



Institut für Aus- und Weiterbildung im Mittelstand  
und in kleinen und mittleren Unternehmen  
Vervierser Straße 4 A – 4700 EUPEN  
Tel. 087/30 68 80 – Fax. 087/89 11 76  
E-Mail: [iawm@iawm.be](mailto:iawm@iawm.be)

**LEHRPROGRAMM UND FORTSCHRITTSTABELLE**

# **SPEDITIONSKAUFMANN/ FRAU**

**X11/2001**

## LEHRPROGRAMM X11/2001

# SPEDITIONSKAUFMANN/FRAU

### Berufsbild

Der SPEDITEUR ist ein selbständiger Kaufmann, der im Auftrag anderer die Versendung von Gütern besorgt. Im Unterschied zum Frachtführer, der nur für die Durchführung des Transports zuständig ist, erledigt der Spediteur alle mit dem Güterversand zusammenhängenden Arbeiten. Zu den Aufgaben des Spediteurs zählen die Bestimmung des Beförderungsmittels und -weges, die Auswahl und Anweisung der ausführenden Unternehmen, die Versicherung der Ware, die Abwicklung der Zollformalitäten, die Verpackung und Kennzeichnung des Gutes sowie der Abschluss der nötigen Fracht- und Lagerverträge.

### A. ALLGEMEINE KENNTNISSE

Siehe hierzu das vom Minister genehmigte Programm.

### B. THEORETISCHE FACHKENNTNISSE

#### 1. ZIVIL-, HANDELS- UND SOZIALRECHT FÜR SPEDITEURE

##### 1.1. Grundkenntnisse in Zivilrecht

- a) Die Personen : Definition; Unterschied zwischen natürlichen und juristischen Personen; die Rechtsfähigkeit.
- b) Die Güter: Definition; Unterschied zwischen beweglichen und unbeweglichen Gütern; Unterschied zwischen körperlichen und nicht körperlichen Gegenständen.
- c) Die Verträge; Definition und Einordnung, Abschlussbedingungen, Beweise für einen Vertragsabschluss, Ausführung, Erlöschen und Nichtausführung von Verträgen, der Transportvertrag; Rechte und Pflichten des Spediteurs, des Transporteurs.

## **1.2 Grundkenntnisse in Handelsrecht**

- a) Die Händler und die Handelsgeschäfte.
- b) Rechte und Pflichten der Händler.
- c) Die Handelsgesellschaften: Definition, Einordnung entsprechend ihrer Rechtsform, ihrer Gesellschaftsform und der Größe ihrer Verantwortung.
- d) Zuständigkeit der Gerichte und Beweismethoden.

## **1.3. Grundkenntnisse in Sozialrecht**

- a) Der Arbeitsvertrag.
- b) Die Regelung der Arbeit im Speditions- und Transportwesen.

## **2. ZOLLWESEN**

### 2.1. Aufgaben und Aufbau der Zollverwaltung

### 2.2. Die rechtlichen Grundlagen

#### 2.2.1. EU-Zollkodex

#### 2.2.2. Nationale Bestimmungen

#### 2.2.3. Der Zolltarif

#### 2.2.4. Das Einheitspapier

### 2.3. Die Arten der Einfuhrabgaben

### 2.4. Zollrechtliche Grundbegriffe des grenzüberschreitenden Warenverkehrs

### 2.5. Zollrechtliche Bestimmungen

#### 2.5.1. Die Arten der zollrechtlichen Bestimmung

#### 2.5.2. Die Zollverfahren in der Übersicht

#### 2.5.3. Überführung im freien Verkehr

#### 2.5.4. Zollwertermittlung

#### 2.5.5. Zollgutversand (externes und internes Verfahren, Carnet TIR)

#### 2.5.6. Zollgutlagerung

### 2.6. Außenhandelsstatistik und Intrastat

### 2.7. Die Besorgung der zollrechtlichen Bestimmung durch den Spediteur

## **3. HANDELSRECHNEN**

### 3.1. Berechnung von Zinsen und Zinseszinsen.

### 3.2. Berechnung des Skontos.

### 3.3. Geldwechsel gemäß der aktuellen Gesetzgebung.

## **4. BUCHFÜHRUNG UND MEHRWERTSTEUER**

- 4.1. - Allgemeiner Mechanismus der Mehrwertsteuer.  
- Definition, Rechte und Pflichten der Mehrwertsteuerpflichtigen.  
- Anwendung der Mehrwertsteuer:
  - 1) auf Binnenlandvorgänge
  - 2) auf Importe.

- System der Abzüge und Rückerstattungen.

4.2. - Die Prinzipien der allgemeinen Buchführung verstehen.

## **5. KOMMUNIKATION**

5.1. Einen Brief aufsetzen.

5.2. Ein Preisangebot machen.

5.3. Die Präsentationsregeln von Briefen und Preisangeboten beherrschen.

5.4. Wissen wann folgende Kommunikationsmittel gebraucht werden: Brief, Telefon, Telefax, E-Mail und Internet.

5.5. Reklamationen unter Berücksichtigung der gesetzlichen Vorschriften und der internationalen Verträge und Vereinbarungen angemessen behandeln können.

## **6. BETRIEBSLEHRE DER SPEDITEURE UND DER VERKEHRSTRÄGER**

### **6.1. Der Spediteur und die Verkehrsträger**

6.1.1. Aufgaben und Bedeutung des Güterverkehrs in der Wirtschaft.

6.1.2. Die Verkehrsträger.

6.1.3. Die Stellung des Spediteurs.

6.1.4. Die Haftung des Spediteurs nach dem AGBS (C.M.R.) und Möglichkeiten der Versicherung (AREX-COMAREX).

### **6.2. Der Güterkraftverkehr.**

6.2.1. Die Geographie des Güterkraftverkehrs.

6.2.2. Gewerblicher Güterkraftverkehrs- und Werkverkehr.

6.2.3. Zugang zum Güterkraftverkehrsmarkt.  
Voraussetzungen.  
ITR- Bescheinigung  
Rechtsgrundlagen, national.  
die B.I.T.O./I.B.O.T.

6.2.4. Internationale Bestimmungen.

CMR.  
Genehmigungen (EU/CEMT/Bilateral/Kabotage).

6.2.5. Arten von Fahrzeugen, Abmessungen, Gewichte.

6.2.6. Lenk- und Ruhezeiten.

6.2.7. Beförderung gefährlicher Güter.

ADR-Waren, ADR-Führerschein und Gefahrgutverantwortlicher

6.2.8. Kosten- und Leistungsrechnung.

### **6.3 Der Eisenbahngüterverkehr.**

6.3.1. Geschichtlicher Rückblick.

6.3.2. Geographie der Eisenbahnen in Europa.

6.3.3. Transporteinrichtungen der Eisenbahn (Wagenpark, Container, Paletten etc.).

- 6.3.4. Rechts- und Tarifvorschriften für den Eisenbahngüterverkehr.
- 6.3.5. Frachtverträge im nationalen und internationalen Eisenbahngüterverkehr (COTIF/CIM).
- 6.3.6. Haftung der Eisenbahnen.
- 6.3.7. Kombiniertes Ladungsverkehr / Huckepackverkehr.

#### **6.4. Die Binnenschifffahrt.** ( hauptsächlich im Schulunterricht)

- 6.4.1. Geographie der Binnenschifffahrt in Mittel- und Westeuropa.
- 6.4.2. Geschichtlicher Rückblick.
- 6.4.3. Mannheimer Rheinschiffahrtsakte und andere Stromakte.
- 6.4.4. Nationale und internationale Bestimmungen für die Binnenschifffahrt
- 6.4.5. Die Schiffe der Binnenschifffahrt
- 6.4.6. Abschluss und Abwicklung von Frachtverträgen in der Binnenschifffahrt.
- 6.4.7. Haftung in der Binnenschifffahrt

#### **6.5. Die Seeschifffahrt.** (hauptsächlich im Schulunterricht).

- 6.5.1. Die Einrichtungen und Betriebsformen in der Seeschifffahrt
  - Linien - und Trampschifffahrt.
  - Konferenzen, Outsider.
  - Seeschiffe, Transportsysteme.
- 6.5.2. Rechts- und Tarifvorschriften in der Seeschifffahrt
  - Nationale Regelungen, Haager Regeln.
  - Konnossenmentbedingungen.
  - Tarife.
- 6.5.3. Abschluss und Abwicklung des Frachtvertrages in der Seeschifffahrt
  - Stückgutvertrag, Chartervertrag.
  - Beteiligte, Abschluss.

Die verschiedenen Dokumente nach Inhalt, Art und Funktion

  - Konnossemente und andere Verschiffungspapiere.
- 6.5.4. Haftung des Verfrachters
  - Schadensregulierung, insbesondere bei Havarie.
- 6.5.5. Die Tätigkeiten des Seehafenspediteurs.
- 6.5.6. Der Containerverkehr
  - Containerarten.
  - Vor- und Nachlauf (Merchants's Haulage/ Carrier's Haulage).
  - Sammelladung mit Containern.
  - Containerschiffe.

#### **6.6. Der Luftfrachtverkehr.**

- 6.6.1. Die wirtschaftliche Bedeutung des Luftfrachtverkehr
  - Geschichtlicher Überblick.
  - Betriebsformen.
  - Flugzeuge.
  - ICAO.
  - IATA.
- 6.6.2. Rechts- und Tarifvorschriften
  - Nationales Luftverkehrsrecht, Warschauer Abkommen, Haager Protokoll,

- IATA-Bedingungen.
- Tarife und Ratensysteme (TACT).

- 6.6.3. Abschluss und Abwicklung von Luftfrachtverträgen
- Auslieferung, Beförderung, Ablieferung einschl. Gefahrgut.
  - Luftfrachtbrief (AWB).
  - IATA-DGR.
  - Haftung des Carriers und Versicherung.
  - Wertzuschlag.

- 6.6.4. Der Spediteur als IATA-Agent.

## **6.7. Die Lagerung.**

- 6.7.1. Die Lagerarten und die rechtlichen Grundlagen der Lagerei.

- 6.7.2. Der Abschluss und die Abwicklung des Lagervertrages.

- 6.7.3. Die Dokumente der Lagerei
- Lagerempfangsschein.
  - Namenslagerschein.
  - Inhaberlagerschein.
  - Oderlagerschein.
  - FIATA-FWR.

- 6.7.4. Haftung des Lagerhalters und Versicherung.

- 6.7.5. Kalkulation und Abrechnung des Lagergeldes und der Nebenkosten.

## **6.8. Logistische Dienstleistungen des Spediteurs.**

- 6.8.1. Grundlagen

- 6.8.2. Unterschiedliche Logistikkbegriffe, ihre Merkmale und Zielrichtung

- 6.8.3. Einteilung logistischer Aufgaben nach der räumlichen Komponente :
- regionale Logistikkonzepte
  - nationale Logistikkonzepte
  - Eurologistik
  - globale Logistikkonzepte

- 6.8.4. Kundenanforderungen an logistische Systeme und Umsetzungsmöglichkeiten
- Anforderungen an das physische Leistungsvermögen
  - Anforderungen an das informatorische Leistungsvermögen

## **6.9. Der Spediteursammelgutverkehr.**

- 6.9.1. Wirtschaftliche Bedeutung des Sammelgutverkehrs
- für den Spediteur.
  - für den Kunden.

- 6.9.2. Abwicklung des Sammelgutverkehrs
- Speditionsauftrag.
  - Frachtkarte / Bordero.
  - Rollkarte.

- 6.9.3. Verträge im Sammelgutverkehr zwischen:
- Versender und Versandspediteur.
  - Versandspediteur und Frachtführer.
  - Versandspediteur um Empfangsspediteur.
  - Beilader und Briefspediteur.

#### 6.9.4. Abrechnung:

- mit dem Kunden
- des Frachtführers mit dem Versandspediteur.
- des Empfangsspediteurs mit dem Versandspediteur.

#### 6.9.5. Fragen der Haftung und Versicherung.

## **7. AUßENWIRTSCHAFTLICHE GRUNDLAGEN**

### **7.1. Internationale Handelsklauseln**

- Incoterms.
- Trade terms.

### **7.2. Lieferungs- und Zahlungssicherung im Außenhandel**

- Spediteurdokumente in der internationalen Spedition : FCR, FCT, FBL.
- Möglichkeiten der Sicherung durch Banken:  
Dokumentinkasso, Dokumentakkretiv.
- Andere Dokumente zur Sicherung und Durchführung von Außenhandelsgeschäften:  
Konnossement. Ursprungszeugnis, Konsultats- und Zollfaktura, Warenverkehrsbescheinigung, u.a.
- Versicherungen, Einsicht in die verschiedenen Versicherungsgruppen - Möglichkeiten. Grundlegende Unterschiede von Sach- und Personenversicherungen.

## **8. VERSICHERUNGEN**

- Einsicht gewinnen in die Risiken bei internationalen Transporten und Deckungsschutz durch Versicherung.

Empfohlene Unterrichtsthemen im Rahmen der Transportversicherungen:

- Versicherungen für Straßen-, See- und Flusstransporte.
- Versicherungen bei See- und Flussschiffen.
- Haftpflichtversicherungen.
- Flugtransportversicherungen.
- Nuklearversicherungen.
- Versicherungen beim Straßen- und Schienentransport von Waren ( gedeckte und ungedeckte Risiken).
- Versicherungen beim See- und Flusstransport:
  - bezüglich der belgischen Bedingungen.
  - bezüglich der Antwerpener Police.

## **9. NIEDERLÄNDISCH**

9.1. Elementare Kenntnisse der niederländischen Sprache aufweisen.

9.2. Die technischen Fachausdrücke in dieser Sprache verstehen und ausdrücken können.

## **AUSBILDUNGSBERICHT**

### **Zweck des Ausbildungsberichtes**

- Auflistung der verschiedenen Ausbildungsinhalte, die der Lehrling im Laufe seiner Ausbildung beim Meister und in den Fachkursen erhält.
- Gegenseitige Information der Ausbildungspartner :
  - Information für den Meister über den behandelten Stoff in den Fachkursen.
  - Information für den Fachlehrer über die erlernten Fertigkeiten im Betrieb.
- Ständige Überprüfung und Bewertung des Ausbildungsstandes des Lehrlings.

### **Was macht der Lehrling?**

- er füllt die Titelseite aus;
- er bringt den Ausbildungsbericht immer zum Fachkundeunterricht mit;
- er kreuzt auf Anweisung des Fachkundefachlehrers die entsprechenden Punkte des Ausbildungsberichtes an zur besseren Information seines Lehrmeisters im Betrieb;
- sobald er in der Lage ist, eine praktische Arbeit im Betrieb alleine durchzuführen, kreuzt er das entsprechende Feld in der Spalte „Betrieb“ an und lässt diese Eintragung vom Meister paraphieren.

### **Was macht der Fachlehrer?**

- er händigt dem Lehrling den Ausbildungsbericht aus und erklärt ihm Zweck und Handhabung;
- er überprüft den Fortschritt der praktischen Lehrlingsausbildung in der Spalte „Betrieb“;
- je nach Fortschritt in den theoretischen Kursen und den praktischen Vorführungen lässt er zur besseren Information des Lehrmeisters im Betrieb das Datum in die entsprechende Spalte „Kurse“ eintragen, sobald ein Teil des Ausbildungsprogramms abgeschlossen ist.

### **Was macht der Meister?**

- er überprüft den Fortschritt der theoretischen Kurse und der praktischen Vorführungen bei seinem Lehrling anhand der Eintragungen in der Spalte „Kurse“ und stimmt seine Vermittlung von Berufskennnissen im Betrieb darauf ab;
- durch Paraphieren bestätigt er die Richtigkeit der Eintragungen seines Lehrlings über das Beherrschen einer praktischen Arbeit im entsprechenden Feld in der Spalte „Betrieb“.

### **Empfehlung an den Lehrling**

Du hast eine freie Wahl getroffen, einen Beruf zu erlernen. Setze alles daran und gib dein Bestes, um ein „Meister“ in deinem Beruf zu werden. Auch die Kurse in der Berufsschule sind eine wichtige Ergänzung zur praktischen Ausbildung im Betrieb.

Deine Ausbildungsbereitschaft und deine innere Einstellung zum Beruf sind sehr wichtig. Zeige Interesse für deinen Beruf, beobachte genau, frage viel. Dein „Mehr- wissen- wollen“ zeugt für geistige und berufliche Aufgeschlossenheit.

Halte dich an die Anordnungen und Weisungen Deines Lehrmeisters oder Ausbilders. Sei sorgfältig im Umgang mit Maschinen und Werkzeug. Beachte die Sicherheitsvorschriften in deinem persönlichen Interesse und im Interesse der anderen Betriebsangehörigen.

Gewöhne dich an gründliches und ordentliches Arbeiten, sowohl beim Meister als auch in der Berufsschule.

Überhaste nichts. Erst überlegen und planen ( eventuell nachfragen beim Meister oder Ausbilder), dann handeln.

Wenn ein Problem auftaucht, so sprich gleich offen und frei darüber.

Pünktlichkeit, Korrektheit, Höflichkeit und Freundlichkeit werden von dir am Arbeitsplatz und in der Berufsschule erwartet. Diese Tugenden erleichtern die Arbeit deiner Ausbilder und machen deine eigene Lehrzeit angenehmer.

### **Empfehlungen an den/die Meister/in - Ausbilder/in**

Nehmen Sie sich die nötige Zeit, um Ihrem Lehrling alles zu erklären und ihm den Beruf beizubringen.

Die Ausbildung umfasst 3 große Schritte:

- die Beobachtungsphase: der Lehrling schaut Ihrer Tätigkeit zu, beobachtet das Geschehen und stellt Ihnen Fragen;
- Die Phase des Sich- Vertraut- Machens: der Lehrling verrichtet gewisse Tätigkeiten mit Ihnen gemeinsam (oder mit einem/r anderen Gesellen/in);
- die Phase der Anwendung: der Lehrling verrichtet alleine die verschiedenen Tätigkeiten, erst unter Ihrer Überwachung, anschließend selbständig.

Vergessen Sie nicht, dass Sie einen Jugendlichen ausbilden, der den Beruf noch nicht kennt und ihn erst erlernen muss. Haben Sie genügend Geduld.

Um Ihrem Lehrling den Beruf beizubringen, ist es unerlässlich, erst den Lehrling selbst gut zu kennen. Interessieren Sie sich für ihn. Ziehen Sie ab und zu Bilanz mit ihm über seine Fortschritte.

Wenn ein Problem auftaucht, so sprechen Sie gleich offen und frei darüber.

Vermeiden Sie es, zuviel auf einmal erklären zu wollen.

Geben Sie ihm/ihr sinnvolle Tätigkeiten auf, um die Freude am Erlernen des Berufes zu fördern.


Loben Sie jeden Fortschritt Ihres Lehrlings. Lob wirkt anspornend und motivierend.

Ermuntern Sie Ihren Lehrling, viele Fragen zu stellen.

Fördern Sie selbständiges Handeln.

# FORTSCHRITTSTABELLE

## X11 SPEDITIONSKAUFMANN/FRAU

Fachkunde	PRAKTISCHE TÄTIGKEITEN	im Betrieb	Lehrling Betrieb Schule
Ergänzung der praktischen Ausbildung des Betriebs durch: F = Fachtheorie W = Werkstattunterricht	Jahr in welchem die Tätigkeit erlernt werden sollte 	erlernt am: - Lehrjahr und konkretes Datum (!) eintragen -	Arbeitsbericht angefertigt am: - Lehrjahr und konkretes Datum (!) eintragen-


### 0. ALLGEMEINE BERUFSKUNDE

#### BERUFSBILDUNG

	die Fortschrittstabelle korrekt ausfüllen können	1	1/	/
	Bedeutung des Lehrvertrages, insbesondere Abschluss, Dauer und Beendigung verstehen	1		
	Gegenseitige Rechte und Pflichten aus dem Lehrvertrag kennen	1		
	Die Verantwortung für den eigenen Arbeitsplatz wahrnehmen	1		

#### ARBEITSSCHUTZ / ARBEITSSICHERHEIT

	Berufsbezogene Arbeitsschutzvorschriften bei den Arbeitsabläufen kennenlernen und anwenden	1		
	Unfallverursachendes Verhalten sowie berufstypische Unfallquellen und -situationen verstehen	1		
	Verhalten bei Unfällen und Maßnahmen zur Ersten Hilfe kennenlernen und gegebenenfalls anwenden	1		

Fachkunde	PRAKTISCHE TÄTIGKEITEN	im Betrieb	Lehrling Betrieb Schule
Ergänzung der praktischen Ausbildung des Betriebs durch: F = Fachtheorie W = Werkstattunterricht	Jahr in welchem die Tätigkeit erlernt werden sollte 	erlernt am: - Lehrjahr und konkretes Datum (!) eintragen -	Arbeitsbericht angefertigt am: - Lehrjahr und konkretes Datum (!) eintragen-

# 1 . V E R W A L T U N G

## 1.1. ALLGEMEINE VERWALTUNG


	Allgemein täglich anfallende Sekretariatsarbeiten durchführen	1-3		
	Den allgemeinen Telefondienst durchführen können	1-3		
	Anfallende Korrespondenz erledigen und den Sinn und Zweck der diversen Schreiben verstehen	1-3		
	Den angemessenen Umgang mit Kollegen und Kunden erlernen und pflegen, Arbeiten im Team	1-3		

## 1.2. DOKUMENTENPFLEGE

	Ordnen der Dokumente: ( z. B. Rechnungen: Ein- und Ausgang, Mahnungen, Kontenauszüge)	1-2		
	Verschiedene Dokumente in den jeweiligen Ordnern klassieren, eventuelle Mängel feststellen und begründen	1-2		
	Archivierung der Dokumente	1		
	Archivierung der Unterlagen, die im Buchhaltungsbüro bleiben	1		
	Archivierung von Kundenakten	1		
	Ein- und Ausgangsrechnungen, Kassen- und Bankbelege buchen können	1		
	Transportaufträge – CMR bearbeiten können	1/2		

## 1.3. EDV

	Die Computerprogramme WORD und EXCEL anwenden können	1-3		
	Weitere EDV-Anwenderprogramme benutzen können	1-3		
	E-Mails versenden können	1-3		
	Verschiedene Computerprogramme zur Spedition anwenden können; besonders das des Ausbildungsbetriebs.	1-3		
	Informationen aus dem Internet recherchieren können.	2-3		

Fachkunde	PRAKTISCHE TÄTIGKEITEN	im Betrieb	Lehrling Betrieb Schule
Ergänzung der praktischen Ausbildung des Betriebs durch: F = Fachtheorie W = Werkstattunterricht	Jahr in welchem die Tätigkeit erlernt werden sollte 	erlernt am: - Lehrjahr und konkretes Datum (!) eintragen -	Arbeitsbericht angefertigt am: - Lehrjahr und konkretes Datum (!) eintragen-
<b>1.4. PFLEGE VON KUNDENKONTAKTEN</b>			
	Durchführung regelmäßiger Telefondienste, damit direkter Kundenkontakt zu Stande kommt	1-3	
	Kundenkontakte durch Empfang des Kunden an der Rezeption	1-2	
	Kontakt zu Kunden pflegen: telefonisch oder schriftlich; Anforderung von Dokumenten usw.	1-3	
	Kundenkontakte durch Mitteilung von Terminen bzw. Fristen	1-3	
	Mitwirken im Mahnverfahren	1	
	Auskünfte in mehreren Fremdsprachen geben können	1-3	
<b>1.5 PFLEGE VON AUßENKONTAKTEN</b>			
	Preisabsprachen mit verschiedenen Lieferanten bzw. Subunternehmen	3	
	Preisangebote erstellen und an den Kunden weiterleiten	3	
<b>1.6. VERSCHIEDENES</b>			
	Mitwirken bei Akkreditiven und Dokumenteninkasso-Verfahren	2-3	
	Ablage von Schriftverkehr	1	
	Schreiben von Briefen: nach Vorlage	1	
	Schreiben von Briefen: nach Diktat	1	
	Schreiben von Briefen: nach Angaben	2/3	
	Kennen lernen der verschiedenen Pflichtversicherungen und freiwilligen Zusatzversicherungen	1-2	

Fachkunde	PRAKTISCHE TÄTIGKEITEN	im Betrieb	Lehrling Betrieb Schule
Ergänzung der praktischen Ausbildung des Betriebs durch: F = Fachtheorie W = Werkstattunterricht	Jahr in welchem die Tätigkeit erlernt werden sollte	erlernt am: - Lehrjahr und konkretes Datum (!) eintragen -	Arbeitsbericht angefertigt am: - Lehrjahr und konkretes Datum (!) eintragen-




## 2 . S P E Z I A L G E B I E T E D E S S P E D I T I O N S W E S E N S

### 2.1. STRASSENGÜTERTRANSPORT

	Ausfüllen, Eingeben, Ausdrucken von CMR-Frachtbriefen	1-3		
	Ausfüllen, Eingeben, Ausdrucken von Ladelisten/Manifesten/Borderos	1		
	Disposition von LKW	2/3		
	Kenntnisse der Technik und Handhabung der verschiedenen LKW- Aufbauten	2		
	Berechnen von Frachten	3		
	Kontrollieren von Abliefernachweisen	1/2		
	Kontrollieren von Tacho-Scheiben	??		
	Kontrollieren von Nachnahmen	1/2		
	Beschaffen und Bearbeiten von Unterlagen für die Schadensbearbeitung; Bedingungen einer CMR-Versicherung kennen	2/3		
	Ablage (Classement) von Frachtbriefen und anderen Dokumenten	1/2		

### 2.2. LAGERHALTUNG

	Mitwirken bei der Ein- und Auslagerung von Gütern	1/2		
	Umgang mit Lademitteln, Ladegeräten und Ladehilfsmitteln	2		
	Führung des Lagerbestands (Lagerkarte <i>i</i> )	2		
	Berechnung des Ein- und Auslagerns und des Lagergeldes	2/3		
	Kommissionierung von Lieferungen	1/2		
	Verpacken von Lieferungen	1		
	Versenden von Lieferungen	2/3		
	Stichprobenkontrolle von Waren; Ausschluss von verbotenen Waren (Probenentnahme)	2		

Fachkunde	PRAKTISCHE TÄTIGKEITEN	im Betrieb	Lehrling Betrieb Schule
Ergänzung der praktischen Ausbildung des Betriebs durch: F = Fachtheorie W = Werkstattunterricht	Jahr in welchem die Tätigkeit erlernt werden sollte 	erlernt am: - Lehrjahr und konkretes Datum (!) eintragen -	Arbeitsbericht angefertigt am: - Lehrjahr und konkretes Datum (!) eintragen-
<b>2.3. UMZUGSVERKEHR (FAKULTATIV)</b>			
	Mitwirkung beim Verpacken des Hausrats	1	
	Mitwirkung bei der Demontage und Montage von Möbeln	1	
	Mitwirkung bei Be- und Entladung eines Möbelwagens	1	
	Beratung eines Kunden	2/ 3	
	Bearbeiten von Schadensfällen, Kennen der spezifischen Versicherung	2/ 3	
	Abrechnung eines Umzugs	1/ 2	
<b>2.4. ZOLLABFERTIGUNG</b>			
	Besorgen der Ausfuhrabfertigung von Sendungen	1	
	Besorgen der Einfuhrabfertigung von Sendungen	1	
	Erstellen der Zollpapiere und Abfertigung im gVV (Gemeinsames Versandverfahren)	1	
	Erstellen der Zollpapiere und Abfertigung im Carnet-T.I.R. - Verfahren	1	
	Berechnung von Zöllen und Steuern, Kontrolle der Berechnungen	2	
	Notwendigkeit der Präferenznachweise kennen (ATR; EUR ,...)	1	
<b>2.5. LUFTFRACHT (FAKULTATIV)</b>			
	Erstellen von Frachtpapieren für den Luftversand zur Vorbereitung des Luftversandes	2/ 3	
	Lesen von Flugplänen zur Vorbereitung des Luftversandes	3	
	Berechnen und Kontrollieren von Luftfrachten zur Vorbereitung des Luftversandes	3	
	Bearbeitung von Schadensfällen, Kennen der spezifischen Versicherungsbedingungen	2/ 3	
<b>2.6. BAHNSPEDITION (FAKULTATIV)</b>			
	Ausfertigen der Papiere für den Kleingutverkehr (ABX-Transport, KEP-Dienste)	1/2	
	Ausfertigen der Papiere für den Ladungsverkehr	1/ 2	
	Bestellen, Beladen, Entladen von Eisenbahngüterwagen	2	
	Bearbeiten von Schadensfällen, Kennen der spezifischen Versicherungsbedingungen	2/ 3	
<b>2.7 SEEFRACHT (FAKULTATIV)</b>			
	Anfragen von Seefrachtraten zur Durchführung der Überseespedition oder Binnenschiffahrt	2	
	Berechnen von Seefrachten zur Durchführung der Überseespedition oder Binnenschiffahrt	2/ 3	

	Buchen von Schiffsraum zur Durchführung der Überseespedition oder der Binnenschifffahrt	3		
	Besorgen von Versicherungen zur Durchführung der Überseespedition oder der Binnenschifffahrt	2/ 3		
	Besorgen von Dokumenten (Bs./L. Versicherungszertifikaten etc)	2/ 3		
	Durchführung der Überseespedition oder der Binnenschifffahrt	3		
	Containertypen, Be- und Entladen von Containern, Ladungssicherung	2/ 3		
	Bearbeiten von Schadensfällen, Kennen der spezifischen Versicherungsbedingungen	2/ 3		

### 3 . I S O 2 0 0 2

	Einführung: Was ist ISO; Kennen der Grundlagen	1/ 2		
	A. Fahrerhandbücher mit überarbeiten und anpassen. Vorschläge bzw. Verbesserungen anbieten	2/ 3		
	B. Manuel Qualité mit überarbeiten, Vorschläge bzw. Verbesserungen anbieten	2/ 3		

### 4 . T E C H N I S C H E N O R M E N

	Achsenlast berechnen können	1/ 2		
	Ladeflächen berechnen können	2/ 3		
	Ladungssicherung korrekt durchführen			

Fachkunde	PRAKTISCHE TÄTIGKEITEN	im Betrieb	Lehrling Betrieb Schule
Ergänzung der praktischen Ausbildung des Betriebs durch: F = Fachtheorie W = Werkstattunterricht	Jahr in welchem die Tätigkeit erlernt werden sollte	erlernt am: - Lehrjahr und konkretes Datum (!) eintragen -	Arbeitsbericht angefertigt am: - Lehrjahr und konkretes Datum (!) eintragen-

### 5 . D I V E R S E S

	Kennen der verschiedenen Genehmigungen	1/ 2/ 3		
	Antrag – Erneuerung einer Genehmigung (mit) bearbeiten	3		

**UNTERSCHRIFTEN**

Der LEHRMEISTER

Der LEHRLING

Der AUSBILDER

Der gesetzl. VERTRETER

Der VORMUND