten, deren Beeinflussbarkeit und deren Auswirkung auf die Rentabilität und/oder Effizienz	
	Grundkenntnisse über die Kostenrechnung, Kalkulation und/oder Budgeterstellung	
	Mitwirken bei Kalkulationsarbeiten und/oder Budgeterstellung	
Steuern, Abgaben und Lohnverrechnung		
	Grundkenntnisse über die betriebsspezifischen Steuern und Abgaben	
	Grundkenntnisse über die Information der Lohn- und Gehaltsverrechnung	
Rechnungswesen		

Grundkenntnisse des betrieblichen Rechnungswesens	Kenntnis der Aufgaben und Funktion des betrieblichen Rechnungswesens	
	Grundkenntnisse über rechnergestützte Abläufe im betrieblichen Rechnungswesen	Kenntnis der rechnergestützten Abläufe im betrieblichen Rechnungswesen
	Grundkenntnisse über Bedeutung und Aufgabe der Inventur und Bestandsaufnahme	
	Mitarbeit bei der Inventur oder Bestandsaufnahme	
Durchführen von betrieblichen Rechnungsarten, Erfassen, Prüfen und Kontrollieren von Daten		
Vorbereiten von Unterlagen für die Verrechnung		
Zahlungsverkehr		
Grundkenntnisse über den Zahlungsverkehr mit Lieferanten, Kunden, Behörden, Post, Geld- und Kreditinstituten	Kenntnis des betriebsspezifischen Zahlungsverkehrs mit Lieferanten, Kunden, Behörden, Post, Geld- und Kreditinstituten	
Grundkenntnisse der Kassaführung und Kassabuch	Kenntnis der Kassaführung	
		Mitwirken beim Zahlungsverkehr
		Kenntnis des betriebsüblichen Verfahrens bei Zahlungsverzug, Mahnwesen
Buchführung		
Grundkenntnisse der betrieblichen Buchführung und der betrieblichen Buchungsunterlagen		
Grundkenntnis der Buchungen und Kontierungen; Durchführen einfacher, einschlägiger Arbeiten	Betriebliche Buchungsarbeiten und Erstellen von Auswertungen und Statistiken	
	Kenntnis des Einheitskontenrahmens	
5 Erweiterte Grundkenntnisse		
Führen von Verkaufsgesprächen: Bedarf und Wünsche der Kunden ermitteln, Verkaufsargumente ableiten, Fragen und Einwände der Kunden berücksichtigen		
	Kenntnis der wichtigsten Vereinbarungen zur Beschaffung, z.B. Einkaufskonditionen, Liefer- und Zahlungsbedingungen	
	Grundkenntnisse der betriebsspezifischen, einkaufsbezogenen, rechtlichen Bestimmungen	
Kenntnis der verschiedenen Transportarten und deren technischer Bedingungen		
	Mitwirken bei der Bestätigung und Abwicklung von Aufträgen	

Grundkenntnisse der betriebs-spezifischen, verkaufsbezogenen, rechtlichen Bestimmungen		
	Kenntnis branchen- und betriebspezifischer Möglichkeiten der Beschaffung von Transport-, Lager- und speditioneller Nebenleistungen und über deren organisatorische Durchführung	
		Kenntnis der betriebspezifischen Kostenrechnung und Kalkulation
	Kenntnis der laufenden Kontrolle der Wirtschaftlichkeit der betrieblichen Leistung	Mitwirken an der laufenden Kontrolle der Wirtschaftlichkeit der betrieblichen Leistung
	Fakturieren	
6 Besondere Leistungen des Betriebes		
Kenntnis der wichtigsten nationalen und internationalen Verkehrswege		
	Kenntnis der Beförderungsbedingungen, -mittel und -möglichkeiten der verschiedenen Verkehrsträger inkl. multimodaler Möglichkeiten	
Kenntnis der betriebspezifischen Abwicklung des Verkaufs der Speditionsleistungen		
Führen von Aufzeichnungen über Speditionsaufträge und über die Auftragsabwicklung		
Kenntnis und Ausfertigung der Fracht- und Begleitpapiere für die verschiedenen Verkehrsträger; Kenntnis der Einsatzmöglichkeiten (wie Sendungsverfolgung)		
	Kenntnis der Zollpapiere und Mitarbeit beim Ausfertigen, Mitarbeit bei Zollabfertigungsarbeiten und bei der Zollbeschau	
	Ermitteln der zweckentsprechenden Verkehrsträger, Transportarten und Frachtwege (einschließlich des Sammelgutverkehrs und kombinierter Verkehre)	
	Frachtberechnung für die vom Betrieb eingesetzten Verkehrsträger	
Handhabung der Tarife und Kenntnis des Tarifwesens		
	Mitarbeit beim Abschluss und der Abrechnung von branchenspezifischen Versicherungen (Transportversicherung, Lagerversicherung, Haftpflichtversicherung, Frachtführerversicherung)	
	Mitarbeit beim Disponieren von Fahrzeugen und technischen Geräten unter Beachtung der Be- und Entladezeiten sowie der gesetzlichen Vorschriften	
Grundkenntnis der wichtigsten einschlägigen Bestimmungen des Handelsrechts, Gewerberechts, Verkehrsrechts, Transportrechts und Versicherungsrechts		
	Kenntnis der wichtigsten einschlägigen Vorschriften des Zollrechts, Außenhandelsrechts und Arbeitsrechts einschließlich der dazugehörigen Warenkunde	
Kenntnisse der allgemeinen italienischen Spediteurbedingungen und der Speditionsversicherung		
	Kenntnis der wichtigsten Liefer- und Zahlungsklauseln im Handelsverkehr in	

	Bezug auf Warenlieferung und Abwicklung von Beförderungsgeschäften	
7 Lagerwirtschaft/Lagerhaltung		
	Grundkenntnisse der Zusammenhänge im überbetrieblichen Warenfluss	
Kenntnis der branchen-, betriebs- und produktspezifischen Lagerungsvorschriften		
Grundkenntnisse über die betriebliche Lagerorganisation und die sachgemäße Lagerung von Gütern		
	Kenntnis der einschlägigen Vorschriften über Lagerung, Handhabung und Transport von gefährlichen Gütern	
		Grundkenntnisse der Handhabung von temperaturempfindlichen Gütern bei Lagerung und Transport
Grundkenntnisse der Handhabung von Gütern und deren Lademitteln bei Lagerung und Transport einschließlich der dazugehörigen Warenkunde		
	Grundkenntnisse besonderer Beförderungsarten und -bedingungen (z.B. Möbel und Umzugstransport, Kunsttransport, Schwertransport)	

5. Die formale Ausbildung

Die formale Ausbildung für das Berufsbild »Speditionskaufmann/-frau« beträgt

- > 840 Stunden für Personen mit einer kaufmännischen Erstqualifikation,
- > 1.260 Stunden für Personen mit einer anderen Erstqualifikation.

Stundentafel:

Politische Bildung:

1. Klasse	2. Klasse	3. Klasse
28 Unterrichtseinheiten	28 Unterrichtseinheiten	19 Unterrichtseinheiten
Gemeinschaftsformen Gemeinschaftsbeziehungen Gesundes Leben Umwelt Jugendschutz Klassen- und Schulgemeinschaft Rechtliche Bestimmungen über die duale Berufsausbildung Arbeitsrecht Sozialrecht Interessensvertretungen Arbeitgeber- und Arbeitnehmerorganisationen Handelskammer Wahlrecht, Wahlen	Probleme des Zusammenlebens durch Vorurteile Medien Der Jugendliche als Verkehrsteilnehmer Umweltschutz Internationale Beziehungen Internationale Organisationen	Weiterbildung Personenverkehr in der EU Arbeitsmarkt

Deutsch und Kommunikation:

1. Klasse
37 Unterrichtseinheiten
Rechtschreibung Elemente und Aufgaben der verbalen und nonverbalen Kommunikation. Schriftliche Kommunikation: Sammeln und Sichten von Informationen. Erstellen von Berichten, Inhaltsangaben und Kurzfassungen. Mündliche Kommunikation: Darstellen von Sachverhalten. Einfache Reden und Einzelgespräche. Kommunikationsnormen beim Telefonieren. Gespräche mit Vorgesetzten und Kollegen: Höflichkeitsnormen. Mitteilungs- und Fragetechniken. Gespräche mit Kunden: Höflichkeitsnormen. Kontaktaufnahme. Bedarfsermittlung. Auftragsannahme.

Berufsbezogene Fremdsprache Englisch:

1. Klasse	2. Klasse	3. Klasse
47 Unterrichtseinheiten	37 Unterrichtseinheiten	37 Unterrichtseinheiten
<p>Wirtschaft: Beruf Spediteur, Arbeitsplatz und Ausbildung, Abteilungen in der Spedition und ihre Funktionen</p> <p>Organisation einer Spedition, Grundbegriffe der Transportwirtschaft, Zoll,</p> <p>Vor- und Nachteile der Transportmittel, Verpackungsmittel, Bezettelungen</p> <p>Selbstdarstellung, Telefongespräche, sich und andere vorstellen, Freizeit, Sport und Hobbies</p>	<p>Arbeitswelt: Luffracht und Luffrachtbrief, Laderaum buchen, Reklamationen, Geschäftsbriefe,</p> <p>Geschäftseinrichtungen und Arbeitsmaterialien, EDV und Kommunikations- systeme, Verkehrsgeographie, Geschäftsreise organisieren, Präsentation des eigenen Unternehmens</p> <p>Aktuelles: Wohnen, Gesundheit und Sozialdienste, Essen und Trinken, Familie und Freunde, Ortsangaben, Reise und Tourismus, Hotelreservierung, eine Verabredung treffen</p>	<p>Arbeitswelt: Seefracht und Seefrachtbrief, Berufsspezifischer Schriftverkehr und Stellenbewerbung, Lebenslauf, Mahnungen, Anfrage, Offert, Sicherheit und Umweltschutz,</p> <p>Kauf und Verkauf, Akkreditiv, Zahlungsformen im Außenhandel, Incoterms</p> <p>Alltag: Zeitungsartikel, Schulformen, Flüge buchen, Nationales und internationales Zeitgeschehen</p>

Wirtschaftskunde mit Schriftverkehr:

1. Klasse	2. Klasse	3. Klasse
37 Unterrichtsstunden	37 Unterrichtsstunden	47 Unterrichtsstunden
<p>Wirtschaft: Wesen und Begriff. Betriebswirt- schaft. Volkswirtschaft. Wirt- schaftssysteme. Wirtschaftspolitik. Internationale Wirtschafts- organisationen. Ökologie und Umweltschutz.</p> <p>Europa als Wirtschaftsraum: EU-Binnenmarkt. Die vier Freiheiten der EU. Aspekte und Förderung unterschiedlich entwickelter</p>	<p>Der Betrieb: Qualitätssicherung. Unternehmen: Finanzierung Gründung – persönliche, rechtliche, infrastrukturelle und finanzielle Voraussetzungen; Führung. Sanierung. Auflösung. Insolvenz, Privatkonkurs. Behörden und Kontaktstellen.</p> <p>Geld- und Kreditwesen:</p>	<p>Der Betrieb: Marketing. Betriebslogistik. Lohnsysteme und Arbeitsentlohnung. Controlling..</p> <p>Kaufvertrag: Incoterms und sonstige Zahlungs- und Lieferklauseln.</p> <p>Außenhandel: Zahlungsformen. Spediteurdokumente.</p>

<p>Regionen. Europäische Wirtschaftszentren. Währung.</p> <p>Rechtsgrundlagen: Handelsrecht. Gewerberecht.</p> <p>Der Betrieb: Arten. Aufgaben. Standort. Marktposition. Ergonomie. Rationalisierung. Automatisierung.</p> <p>Unternehmen: Rechtsformen.</p> <p>Kaufvertrag: Formen und Inhalt. Anfrage. Angebot. Abschluss und Erfüllung. Konsumentenschutz. Gestörter Verlauf.</p> <p>Schriftverkehr: Gestalten von Anschriften; Normung und Gliederung von einfachen Schadensmeldungen .</p>	<p>Wahrungssysteme. Zahlungsverkehr. Teilzahlungsgeschaft. Sparformen. Finanzierung. Wechsel. Geld- und Kreditunternehmen. Bankgeschäfte.</p> <p>Außenhandel: Zahlungs- und Leistungsbilanz.</p> <p>Schriftverkehr: Gestalten und Ausfertigen von Schriftstücken für den privaten und betrieblichen Verkehr: <i>Mahnbriefe, Angebote.</i></p>	<p>Versicherungen: Arten. Formen. Vertrag.</p> <p>Steuern: Begriff. Arten. Steuererklärung. Steuerbescheid. Rechtsmittel. Finanzverwaltung.</p> <p>Organisationen: Gesetzliche, private und internationale Interessensvertretungen und Fachorganisationen.</p> <p>Schriftverkehr: Gestalten und Ausfertigen von Transportauftragen, Schadensmeldungen, Freistellungsaufträgen (Sendungsabrufen).</p>
---	--	---

Rechnungswesen:

1. Klasse	2. Klasse	3. Klasse
84 Unterrichtseinheiten	65 Unterrichtseinheiten	47 Unterrichtseinheiten
<p>Rechnungswesen: Begriff. Aufgaben. Rechtliche Grundlagen. Belegwesen.</p> <p>Bestandsaufnahme: Inventur. Bilanz.</p> <p>Jahresablauf: Bilanzaufosung in Konten, Buchung auf Konten. Abschluss und Gewinnermittlung.</p> <p>Speditionelle Berechnungen: Prozentrechnung. Berechnung und Buchung von Steuern. Berechnung und Buchung von Devisen und Valuten.</p>	<p>Jahresablauf: Abschluss und Gewinnermittlung.</p> <p>Speditionelle Berechnungen: Verteilungsrechnung. Zinsenrechnung.</p> <p>Anlagen: Verkauf.</p>	<p>Jahresablauf: Bilanzauswertung. Monatsgeschaftsfall (Buchung, Auswertung).</p> <p>Kostenrechnung: Kostenarten. Kostenstellen. Kostenträger.</p> <p>Speditionelle Berechnungen: Abrechnung und Buchung von Löhnen und Gehältern.</p>

Anlagen: Anschaffung. Abschreibung.		
---	--	--

Speditionskunde:

Speditions- und Transportwesen

1. Klasse	2. Klasse	3. Klasse
28 Stunden	47 Stunden	47 Stunden
<p>Verkehrsträger Bahn: Frankaturen im Bahnverkehr Einsatzmöglichkeiten. Auswahl. Organisation und Disposition. Interessensvertretungen. Haftungsbestimmungen. Rechtsgrundlagen Verkehrsrecht. Transportrecht. Versicherungsrecht Umweltvorschriften.</p> <p>Allgemeine Spediteursbedingungen</p> <p>Lastkraftwagenverkehr: Frankaturen im LKW-Verkehr. Berufseinschlägige Sicherheitsvorschriften. Umweltschutz.</p> <p>Transportwirtschaft: Transportarten. Frachtkalkulationen mit Transportkosten, Nebengebühren und Speditionstarifen im Sammelverkehr per LKW und Bahn. Bahnfrachtkalkulationen.</p> <p>Lademittel für LKW und Bahn.</p> <p>Gefahrguttransporte per LKW und Bahn.</p> <p>Frachtdokumente: Ausfertigung und Bearbeitung von facheinschlägigen Formularen, Vordrucken und Schriftstücken im</p>	<p>Verkehrsträger Flugzeug: Einsatzmöglichkeiten. Auswahl. Organisation und Disposition. Interessenvertretungen. Haftungsbestimmungen Rechtsgrundlagen. Verkehrsrecht. Transportrecht. Versicherungsrecht. Umweltvorschriften.</p> <p>Zahlungs- und Lieferklauseln in der Luftfracht.</p> <p>Transportwirtschaft: Transportarten. Frachtkalkulationen mit Transportkosten, Nebengebühren und Luftfrachttarifen.</p> <p>LKW-Kalkulationen und LKW- Kostenrechnung.</p> <p>Allgemeine Spediteursbedingungen: Speditionsversicherungen</p> <p>Lademittel für Flugzeug.</p> <p>Gefahrguttransporte per LKW und per Flugzeug.</p> <p>Frachtdokumente: Ausfertigung und Bearbeitung von facheinschlägigen Formularen, Vordrucken und Schriftstücken im Luftfrachtverkehr</p>	<p>Verkehrsträger Hochseeschiff, Binnenschiff: Einsatzmöglichkeiten. Auswahl. Organisation und Disposition. Interessenvertretungen. Haftungsbestimmungen Rechtsgrundlagen Verkehrsrecht. Transportrecht. Versicherungsrecht. Umweltvorschriften.</p> <p>Zahlungs- und Lieferklauseln in der Seeschifffahrt.</p> <p>Internationaler Bahn- und Lastkraftwagenverkehr.</p> <p>Transportwirtschaft: Transportarten Frachtkalkulationen mit Transportkosten und Nebengebühren mit Seefrachtraten. Frachtkalkulationen mit Transportkosten und internationalen Bahntarifen.</p> <p>Lademittel für Hochsee- und Binnenschiff.</p> <p>Gefahrguttransporte per Hochsee- und Binnenschiff.</p> <p>Frachtdokumente: Ausfertigung und Bearbeitung von facheinschlägigen Formularen, Vordrucken und Schriftstücken in der Schifffahrt und im</p>

LKW-Verkehr und Bahnverkehr.		internationalen Bahn- und LKW-Verkehr.
------------------------------	--	--

Verkehrsgeographie

1. Klasse	2. Klasse	3. Klasse
28 Stunden	28 Stunden	28 Stunden
Verkehrs- und Wirtschaftsstruktur: Hauptverkehrsrouten. Verkehrsknotenpunkte. Grenzübergänge. Alpenübergänge. Wirtschaftszentren. Umschlagszentren	Europäischer Verkehr: Hauptverkehrsrouten. Grenzübergänge. Seehäfen und Flughäfen. Fährverbindungen. Wirtschaftszentren. Umschlagszentren	Überseeische Länder: Politische Gliederung. Hauptverkehrsrouten. Wirtschaftszentren. Seehäfen und Flughäfen

Zoll und Außenhandel

2. Klasse	3. Klasse
47 Unterrichtseinheiten	56 Unterrichtseinheiten
<p>Rechtliche Bestimmungen des Zollwesens: Zwischenstaatliche Vereinbarungen,</p> <p>Zollwesen im Rahmen der Finanzverwaltung: Aufbau der Zollverwaltung, Überwachung, Zollgebiet, EU – geschichtliche Entwicklung im Hinblick auf das Zollwesen, Organe.</p> <p>Gebrauchszolltarif: Aufbau, Harmonisches System, Einreihungskriterien, Arten von Zöllen</p> <p>Eingangsabgaben: Zollarten, Steuern und Abgaben, Bemessung und Berechnung der Eingangsabgaben</p>	<p>Rechtliche Bestimmungen des Zollwesens: Zollkodex, Zollkodexdurchführungsverordnung, Verbote und Beschränkungen im Außenhandel, Rückwaren, Außenhandelsrecht, Gemeinsame Marktordnung, Intrastat und Extrastat</p> <p>Zollwesen im Rahmen der Finanzverwaltung: Rechtsmittel im Zollverfahren (Bescheide und Berufungen)</p> <p>Gebrauchszolltarif</p> <p>Zollverfahren und andere Verfahren: Arten, Anwendung, Pflichten des Verfügungsberechtigten, Zollbefreiungsverordnung, Zollbegünstigungen, Zollschild, Zolldokumente, Ursprung und Präferenzen, Eingangsabgaben: Ein- und Ausfuhrbestimmungen</p>

Informatik:

2. Klasse
37 Unterrichtseinheiten
<p>Informationsverarbeitungssysteme</p> <p>Informations- und Kommunikationsnetze: Aufbau, Clients und Server in Netzwerken. Internet. Informationsbeschaffung.</p> <p>Datenschutz. Datensicherheit. Die Bedeutung der EDV im Beruf und in der Gesellschaft.</p>

Text- und Informationsverarbeitung

1. Klasse	3. Klasse
56 Unterrichtseinheiten	28 Stunden
<p>PC-Arbeitsplatz: Warten und Pflegen. Ergonomie.</p> <p>Textverarbeitung: Zehn-Finger-Tast Schreiben</p> <p>Schriftstückgestaltung: Genormte und frei gestaltete Schriftstücke.</p> <p>Anwendersoftware: Arbeiten im Bereich Textverarbeitung, einfache Tabellenkalkulationen und Grafiken sowie Datenbank, Arbeiten mit dem Personal-Informationsmanager.</p>	<p>Ergonomie am PC-Arbeitsplatz:</p> <p>Textverarbeitung: Umgestalten von Schriftstücken unter Einbeziehung von Informationsträgern.</p> <p>Genormte und frei gestaltete Schriftstücke aus den Bereichen Transportwesen, Versicherungswesen und Zahlungswesen.</p> <p>Anfertigen und Ausfüllen von Rechnungen. Erstellen von E-Mails und Faxen.</p> <p>Tabellenkalkulation</p> <p>Präsentationen am PC.</p>

Logistik- und Speditionswesen:

1. Klasse	2. Klasse	3. Klasse
47 Unterrichtseinheiten	37 Unterrichtseinheiten	47 Unterrichtseinheiten
<p>Transportwirtschaft: Verkehrsträger Bahn und Lastkraftwagen Einsatzmöglichkeiten. Auswahl. Organisation und Disposition. Haftungsbestimmungen.</p>	<p>Transportwirtschaft: Verkehrsträger Flugzeug Einsatzmöglichkeiten. Auswahl. Organisation und Disposition. Haftungsbestimmungen.</p> <p>Transporttechnologien:</p>	<p>Transportwirtschaft: Verkehrsträger Hochseeschiff, Binnenschiff Einsatzmöglichkeiten. Auswahl. Organisation und Disposition. Haftungsbestimmungen.</p>

1. Klasse	2. Klasse	3. Klasse
<p>Transporttechnologien: LKW- und Waggonarten</p> <p>Transportarten: Stückgut- und Komplettladungen.</p> <p>Lademittel: Paletten</p> <p>Transportleistungen. Speditionelle Dienstleistungen.</p> <p>Frachtkalkulationen: Ermittlung der Transportkosten und Nebengebühren mit Speditionstarifen.</p> <p>Frachtdokumente: Kenntnisse und Erstellen von fachlichen Formularen, Vordrucken und anderen Schriftstücken.</p> <p>Berufseinschlägige Sicherheitsvorschriften.</p> <p>Umweltschutz.</p> <p>Rechtsgrundlagen: Transportrecht</p> <p>Allgemeine Spediteursbedingungen: Speditionsversicherungen.</p> <p>Liefer- und Zahlungsbedingungen.</p> <p>Verkehr, Straßennetz, Bahnnetz und Bahngrenzübergänge.</p> <p>Rechtliche Bestimmungen des Zollwesens: Schengener Abkommen. Zwischenstaatliche Vereinbarungen. Zollverwaltung: Aufbau, Überwachung, Zollgebiet.</p>	<p>Flugzeugtypen</p> <p>Transportarten: Linien- und Charterverkehr</p> <p>Lademittel: Luftfrachtcontainer</p> <p>Gefahrguttransporte per Flugzeug und LKW.</p> <p>Frachtkalkulationen: Ermittlung der Transportkosten und Nebengebühren mit Luftfrachttarifen.</p> <p>Frachtdokumente: Kenntnisse und Erstellen von fachlichen Formularen, Vordrucken und anderen Schriftstücken.</p> <p>Logistik: Grundlagen der Logistik. Arten: Beschaffungs-, Produktions- und Distributionslogistik</p> <p>Rechtsgrundlagen: Transportrecht</p> <p>Allgemeine Spediteursbedingungen: Lieferfristen, Speditionsversicherungen, Pfandrecht.</p> <p>Länder und Hauptstädte Europas sowie deren Flughäfen. EU-Außengrenzen. Verkehrsknotenpunkte</p> <p>Rechtliche Bestimmungen des Zollwesens</p>	<p>Transporttechnologien: Containerschiffe und konventionelle Hochseeschiffe.</p> <p>Transportarten: LCL und FCL.</p> <p>Lademittel: Containerverkehr.</p> <p>Speditionelle Dienstleistungen: Verpackung und Markierung</p> <p>Allgemeine Spediteursbedingungen: Haftung, Gerichtsstand</p> <p>Frachtkalkulationen: Ermittlung der Transportkosten und Nebengebühren mit Seefrachtraten und internationalen Bahntarifen.</p> <p>Frachtdokumente: Kenntnisse und Erstellen von fachlichen Formularen, Vordrucken und anderen Schriftstücken.</p> <p>Internationaler Verkehr: Länder und Hauptstädte Osteuropas sowie osteuropäische Hauptverkehrsrouten. Seehäfen am Containergürtel.</p> <p>Rechtliche Bestimmungen des Zollwesens: Zollbefreiungs-Verordnung</p> <p>Logistik: Entwicklung Tendenzen,</p>

Fachpraktikum:

Praktische und berufsspezifische Aufgabenstellungen aus den Themenbereichen:

1. Klasse	2. Klasse	3. Klasse
28 Unterrichtseinheiten	56 Unterrichtseinheiten	65 Unterrichtseinheiten
Konsument: Bedarf - Einnahmen - Ausgaben. Kaufvertrag: Anbahnung - Abschluss - Erfüllung Unternehmen: Gründung - Führung - Auflösung. Personalwesen: Aufnahme - Beschäftigung - Lösung. Transportkonzepte - Fakturierung Verkaufs- und Beratungstechnik: Verkaufpsychologische Grundlagen – Telefonverkauf Speditionswesen: Dokumente im LKW- und Bahnverkehr, Frachtberechnungen LKW und Bahn, Transportabwicklung mit LKW und Bahn	Absatz und Werbung: Marktforschung - Marketing - Erfolgskontrolle. Finanzierungsformen: Leistungsvergleich - Inanspruchnahme - Tilgung Waren- bzw. Beständebeschaffung und - bewirtschaftung: Einkauf - Lagerung - Verkauf. Logistikkonzepte - Lagerbuchhaltung - Finanzbuchhaltung Verkaufs- und Beratungstechnik: Verkaufs- und Beratungsgespräche Speditionswesen: Dokumente im Luftverkehr, Luftfrachtberechnungen, Transportabwicklung im Luftverkehr	Außenstände: Kontrolle - Mahnung - Klage. Steuern und Abgaben: Entstehung - Verrechnung und Verbuchung - Entrichtung Komplexe Geschäftsfälle: Eröffnung - Anlagenbuchhaltung - Personalverrechnung - Jahresbilanz - Auswertung Verkaufs- und Beratungstechnik: Kundenbetreuung, Speditionswesen: Dokumente im Seeverkehr, Seefrachtberechnungen, Transportabwicklung im Seeverkehr

6. Das Qualifizierungsverfahren

Die Lehrabschlussprüfung zum Speditionskaufmann/zur Speditionskauffrau besteht aus einem theoretischen und einem praktischen Teil.

Der theoretische Teil ist eine schriftliche Prüfung und umfasst die Gegenstände:

1. Kaufmännisches Rechnen, Rechnungswesen und Buchführung
2. Wirtschaftskunde, Betriebsorganisation und Verwaltung

Der praktische Teil besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil und umfasst die Gegenstände:

1. Büro, Kommunikation und Organisation (schriftlich und mündlich)
2. Geschäftsfall (schriftlich und mündlich)
3. Fachgespräch