

Ausbildungsdokumentation

für den Lehrberuf

Speditionskaufmann/frau

Lehrzeit: 3 Jahre

Lehrling: Vorname(n), Zuname(n)

Beginn der Ausbildung

Ende der Ausbildung

Ausbildungsbetrieb

Telefonnummer

Ausbilder: Titel, Vorname(n), Zuname(n)

E-Mail Adresse

L e h r j a h r e

| Pos. | Fertigkeiten und Kenntnisse lt. Ausbildungsvorschriften | ½ | 1. | 1 ½ | 2. | 2 ½ | 3. |
|-------------|--|---|----|-----|----|-----|----|
| 1. | Der Lehrbetrieb | | | | | | |
| 1.1. | Wirtschaftliche Stellung des Lehrbetriebes | | | | | | |
| 1.1.1. | Grundkenntnisse über die Organisation, die Kommunikation, die Aufgaben und das Leistungsangebot, die sich aus der Stellung des Betriebes im jeweiligen Wirtschaftsbereich ergeben | | | | | | |
| | Kenntnis der Organisation, der Kommunikation, der Aufgaben des Leistungsangebotes, die sich aus der Stellung des Betriebes im jeweiligen Wirtschaftsbereich ergeben | | | | | | |
| 1.1.2. | Grundkenntnisse über die Branchenstellung und ihre Beziehungen zur übrigen Wirtschaft | | | | | | |
| 1.1.3. | Kenntnis der Marktposition, der betriebsspezifischen Kontakte zu den jeweiligen Auftraggebern, Auftragnehmern, Kunden, Parteien, Patienten oder Klienten und deren Verhalten | | | | | | |
| 1.1.4. | Kenntnis der für den Betrieb maßgeblichen Standorteinflüsse und des Kundenverhaltens | | | | | | |
| 1.1.5. | Kenntnis der Rechtsform und Grundkenntnisse über die spezifischen Rechtsvorschriften, sowie über die sich daraus ergebenden Aufgaben des Lehrbetriebs | | | | | | |
| 1.2. | Einrichtungen, Arbeitssicherheit, Unfallverhütung und Umweltschutz | | | | | | |
| 1.2.1. | Kenntnis und funktionsgerechte Anwendung der betrieblichen Einrichtungen und der technischen Betriebsmittel und Hilfsmittel | | | | | | |
| 1.2.2. | Kenntnis der Unfallgefahren, über Erste-Hilfe-Maßnahmen, sowie der einschlägigen Sicherheitsvorschriften und der sonstigen in Betracht kommenden Vorschriften zum Schule des Lebens und der Gesundheit | | | | | | |

| Pos. | Fertigkeiten und Kenntnisse lt. Ausbildungsvorschriften | ½ | 1. | 1 ½ | 2. | 2 ½ | 3. |
|-------------|--|---|----|-----|----|-----|----|
| 1.2.3. | Grundkenntnisse der behördlichen Aufsichtsorgane, Sozialversicherungen und Interessenvertretungen, sowie der aushangpflichtigen arbeitsrechtlichen Vorschriften | | | | | | |
| 1.2.4. | Kenntnis der ergonomischen Gestaltung des Arbeitsplatzes | | | | | | |
| 1.2.5. | Kenntnis der Vermeidung, umweltgerechten Trennung und Entsorgung von im Betrieb anfallenden Abfall- und Reststoffen | | | | | | |
| 1.2.6. | Kenntnis und Anwendung der betrieblichen Vorschriften über Hygiene und Brandverhütung | | | | | | |
| 1.3. | Ausbildung im Dualen System | | | | | | |
| 1.3.1. | Kenntnis der sich aus dem Lehrvertrag ergebenden Verpflichtungen (§§9 und 10 des Berufsausbildungsgesetzes) | | | | | | |
| 1.3.2. | Kenntnis über Inhalt und Ziel der Ausbildung sowie über wesentliche einschlägige Weiterbildungsmöglichkeiten | | | | | | |
| 2. | Verwaltung, Organisation, Kommunikation und EDV | | | | | | |
| 2.1. | Verwaltung | | | | | | |
| 2.1.1. | Kenntnis des organisatorischen Aufbaus, der Aufgaben, Zuständigkeiten und Zusammenhänge der einzelnen Betriebsbereiche und der Beziehungen zu außerbetrieblichen einschlägigen Unternehmen | | | | | | |
| 2.1.2. | Kenntnis der betrieblichen Arbeitsabläufe | | | | | | |
| 2.1.3. | Anlegen, Führen und Archivieren von Dateien, Statistiken, Karteien und Akten | | | | | | |
| 2.1.4. | Auswerten von betriebspezifischen Statistiken und Berichten und einschlagsorientierte Bewertung der Ergebnisse | | | | | | |
| 2.2. | Organisation und Qualität | | | | | | |
| 2.2.1. | Fach- und funktionsgerechte Verwendung und Pflege der betriebliche, bürotechnischen Organisations-, Arbeits- und Kommunikationsmittel | | | | | | |
| 2.2.2. | Kenntnis der Risiken, die sich aus dem Arbeitsumfeld ergeben, deren Versicherungsmöglichkeiten sowie Verhalten im Schadensfall | | | | | | |
| 2.2.3. | Kenntnis der betriebsüblichen Behandlung und des Verhaltens bei Reklamationen oder Beschwerden | | | | | | |
| | Mitwirken beim Behandeln von Reklamationen und Beschwerden | | | | | | |
| 2.2.4. | Grundkenntnisse über das Leistungsangebot von Bahn, Post, anderen Verkehrsträgern und Kommunikationseinrichtungen | | | | | | |
| 2.2.5. | Administration und Organisation von Terminen und/oder Dienstreisen sowie Vor- und Nachbereiten von Verhandlungen und Besprechungen | | | | | | |
| 2.2.6. | Grundkenntnisse des Qualitätswesens | | | | | | |
| | Kenntnis des betriebsüblichen Qualitätsmanagement | | | | | | |
| 2.2.7. | Kenntnis über Arbeitsorganisation und Arbeitsgestaltung | | | | | | |
| 2.3. | Kommunikation | | | | | | |
| 2.3.1. | Schreiben nach konkreter Vorgabe und allgemeinen Angaben, Schreiben von Standardbriefen | | | | | | |
| 2.3.2. | Arbeiten mit Formularen und Vordrucken | | | | | | |
| 2.3.3. | Sprach- und fachgerechte Ausdrucksweise (deutsch- und fremdsprachig) | | | | | | |
| 2.3.4. | Führen von zielgerichteten Gesprächen (deutsch- und fremdsprachig) | | | | | | |
| 2.3.5. | Kunden-, Patienten- und mitarbeiterorientierte Kommunikation | | | | | | |
| 2.3.6. | Kenntnis des fachgerechten Verhaltens gegenüber Auftraggebern, Auftragnehmern, Kunden, Parteien, Klienten oder Lieferanten | | | | | | |

| Pos. | Fertigkeiten und Kenntnisse lt. Ausbildungsvorschriften | ½ | 1. | 1 ½ | 2. | 2 ½ | 3. |
|-------------|---|---|----|-----|----|-----|----|
| 2.3.7. | Einschlägige Schriftverkehrsarbeiten, Arbeiten bei Postein- und -ausgang, Ablage, Evidenz und Registratur | | | | | | |
| 2.3.8. | Kenntnis der facheinschlägigen fremdsprachigen Fachausdrücke | | | | | | |
| 2.3.9. | Grundkenntnisse über die branchen- und betriebsüblichen Mittel und Möglichkeiten von Marketing, Werbung und Öffentlichkeitsarbeit | | | | | | |
| | Kenntnis der branchen- und betriebsüblichen Mittel und Möglichkeiten von Marketing, Werbung und Öffentlichkeitsarbeit | | | | | | |
| 2.3.10. | Mitwirken bei der Betreuung und Beratung von Kunden/innen und Lieferanten/innen | | | | | | |
| 2.4. | EDV | | | | | | |
| 2.4.1. | Grundkenntnisse über die Struktur der betrieblichen EDV (Anwendung und Aufgabe der EDV in der Betriebsorganisation wie Textverarbeitung, Kalkulation, Bestellwesen, Buchhaltung und Lagerhaltung) | | | | | | |
| | Kenntnis der Struktur der betrieblichen EDV (Anwendung und Aufgabe der EDV in der Betriebsorganisation wie Textverarbeitung, Kalkulation, Bestellwesen, Buchhaltung und Lagerhaltung) | | | | | | |
| 2.4.2. | Kenntnis und Anwendung der betrieblichen Einrichtungen der EDV (Hardware, Software und Betriebssysteme) | | | | | | |
| 2.4.3. | Durchführen arbeitsplatzspezifischer EDV-Anwendungen (wie Textverarbeitung, Kalkulation, Internet, e-mail, Buchhaltung, Terminüberwachung und Ablage) | | | | | | |
| 2.4.4. | Grundkenntnisse über den Stand und die Entwicklung neuer arbeitsplatzspezifischer Anwendungen der EDV | | | | | | |
| 2.4.5. | Grundkenntnisse über den Datenschutz | | | | | | |
| 2.4.6. | Erstellen und Warten von Textbausteinen und Adressdateien | | | | | | |
| 3. | Beschaffung und Angebot (Arbeitsmittel, Material, Waren, Dienstleistungen) | | | | | | |
| 3.1. | Beschaffung | | | | | | |
| 3.1.1. | Grundkenntnisse über die branchen- und betriebspezifischen Beschaffungsmöglichkeiten und über die Ermittlung des Bedarfs | | | | | | |
| | Kenntnis der branchen- und betriebspezifischen Beschaffungsmöglichkeiten und der organisatorischen Durchführung der Beschaffung | | | | | | |
| 3.1.2. | Mitwirken bei der Ermittlung des Bedarfs | | | | | | |
| 3.1.3. | Vorbereitung von und Mitwirken bei Bestellungen | | | | | | |
| | Durchführen von Bestellungen | | | | | | |
| 3.1.4. | Einholen, Bearbeiten und Prüfen von Angeboten, Prüfen von Auftragsbestätigungen | | | | | | |
| 3.1.5. | Überwachen der Liefertermine | | | | | | |
| | Maßnahmen bei Lieferverzug | | | | | | |
| 3.2. | Angebot | | | | | | |
| 3.2.1. | Kenntnis der betrieblichen Leistungen (Waren, Produkte, Dienstleistungen) | | | | | | |
| 3.2.2. | Kenntnis der branchenspezifischen Warenkennzeichnung, Normen und Produktdeklaration und/oder Rahmenbedingungen für die betriebliche Leistung | | | | | | |
| 3.2.3. | Mitwirken bei der Erstellung von Angeboten und/oder Informationen über die betrieblichen Leistungen | | | | | | |
| 4. | Betriebliches Rechnungswesen | | | | | | |
| 4.1. | Kostenrechnung und Kalkulation | | | | | | |
| 4.1.1. | Grundkenntnisse über die betrieblichen Kosten, deren Beeinflussbarkeit und deren Auswirkung auf die Rentabilität und/oder Effizienz | | | | | | |

| Pos. | Fertigkeiten und Kenntnisse lt. Ausbildungsvorschriften | ½ | 1. | 1 ½ | 2. | 2 ½ | 3. |
|--------|--|---|----|-----|----|-----|----|
| 4.1.2. | Grundkenntnisse über die Kostenrechnung, Kalkulation und/oder Budgeterstellung | | | | | | |
| 4.1.3. | Mitwirken bei Kalkulationsarbeiten und/oder Budgeterstellung | | | | | | |
| 4.2. | Steuern, Abgaben und Lohnverrechnung | | | | | | |
| 4.2.1. | Grundkenntnisse über die betriebsspezifischen Steuern und Abgaben | | | | | | |
| 4.2.2. | Grundkenntnisse über die Information der Lohn- und Gehaltsverrechnung | | | | | | |
| 4.3. | Rechnungswesen | | | | | | |
| 4.3.1. | Grundkenntnisse über die Aufgaben und Funktion des betrieblichen Rechnungswesens | | | | | | |
| | Kenntnis der Aufgaben und Funktion des betrieblichen Rechnungswesens | | | | | | |
| 4.3.2. | Grundkenntnisse über rechnergestützte Abläufe im betrieblichen Rechnungswesen | | | | | | |
| | Kenntnis der rechnergestützten Abläufe im betrieblichen Rechnungswesen | | | | | | |
| 4.3.3. | Grundkenntnisse über Bedeutung und Aufgabe der Inventur und Bestandsaufnahme | | | | | | |
| 4.3.4. | Mitarbeit bei der Inventur oder Bestandsaufnahme | | | | | | |
| 4.3.5. | Durchführen von betrieblichen Rechnungsarten, Erfassen, Prüfen und Kontrollieren von Daten | | | | | | |
| 4.3.6. | Vorbereiten von Unterlagen für die Verrechnung | | | | | | |
| 4.4. | Zahlungsverkehr | | | | | | |
| 4.4.1. | Grundkenntnisse über den Zahlungsverkehr mit Lieferanten, Kunden, Behörden, Post, Geld- und Kreditinstituten | | | | | | |
| | Kenntnis des betriebsspezifischen Zahlungsverkehrs mit Lieferanten, Kunden, Behörden, Post, Geld- und Kreditinstituten | | | | | | |
| 4.4.2. | Grundkenntnisse über Kassaführung und Kassabuch | | | | | | |
| | Kenntnis der Kassaführung | | | | | | |
| 4.4.3. | Mitwirken beim Zahlungsverkehr | | | | | | |
| 4.4.4. | Kenntnis des betriebsüblichen Verfahrens bei Zahlungsverzug, Mahnwesen | | | | | | |
| 4.5. | Buchführung | | | | | | |
| 4.5.1. | Grundkenntnisse über die betriebliche Buchführung und die betrieblichen Buchungsunterlagen | | | | | | |
| 4.5.2. | Grundkenntnisse über Buchungen und Kontierungen; Durchführen einfacher, einschlägiger Arbeiten | | | | | | |
| | Betriebliche Buchungsarbeiten und Erstellen von Auswertungen und Statistiken | | | | | | |
| 4.5.3. | Kenntnis des Einheitskontenrahmens | | | | | | |
| 5. | Rechtsgrundlagen | | | | | | |
| 5.1. | Grundkenntnisse über die Allgemeinen Österreichischen Spediteurbedingungen AÖSp (inklusive Speditionsversicherungsschein SVS, Rollfuhrversicherungsschein RVS, Lagerversicherungsschein LVS, Möbelspeditionsversicherungsscheines MSVS etc.) | | | | | | |
| | Kenntnis über die Allgemeinen Österreichischen Spediteurbedingungen AÖSp (inclusive Speditionsversicherungsschein SVS, Rollfuhrversicherungsschein RVS, Lagerversicherungsschein LVS, Möbelspeditionsversicherungsscheines MSVS etc.) | | | | | | |
| 5.2. | Kenntnis über das Transport- und Verkehrsrecht für alle Verkehrsträger (wie zB Gewichtsbeschränkungen, Lenk- und Ruhezeiten, Verkehrsträgerhaftungen, Ladegutsicherung etc.) | | | | | | |
| 5.3. | Kenntnis über die Transport- und Betriebshaftpflichtversicherung | | | | | | |
| 5.4. | Berücksichtigen produktspezifischer Vorschriften und Gesetze (zB Gefahrgut, Lebensmittelsicherheit, Zusammenladeverbote) | | | | | | |

L e h r j a h r e

| Pos. | Fertigkeiten und Kenntnisse lt. Ausbildungsvorschriften | ½ | 1. | 1 ½ | 2. | 2 ½ | 3. |
|-------------|---|---|----|-----|----|-----|----|
| 5.5. | Kenntnis der wichtigsten Liefer- und Zahlungsklauseln in Bezug auf die Warenlieferung und auf die Abwicklung von Beförderungsgeschäften inklusive Incoterms | | | | | | |
| 6. | Speditionslogistische Arbeitsprozesse | | | | | | |
| 6.1. | Auswahl der Verkehrsträger | | | | | | |
| 6.1.1. | Kenntnis der technischen Voraussetzungen und spezifischen Einsatzmöglichkeiten der einzelnen Verkehrsträger | | | | | | |
| 6.1.2. | Kenntnis der wichtigsten nationalen und internationalen Verkehrswege | | | | | | |
| 6.1.3. | Auswählen und Disponieren der jeweils optimalen Verkehrsträger (Lkw, Schiff, Flugzeug, Bahn, kombinierter Verkehr) und der Hauptverkehrsrouten | | | | | | |
| 6.1.4. | Einsetzen und Verwalten der Lademittel (Paletten, Container, WAB etc.) | | | | | | |
| 6.2 | Kalkulation | | | | | | |
| 6.2.1. | Kenntnis über die betriebspezifischen verkaufsbezogenen rechtlichen Bestimmungen | | | | | | |
| 6.2.2. | Kenntnis über das Tarifwesen sowie Handhaben der Offerte und Tarife | | | | | | |
| 6.3 | Disposition | | | | | | |
| 6.3.1. | Ermitteln der zweckentsprechenden Verkehrsträger, Transportarten (einschließlich kombinierter Verkehr und Sammelverkehr) und Frachtwege unter Berücksichtigung zeitlicher Vorgaben, Be- und Entladung sowie gesetzlicher Vorschriften | | | | | | |
| 6.3.2. | Mitarbeiten beim Beauftragen der jeweiligen Verkehrsträger Beauftragen der jeweiligen Verkehrsträger | | | | | | |
| 6.3.3. | Ausfertigen, Handhaben und Verwalten von Fracht- und Speditionsdokumenten | | | | | | |
| 6.3.4. | Elektronisches Erfassen von Sendungen und Führen des Speditionsaktes | | | | | | |
| 6.3.5. | Verfolgen von Sendungen und Überwachen von Terminen | | | | | | |
| 6.3.6. | Verrechnen von speditionellen Leistungen | | | | | | |
| 6.4 | Zoll- und Außenhandel | | | | | | |
| 6.4.1. | Kenntnis über zoll- und außenhandelsrechtliche Bestimmungen (Zollkodex, TARIC und Warekunde, Verbote und Beschränkungen) sowie Zollpapiere | | | | | | |
| 6.4.2. | Kenntnis über Eingangsabgaben und über deren Berechnung | | | | | | |
| 6.4.3. | Kenntnis der Zollpapiere; Mitarbeiten bei deren Ausfertigung | | | | | | |
| 6.4.4. | Mitwirken bei Zollabfertigungsarbeiten und der Beschau | | | | | | |
| 6.4.5. | Anwenden der elektronischen Zollabwicklung | | | | | | |
| 6.5 | Verkauf und Marketing | | | | | | |
| 6.5.1. | Kenntnis über die betriebliche Verkaufsstruktur | | | | | | |
| 6.5.2. | Kenntnis der unterschiedlichen Kundentypen | | | | | | |
| 6.5.3. | Führen von Verkaufsgesprächen: Bedarf und Wünsche der Kunden ermitteln, Verkaufsargumente ableiten, Fragen und Einwände der Kunden berücksichtigen | | | | | | |
| 6.5.4. | Präsentationen vor Kunden mit Hilfe informationstechnischer Hilfsmittel durchführen | | | | | | |
| 6.5.5. | Führen von einfachen branchenspezifischen Gesprächen in Englisch | | | | | | |
| 6.6 | Speditionelle Lagerhaltung/Umschlag | | | | | | |
| 6.6.1. | Kenntnis über die betriebliche Lager-/Umschlagsorganisation unter Berücksichtigung von Gütern mit spezieller Handhabung (Gefahrguttemperaturempfindlicher Güter, Lebensmittel etc.) | | | | | | |
| 6.6.2. | Kenntnis über speditionslogistische Abläufe | | | | | | |

(2) Bei der Ausbildung in den fachlichen Kenntnissen und Fertigkeiten ist – unter besonderer Beachtung der betrieblichen Erfordernisse und Vorgaben – auf die Persönlichkeitsbildung des Lehrlings zu achten, um ihm die für eine Fachkraft erforderlichen Schlüsselqualifikationen bezüglich Sozialkompetenz (wie Offenheit, Teamfähigkeit, Konfliktfähigkeit), Selbstkompetenz (wie Selbsteinschätzung, Selbstvertrauen, Eigenständigkeit, Belastbarkeit), Methodenkompetenz (wie Präsentationsfähigkeit, Rhetorik in deutscher Sprache, Verständigungsfähigkeit in den Grundzügen der englischen Sprache) und Kompetenz für das selbstgesteuerte Lernen (wie Bereitschaft, Kenntnis über Methoden, Fähigkeit zur Auswahl geeigneter Medien und Materialien) zu vermitteln.

Falls zutreffend, Angabe welche Berufsbildpositionen (BBP) über Kurse oder über Ausbildungsverbundmaßnahmen vermittelt werden:

| | | | |
|----------------------------------|--|--|--|
| BBP: | | | |
| von: bis: | | | |
| Kursunternehmen / Verbundbetrieb | | | |

| | | | |
|----------------------------------|--|--|--|
| BBP: | | | |
| von: bis: | | | |
| Kursunternehmen / Verbundbetrieb | | | |

Zusätzliche Maßnahmen in der Ausbildung

| | | | |
|--------------------------|--|--|--|
| Nachhilfe | | | |
| Coaching/Mediation | | | |
| Kurse/Seminare/Workshops | | | |
| Prüfungsvorbereitung | | | |

Durchgeführte Abstimmungsgespräche

| | Datum | Unterschrift Ausbilder | Unterschrift Lehrling |
|-------------|-------|------------------------|-----------------------|
| 1. Lehrjahr | | | |
| | | | |
| 2. Lehrjahr | | | |
| | | | |
| 3. Lehrjahr | | | |
| | | | |