Berufs- und Beschäftigungsguide

Logistik

Die „Berufs- und Beschäftigungsguide Logistik“ ist ein Produkt aus dem gleichnamigen Projekt. Dieses Modellprojekt war Bestandteil der „ZukunftsInitiativeFrauen“ im Rahmen der Landesinitiative „Regionen StärkenFrauen“ und wurde gefördert mit Mitteln von:

Ministerium für Arbeit, Gesundheit und Soziales des Landes Nordrhein-Westfalen

EUROPÄISCHE UNION

Das Modellprojekt wurde in Kooperation mit dem Rhein-Ruhr-Institut e.V. an der Uni Duisburg-Essen, dem Institut für Verkehrswirtschaft in Köln und dem Bundesverband der Transportunternehmen e.V. durchgeführt.

Onlineausgabe 2009 – www.logistik-berufe.de

Bundesverband der Transportunternehmen e. V.
Mallinckrodtstraße 320, 44147 Dortmund
www.bvtev.de

Alle Rechte vorbehalten. Kein Teil dieser Publikation darf ohne vorherige schriftliche Genehmigung des Verbandes vervielfältigt, bearbeitet und/oder verbreitet werden.

Alle Ausführungen sind nach bestem Wissen, jedoch ohne Gewähr zusammengestellt. Für die Richtigkeit und Vollständigkeit des Inhalts kann der Verband dennoch keine Haftung übernehmen.

Bildnachweis Titelblatt: Deutsche Post World Net, Bremenports, GO! General Overnight Service GmbH, Kreis Unna, duisport, Wuppertal - Geodaten

Berufs- und Beschäftigungsguide Logistik

Inhaltsverzeichnis

Kapitel 1: Die Logistikbranche 4
Was ist Logistik? - Ein Erklärungsversuch 5
Entwicklung der Logistik 7
Teilgebiete der Logistik 8
Was leisten Logistikunternehmen? 9
Wer sind Logistikunternehmen? 11
Die Verkehrsträger 12
Daten und Fakten 15
Einige Hinweise zu Qualifikationsanforderungen 17

Kapitel 2: Ausbildung 19
Einleitung 21
- Ausbildungsverordnung 22
- Voraussetzungen 23
- Ausbildungsvergütung 25
- Ausbildungsunternehmen 26

Ausbildungsberufe rund um die Güterbeförderung 27
Kaufmännische Ausbildungsberufe 28
- Kauffrau/Kaufmann für Spedition und Logistikdienstleistung 29
- Kauffrau/Kaufmann für Kurier-, Express und Postdienstleistungen 32
- Luftverkehrskauffrau/Luftverkehrskaufmann 35
- Schifffahrtskauffrau/Schifffahrtskaufmann 37
- Kauffrau/Kaufmann im Eisenbahn- und Straßenverkehr 40

Ausbildungsberufe im Lager- und Umschlagbereich 41
- Fachkraft für Lagerlogistik 42
- Fachlageristin/Fachlagerist 45
- Fachkraft für Hafenlogistik 48
- Fachkraft für Kreislauf- und Abfallwirtschaft 51

Ausbildungsberufe im Fahr- und Zustellbereich 54
- Berufskraftfahrerin/Berufskraftfahrer 55
- Servicefahrerin/Servicefahrer 58
- Fachkraft für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen 61
- Fachkraft für Möbel-, Küchen- und Umzugsservice 64
- Binnenschifferin/Binnenschiffer 66
- Hafenschifferin/Hafenschiffer 69
- Eisenbahnerin/Eisenbahner im Betriebsdienst 72

Allgemeine Ausbildungsberufe 75
- Bürokauffrau/Bürokaufmann 76
- Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation 79
- Kauffrau/Kaufmann im Groß- und Außenhandel 82
- Kraftfahrzeugmechatronikerin/Kraftfahrzeugmechatroniker 85
- Kraftfahrzeugservicemechanikerin/Kraftfahrzeugservicemechaniker 88
- Fachinformatikerin/Fachinformatiker – Systemintegration 91
- Informatikkauffrau/Informatikkaufmann 94

Möglichkeiten f. Schülerinnen/Schüler, die keinen Ausbildungsplatz gefunden haben ..97
Einstiegsqualifizierungen im Logistikbereich 99

Anlage: Ausbildungsverordnungen und Rahmenlehrpläne

Kapitel 3: Weiterbildung und Höherqualifizierung 117
Kompetenzstandards der European Logistics Association (ELA) 119
Logistik affine „IHK-Geprüfte-Qualifizierungen“ 123
- Fachkauffrau/Fachkaufmann für Außenwirtschaft 125
- Fachkauffrau/Fachkaufmann Einkauf und Logistik 128
- Handelsfachwirtin/Handelsfachwirt 131
- Kraftverkehrsmeisterin/Kraftverkehrsmeister 138
- Meisterin/Meister für Kreislauf- und Abfallwirtschaft 140
- Meisterin/Meister für Lagerwirtschaft 144
- Verkehrsfachwirtin/Verkehrsfachwirt 148
- „Staatlich-Geprüfte-Qualifizierungen“ 151

Anlage: Verordnungen zu den vorgestellten Höherqualifizierungen

Kapitel 4: Studienmöglichkeiten 153
Einleitung 154
- Große Auswahl an Studienplätzen 155
- Mit welchem Abschluss finde ich in der Logistikbranche welchen Job? 156
- Anforderungen 157

Interview mit einem Logistiker über Anforderungen und Bewerbende 158
Der Studierendenwettbewerb „Logistik Masters“ 163
Duales Studium 165
- Logistikmanagement an der Europäischen Fachhochschule Brühl 166
- Studium im Praxisverbund Fachrichtung Mechatronik an der Universität Kassel ..168
- Studium der Warenwirtschaft und Logistik an der Berufsakademie Mosbach 169
- Betriebswirtin/Betriebswirt Fachrichtung Logistik an der Verwaltungs- und Wirtschaftsakademie Osnabrück-Emsland 170

Ein BA-Absolvent über seine Ausbildung 172
Tabelle der Berufsakademien 174
Fach- bzw. Hochschulstudium 176
- Bachelor of Science in der Logistik an der Universität Dortmund 177
- Technische Logistik (Master of Science) an der Universität Duisburg-Essen ..179
- Die SRH Fachhochschule Hamm stellt sich vor 181

Tabelle der Fach- und Hochschulen 183

Anlagen: Studienverlaufplan und Studienplan
Anlage: Broschüre „Studium Logistik“

Kapitel 5: Frauen in der Logistik 193
Ist-Zustand 195
- Bildung und Ausbildung von Frauen 195
- Frauenerwerbstätigkeit 199
- Frauen in Führungspositionen 201
- Frauenerwerbseinkommen 203
- Resümee 205

Artikel von „LOGISTIK HEUTE“ zu „Frauen in der Logistik“ 206
Lebensläufe von Frauen in Logistikberufen 210
Zeitungsartikel über Frauen 217
Interviews mit Frauen 219

Kapitel 6: Logistik in NRW 224
Einleitung 225
Logistikregionen in NRW 227
- Östliches Ruhrgebiet 228
- Mittleres Ruhrgebiet 230
- Duisburg/Niederrhein 233
- Köln/Bonn 236

Logistikunternehmen und Beschäftigte in NRW 239
- Logistikunternehmen 240
- Unternehmensstruktur 241
- Beschäftigte 243
- Logistikausbildungsplätze 246

Kapitel 7: Linksammlung 248
Informationen rund um die Logistik 249
Weiterführende Informationen 249
- Logistikbücher, Verlage und Fachzeitungen 250
- Karriereinfos 251
- Planspiele 251

Informationen für Schülerinnen und Schüler 252
- Kostenlose Broschüren 252
- Berufs- und Studiumsinformationen 253
- Berufsinteressentests 254
- Ausbildungs- und Praktikabörsen 254

Nützliches 255
- Stellen- und Jobbörsen 255
- Arbeitsagenturen, IHKn und Verbände 256

Die Logistikbranche

Logistik – ein gern verwendeter Begriff

Fast jede Branche hat ihn für sich entdeckt. Jeder benutzt ihn, aber jeder meint etwas anderes, wenn der Begriff Logistik benutzt wird. Selbst Fachleute haben keine eindeutige Antwort darauf, was Logistik denn nun eigentlich ist. Symptomatisch für das unscharfe Erscheinungsbild der Logistik sind somit zahlreiche Definitionen, die sowohl im allgemeinen Sprachgebrauch als auch in der Wissenschaft existieren.

Selbst die Fachliteratur kommt hier nicht zu wirklich gemeinsamen Kernaussagen, die die Logistik eindeutig und präzise beschreiben.

Wer bei der Begriffsklärung Hilfe im Internet sucht, ist schlichtweg überfordert: Mehr als zwei Millionen Websites stehen zur Auswahl, die zudem noch stark voneinander abweichende Definitionen liefern. Von Entsorgungs-, Kühl-, Bahn- bis hin zu Krankenhauslogistik ist die Rede. Unter dem großen Dach Logistik finden viele Bereiche ein Plätzchen, die sich in irgendeiner Form mit der Bewegung von Gütern und Informationen beschäftigen.

Dieses Kapitel trägt mit den Abschnitten

- Was ist Logistik? - Ein Erklärungsversuch
- Entwicklung der Logistik
- Teilgebiete der Logistik

dazu bei, Logistik mit den vielfältigen Funktionen und Vernetzungen zu verstehen.

Die daran anschließenden Abschnitte

- Was leisten Logistikunternehmen?
- Wer sind Logistikunternehmen?
- Die Verkehrsträger

runden das Verständnis über die Logistik ab.

Den Abschluss bilden die Abschnitte

- Daten und Fakten
- Einige Hinweise zu Qualifikationsanforderungen

Was ist Logistik? Ein Erklärungsversuch

Anders als in den achtziger Jahren bedeutet Logistik nicht mehr, Waren einfach zu lagern und zu transportieren:

Logistik ist heute eine strategische Systemleistung, die aus mehreren, sorgfältig aufeinander abgestimmten Schritten besteht, die wie Glieder an einer Kette zusammenhängen und eine komplexe Dienstleistung bilden.

Gleichzeitig hat sich Logistik zum strategischen Instrument der Unternehmensführung entwickelt. Dabei nimmt ein Logistikunternehmen als Teil einer komplexen Ablaufkette entscheidenden Einfluss auf die Wertschöpfung (erbrachte wirtschaftliche Leistung) eines Unternehmens. Wer hier erfolgreich sein will, muss den Informations- und Materialfluss als ganzheitlichen Prozess begreifen.

Genau diese komplexen Zusammenhänge werden in der Öffentlichkeit weitgehend nicht wahrgenommen. So hängt dem Berufsstand Logistiker noch heute hartnäckig das verstaubte Image vom dicken Brummifahrer mit Schirmmütze an. Die Öffentlichkeit verbindet häufig mit Logistik nichts anderes als „Transport“ und „Verkehr“. Logistik ist aber viel umfassender und vielfältiger als allgemein bekannt.

Logistik umfasst die Planung, Steuerung und Kontrolle des Materials- und des dazugehörigen Informationsflusses von der Beschaffung über die Produktion und Distribution (Verteilung) bis hin zur Entsorgung.

Logistik steht heute für eine Querschnitts- und Servicefunktion, welche die klassischen Funktionsbereiche (z.B. Einkauf, Fertigung, Personalwesen usw.) eines Unternehmens durchdringt und im Sinne eines optimalen Materialflusses abstimmt. Sie steht heute somit für die gesamte Materialfluss- und die damit verbundene Informationskette von der Auftragsabwicklung für einen Kunden über das eigene Unternehmen bis hin zum Lieferanten.

Logistische Aufgaben werden daher quer durch alle Funktionsbereiche von Unternehmen geplant, gesteuert und optimiert. Gerade diese Vielschichtigkeit der Logistik macht die Schwierigkeit einer Begriffsdefinition verständlich.

Im Grunde besteht das Ziel der Logistik darin, alle unternehmerischen Ressourcen (Produktionsfaktoren) so einzusetzen, dass die Logistik auf diese Weise ihre Hauptaufgabe,

die richtige Menge der richtigen Ressource am richtigen Ort zum richtigen Zeitpunkt in der erforderlichen Qualität und zu den richtigen Kosten zur Verfügung zu stellen,

optimal erfüllen kann. Dies ist die am häufigsten zu findende Definition von Logistik. Um es einfacher auszudrücken: Es ist Aufgabe der Logistik, dass z.B. Waren beim Händler um die Ecke jederzeit zu einem angemessenen Preis zur Verfügung stehen.

Damit dies reibungslos funktioniert, ist eine logistische Meisterleistung zu bewerkstelligen, die anhand der Versorgungskette auf der nächsten Seite mit einem Waschmittel veranschaulicht wird.

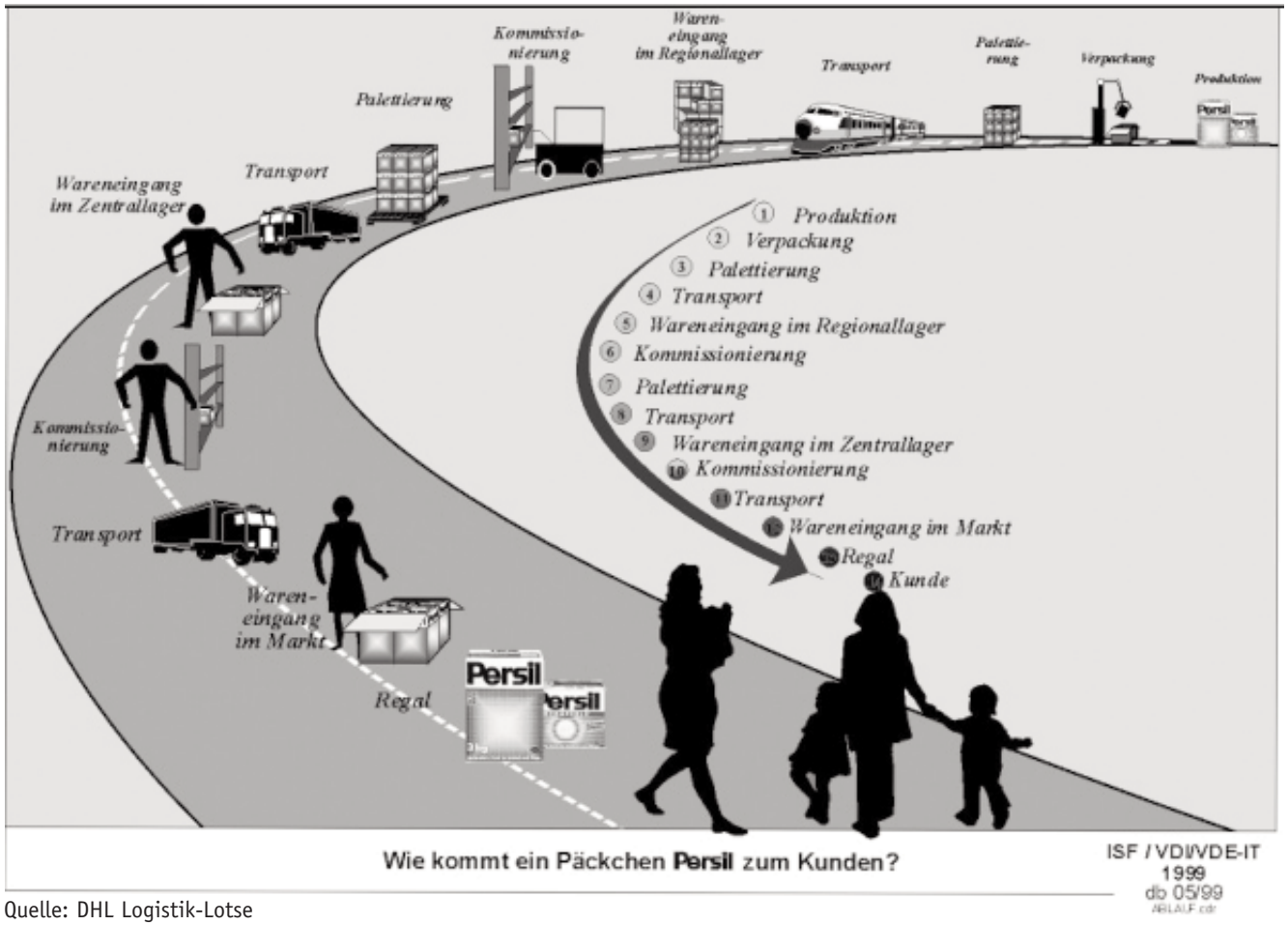
Die Abbildung spiegelt allerdings nur die halbe Wahrheit wieder, nämlich die Versorgungskette vom Waschmittelhersteller zum Kunden (Produktionslogistik). Denn der Waschmittelhersteller ist ja auch Kunde für die Lieferantenseite. Das heißt, ähnliche logistische Abläufe liefen bereits im Vorfeld, vom Lieferanten der Rohstoffe zum Produzenten des Waschmittels (Beschaffungslogistik) ab.

Zusammenfassend lassen sich drei wichtige Punkte festhalten:

1. Weltweite Märkte und Logistik machen möglich, dass jederzeit Waren aus aller Welt im Laden um die Ecke zur Verfügung stehen.

2. Damit Produkte hergestellt werden können und aus der ganzen Welt nach Deutschland kommen, müssen unterschiedliche Unternehmen zusammen arbeiten, die innerhalb des logistischen Ablaufs ganz bestimmte Aufgaben übernehmen. Dies erfordert ein hohes Maß an Kommunikation, Organisation und Zuverlässigkeit.

3. Aus den vorgenannten Punkten ergibt sich, dass in Logistikunternehmen an den verschiedensten Stellen viele unterschiedliche Beschäftigte für einen reibungslosen Ablauf bei der Beschaffung, auf dem Transportweg und bei der Zustellung sorgen.

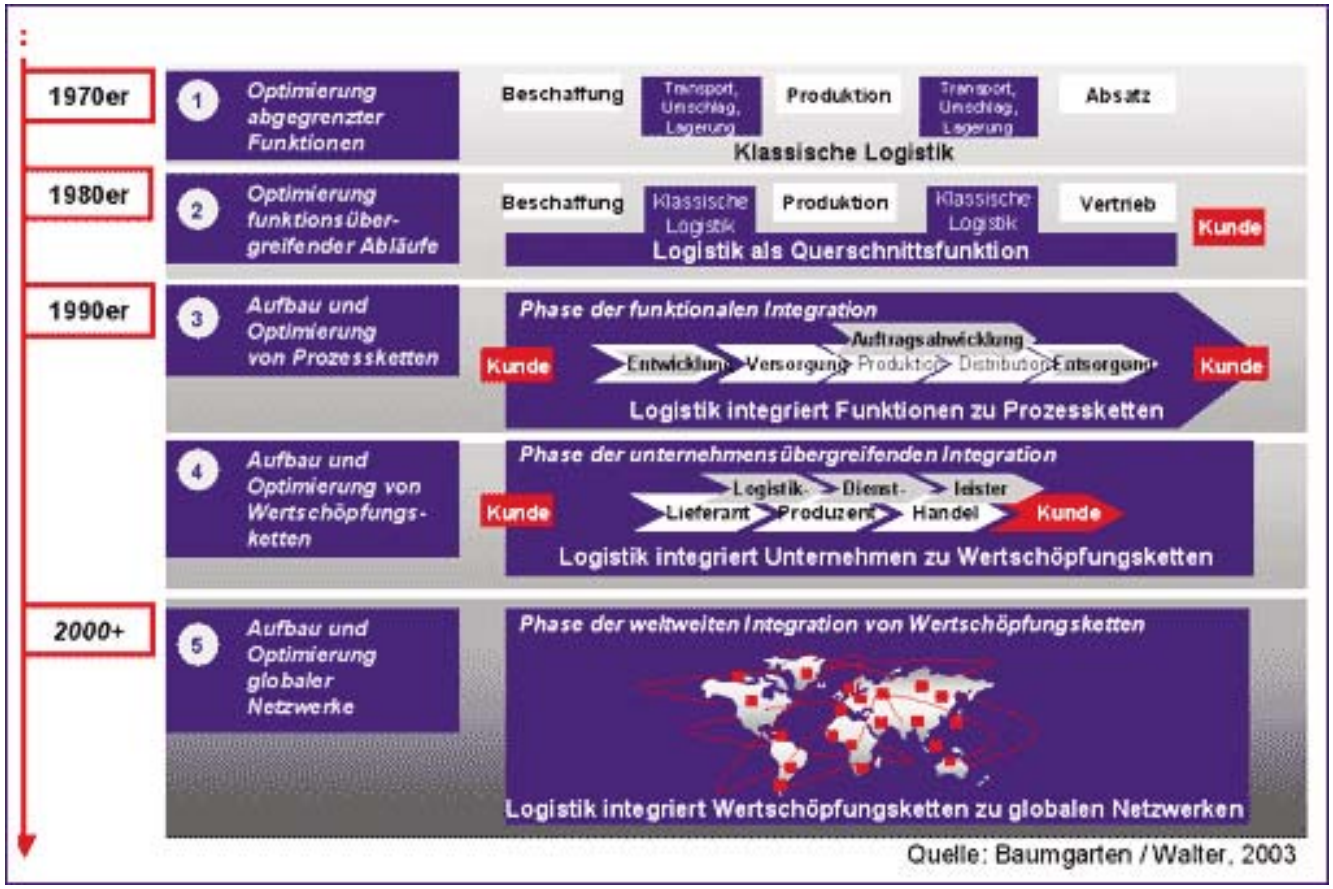


Quelle: DHL Logistik-Lotse

Entwicklung der Logistik

Logistik bedeutet schon lange nicht mehr, dass nur etwas von A nach B transportiert wird, sondern sie ist längst ein fester Bestandteil von Produktionsprozessen geworden. Die „Just-in-time"-Lieferung, die in den 1980er Jahren in Deutschland Einzug hielt, gehört mittlerweile mancherorts bereits zum alten Eisen. Das neue Zauberwort heißt „just in sequence". Dahinter verbirgt sich, dass der Zulieferer nicht nur für die bei der „Just-in-time"-Logistik übliche exakte zeitliche Taktung der Lieferungen sorgt; er muss zusätzlich gewährleisten, dass die Teile bei Ankunft bereits in der Reihenfolge sortiert sind, in der sie weiterverarbeitet werden.

Die Entwicklungen in der Logistik und somit der Logistikunternehmen und deren Dienstleistungspalette verdeutlicht die nebenstehende Abbildung. Sie zeigt nicht nur die zeitliche Entwicklung, sondern veranschaulicht noch einmal die heutige Komplexität und die Vielschichtigkeit der Logistikaufgaben.



In den **1970er Jahren** hatten Logistikunternehmen klar abgegrenzte Funktionen, die klassischen Bereiche Transport, Umschlag und Lagerung, die allerdings bereits durch bestimmte Leistungen wie Systemverkehre, Terminabholung und -zustellung oder Sammelladungen optimiert wurden.

In den **1980er Jahren** nahmen Logistikunternehmen bereits Aufgaben aus der Beschaffung, der Produktion und des Vertriebs wahr. Hierdurch entstanden verbunden mit den klassischen Bereichen übergreifende Abläufe.

In den **1990er Jahren** entwickelten sich in der Logistik die Prozessketten, die allerdings nur noch die größeren Logistikunternehmen bieten können. Auch der nächste Schritt, die Bildung von Wertschöpfungsketten durch Logistik, ist den größeren Dienstleistern vorbehalten.

In den **2000er Jahren** steht der Aufbau weltweiter Netzwerke im Vordergrund, die aufgrund der globalen wirtschaftlichen Entwicklung von fundamentaler Bedeutung sind. Dieses Logistikfeld ist nur wenigen großen "Globel Playern" und gut organisierten Kooperationen vorbehalten.

Teilgebiete der Logistik

In der unternehmerischen Praxis haben sich bestimmte logistische Teilgebiete herausgebildet. An diesen Teilgebieten lässt sich wieder die Vielfalt der Einsatzbereiche erkennen, in denen Logistik zum Einsatz kommen kann.
Werden diese logistischen Teilgebiete nach Sachbezügen gegliedert, so ergeben sich konkrete Unterscheidungsmerkmale *(s. Tabelle)*.

In der Vergangenheit oblagen diese Teilsysteme vorrangig der Zuständigkeit der unternehmensinternen Logistik. Unternehmen der Industrie und des Handels gehen aber immer mehr dazu über, Funktionsbereiche wie die Beschaffung, Lagerhaltung, Distribution und den Transport an externe Logistikunternehmen auszulagern (Outsourcing).

Das Logistikgeschäft geht aber weit über die damit verbundene Organisation der Transport-, Umschlags- und Lagerprozesse hinaus. Es sind die Neben- und Zusatzleistungen, auch „Value Added Services" genannt, die bei Outsourcingprozessen von Industrie und Handel im Vordergrund stehen, wie z.B. Etikettierung, Bestandsmanagement, Kommissionieren, Verpacken, Bestellabwicklung, Fakturierung usw.

Logistikunternehmen übernehmen also immer weitere Wertschöpfungsfunktionen, während sich ihre Kunden auf ihr Kerngeschäft, z.B. das Produzieren einer Ware, konzentrieren. Eines Tages wird es so weit kommen, so wird in der Branche „geunkt", dass der Logistiker auch noch das „Auto selbst montiert".

Logistische Teilgebiete	
Beschaffungslogistik	Planung und Durchführung von Maßnahmen, die zur optimalen Gestaltung der weltweiten Beschaffung bis in die Lager bzw. bis in die Produktion erforderlich sind
Lagerlogistik	Planung und Durchführung von Maßnahmen zur optimalen Standortwahl, zur Gestaltung optimaler Lagersysteme, einer optimalen Lagerorganisation und optimaler Lagertechnik
Produktionslogistik	Planung und Durchführung von Maßnahmen zur optimalen Gestaltung des Leistungsflusses von der Übernahme der bereitgestellten Produktionsfaktoren bis zur Abgabe der fertig gestellten Produkte
Transportlogistik	Planung und Durchführung von Maßnahmen zur optimalen Gestaltung des Transportes bei der Wahl der Transportmittel, Transportwege, Beladung und Entladung
Ersatzteillogistik	Planung und Durchführung von Maßnahmen zur optimalen Beschaffung und optimalen Gestaltung der Verfügbarkeit von Ersatzteilen
Instandhaltungslogistik	Planung und Durchführung von Maßnahmen zur Gewährleistung der ständigen Betriebsbereitschaft der Anlagen
Distributionslogistik	Planung und Durchführung von Maßnahmen zur optimalen Gestaltung des Leistungsprozesses der Übernahme der Produkte aus der Produktion und deren Weiterleitung und Übergabe an Kunden
Kontraktlogistik	Planung und Durchführung von logistischen und logistiknahen Aufgaben entlang der Wertschöpfungskette als Bindeglied zwischen sämtlichen Wertkettenbeteiligten in langfristigen, arbeitsteiligen Kooperationen
Entsorgungslogistik	Planung und Durchführung von Maßnahmen zur kostengünstigen und umweltschonenden Entsorgung oder Wiederverwertung von Materialien
Informationslogistik	Planung und Durchführung von Maßnahmen zur Gestaltung eines reibungslosen Informationsflusses. Dieser Teil begleitet alle Prozesse innerhalb der Logistik(kette), denn von der Beschaffung bis zur Entsorgung werden alle Prozesse durchgängig dokumentiert.

Was leisten Logistikunternehmen?

Die beschriebenen Teilgebiete der Logistik haben etwas gemeinsam: alle stehen für das Zusammenspiel von Bewegung-, Transport- und Ladevorgängen, durch die Raum und Zeit überwunden werden können. Das Leistungsprogramm der Logistikun-ternehmen umfasst daher zunächst einmal das Angebot von Dienstleistungen, die unmittelbar die Realisierung der Güterverteilung betreffen.

Zu den logistischen Hauptfunktionen gehören z.B.:

- Disposition (ordnen, einteilen, verfügen)
- Beratung, Analyse, Planung, Organisation
- Wahl der Transportmittel und -wege
- Abschluss von Frachtverträgen
- Ausstellung von Transportdokumenten
- Frachtkontrolle
- Beförderungsfunktion

Diese Hauptfunktionen bedingen weitere logistische Komplementärfunktionen der Logistikunternehmen wie z.B.:

- Umschlagsfunktion
- Lagerfunktion
- Sammelverkehrsfunktion
- Verpackungsfunktion
- Informationsfunktion

Zum ausgeweiteten Leistungsprogramm von Logistikunternehmen gehören aber auch wie oben beschrieben nicht-logistische Problemlösungen wie z.B.:

- Verkaufsförderungsfunktion
- Kundendienstfunktion
- Transportversicherungsfunktion
- Zollbehandlungsfunktion
- Kreditfunktion
- Beratungsfunktion

Die Durchführung von logistischen Einzelleistungen, wie Nah- und Ferntransporte, Güterumschlag, Warenzustellung oder Lagerhaltung, durch qualifizierte Logistikunternehmen ist seit langem üblich. Weniger verbreitet ist die Ausgliederung komplexer Logistikleistungen, wie z.B. die Übergabe von kompletten Zuliefer- oder Distributionssystemen eines produzierenden Unternehmens an einen externen Systemdienstleister. Aber auch dies nimmt immer mehr zu, denn viele Unternehmen, sowohl auf Seiten von Industrie und Handel wie auch Logistikunternehmen, sehen gerade hier noch Entwicklungspotenziale.

Leistungsmerkmale und Leistungsangebote

Die Logistikunternehmen lassen sich einteilen in

- Einzeldienstleister,
- Spezialdienstleister,
- Verbunddienstleister und
- Systemdienstleister.

Aufgrund der zum Teil fließenden Übergänge oder Zusammenspiele bei der vorgenommenen Einteilung, müssen noch einige Besonderheiten genannt werden:

- Viele Logistikunternehmen, wie z.B. die großen international tätigen Speditionskonzerne oder Global Player, treten am Markt häufig in mehrfacher Funktion auf.
- Ein Verbunddienstleister kann auch als Einzeldienstleister tätig sein.
- Ein Einzeldienstleister kann aber kaum mit einem Spezialdienstleister konkurrieren.
- Die Anbieter von logistischen Einzel- und Verbunddienstleistungen, die schwierig und komplex sein können, führen meist wechselnde Einzelaufträge unterschiedlicher, oft anonymer Kunden auf der Grundlage kurzfristiger Vereinbarungen aus.

- Der Systemdienstleister ist von anderen Logistikunternehmen durch bestimmte Eigenschaften abzugrenzen:
  - Er bietet ein integriertes Logistiksystem, das den von einem bestimmten Kunden benötigten logistischen Leistungsumfang ganz besonders rationell, zuverlässig und mit hoher Qualität erbringt.
  - Für einen exakt beschriebenen Aufgabenbereich des Kunden übernimmt der Systemdienstleister die volle Leistungs-, Qualitäts- und Kostenverantwortung. Grundlage hierfür sind meistens langfristige Verträge mit einem fest vereinbarten Leistungsumfang.

Die nebenstehende Tabelle gibt einen Überblick über deren Leistungsmerkmale und Leistungsangebote ohne Anspruch auf Vollständigkeit.

Übersicht Leistungsmerkmale und Leistungsangebote

Logistikunternehmen	Leistungsmerkmale	Leistungsangebote
Einzeldienstleister	universelle logistische Einzelleistungen	Straßen-, Schienen, Schiffs- oder Lufttransport
	großer, oft anonymer Kundenkreis	Lagern, Abholen, Zustellen
	sehr unterschiedliche Dauer der Geschäftsbeziehungen	Umschlag, Verpacken, Kommissionieren u.ä. Informationsleistungen, Verzollungen u. ä.
Spezialdienstleister	auf das Transportgut spezialisierte logistische Einzelleistungen	Wert-, Gefahr-, Kühl- oder Schwerguttransporte; Umzugs-, Möbel- oder Teppichtransporte
	begrenzter Kundenkreis	Flüssigkeits-, Kühl-, Gas- oder Chemikalientransporte
	relativ stabile Geschäftsbeziehungen	Flüssigkeits-, Kühl-, Gas- oder Chemikalienlagerung
Verbunddienstleister	Aufbau und Betrieb offener Verbundsysteme für bestimmte Leistungs- oder Servicebedarfe	Kurier-, Express- u. Paketservice
	großer, meist anonymer Kundenkreis	Kombinierte Straßen-/Bahn-/Schiffs-/ Lufttransporte einschließlich Umschlag
	viele unterschiedliche Kunden	Ver- und Entsorgungsdienste für Paletten, Container, Behälter, Transportmittel, Verpackungen
	stark schwankende Mengenanforderungen	Retourenabwicklung
	kurzfristige und häufig wechselnde Geschäftsbeziehungen	Entsorgungsdienste für Produktionsrückstände,- Abfall (Recycling)
Systemdienstleister	Aufbau und Betrieb geschlossener Systeme	Versorgungssysteme
	ausgerichtet auf den Bedarf einzelner Kunden	Bereitstellungssysteme
	wenige Großkunden	Distributionssysteme
	relativ konstante Strukturen und Mengen	Logistikzentren
	langfristig kalkulierbare Geschäftsbeziehungen	Uternehmenslogistik

Wer sind Logistikunternehmen?

Zur Logistikbranche gehören Transportunternehmen, Speditionen, Kurier-, Express- und Postdienste (KEP-Dienste) und Logistikdienstleister. Diese Unternehmen können in drei Gruppen mit fließenden Übergängen unterteilt werden:

1. Transportunternehmen und Speditionen

2. Speditionen und Logistiker

3. Logistiker und Systemintegratoren

Transportunternehmen und Speditionen

Unternehmen der Gruppe „Transportunternehmer und Speditionen“ sind in aller Regel Inhaberin bzw. Inha-ber geführt, häufig in Familienbesitz gewachsen und in regional verankerten Strukturen ansässig. Der überwiegende Anteil der Transportunternehmen sind Kleinbe-triebe bis zu 20 Beschäftigte, wobei der größte Teil im Fahrbetrieb eingesetzt wird. Die Anzahl der Betriebe, die mehr als fünf Kräfte als Disponenten, im EDV-Bereich oder in der sonstigen Verwaltung einsetzen, ist gering.

Anhand der Beschäftigtenstruktur lässt sich auch das Leistungsangebot der Dienstleister ableiten. Diese Unternehmen finden sich bei obiger Einteilung der Logistikfunktionen im Bereich der logistischen Hauptfunktion wieder. Die Unternehmensstruktur ist komplett auf die Akquisition und Abwicklung von Frachten ausgerichtet. Bei Transportunternehmen wird in der Regel nur die Beförderungsfunktion ausgeführt.

Speditionen und Logistiker

Bei Unternehmen dieser Gruppen handelt es sich um unabhängige, traditionsreiche Unternehmen mit einer festen regionalen Verankerung. Im Unterschied zu der oben beschriebenen Gruppe existiert in der Wertschöpfungskette dieser Unternehmen jedoch neben der reinen Beförderungs- und Dispositionsleistung ein zweiter Schwerpunkt, das Angebot von logistischen Mehrwertdiensten der oben genannten Komplementärfunktionen.

Die Unternehmen dieser Gruppe haben zwischen 50 und 250 Beschäftigte. Die Personalstruktur entspricht der Geschäftsstruktur der Unternehmen. Die Beschäftigtenanzahl im Lagerbereich ist deutlich höher, aber vor allem die Anzahl der Disponierenden, der kaufmännischen Angestellten und sonstigen Verwaltungsangestellten ist entsprechend der umfangreichen Tätigkeitsfunktionen stärker ausgeprägt.

Logistiker und Systemintegratoren

Bei dieser Gruppe handelt es sich um Logistikunternehmen, die häufig die komplette Bandbreite der oben beschriebenen Logistikfunktionen anbietet. In der Regel handelt es sich hier um im Leistungsangebot gewachsene Unternehmen mit einer langen Speditionstradition oder Logistikunternehmen bzw. -abteilungen größerer Konzerne. Typisch für diese Unternehmenstypen ist die Angehörigkeit zu einem Unternehmensverbund, einer Unternehmensgruppe oder einem Konzern.

Kennzeichnend für die Geschäftstätigkeit der „Logistiker und Systemintegratoren“ ist das integrierte Angebot von Transport- und Paketdiensten mit großem Sendungsvolumen, speditionellen Diensten, logistischen Mehrwertdiensten inkl. IT-Angeboten sowie die Übernahme einer Provider-Funktion, der die unterschiedlichen Teilfunktionen einer logistisch integrierten Lösung einkauft oder via Kooperation anbietet.

Die Unternehmen haben in der Regel verteilt auf mehrere Niederlassungen (zum Teil europa- und weltweit) meist über 250 Beschäftigte. Die Personalstruktur der Unternehmen verschiebt sich aufgrund des komplexen Dienstleistungsangebotes von Transport- und Lagerbeschäftigten hin zu Angestellten, die neben den klassischen Verwaltungsbereichen in verschiedenen Abteilungen für unterschiedliche Logistikprojekte und Kunden zuständig sind.

Die Verkehrsträger

Quelle: www.interim-online.eu

Um das oben genannte Ziel – das richtige Gut, in der richtigen Menge, im richtigen Zustand, am richtigen Ort, zur richtigen Zeit, für den richtigen Kunden, zu den richtigen Kosten – zu erfüllen, benötigt die Logistik Hilfsmittel oder auch logistische Hardware genannt. Dies sind die Verkehrsträger mit den entsprechenden Transportmitteln bzw. Transportsystemen. Transportsysteme haben bei der Zielerfüllung die Aufgabe, räumliche Distanzen zu überwinden, also den Transport von Gütern sicher zu stellen.

Für den außerbetrieblichen Transport kommen folgende Verkehrsträger in Frage:

- Straße mit dem Transportmittel Lkw
- Schiene mit dem Transportmittel Bahn
- Luft mit dem Transportmittel Flugzeug
- Wasser mit dem Transportmittel Schiff (Binnen- und Seeschiff)

Als fünfter Verkehrsträger kann noch der Verkehrsträger

- „Rohrleitung“ bzw. Pipeline genannt werden.

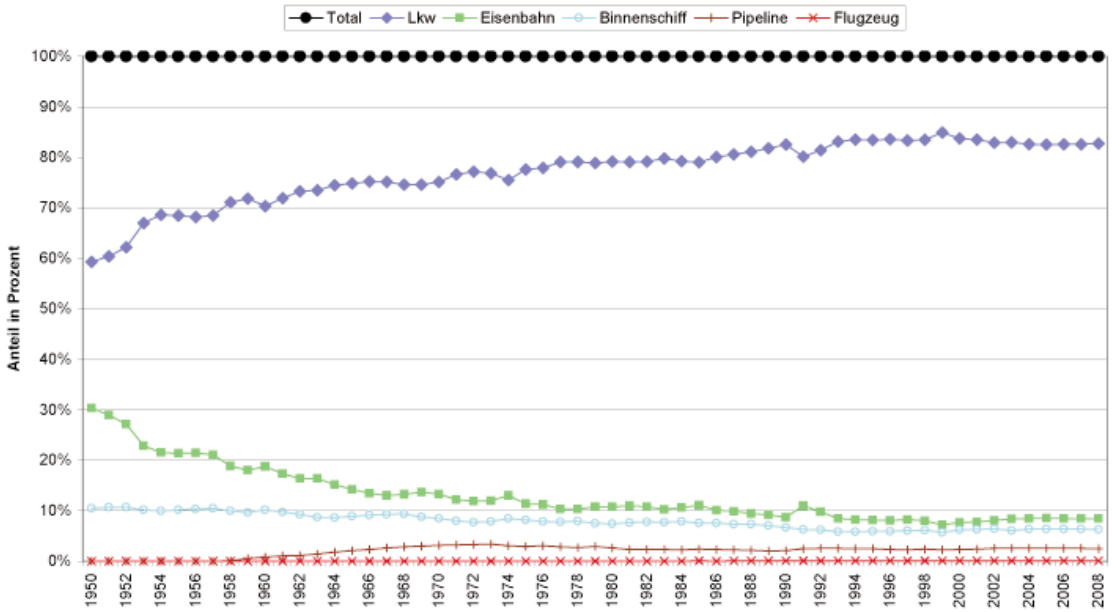
Unter diesen Verkehrsträgern können Logistikunternehmen auswählen, um ihre wirtschaftlichen Aufgabenstellungen zu lösen. In der heutigen Zeit wird innerhalb der Versorgungskette nur noch selten ein Verkehrsträger eingesetzt. Hier ist der Logistikanbieter gefordert, den optimalen Mix herzustellen. Dabei helfen ihm Merkmale der Verkehrsträger, aus denen sich die Wertigkeit von Transportsystemen ableiten lässt:

- Massenleistungsfähigkeit (ausgeprägt bei Schiff, Bahn)
- Schnelligkeit (am höchsten beim Flugzeug, Lkw)
- Netzbildungsfähigkeit (Erreichbarkeit jeden Orts, Vorteil des Lkw)
- Berechenbarkeit (Unabhängigkeit von Jahreszeit, Wetter, Verkehrssituation – Nachteil insbesondere für die Binnenschifffahrt)
- Frequenz (Nachteile für die großvolumigen Verkehrsträger, insbesondere beim Schiff)
- Sicherheit („statistische“ Vorteile für die Bahn)
- Bequemlichkeit (bzw. Anpassbarkeit an spezifische Transportgut-Anforderungen, Vorteile beim Lkw)

Güterverkehr nach Transportmitteln und Mengen

Aus der Abbildung zum „Modal-Split“, der in der Verkehrsstatistik die Verteilung des Transportaufkommens (z.B. nach Tonnen) auf verschiedene Verkehrsträger kennzeichnet, wird deutlich, in wie starkem Maße der Verkehrsträger „Straße“ den Güterverkehr moderner Volkswirtschaften dominiert.

Der entscheidende Grund für die Präferenz, die der Verkehrsträger „Straße“ in den meisten modernen logistischen Aufgabenstellungen genießt, liegt in der einzigartigen Netzbildungsfähigkeit. Nur auf der Straße kann jeder Ort in einer hoch arbeitsteiligen Wirtschaft mit jedem anderen Ort, in beliebiger Frequenz, direkt und somit schnell, bequem ohne Verkehrsträgerwechsel verbunden werden. Die Überlegenheit der Netzbildungsfähigkeit des Lkw wirkt nicht nur auf der „Makro“-Ebene, der Verbindungsmöglichkeiten zwischen den Orten der Landkarte, sondern auch auf der „Mikro“-Ebene unternehmens- und werksinterner Logistik. Nicht selten werden Entscheidungen zu Gunsten des Verkehrsträgers Lkw selbst dann getroffen, wenn Schienen- oder Wasserstraßenverbindungen zwischen den Herstellungs- und Empfangsorten bestehen. Nur der Lkw ist flexibel genug, ohne Umladungen und zusätzliche Handling-Aktivitäten, Transporte „von Fertigungslinie zu Fertigungslinie“ durchzuführen.



Quellen: DIW, Berlin; ifo, München; Statistisches Bundesamt, Wiesbaden; Prognos/ProgTrans, Basel; BGL-Berechnungen

© Bundesverband Güterkraftverkehr Logistik und Entsorgung (BGL) e.V. - Verwertung und Vervielfältigung nur mit Quellenangabe gestattet.

Die bevorzugte Nutzung des Transportmittels Lkw spiegelt sich auch in der „Gleitenden Mittelfristprognose für den Güter- und Personenverkehr“ wieder, die im Auftrag des Bundesministeriums für Verkehr, Bau und Stadtentwicklung zurzeit von drei Institutionen[1] regelmäßig erstellt wird.

Die Summen der gesamten Gütermengen von Straßen-, Bahn- und Binnenschifftransporten in der Tabelle sprechen in Bezug auf die Verteilung zwischen den drei Verkehrsträgern eine deutliche Sprache.
Außerdem wird deutlich, wie sich die Gesamtgütermengen entwickelt haben bzw. laut Prognosen entwickeln werden. Hier hatte die Bahn nur 2005/2007 einen höheren Zuwachs als der Lkw.

[1] Beratergruppe Verkehr und Umwelt GmbH (BVU), Deutsches Zentrum für Luft und Raumfahrt e.V. (DLR), Institut für Seeverkehrswirtschaft und Logistik (ILS)

Güterverkehrsleistung der Straße nach Güterarten (Regional- + Fernbereich in Mrd. tkm; % p.a.)

	2005	2006	2007	2008	2011	05-06 %	06-07 %	07-08 %	08-11 %
Landw. Erzeugnisse	34,9	38,1	38,7	39,6	42,7	9,2	1,6	2,2	2,6
Nahrungs- und Futtermittel	65,5	70,5	76,7	81,0	86,6	7,7	8,8	5,6	2,2
Feste mineral. Brennstoffe	1,9	2,1	2,2	2,0	1,7	9,3	3,9	-5,7	-6,6
Erdöl/Mineralölerzeugnisse	8,6	9,4	9,0	9,0	9,4	8,6	-3,7	1,2	1,0
Erze, Metallabfälle	4,8	4,8	5,4	5,4	5,1	1,4	10,9	-4,8	-0,2
Eisen/Stahl/NE-Metalle	24,2	25,6	26,1	25,7	26,1	6,0	2,1	-1,7	0,4
Steine/Erden/Baustoffe	42,1	44,3	47,4	49,0	50,6	5,1	6,6	3,8	1,1
Düngemittel	2,2	1,9	1,8	1,6	1,6	-12,5	-6,0	-11,4	0,8
Chemische Erzeugnisse	35,7	36,8	38,0	39,5	43,1	3,0	3,3	3,8	3,0
Halb- und Fertigwaren	157,4	171,2	193,0	209,5	241,9	8,8	12,7	8,6	4,9
Alle Güter Straße	**377,2**	**404,7**	**438,1**	**462,1**	**508,7**	**7,3**	**8,3**	**5,5**	**3,3**
Alle Güter Bahn	**95,4**	**107,0**	**114,0**	**120,4**	**129,5**	**12,1**	**6,5**	**5,6**	**2,4**
Alle Güter Binnenschiff	**64,1**	**64,0**	**65,0**	**65,8**	**68,0**	**-0,2**	**1,6**	**1,3**	**1,1**

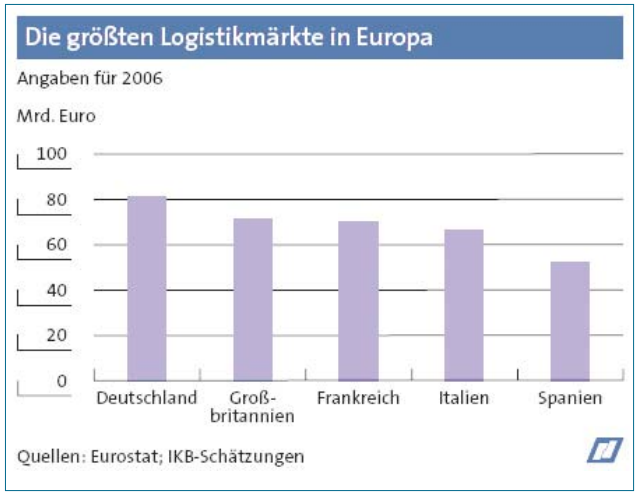
Quelle: Mittelfristigprognose Winter 2007/2008 (Prognosen: kursiv)

Daten und Fakten

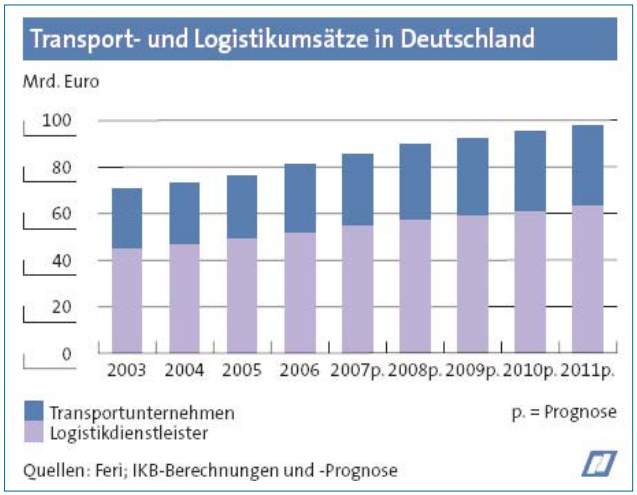
Verschiedenen Studien und Analysen zufolge lassen sich folgende Daten und Fakten zur Logistikbranche kurz und knapp wiedergeben:

- Logistik ist die drittgrößte Wirtschaftsbranche in Deutschland.
- Sie gehört zu den Zukunftsbranchen mit Wachstumspotenzial.
- 2007 erwirtschafteten die Transport- und Logistikunternehmen ein Umsatzvolumen von 85 Mrd. Euro.
- 2008 soll sie um weitere 5 % wachsen.
- Auch wenn das Bild in der Öffentlichkeit durch wenige Großunternehmen bestimmt wird, weil diese durch die Präsenz der Logos an den Fahrzeugen bekannt sind, ist die Branche mit ihren rund 90.000 Unternehmen tatsächlich aber überwiegend mittelständisch strukturiert. Genauer ausgedrückt haben ca. 85 % der Unternehmen bis zu 20 Beschäftigte.
- Das eigentliche Transportgeschäft macht etwa ein Drittel aller Logistikleistungen aus. Darum kümmern sich knapp 60.000 meist mittelständische Unternehmen. Sie bewegen je Bundesbürger jährlich knapp 50 Tonnen Fracht.
- Im Logistikbereich sind ca. 2,7 Mio. Menschen beschäftigt, davon etwa 1/3 in Logistikunternehmen und etwa 2/3 in Industrie und Handel.
- Wie aus dem Standardwerk „Top 100 der Logistik" hervorgeht, arbeiten in den zehn größten Logistikunternehmen rund 200.000 Menschen. Der größere Teil verteilt sich auf die vielen kleinen und mittleren Unternehmen.

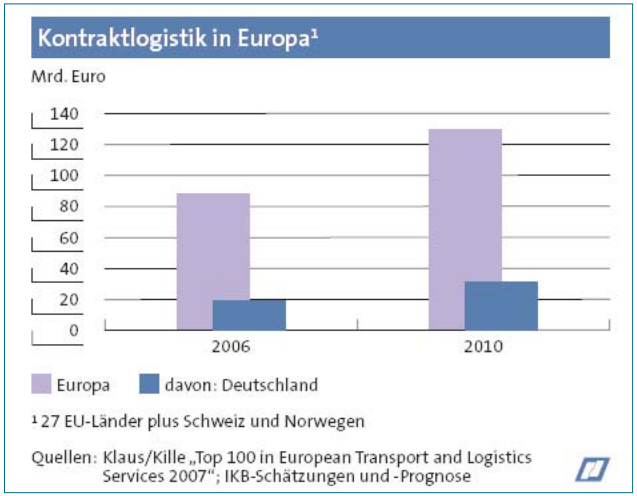
Laut des Branchenberichtes der Deutschen Industriebank (IKB) aus Dezember 2007 weist Deutschland in 2006 mit 81 Mrd. Euro die höchsten Umsätze der Logistikbranche in Europa auf. Dies zeigt auch die nachfolgende Grafik:



Außerdem soll dem Bericht zufolge die globale wirtschaftliche Entwicklung weiterhin ein nachhaltiges Wachstumspotenzial für die weltweiten Transport- und Logistikmärkte liefern. Wie sich dieser Bereich von 2003 bis 2006 entwickelt hat und bis 2011 voraussichtlich entwickeln soll, zeigt die nächste Grafik:



Besonders profitieren werden dem Berichte zufolge der Luftfrachtmarkt mit 5 bis 6 % pro Jahr, die Containerschifffahrt mit 7 bis 9 % pro Jahr und die Kontraktlogistik 8 bis 10 % pro Jahr. Wie sich speziell die Kontraktlogistik in Europa und Deutschland entwickeln wird, zeigt die nächste Grafik:



Ob dieses Wachstum einhergeht mit der **Schaffung neuer Arbeitsplätze**, ist allerdings umstritten. Da ein wesentlicher Wachstumsindikator der Logistikunternehmen das Outsourcing auf Seiten von Industrie und Handel ist, kann es sein, dass de facto keine neuen Arbeitsplätze entstehen, sondern nur in der Logistikbranche neu angesiedelt werden.

Qualifikationsanforderungen

Die rasanten Veränderungen in der Logistik und in ihrem Umfeld bei Industrie-, Handels- und Dienstleistungsunternehmen führen zwangsläufig zu Konsequenzen bei den logistischen Berufsbildern und den Qualifikationsanforderungen. Dies betrifft das ganze Spektrum der logistischen Fachfunktionen.

Fachkräfte und Verwaltungsangestellte

Das Spektrum der fachlichen Anforderungen an Logistikfachkräfte reicht vom fundierten Wissen in Lager- und Materialwirtschaft über Waren- und Produktkunde bis hin zu kaufmännischen Kenntnissen wie Rechnungswesen und Kalkulation. Darüber hinaus nimmt das Wissen über fachbezogene Rechtsvorschriften einen immer breiteren Raum ein.

- Es werden mehr fachliche Anforderungen bei der Ressourcenplanung sowie der Organisation und Koordination von Güterströmen gestellt.
- Auch die technischen Anforderungen steigen, aufgrund des Umgangs mit Warenwirtschaftssystemen und der Warenverfolgung z.B. mit Transpondern (RFID).
- Soziale Anforderungen ergeben sich insbesondere durch die Kundenorientierung und die Koordination von Zulieferern, Kunden und Kollegen.

Aus diesen Veränderungen ergibt sich:

- dass das Fahrpersonal nicht mehr nur einfach von A nach B fährt, sondern es erbringt z.B. weitere Dienstleistungen bei Kunden und muss sich mit modernen Informationstechnologien auskennen, um z.B. Kontakt zur Niederlassung aufzunehmen.
- dass das Lagerpersonal sich mit zum Teil hochkomplexen, vollautomatischen Lagersystemen und entsprechender EDV auskennen muss.
- dass Verwaltungsbeschäftigte immer häufiger in einem (Projekt-)Team arbeiten, in dem sowohl Fach- wie auch Sozialkompetenzen gefragt sind.

Führungskräfte

Mit dem erweiterten Aufgabenportfolio und den je nach Branche bzw. je nach Prozesskette unterschiedlich strukturierten Anforderungen, erhöht sich der Bedarf an operativ zu nutzenden systemischen Kenntnissen, an Fähigkeiten zu übergreifendem Organisations- und Prozesshandeln wie zu interdisziplinärem Handeln, insbesondere für die mittleren und oberen Führungsfunktionen.
Die nachfolgende Auflistung von wichtigen Qualifikationsanforderungen gibt einen Einblick in die Anforderungen an untere, mittlere und obere Führungskräfte ohne Anspruch auf Vollständigkeit.

- Um in Projekt- oder Teamzusammenhängen zu arbeiten und steuernd in diese einzugreifen, braucht es neben **Vermittlungs-, Koordinierungs- und Moderationsfertigkeiten** auch die Befähigung zu **Parallel- und Mehrfacharbeiten**.
- Wichtig ist auch die Fähigkeit, **Konflikte auf zivilisierte Weise zu lösen**, da ohne diese die Durchsetzungsfähigkeit von Entscheidungen negativ tangiert sein könnte.
- Für den weltweiten Austausch mit Kunden und Partnern sind **Kommunikationskompetenzen, Fremdsprachen- und Kulturtechniken** gefragt.
- Damit komplexe Zusammenhänge durchdrungen und nicht minder komplexe Systeme mit der nötigen Effizienz entwickelt werden können, sind **analytische Fertigkeiten** dringend geboten.
- Der Umgang mit modernen **Informationstechnologien** ist obligatorisch sowie der Besitz von Kenntnissen über **Logistiktechnologien**.
- Umfangreiche **betriebswirtschaftliche Grundlagen** sind unbedingt notwendig.
- Weitreichende strategische Entscheidungen können nur getroffen werden, wenn man über systematische und tiefer reichende Befähigungen in **Projektmanagementtechniken, Controlling und Marketing** verfügt.

Kurz gefasst müssen Logistikbeschäftigte in Führungsebenen über **drei wichtige Kompetenzen** verfügen:

1. Fachkompetenz (z.B. Materialflussmanagement, Prozessdenken, Produktions- und Lagerwirtschaft)
2. Methodenkompetenz (z.B. Projektmanagement, Systemanalyse, Moderation und Problemlösung)
3. Sozialkompetenz (z.B. Teamfähigkeit, Konfliktbewältigung)

Weitere Ausführungen zu Anforderungen in Logistikberufen befinden sich im Kapitel „Ausbildung“.

Anlagen

In diesem 4. Teil befinden sich die **Ausbildungsverordnungen** und **Rahmenlehrpläne** für die folgenden Ausbildungsberufe in alphabetischer Reihenfolge:

- Berufskraftfahrerin/Berufskraftfahrer
- Binnenschifferin/Binnenschiffer
- Bürokauffrau/Bürokaufmann
- Eisenbahnerin/Eisenbahner im Betriebsdienst
- Fachinformatikerin/Fachinformatiker – Systemintegration
- Fachkraft für Hafenlogistik
- Fachkraft für Kreislauf- und Abfallwirtschaft
- Fachkraft für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen
- Fachkraft für Lagerlogistik
- Fachkraft für Möbel-, Küchen- und Umzugsservice
- Fachlageristin/Fachlagerist
- Hafenschifferin/Hafenschiffer
- Informatikkauffrau/Informatikkaufmann
- Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation
- Kauffrau/Kaufmann für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen
- Kauffrau/Kaufmann für Spedition und Logistikdienstleistung
- Kauffrau/Kaufmann im Eisenbahn- und Straßenverkehr
- Kauffrau/Kaufmann im Groß- und Außenhandel
- Kraftfahrzeugmechatronikerin/Kraftfahrzeugmechatroniker
- Kraftfahrzeugservicemechanikerin/Kraftfahrzeugservicemechaniker
- Luftverkehrsfrau/ Luftverkehrsmann (Berufsbild)
- Schifffahrtskauffrau/Schifffahrtskaufmann
- Servicefahrerin/Servicefahrer

Verordnung über die Berufsausbildung zum Berufskraftfahrer/zur Berufskraftfahrerin

Datum: 19. April 2001

Fundstelle: BGBl I 2001, 642

Textnachweis ab: 1. 8.2001

KraftfAusb Eingangsformel

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 35 der Verordnung vom 21. September 1997 (BGBl. I S. 2390) geändert worden ist, in Verbindung mit Artikel 56 des Zuständigkeitsanpassungs-Gesetzes vom 18. März 1975 (BGBl. I S. 705 und dem Organisationserlass vom 27. Oktober 1998 (BGBl. I S. 3288) verordnen das Bundesministerium für Verkehr, Bau- und Wohnungswesen und das Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung:

KraftfAusb § 1 Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes

Der Ausbildungsberuf Berufskraftfahrer/Berufskraftfahrerin wird staatlich anerkannt.

KraftfAusb § 2 Ausbildungsdauer

Die Ausbildung dauert drei Jahre.

KraftfAusb § 3 Ausbildungsberufsbild

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die Vermittlung der folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht,
2. Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes,
3. Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
4. Umweltschutz,
5. Kontrollieren, Warten und Pflegen der Fahrzeuge,
6. Vorbereiten und Durchführen der Beförderung,
7. Verkehrssicherheit, Führen von Fahrzeugen auf öffentlichen Straßen,
8. Rechtsvorschriften im Straßenverkehr,
9. Kundenorientiertes Verhalten,
10. Verhalten nach Unfällen und Zwischenfällen,
11. Betriebliche Planung und Logistik,
12. Beförderungsbezogene Kostenrechnung und Vertragsabwicklung,
13. Qualitätssichernde Maßnahmen.

KraftfAusb § 4 Ausbildungsrahmenplan

(1) Die in § 3 genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen nach der in der Anlage enthaltenen Anleitung zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden. Eine vom Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung des Ausbildungsinhaltes ist insbesondere zulässig, soweit betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

(2) Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen so vermittelt werden, dass der Auszubildende zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne des § 1 Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes befähigt wird, die insbesondere selbständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt. Diese Befähigung ist auch in den Prüfungen nach den §§ 7 und 8 nachzuweisen.

KraftfAusb § 5 Ausbildungsplan

Der Ausbildende hat unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplans für den Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

KraftfAusb § 6 Berichtsheft

Der Auszubildende hat ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Ihm ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. Der Ausbildende hat das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

KraftfAusb § 7 Zwischenprüfung

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll vor dem Ende des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage zu dieser Verordnung für die ersten 18 Monate aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Der Prüfling soll in höchstens drei Stunden vier praktische Aufgaben ausführen. Dabei soll der Prüfling zeigen, dass er die Arbeitsschritte selbständig planen sowie Maßnahmen zum Umweltschutz, zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit und zur Wirtschaftlichkeit ergreifen kann. Für die praktischen Aufgaben kommen insbesondere in Betracht:

1. Kontrollieren, Warten und Pflegen der Fahrzeuge,
2. Verhalten nach Unfällen und Zwischenfällen,
3. Erstellen einer Fahrtenroute,
4. beförderungsbezogene Kostenrechnung und Vertragsabwicklung.

KraftfAusb § 8 Abschlussprüfung

(1) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Der Prüfling soll im praktischen Teil der Prüfung in insgesamt fünf Stunden eine praktische Aufgabe I sowie vier praktische Aufgaben II ausführen. Dabei soll der Prüfling zeigen, dass er Arbeitsabläufe selbständig planen, durchführen und kontrollieren und dabei Maßnahmen zur Arbeitsorganisation, zum Umweltschutz, zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit, zur Wirtschaftlichkeit sowie qualitätssichernde Maßnahmen ergreifen kann.

Für die praktische Aufgabe I kommen insbesondere in Betracht:

Verkehrssicheres Führen einer Fahrzeugkombination oder eines Sattelkraftfahrzeuges der Klasse CE mit einer Mindestlänge von 16 Metern oder eines Fahrzeuges der Klasse D mit einer Mindestlänge von 11,80 Metern auf öffentlichen Straßen.

Für die vier praktischen Aufgaben II kommen insbesondere in Betracht:

1. Feststellen und Beschreiben von Fehlern und Mängeln am Fahrzeug sowie Ergreifen von Maßnahmen zur Fehlerbeseitigung,
2. Durchführen einer Abfahrtkontrolle,
3. Vorbereitung einer Beförderung, insbesondere
   a) Kontrollieren von Transportgütern auf Mängel und Schäden sowie Durchführen der Ladungssicherung,
   b) Kontrollieren von Gepäck auf Mängel und Schäden sowie Sicherstellen der Fahrgastsicherheit,
4. Situationsbezogenes Führen eines Kundengespräches.

Bei der Aufgabenstellung ist der Ausbildungsschwerpunkt des Ausbildungsbetriebes zu berücksichtigen.

(3) Der Prüfling soll im schriftlichen Teil der Prüfung in den Prüfungsbereichen Beförderung, betriebliche Planung und Logistik sowie Wirtschafts- und Sozialkunde geprüft werden. In den Prüfungsbereichen Beförderung sowie betriebliche Planung und Logistik soll der Prüfling zeigen, dass er insbesondere durch Verknüpfung von arbeitsorganisatorischen, technologischen, wirtschaftlichen, logistischen und rechtlichen Inhalten praxisbezogene Fälle kundenorientiert lösen kann. Dabei sollen die Sicherheit und der Gesundheitsschutz bei der Arbeit, der Umweltschutz sowie qualitätssichernde Maßnahmen einbezogen werden. Es kommen Aufgaben insbesondere aus folgenden Gebieten in Betracht:

1. im Prüfungsbereich Beförderung:
   a) Analysieren von Kundenanforderungen, Entwickeln und Festlegen von Lösungskonzepten unter Einsatz geeigneter Fahrzeuge,
   b) Sicherstellen der Verkehrs- und Betriebssicherheit der Fahrzeuge, der Ladung und Besetzung, Fahrzeugtechnik,
   c) Rechtsvorschriften im Straßenverkehr;
2. im Prüfungsbereich betriebliche Planung und Logistik:
   a) Erstellen von Beförderungskonzeptionen,
   b) Planen des Einsatzes von Personal und Sachmitteln;
3. im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:
   allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge aus der Berufs- und Arbeitswelt.

(4) Der schriftliche Teil der Prüfung dauert höchstens:

1. im Prüfungsbereich Beförderung 120 Minuten,
2. im Prüfungsbereich betriebliche Planung und Logistik 120 Minuten,
3. im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde 60 Minuten.

(5) Der schriftliche Teil der Prüfung ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einzelnen Prüfungsbereichen durch eine mündliche Prüfung zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für die mündlich geprüften Prüfungsbereiche sind die jeweiligen bisherigen Ergebnisse und die entsprechenden Ergebnisse der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2:1 zu gewichten.

(6) Innerhalb des schriftlichen Teils der Prüfung sind die Prüfungsbereiche wie folgt zu gewichten:

1. Prüfungsbereich Beförderung 40 Prozent,
2. Prüfungsbereich betriebliche Planung und Logistik 40 Prozent,
3. Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde 20 Prozent.

(7) Die Prüfung ist bestanden, wenn jeweils im praktischen und im schriftlichen Teil der Prüfung sowie innerhalb des praktischen Teils der Prüfung in der praktischen Aufgabe I sowie innerhalb des schriftlichen Teils der Prüfung im Prüfungsbereich Beförderung oder im Prüfungsbereich betriebliche Planung und Logistik mindestens ausreichende Leistungen erbracht sind. Werden die Prüfungsleistungen in einer der praktischen Aufgaben oder in einem der Prüfungsbereiche mit ungenügend bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

KraftfAusb § 9 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.

KraftfAusb § 10 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 2001 in Kraft.

KraftfAusb Anlage (zu § 4 Abs. 1)

< Fundstelle des Originaltextes: BGBl. I 2001, 645 - 647 >

Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Berufskraftfahrer/zur Berufskraftfahrerin

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und	Zeitliche Richtwerte in Wochen im

			1. - 18. Monat	19. - 36. Monat
1	2	3	4	
1	Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht (§ 3 Nr. 1)	a) Bedeutung des Ausbildungsvertrages, insbesondere Abschluss, Dauer und Beendigung, erklären		
		b) gegenseitige Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag nennen		
		c) Möglichkeiten der beruflichen Fortbildung nennen		
		d) wesentliche Teile des Arbeitsvertrages nennen		
		e) wesentliche Bestimmungen der für den ausbildenden Betrieb geltenden Tarifverträge nennen		
2	Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes (§ 3 Nr. 2)	a) Aufbau und Aufgaben des ausbildenden Betriebes erläutern		
		b) Grundfunktionen des ausbildenden Betriebes wie Angebot, Beschaffung, Absatz und Verwaltung erklären		
		c) Beziehungen des ausbildenden Betriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschafts- organisationen, Berufsvertretungen und Gewerkschaften nennen		
		d) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des ausbildenden Betriebes beschreiben		
3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 3 Nr. 3)	a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen	während der gesamten Ausbildung zu vermitteln	
		b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfall-		

			verhütungsvorschriften anwenden		
			c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten		
			d) Vorschriften des vorbeugenden Brand-schutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brand-bekämpfung ergreifen		
4	Umweltschutz (§ 3 Nr. 4)	Zur Vermeidung betriebs-bedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungs-bereich beitragen, insbesondere	a) mögliche Umwelt-belastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären		
			b) für den Ausbildungs-betrieb geltende Regelungen des Umwelt-schutzes anwenden		
			c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Material-verwendung nutzen		
			d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen		
5	Kontrollieren, Warten und Pflegen der Fahrzeuge (§ 3 Nr. 5)		a) Funktionsweise der Fahrzeuge, insbesondere Motor, Kraftübertragung, Fahrwerk, Aufbau, mechanische, elektrische, pneumatische und hydraulische Systeme, erklären		
			b) Betriebsanleitungen anwenden		
			c) Verkehrssicherheit beurteilen, insbesondere durch Sichtkontrolle bei Aufbau und Rädern, Motor und Kraftübertragungs-	17	

		elementen, Beschilderung, Zubehör, Sicherungs- und Sicherheitsmitteln			
		d) Fahrzeuge und Zubehör warten und pflegen			
		e) Betriebsstoffe kontrollieren, wechseln, auffüllen und der Entsorgung zuführen			
		f) Dichtheit der Systeme sowie Funktionsfähigkeit von elektrischen Anlagen, Kontrolleinrichtungen und Bremsanlagen prüfen			
		g) Übernahme- und Abfahrtkontrolle durchführen			
		h) Arbeitsplatz ergonomisch einrichten			15
		i) Fehler und Mängel feststellen, beschreiben und Maßnahmen zu deren Beseitigung ergreifen			
6	Vorbereiten und Durchführen der Beförderung (§ 3 Nr. 6)	a) Fahrzeuge und Hilfsmittel dem Verwendungszweck zuordnen		6	
		b) An- und Aufbauteile anbringen und abnehmen			
		c) transportspezifische Skizzen anfertigen			
		d) Transportgut oder Gepäck annehmen, nach Art und Menge sowie hinsichtlich offener Mängel prüfen; bei Beanstandungen Maßnahmen einleiten			
		e) Fahrgastsicherheit feststellen oder Fahrzeugbeladung und Ladesicherung unter Berücksichtigung der Gewichtsverteilung und Höchstladung planen und durchführen			20
		f) ergonomische Arbeitsweisen anwenden			
		g) Fahrzeug- und Beförderungspapiere auf Gültigkeit und Vollständigkeit prüfen			
		h) Beförderung sicher und wirtschaftlich durchführen und Maßnahmen bei			

			besonderen Vorkommnissen		
			ergreifen		
7	Verkehrs-sicherheit, Führen von Fahrzeugen auf öffentlichen Straßen (§ 3 Nr. 7)	a)	Einfluss physikalischer und fahrtechnischer Parameter auf die Verkehrssicherheit beurteilen		
		b)	Fahrverhalten entsprechend den Gefahrenquellen im Straßenverkehr ausrichten		
		c)	Kontrollinstrumente ablesen und bedienen, Informationen auswerten und Maßnahmen ergreifen		
		d)	Faktoren, die die Fahrtüchtigkeit beeinträchtigen, beachten		22
		e)	Fahrzeugkombination und Sattelkraftfahrzeug der Klasse CE mit einer Mindestlänge von 16 m oder Fahrzeuge der Klasse D mit einer Mindestlänge von 11,80 m auf öffentlichen Straßen innerhalb und außerhalb geschlossener Ortschaften sicher und wirtschaftlich führen		
8	Rechtsvorschriften im Straßenverkehr (§ 3 Nr. 8)	a)	Sozialvorschriften einhalten	6*)	
		b)	verkehrsspezifische Rechtsvorschriften im Inland und in den Ziel- und Durchfahrtsländern einhalten		11*)
		c)	beförderungsspezifische Vorschriften einhalten		
9	Kundenorientiertes Verhalten (§ 3 Nr. 9)	a)	Gespräche situationsbezogen führen	6	
		b)	fremdsprachige Fachbegriffe anwenden		
		c)	Kommunikationsformen situationsbezogen anwenden		
		d)	Möglichkeiten der Konfliktregelung anwenden		6
		e)	betriebliche Erfordernisse und Kundenwünsche in		

			Einklang bringen		
10	Verhalten nach Unfällen und Zwischenfällen (§ 3 Nr. 10)	a)	Unfallstellen, Gefahrenstellen und Fahrzeuge absichern		
		b)	Maßnahmen der ersten Hilfe leisten		
		c)	frei werdende Stoffe hinsichtlich der Umweltgefährdung und Sicherheit beurteilen sowie Maßnahmen ergreifen	6	
		d)	Unfälle und Zwischenfälle melden, insbesondere Angaben zu Verletzten, Schäden und Gefahren machen		
		e)	Spuren sichern, Unfallskizze und Unfallbericht anfertigen		
11	Betriebliche Planung und Logistik (§ 3 Nr. 11)	a)	Funktion des Betriebes in der logistischen Kette beachten		
		b)	Arbeitsaufträge unter Beachtung betrieblicher Vorgaben in Arbeitsschritte umsetzen		
		c)	Straßenkarten und Stadtpläne anwenden		
		d)	Informations- und Kommunikationstechniken anwenden	25	
		e)	Informationen für die Fahrtenplanung beschaffen und auswerten		
		f)	Termine planen und abstimmen		
		g)	Einsatz von Personal und Sachmitteln planen		
		h)	Fahrten unter wirtschaftlichen Aspekten planen und organisieren		
12	Beförderungsbezogene Kostenrechnung und Vertragsabwicklung (§ 3 Nr. 12)	a)	Einflussfaktoren von Betriebskosten der Fahrzeuge berücksichtigen		
		b)	formalisierte Beförderungsverträge abschließen	12	
		c)	Abrechnungen durchführen		
		d)	erbrachte Leistungen dokumentieren		
13	Qualitätssichernde	a)	Ziele, Aufgaben und Bedeutung qualitäts-		

Maßnahmen (§ 3 Nr. 13)		sichernder Maßnahmen anhand betrieblicher Beispiele erläutern	
	b)	qualitätssichernde Maßnahmen im eigenen Arbeitsbereich ausführen, insbesondere zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsvorgängen im eigenen Arbeitsbereich beitragen	4*)

*) Im Zusammenhang mit anderen Ausbildungsinhalten zu vermitteln.

RAHMENLEHRPLAN

für den Ausbildungsberuf

Berufskraftfahrer/Berufskraftfahrerin

(Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 01.12.2000)

Teil I: Vorbemerkungen

Dieser Rahmenlehrplan für den berufsbezogenen Unterricht der Berufsschule ist durch die Ständige Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK) beschlossen worden.

Der Rahmenlehrplan ist mit der entsprechenden Ausbildungsordnung des Bundes (erlassen vom Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie oder dem sonst zuständigen Fachministerium im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung abgestimmt. Das Abstimmungsverfahren ist durch das ”Gemeinsame Ergebnisprotokoll vom 30.05.1972” geregelt. Der Rahmenlehrplan baut grundsätzlich auf dem Hauptschulabschluss auf und beschreibt Mindestanforderungen.

Der Rahmenlehrplan ist bei zugeordneten Berufen in eine berufsfeldbreite Grundbildung und eine darauf aufbauende Fachbildung gegliedert.

Auf der Grundlage der Ausbildungsordnung und des Rahmenlehrplans, die Ziele und Inhalte der Berufsausbildung regeln, werden die Abschlussqualifikation in einem anerkannten Ausbildungsberuf sowie - in Verbindung mit Unterricht in weiteren Fächern - der Abschluss der Berufsschule vermittelt. Damit werden wesentliche Voraussetzungen für eine qualifizierte Beschäftigung sowie für den Eintritt in schulische und berufliche Fort- und Weiterbildungsgänge geschaffen.

Der Rahmenlehrplan enthält keine methodischen Festlegungen für den Unterricht. Selbständiges und verantwortungsbewusstes Denken und Handeln als übergreifendes Ziel der Ausbildung wird vorzugsweise in solchen Unterrichtsformen vermittelt, in denen es Teil des methodischen Gesamtkonzeptes ist. Dabei kann grundsätzlich jedes methodische Vorgehen zur Erreichung dieses Zieles beitragen; Methoden, welche die Handlungskompetenz unmittelbar fördern, sind besonders geeignet und sollten deshalb in der Unterrichtsgestaltung angemessen berücksichtigt werden.

Die Länder übernehmen den Rahmenlehrplan unmittelbar oder setzen ihn in eigene Lehrpläne um. Im zweiten Fall achten sie darauf, dass das im Rahmenlehrplan berücksichtigte Ergebnis der fachlichen und zeitlichen Abstimmung mit der jeweiligen Ausbildungsordnung erhalten bleibt.

Teil II: Bildungsauftrag der Berufsschule

Die Berufsschule und die Ausbildungsbetriebe erfüllen in der dualen Berufsausbildung einen gemeinsamen Bildungsauftrag.

Die Berufsschule ist dabei ein eigenständiger Lernort. Sie arbeitet als gleichberechtigter Partner mit den anderen an der Berufsausbildung Beteiligten zusammen. Sie hat die Aufgabe, den Schülerinnen und Schülern berufliche und allgemeine Lerninhalte unter besonderer Berücksichtigung der Anforderungen der Berufsausbildung zu vermitteln.

Die Berufsschule hat eine berufliche Grund- und Fachbildung zum Ziel und erweitert die vorher erworbene allgemeine Bildung. Damit will sie zur Erfüllung der Aufgaben im Beruf sowie zur Mitgestaltung der Arbeitswelt und Gesellschaft in sozialer und ökologischer Verantwortung befähigen. Sie richtet sich dabei nach den für diese Schulart geltenden Regelungen der Schulgesetze der Länder. Insbesondere der berufsbezogene Unterricht orientiert sich außerdem an den für jeden einzelnen staatlich anerkannten Ausbildungsberuf bundeseinheitlich erlassenen Berufsordnungsmitteln:

- Rahmenlehrplan der Ständigen Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK)
- Ausbildungsordnungen des Bundes für die betriebliche Ausbildung.

Nach der Rahmenvereinbarung über die Berufsschule (Beschluss der KMK vom 15.03.1991) hat die Berufsschule zum Ziel,

- ”eine Berufsfähigkeit zu vermitteln, die Fachkompetenz mit allgemeinen Fähigkeiten humaner und sozialer Art verbindet;

- berufliche Flexibilität zur Bewältigung der sich wandelnden Anforderungen in Arbeitswelt und Gesellschaft auch im Hinblick auf das Zusammenwachsen Europas zu entwickeln

- die Bereitschaft zur beruflichen Fort- und Weiterbildung zu wecken;

- die Fähigkeit und Bereitschaft zu fördern, bei der individuellen Lebensgestaltung und im öffentlichen Leben verantwortungsbewusst zu handeln.”

Zur Erreichung dieser Ziele muss die Berufsschule

- den Unterricht an einer für ihre Aufgaben spezifischen Pädagogik ausrichten, die Handlungsorientierung betont;

- unter Berücksichtigung notwendiger beruflicher Spezialisierung berufs- und berufsfeldübergreifende Qualifikationen vermitteln;

- ein differenziertes und flexibles Bildungsangebot gewährleisten, um unterschiedlichen Fähigkeiten und Begabungen sowie den jeweiligen Erfordernissen der Arbeitswelt und Gesellschaft gerecht zu werden;

- im Rahmen ihrer Möglichkeiten Behinderte und Benachteiligte umfassend stützen und fördern;

- auf die mit Berufsausübung und privater Lebensführung verbundenen Umweltbedrohungen und Unfallgefahren hinweisen und Möglichkeiten zu ihrer Vermeidung bzw. Verminderung aufzeigen.

Die Berufsschule soll darüber hinaus im allgemeinen Unterricht und soweit es im Rahmen berufsbezogenen Unterrichts möglich ist, auf Kernprobleme unserer Zeit wie z.B.

- Arbeit und Arbeitslosigkeit
- friedliches Zusammenleben von Menschen, Völkern und Kulturen in einer Welt unter Wahrung kultureller Identität
- Erhaltung der natürlichen Lebensgrundlage, sowie
- Gewährleistung der Menschenrechte

eingehen.

Die aufgeführten Ziele sind auf die Entwicklung von Handlungskompetenz gerichtet. Diese wird hier verstanden als die Bereitschaft und Fähigkeit des Einzelnen, sich in gesellschaftlichen, beruflichen und privaten Situationen sachgerecht, durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten.

Handlungskompetenz entfaltet sich in den Dimensionen von Fachkompetenz, Personalkompetenz und Sozialkompetenz.

Fachkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens Aufgaben und Probleme zielorientiert, sachgerecht, methodengeleitet und selbständig zu lösen und das Ergebnis zu beurteilen.

Personalkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, als individuelle Persönlichkeit die Entwicklungschancen, Anforderungen und Einschränkungen in Familie, Beruf und öffentlichem Leben zu klären, zu durchdenken und zu beurteilen, eigene Begabungen zu entfalten sowie Lebenspläne zu fassen und fortzuentwickeln. Sie umfasst personale Eigenschaften wie Selbständigkeit, Kritikfähigkeit, Selbstvertrauen, Zuverlässigkeit, Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein. Zur ihr gehören insbesondere auch die Entwicklung durchdachter Wertvorstellungen und die selbstbestimmte Bindung an Werte.

Sozialkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, soziale Beziehungen zu leben und zu gestalten, Zuwendungen und Spannungen zu erfassen, zu verstehen sowie sich mit anderen rational und verantwortungsbewusst auseinanderzusetzen und zu verständigen. Hierzu gehört insbesondere auch die Entwicklung sozialer Verantwortung und Solidarität.

Methoden- und Lernkompetenz erwachsen aus einer ausgewogenen Entwicklung dieser drei Dimensionen.

Kompetenz bezeichnet den Lernerfolg in Bezug auf den einzelnen Lernenden und seine Befähigung zu eigenverantwortlichem Handeln in privaten, beruflichen und gesellschaftlichen Situationen. Demgegenüber wird unter Qualifikation der Lernerfolg in Bezug auf die Verwertbarkeit, d.h. aus der Sicht der Nachfrage in privaten, beruflichen und gesellschaftlichen Situationen, verstanden (vgl. Deutscher Bildungsrat, Empfehlungen der Bildungskommission zur Neuordnung der Sekundarstufe II).

Teil III: Didaktische Grundsätze

Die Zielsetzung der Berufsausbildung erfordert es, den Unterricht an einer auf die Aufgaben der Berufsschule zugeschnittenen Pädagogik auszurichten, die Handlungsorientierung betont und junge Menschen zu selbständigem Planen, Durchführen und Beurteilen von Arbeitsaufgaben im Rahmen ihrer Berufstätigkeit befähigt.

Lernen in der Berufsschule vollzieht sich grundsätzlich in Beziehung auf konkretes berufliches Handeln sowie in vielfältigen gedanklichen Operationen, auch gedanklichem Nachvollziehen von Handlungen anderer. Dieses Lernen ist vor allem an die Reflexion der Vollzüge des Handelns (des Handlungsplans, des Ablaufs, der Ergebnisse) gebunden. Mit dieser gedanklichen Durchdringung beruflicher Arbeit werden die Voraussetzungen geschaffen für das Lernen in und aus der Arbeit. Dies bedeutet für den Rahmenlehrplan, dass die Beschreibung der Ziele und die Auswahl der Inhalte berufsbezogen erfolgt.

Auf der Grundlage lerntheoretischer und didaktischer Erkenntnisse werden in einem pragmatischen Ansatz für die Gestaltung handlungsorientierten Unterrichts folgende Orientierungspunkte genannt:

- Didaktische Bezugspunkte sind Situationen, die für die Berufsausübung bedeutsam sind (Lernen für Handeln).

- Den Ausgangspunkt des Lernens bilden Handlungen, möglichst selbst ausgeführt oder aber gedanklich nachvollzogen (Lernen durch Handeln).

- Handlungen müssen von den Lernenden möglichst selbständig geplant, durchgeführt, überprüft, ggf. korrigiert und schließlich bewertet werden.

- Handlungen sollten ein ganzheitliches Erfassen der beruflichen Wirklichkeit fördern, z.B. technische, sicherheitstechnische, ökonomische, rechtliche, ökologische, soziale Aspekte einbeziehen.

- Handlungen müssen in die Erfahrungen der Lernenden integriert und in Bezug auf ihre gesellschaftlichen Auswirkungen reflektiert werden .

- Handlungen sollen auch soziale Prozesse, z.B. der Interessenerklärung oder der Konfliktbewältigung einbeziehen

Handlungsorientierter Unterricht ist ein didaktisches Konzept, das fach- und handlungssystematische Strukturen miteinander verschränkt. Es lässt sich durch unterschiedliche Unterrichtsmethoden verwirklichen.

Das Unterrichtsangebot der Berufsschule richtet sich an Jugendliche und Erwachsene, die sich nach Vorbildung, kulturellem Hintergrund und Erfahrungen aus den Ausbildungsbetrieben unterscheiden. Die Berufsschule kann ihren Bildungsauftrag nur erfüllen, wenn sie diese Unterschiede beachtet und Schülerinnen und Schüler- auch benachteiligte oder besonders begabte - ihren individuellen Möglichkeiten entsprechend fördert.

Teil IV: Berufsbezogene Vorbemerkungen

Der vorliegende Rahmenlehrplan für die Berufsausbildung zum Berufskraftfahrer/zur Berufskraftfahrerin ist mit der Verordnung über die Berufsausbildung zum Berufskraftfahrer/zur Berufskraftfahrerin vom 19.04.2001 (BGBl. I S. 642) abgestimmt.

Der bisher geltende Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf "Berufskraftfahrer/Berufskraftfahrerin" wird durch den vorliegenden Rahmenlehrplan aufgehoben.

Für den Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde wesentlicher Lehrstoff der Berufsschule wird auf der Grundlage der ”Elemente für den Unterricht der Berufsschule im Bereich Wirtschafts- und Sozialkunde gewerblich-technischer Ausbildungsberufe” (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 18.05.1984) vermittelt.

Fremdsprachliche Fachbegriffe sind mit 40 Stunden in die Lernfelder integriert.

Teil V: Lernfelder

Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Berufskraftfahrer/Berufskraftfahrerin				
Lernfelder		**Zeitrichtwerte**		
Nr.		1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
1	Den eigenen Betrieb repräsentieren	40		
2	Nutzfahrzeuge pflegen und warten	40		
3	Güter verladen	80		
4	Betriebsbereitschaft des Motors und der elektrischen Anlage überprüfen	120		
5	Routen und Touren für inländische Zielgebiete planen und durchführen		80	
6	Antriebsstrang nutzen, Fahrgestell und Räder überprüfen		80	
7	Funktion der Bremsanlage überprüfen		60	
8	Beförderungsablauf auftragsoptimiert gestalten		60	
9	Routen und Touren in ausländische Zielgebiete planen und durchführen			120
10	KOM im Linien- und Gelegenheitsverkehr einsetzen			80
11	Spezielle Güter transportieren			40
12	Elektronische Geräte einsetzen und bedienen			40
	Summe (insgesamt 840)	280	280	280

Lernfeld 1: Den eigenen Betrieb repräsentieren **1. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 40 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler erkennen ihren Beruf als kundenorientierten Dienstleistungsberuf für den Güter- bzw. Personenverkehr. Dabei begreifen sie, dass sie ihr Unternehmen repräsentieren. Sie ordnen ihren Ausbildungsbetrieb in eine logistische Kette ein. Sie gestalten ihre Arbeitsumwelt unter Beachtung ökologischer und sicherheitstechnischer Aspekte.

Inhalte:

Dienstleistungsberuf
Güterkraftverkehr
Spediteur
Absender
Frachtführer
Verlader
Empfänger
Verteilcenter
Logistische Kette
Citylogistik
Personenverkehr
Konzessionäre
Auftragnehmer
Kunde
Verkehrsverbünde
Verkehrsplanung
Arbeitsumwelt
Schutzmaßnahmen
Präsentationsformen
Kommunikation

Lernfeld 2: Nutzfahrzeuge pflegen und warten **1. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 40 Stunden

Zielformulierung:
Die Schülerinnen und Schüler können Struktur und Aufbau von Nutzfahrzeugen beurteilen, können Pflege- und Wartungsaufgaben selbstständig und verantwortungsbewusst an Fahrzeugen und Zubehör durchführen**.** Sie entscheiden sachgerecht über die notwendigen Betriebs- und Hilfsstoffe.
Die Schülerinnen und Schüler führen diese Aufgaben umweltbewusst durch und führen die Reststoffe und Abfälle einer umweltgerechten Entsorgung zu. Sie informieren über die Durchführung der Aufgaben.

Inhalte:

Fahrzeugarten
Fahrzeugabmessungen StVO, StVZO
Zubehör
Betriebsanleitungen
Betriebliche Regelungen zur Fahrzeugpflege und Wartung
Reinigung
Betriebsstoffe
Hilfsstoffe
Gesetzliche und betriebliche Vorschriften zum Umgang mit Betriebs- und Hilfsstoffen

Lernfeld 3: Güter verladen **1. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 80 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler können Fahrzeuge verkehrs- und betriebssicher beladen und Ladehilfen situationsgerecht nutzen. Im Bedarfsfall beaufsichtigen sie die Verladung, beraten das Ladepersonal und bewältigen Konfliktsituationen. Diese Aufgaben nehmen sie sachkompetent unter Beachtung der gesetzlichen Bestimmungen, Richtlinien und betrieblichen Regelungen wahr.

Inhalte:

Frachtgeschäft HGB
Beladung
Verkehrssichere Verladung StVO
Maße und Gewichte
Ladehilfsmittel
Ladehilfen
Ladeplan
Normvorschriften
Vorschriften der Berufsgenossenschaften
Ladegüter
Umzugsgut
Ladungssicherung
Entladung
Tank- und Siloreinigung
Gesprächsführung
Fremdsprachliche Fachbegriffe

Lernfeld 4: Betriebsbereitschaft des Motors und der elektrischen Anlage überprüfen	**1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 120 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler können die Überprüfung der Betriebsbereitschaft von Motoren und elektrischen Anlagen planvoll und unter Beachtung von betrieblichen und gesetzlichen Vorschriften durchführen. Sie kennen die zu prüfenden Aggregate, wenden Prüfmethoden an, kennen die Kriterien der Prüfung, beurteilen die Ergebnisse und leiten entsprechende Maßnahmen ein.

Inhalte:

Motortypen
Alternative Antriebe
Schmierung
Kühlung
Motormanagement
Elektrische Anlage
Abgasbehandlung
Unfallverhütungsvorschriften
Gesetzliche Vorschriften StVO, StVZO
Prüfmethoden
Störungssuche
Störungsbeseitigung

Lernfeld 5: Routen und Touren für inländische Zielgebiete planen und durchführen	**2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler planen inländische Routen und Touren unter Beachtung gesetzlicher Vorschriften. Bei der Vorbereitung und Durchführung der Touren orientieren sie sich verkehrsgeografisch und lesen Spezialkarten. Sie verhalten sich umweltbewusst**.** Bei Unfall- und Zwischenfallsituationen handeln sie umsichtig. Auftretende Beförderungs- und Ablieferungshindernisse werden im Sinne des Beförderungsauftrages gelöst.

Inhalte:

Gesetzliche Vorschriften FeV, PBefG, GüKG, StVG, StVO, StVZO
Bundesamt für Güterverkehr BAG
Dokumente und Papiere
Sozialvorschriften
Verkehrsgeografie
Spezialkarten
Straßenbenutzungsgebühren
Verkehrstüchtigkeit
Unfälle
Zwischenfälle
Beförderungs- und Ablieferungshindernisse
Gesprächsführung, Konfliktbewältigung
Haftung
Besetzung KOM
Umweltschutz
Fremdsprachliche Fachbegriffe

Lernfeld 6: Antriebsstrang nutzen, Fahrgestell und Räder überprüfen	**2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler können die in Nutzfahrzeugen gebräuchlichen Antriebskonzepte ökonomisch und transportspezifisch einsetzen. Sie führen die notwendigen Überprüfungen an Fahrgestell, Lenkung und Rädern unter Beachtung von gesetzlichen und betrieblichen Vorschriften durch. Die Schülerinnen und Schüler beurteilen die ermittelten Prüfergebnisse und leiten eigenverantwortlich Maßnahmen ein.

Inhalte:

Kupplung
Getriebe
Wellen und Gelenke
Fahrwerk
Lenkung
Räder und Reifen
Anhängerkupplung
Sattelkupplung
Fahrphysik
Prüfmethoden
Störungssuche
Störungsbeseitigung
Abschleppen

Lernfeld 7: Funktion der Bremsanlage überprüfen **2. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 60 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler überprüfen entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen die Funktion und Wirkungsweise der im Nutzfahrzeug eingesetzten Bremsanlagen. Sie können unter Beachtung der Zuladung Bremsvorgänge einschätzen. Sie kennen die zu prüfenden Aggregate, wenden Prüfmethoden an, beurteilen die Ergebnisse und leiten entsprechende Maßnahmen ein.

Inhalte:

Gesetzliche Vorschriften StVG, StVO, StVZO, EG-Verordnungen
Physikalische Grundlagen
Bremsvorgang
Hydraulische, pneumatische und elektrische Bremssysteme
Störungssuche
Störungsbeseitigung
Zugabstimmung

Lernfeld 8: Beförderungsablauf auftragsoptimiert gestalten	**2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 60 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler gestalten den Ablauf von Personen- und Güterbeförderungen auftragsoptimiert. Sie planen Touren wirtschaftlich und beachten dabei die gesetzlichen und betrieblichen Bestimmungen. Sie bereiten die Fahrzeuge beförderungs- und fahrtechnisch vor. Die Schülerinnen und Schüler überprüfen die Betriebsbereitschaft der Fahrzeuge. Die Fahrten werden unter wirtschaftlichen und ökologischen Aspekten durchgeführt, abschließend abgerechnet und dokumentiert.

Inhalte:

Beförderungsauftrag
Gesetzliche Vorschriften
Tarifrecht Personenverkehr
Beförderungsspezifische Pläne
Beförderungstechnische Fahrzeugvorbereitung
Fahrtechnische Fahrzeugvorbereitung
Abfahrkontrolle
Wirtschaftlichkeit
Fähren, Tunnel, Straßenbenutzungsgebühren, Kombiverkehr
Umweltschutz
Betriebswirtschaftliche Grundlagen
Kostenkalkulation
Abrechnung
Dokumentation

Lernfeld 9: Routen und Touren in ausländische Zielgebiete planen und durchführen	**3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 120 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler planen grenzüberschreitende Routen und Touren unter Beachtung der gesetzlich länderspezifischen und multilateralen Vorschriften. Bei der Vorbereitung und Durchführung der Touren orientieren sie sich verkehrsgeografisch, kommunikativ und lesen Spezialkarten. Sie verhalten sich umweltbewusst. Bei Unfall- und Zwischenfallsituationen handeln sie umsichtig. Auftretende Beförderungs- und Ablieferungshindernisse werden im Sinne des Beförderungsauftrages gelöst.

Inhalte:

Führerscheinrecht
Fahrzeugabmessungen
Bilaterale Auslandsgenehmigungen, Gemeinschaftslizenz der EU, CEMT-Genehmigung
Zollrechtliche Vorschriften, Dokumente und Papiere
Gemeinschaftliches/Gemeinsames Versandverfahren gVV
Carnet TIR–Verfahren
Carnet A.T.A–Verfahren
Freihafen
CMR
Sozialvorschriften
Verkehrsgeografie
Spezialkarten
Straßenbenutzungsgebühren
Unfälle
Zwischenfälle
Beförderungs- und Ablieferungshindernisse
Gesprächsführung, Konfliktbewältigung
Fremdsprachliche Kommunikation
Haftung
Besetzung KOM
Umweltschutz

Lernfeld 10: KOM im Linien- und Gelegenheitsverkehr einsetzen	**3. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler bereiten Kraftomnibusse entsprechend dem Beförderungsauftrag im Linien- und Gelegenheitsverkehr vor. Sie beachten im Linien- und Gelegenheitsverkehr gesetzliche und betriebliche Vorschriften. Sie betreuen Fahrgäste und dokumentieren Ablauf und Ergebnisse der Beförderungsaufträge.

Inhalte:

Gesetzliche Vorschriften PBefG, BOKraft, StVG, StVO, StVZO
Konzession
Linienverkehr, Gelegenheitsverkehr
Merkblätter Schülerbeförderung
Beschilderung
Beförderungsauftrag
Beförderungsbedingungen
Beförderungsentgelt
Beförderungstarife
ÖPNV-Nahverkehrspläne
Fahrpläne
Fahrgastbetreuung
Konfliktbewältigung
Sozialvorschriften
Fremdsprachliche Kommunikation
Reiseleitung
Dokumentieren
Meldepflichten

Lernfeld 11: Spezielle Güter transportieren **3. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 40 Stunden

.

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler beteiligen sich auf Grundlage der gesetzlichen Bestimmungen und Verordnungen an den Vorbereitungen der Transporte spezieller Güter und führen sie mit der erforderlichen Sorgfalt durch. Bei Zwischenfällen handeln sie umsichtig und umweltbewusst.

Inhalte:

Gesetzliche Vorschriften StVG, StVO, StVZO
Nahrungs-, Genuss- und Futtermitteltransporte
Lebensmitteltransportbehälterverordnung LMTV
Übereinkommen über Internationale Beförderungen leichtverderblicher Lebensmittel ATP
Temperaturgeführte Transporte
Verordnung über tiefgefrorene Lebensmittel TLMV
Tiertransporte
Tierschutztransportverordnung TierschTrV
Gefahrguttransporte
Gefahrgutbeförderungsgesetz GGBefG, ADR, GGVS
Abfalltransporte
Kreislaufwirtschaft- und Abfallgesetz KrW-/AbfG
Großraum- und Schwertransporte
Richtlinien für Großraum- und Schwertransporte RGST
Sonderausrüstung
Sondergenehmigung
Kennzeichnung, Bezettelung
Begleitpapiere und Dokumente

Lernfeld 12: Elektronische Geräte einsetzen und bedienen	**3. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler sind unter Beachtung des Kontrollgerätes und der Anzeigen von Kontrollinstrumenten in der Lage, Beförderungsaufträge optimiert auszuführen. Im Bedarfsfall bedienen sie elektronische Geräte.

Inhalte:

Kontrollgerät
Warnsysteme
Informations- und Kommunikationsgeräte
Komfortelektronik
Sicherheitselektronik
Lenkleitsysteme
Haltestelleneinrichtungen

Verordnung über die Berufsausbildung zum Binnenschiffer/zur Binnenschifferin

Datum: 20. Januar 2005

Fundstelle: BGBl I 2005, 121 (925)

Textnachweis ab: 1. 8.2005

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 als Beilage zum Bundesanzeiger veröffentlicht.

BinSchAusbV Eingangsformel

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:

BinSchAusbV § 1 Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes

Der Ausbildungsberuf Binnenschiffer/Binnenschifferin wird gemäß § 25 des Berufsbildungsgesetzes staatlich anerkannt.

BinSchAusbV § 2 Ausbildungsdauer

Die Ausbildung dauert drei Jahre.

BinSchAusbV § 3 Zielsetzung der Berufsausbildung

Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen bezogen auf Arbeits- und Geschäftsprozesse 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. Die in Satz 1 beschriebene Befähigung ist auch in den Prüfungen nach den §§ 8 und 9 nachzuweisen.

BinSchAusbV § 4 Ausbildungsberufsbild

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht,
2. Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes,
3. Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
4. Umweltschutz,
5. Planen, Vorbereiten und Kontrollieren von Arbeitsabläufen, Arbeiten im Team,
6. Information und Kommunikation,
7. Mitwirken beim Fahren von Fahrzeugen auf Binnenwasserstraßen und in Häfen,
8. Rechtliche Voraussetzungen des Schiffsbetriebes und ihre Umsetzung,
9. Bauliche Grundlagen von Binnenschiffen,
10. Transportieren von Gütern und Befördern von Personen,
11. Kundenorientierung und qualitätssichernde Maßnahmen,
12. Mitwirken bei logistischen Abläufen,
13. Schiffsbetriebswirtschaft,
14. Pflegen, Warten und Instandhalten von Schiffen und deren Anlagen,
15. Verhalten unter besonderen Umständen, Havarien und Betriebsstörungen.

BinSchAusbV § 5 Ausbildungsrahmenplan

Die Fertigkeiten und Kenntnisse nach § 4 sollen nach der in der Anlage enthaltenen Anleitung 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 betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

BinSchAusbV § 6 Ausbildungsplan

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

BinSchAusbV § 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 Ausbildenden haben das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

BinSchAusbV § 8 Zwischenprüfung

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll vor dem Ende des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage für die ersten 18 Monate aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Der Prüfling soll in insgesamt höchstens drei Stunden zwei Arbeitsaufgaben durchführen und mit branchenüblichen Unterlagen dokumentieren sowie innerhalb dieser Zeit in insgesamt höchstens 15 Minuten hierüber ein Fachgespräch führen, das aus mehreren Gesprächsphasen bestehen kann. Für die Arbeitsaufgaben kommen insbesondere in Betracht:

1. Pflegen, Warten und Instandhalten von Schiffen und deren Anlagen,
2. Mitwirken beim Führen von Schiffen.

Dabei soll der Prüfling zeigen, dass er Arbeitsschritte und Arbeitsmittel festlegen, technische Unterlagen nutzen sowie Maßnahmen zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit, zum Umweltschutz und zur Qualitätssicherung berücksichtigen kann. Durch das Fachgespräch soll der Prüfling zeigen, dass er fachbezogene Probleme und deren Lösungen darstellen, die für die Arbeitsaufgaben relevanten fachlichen Hintergründe aufzeigen sowie die Vorgehensweise bei der Durchführung der Arbeitsaufgaben begründen kann.

BinSchAusbV § 9 Abschlussprüfung

(1) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Der Prüfling soll in Teil A der Prüfung in insgesamt höchstens sieben Stunden eine Arbeitsaufgabe durchführen und mit branchenüblichen Unterlagen dokumentieren sowie innerhalb dieser Zeit in insgesamt höchstens 30 Minuten hierüber ein Fachgespräch führen, das aus mehreren Gesprächsphasen bestehen kann. Für die Arbeitsaufgabe kommt insbesondere in Betracht:

Mitwirken beim Führen von Schiffen.

Dabei soll der Prüfling zeigen, dass er Arbeitsabläufe zielorientiert unter Beachtung wirtschaftlicher, technischer, organisatorischer und zeitlicher Vorgaben selbständig planen und durchführen, Arbeitsergebnisse kontrollieren sowie Maßnahmen zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit sowie beim Umweltschutz ergreifen kann. Des Weiteren soll der Prüfling zeigen, dass er Schiffe an- und ablegen, technische Einrichtungen bedienen, überwachen und pflegen, Decksarbeiten ausführen, Draht- und Tauwerk instand halten, mit Rettungsmitteln und persönlicher Schutzausrüstung umgehen und Beiboote fahren kann. Durch das Fachgespräch soll der Prüfling zeigen, dass er fachbezogene Probleme und deren Lösungen darstellen, die für die Arbeitsaufgabe relevanten fachlichen Hintergründe aufzeigen sowie die Vorgehensweise bei der Durchführung der Arbeitsaufgabe begründen kann. Die Ausführung der Arbeitsaufgabe ist mit 85 Prozent und das Fachgespräch mit 15 Prozent zu

gewichten.

(3) Der Prüfling soll in Teil B der Prüfung in den Prüfungsbereichen Nautik, Schiffsbetriebstechnik, Maschinen- und Motorentechnik sowie Wirtschafts- und Sozialkunde schriftlich geprüft werden. In den Prüfungsbereichen Nautik, Schiffsbetriebstechnik sowie Maschinen- und Motorentechnik sind insbesondere fachliche Probleme mit verknüpften informationstechnischen, technologischen und mathematischen Inhalten zu analysieren, zu bewerten und zu lösen. Dabei sollen Arbeitssicherheits-, Gesundheitsschutz- und Umweltschutzbestimmungen, Verwendung von Materialien, Einsatz von Werkzeugen und Maschinen sowie qualitätssichernde Maßnahmen berücksichtigt werden. Es kommen Aufgaben insbesondere aus folgenden Gebieten in Betracht:

1. im Prüfungsbereich Nautik:
   a) rechtliche Vorschriften auf Wasserstraßen,
   b) Verkehrsgeographie,
   c) wasserbauliche Anlagen,
   d) Navigationshilfsmittel;
2. im Prüfungsbereich Schiffsbetriebstechnik:
   a) Schiffskonstruktion,
   b) Verhalten im Wasser,
   c) Decksausrüstung,
   d) Be- und Entladung sowie Transport,
   e) Sicherheitsvorschriften,
   f) Schiffsbetriebswirtschaft;
3. im Prüfungsbereich Maschinen- und Motorentechnik:
   a) Antriebstechnik,
   b) Vortriebstechnik,
   c) Elektrotechnik,
   d) Hydraulik,
   e) Pneumatik;
4. im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:
   Allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge aus der Berufs- und Arbeitswelt, die sich auf praxisbezogene Fälle beziehen sollen.

(4) Für den Prüfungsteil B ist von folgenden zeitlichen Höchstwerten auszugehen:

1. Prüfungsbereich Nautik 120 Minuten,
2. Prüfungsbereich Schiffsbetriebstechnik 90 Minuten,
3. Prüfungsbereich Maschinen- und Motorentechnik 90 Minuten,
4. Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde 60 Minuten.

(5) Innerhalb des Prüfungsteils B sind die Prüfungsbereiche wie folgt zu gewichten:

1. Prüfungsbereich Nautik 30 Prozent,
2. Prüfungsbereich Schiffsbetriebstechnik 25 Prozent,
3. Prüfungsbereich Maschinen- und Motorentechnik 25 Prozent,
4. Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde 20 Prozent.

(6) Teil B der Prüfung ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einzelnen Prüfungsbereichen durch eine mündliche Prüfung zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für die mündlich geprüften Prüfungsbereiche sind die jeweiligen bisherigen Ergebnisse und die entsprechenden Ergebnisse der mündlichen

Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2 : 1 zu gewichten.

(7) Die Prüfung ist bestanden, wenn im Prüfungsteil A und im Prüfungsteil B jeweils mindestens ausreichende Leistungen erbracht wurden. In drei der Prüfungsbereiche des Prüfungsteils B müssen mindestens ausreichende Leistungen, in dem weiteren Prüfungsbereich des Prüfungsteils B dürfen keine ungenügenden Leistungen erbracht worden sein.

BinSchAusbV § 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.

BinSchAusbV § 11 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 2005 in Kraft.

BinSchAusbV Anlage (zu § 5) Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Binnenschiffer/zur Binnenschifferin

< Fundstelle des Originaltextes: BGBl. I 2005, 124 - 127 >

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitliche Richtwerte in Wochen 1.-18. Monat	19.-36. Monat
1	2	3	4	
1	Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht (§ 4 Nr. 1)	a) Bedeutung des Ausbildungsvertrages, insbesondere Abschluss, Dauer und Beendigung, erklären b) gegenseitige Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag nennen c) Möglichkeiten der beruflichen Fortbildung nennen d) wesentliche Teile des Arbeitsvertrages nennen e) wesentliche Bestimmungen der für den ausbildenden Betrieb geltenden Tarifverträge nennen		
2	Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes (§ 4 Nr. 2)	a) Aufbau und Aufgaben des ausbildenden Betriebes erläutern b) Grundfunktionen des ausbildenden Betriebes, wie Beschaffung, Fertigung, Absatz und Verwaltung, erklären c) Beziehungen des ausbildenden Betriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen, Berufsvertretungen und Gewerkschaften darstellen d) Grundlagen, Aufgaben und Arbeits-		

		weise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des ausbildenden Betriebes beschreiben		
3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 4 Nr. 3)	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		während der gesamten Ausbildung zu vermitteln
4	Umweltschutz (§ 4 Nr. 4)	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen		
5	Planen, Vorbereiten und Kontrollieren von Arbeitsabläufen, Arbeiten im Team (§ 4 Nr. 5)	a) Arbeitsaufträge erfassen b) Arbeitsschritte vorbereiten und festlegen, Aufgaben im Team planen und umsetzen c) Arbeitsmittel zusammenstellen d) Sicherheitsmaßnahmen unter Berücksichtigung von Arbeits- und Gesundheitsschutz planen und durchführen e) Arbeitsergebnisse kontrollieren und bewerten	4*)	
		f) Gespräche situationsgerecht führen, Problemlösungsmöglichkeiten		2*)

		anwenden			
6	Information und Kommunikation (§ 4 Nr. 6)	a) Bedeutung und Nutzungsmöglichkeiten von Informations- und Kommunikationssystemen einschließlich des Internets für den Ausbildungsbetrieb erläutern			
		b) Arbeitsaufgaben mit Hilfe von Informations- und Kommunikations-techniken bearbeiten und lösen			
		c) Informationen, auch fremd-sprachliche, beschaffen, bewerten und nutzen; Daten erfassen, sichern und pflegen		4*)	
		d) Vorschriften zum Datenschutz beachten			
		e) Grundlagen des Funkverkehrs unterscheiden			
		f) Sachverhalte darstellen, deutsche und englische Fachbegriffe anwenden			2*)
7	Mitwirken beim Fahren von Fahrzeugen auf Binnen-wasserstraßen und in Häfen (§ 4 Nr. 7)	Nautische Führung			
		a) Binnenschiffe losmachen, festmachen und verholen		16	
		b) beim Zusammenstellen von Verbänden mitwirken			
		c) Ankermanöver durchführen			
		d) beim Steuern von Binnenschiffen mitwirken			
		e) Navigationshilfsmittel unter-scheiden und bei deren Einsatz mitwirken			16
		f) Wach- und Sicherheitsmaßnahmen durchführen			
		Bedienen und Überwachen von Anlagen			
		g) maschinelle Anlagen für den Betrieb vorbereiten, bedienen und überwachen			4
		h) elektrische und elektronische Anlagen bedienen und überwachen			
		Europäisches Wasserstraßennetz			
		i) europäisches Wasserstraßennetz dar-stellen und Nutzungsmöglichkeiten unterscheiden		8	
		k) Fahrwasserzeichen und Fahrregeln von Wasserstraßen unterscheiden und anwenden			
		l) Funktionsweise von wasserbaulichen			

		Anlagen unterscheiden, insbesondere Schleusen und Hebewerke			4
		m) Verkehrsüberwachungssysteme anwenden			
		Signale und Lichter			
		n) Vorschriften über optische und akustische Signale anwenden		6	
		o) Kennzeichen von Fahrzeugen und ihre Bedeutung unterscheiden			
8	Rechtliche Voraus-setzungen des Schiffs-betriebes und ihre Umsetzung (§ 4 Nr. 8)	a) Besatzungsvorschriften unter-scheiden			
		b) Zulassungsdokumente für den nautischen und technischen Betrieb berücksichtigen und deren Gültigkeit überwachen			3
		c) Regelungen, insbesondere gesetzliche Vorschriften, Papiere und Urkunden, für den Transport von Gütern und die Beförderung von Personen beachten und anwenden			
9	Bauliche Grundlagen von Binnen-schiffen (§ 4 Nr. 9)	a) Bauarten von Binnenschiffen und ihr Verhalten im Wasser unterscheiden, insbesondere Stabilität und Festigkeit		2	
		b) Ausrüstung und Einsatzmöglichkeiten unterschiedlicher Schiffstypen beim Transport von Gütern und Befördern von Personen berücksichtigen			2
10	Transportieren von Gütern und Befördern von Personen (§ 4 Nr. 10)	a) Ladungsgewicht berechnen			
		b) Nutzungsmöglichkeiten von Ballast anwenden			
		c) bei der Personenbeförderung mitwirken, rechtliche Bestimmungen anwenden		6	
		d) Ladungsarten, insbesondere Trocken-güter, flüssige Ladungen und Container, unter Berücksichtigung ihrer Eigenschaften und ihres Verhaltens unterscheiden			
		e) Ladungsumschlag planen, vor- und nachbereiten, Ablauf einschließlich Ladungssicherung überwachen, Stauplan erstellen und anwenden			6
		f) rechtliche Bestimmungen für den Transport gefährlicher Güter anwenden			

11	Kunden-orientierung und qualitäts-sichernde Maßnahmen (§ 4 Nr. 11)	a)	qualitätsbewusst handeln und zur Qualitätssicherung beitragen	2*)	
		b)	Gespräche kundenorientiert führen, Kundenwünsche beachten		
		c)	zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsabläufen im eigenen Arbeitsbereich beitragen		3*)
12	Mitwirken bei logistischen Abläufen (§ 4 Nr. 12)	a)	Verkehrsträger und ihre Einsatzmöglichkeiten im kombinierten Verkehr unterscheiden	2	
		b)	bei der Planung von Betriebsabläufen und Fahrplänen mitwirken		2
13	Schiffs-betriebs-wirtschaft (§ 4 Nr. 13)	a)	Anlieferung von Betriebsmitteln, Hilfs- und Betriebsstoffen überwachen		
		b)	Betriebsmittel, Hilfs- und Betriebsstoffe, insbesondere unter Berücksichtigung gesetzlicher Bestimmungen, lagern und Verbrauch überwachen	6	
		c)	Einkauf von Nahrungsmitteln planen und durchführen, insbesondere unter Beachtung des Gesundheitsaspektes		
		d)	Mahlzeiten zubereiten		
		e)	Bedarf an Betriebsmitteln, Hilfs- und Betriebsstoffen unter Berücksichtigung wirtschaftlicher Gesichtspunkte ermitteln, Bestellungen vorbereiten		3
		f)	Kassenbuch führen		
14	Pflegen, Warten und Instandhalten von Schiffen und deren Anlagen (§ 4 Nr. 14)	a)	Eigenschaften und Einsatzmöglichkeiten von Werk- und Hilfsstoffen unterscheiden		
		b)	Konservierungs- und Reinigungsmittel, insbesondere unter Beachtung des Gesundheits- und Umweltschutzes, einsetzen	16	
		c)	Gebrauchsknoten entsprechend dem Verwendungszweck herstellen		
		d)	Werkstoffe bearbeiten		
		e)	technische Anlagen nach Wartungsvorschriften pflegen und warten		16

		f)	Herstellungsarten und Eigenschaften von Drähten und Tauwerk unterscheiden, Drähte und Tauwerk pflegen und spleißen		
15	Verhalten unter besonderen Umständen, Havarien und Betriebs-störungen (§ 4 Nr. 15)	a)	Rettungsmittel und persönliche Schutzausrüstungen einsetzen und warten		
		b)	verunglückte Personen, insbesondere durch Schwimmen, retten sowie Maßnahmen zur ersten Hilfe durchführen	6	
		c)	Störungen im Schiffsbetrieb erkennen, bewerten und Maßnahmen zu deren Beseitigung ergreifen		
		d)	sich bei Leckalarm, Havarien, Bränden und Notfällen situationsgerecht verhalten, Hilfs- und Sofortmaßnahmen ergreifen		15
		e)	Beiboote handhaben		

*) Im Zusammenhang mit anderen im Ausbildungsrahmenplan aufgeführten Ausbildungsinhalten zu vermitteln.

R A H M E N L E H R P L A N

für den Ausbildungsberuf

Binnenschiffer/Binnenschifferin

(Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 09.12.2004)

Teil I Vorbemerkungen

Dieser Rahmenlehrplan für den berufsbezogenen Unterricht der Berufsschule ist durch die Ständige Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK) beschlossen worden.

Der Rahmenlehrplan ist mit der entsprechenden Ausbildungsordnung des Bundes (erlassen vom Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit oder dem sonst zuständigen Fachministerium im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung) abgestimmt.

Der Rahmenlehrplan baut grundsätzlich auf dem Hauptschulabschluss auf und beschreibt Mindestanforderungen.

Der Rahmenlehrplan ist für die einem Berufsfeld zugeordneten Ausbildungsberufe in eine berufsfeldbreite Grundbildung und eine darauf aufbauende Fachbildung gegliedert.

Auf der Grundlage der Ausbildungsordnung und des Rahmenlehrplans, die Ziele und Inhalte der Berufsausbildung regeln, werden die Abschlussqualifikation in einem anerkannten Ausbildungsberuf sowie - in Verbindung mit Unterricht in weiteren Fächern - der Abschluss der Berufsschule vermittelt. Damit werden wesentliche Voraussetzungen für eine qualifizierte Beschäftigung sowie für den Eintritt in schulische und berufliche Fort- und Weiterbildungsgänge geschaffen.

Der Rahmenlehrplan enthält keine methodischen Festlegungen für den Unterricht. Bei der Unterrichtsgestaltung sollen jedoch Unterrichtsmethoden, mit denen Handlungskompetenz unmittelbar gefördert wird, besonders berücksichtigt werden. Selbstständiges und verantwortungsbewusstes Denken und Handeln als übergreifendes Ziel der Ausbildung muss Teil des didaktisch-methodischen Gesamtkonzepts sein.

Die Länder übernehmen den Rahmenlehrplan unmittelbar oder setzen ihn in eigene Lehrpläne um. Im zweiten Fall achten sie darauf, dass das im Rahmenlehrplan erzielte Ergebnis der fachlichen und zeitlichen Abstimmung mit der jeweiligen Ausbildungsordnung erhalten bleibt.

Teil II Bildungsauftrag der Berufsschule

Die Berufsschule und die Ausbildungsbetriebe erfüllen in der dualen Berufsausbildung einen gemeinsamen Bildungsauftrag.

Die Berufsschule ist dabei ein eigenständiger Lernort. Sie arbeitet als gleichberechtigter Partner mit den anderen an der Berufsausbildung Beteiligten zusammen. Sie hat die Aufgabe, den Schülern und Schülerinnen berufliche und allgemeine Lerninhalte unter besonderer Berücksichtigung der Anforderungen der Berufsausbildung zu vermitteln.

Die Berufsschule hat eine berufliche Grund- und Fachbildung zum Ziel und erweitert die vorher erworbene allgemeine Bildung. Damit will sie zur Erfüllung der Aufgaben im Beruf sowie zur Mitgestaltung der Arbeitswelt und Gesellschaft in sozialer und ökologischer Verantwortung befähigen. Sie richtet sich dabei nach den für die Berufsschule geltenden Regelungen der Schulgesetze der Länder. Insbesondere der berufsbezogene Unterricht orientiert sich außerdem an den für jeden staatlich anerkannten Ausbildungsberuf bundeseinheitlich erlassenen Ordnungsmitteln:

- Rahmenlehrplan der Ständigen Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK)
- Verordnung über die Berufsausbildung (Ausbildungsordnung) des Bundes für die betriebliche Ausbildung.

Nach der Rahmenvereinbarung über die Berufsschule (Beschluss der KMK vom 15.03.1991) hat die Berufsschule zum Ziel,

- "eine Berufsfähigkeit zu vermitteln, die Fachkompetenz mit allgemeinen Fähigkeiten humaner und sozialer Art verbindet
- berufliche Flexibilität zur Bewältigung der sich wandelnden Anforderungen in Arbeitswelt und Gesellschaft auch im Hinblick auf das Zusammenwachsen Europas zu entwickeln
- die Bereitschaft zur beruflichen Fort- und Weiterbildung zu wecken
- die Fähigkeit und Bereitschaft zu fördern, bei der individuellen Lebensgestaltung und im öffentlichen Leben verantwortungsbewusst zu handeln."

Zur Erreichung dieser Ziele muss die Berufsschule

- den Unterricht an einer für ihre Aufgabe spezifischen Pädagogik ausrichten, die Handlungsorientierung betont
- unter Berücksichtigung notwendiger beruflicher Spezialisierung berufs- und berufsfeldübergreifende Qualifikationen vermitteln
- ein differenziertes und flexibles Bildungsangebot gewährleisten, um unterschiedlichen Fähigkeiten und Begabungen sowie den jeweiligen Erfordernissen der Arbeitswelt und Gesellschaft gerecht zu werden
- Einblicke in unterschiedliche Formen von Beschäftigung einschließlich unternehmerischer Selbstständigkeit vermitteln, um eine selbstverantwortliche Berufs- und Lebensplanung zu unterstützen
- im Rahmen ihrer Möglichkeiten Behinderte und Benachteiligte umfassend stützen und fördern

- auf die mit Berufsausübung und privater Lebensführung verbundenen Umweltbedrohungen und Unfallgefahren hinweisen und Möglichkeiten zu ihrer Vermeidung bzw. Verminderung aufzeigen.

Die Berufsschule soll darüber hinaus im allgemeinen Unterricht und, soweit es im Rahmen des berufsbezogenen Unterrichts möglich ist, auf Kernprobleme unserer Zeit wie zum Beispiel:

- Arbeit und Arbeitslosigkeit,
- friedliches Zusammenleben von Menschen, Völkern und Kulturen in einer Welt unter Wahrung kultureller Identität,
- Erhaltung der natürlichen Lebensgrundlage sowie
- Gewährleistung der Menschenrechte

eingehen.

Die aufgeführten Ziele sind auf die Entwicklung von **Handlungskompetenz** gerichtet. Diese wird hier verstanden als die Bereitschaft und Befähigung des Einzelnen, sich in beruflichen, gesellschaftlichen und privaten Situationen sachgerecht durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten. Handlungskompetenz entfaltet sich in den Dimensionen von Fachkompetenz, Humankompetenz und Sozialkompetenz.

Fachkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung, auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens Aufgaben und Probleme zielorientiert, sachgerecht, methodengeleitet und selbstständig zu lösen und das Ergebnis zu beurteilen.

Humankompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung, als individuelle Persönlichkeit die Entwicklungschancen, Anforderungen und Einschränkungen in Familie, Beruf und öffentlichem Leben zu klären, zu durchdenken und zu beurteilen, eigene Begabungen zu entfalten sowie Lebenspläne zu fassen und fortzuentwickeln. Sie umfasst Eigenschaften wie Selbstständigkeit, Kritikfähigkeit, Selbstvertrauen, Zuverlässigkeit, Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein. Zu ihr gehören insbesondere auch die Entwicklung durchdachter Wertvorstellungen und die selbstbestimmte Bindung an Werte.

Sozialkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung, soziale Beziehungen zu leben und zu gestalten, Zuwendungen und Spannungen zu erfassen und zu verstehen sowie sich mit Anderen rational und verantwortungsbewusst auseinander zu setzen und zu verständigen. Hierzu gehört insbesondere auch die Entwicklung sozialer Verantwortung und Solidarität.

Bestandteil sowohl von Fachkompetenz als auch von Humankompetenz als auch von Sozialkompetenz sind Methodenkompetenz, kommunikative Kompetenz und Lernkompetenz.

Methodenkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung zu zielgerichtetem, planmäßigem Vorgehen bei der Bearbeitung von Aufgaben und Problemen (zum Beispiel bei der Planung der Arbeitsschritte).

Kommunikative Kompetenz meint die Bereitschaft und Befähigung, kommunikative Situationen zu verstehen und zu gestalten. Hierzu gehört es, eigene Absichten und Bedürfnisse sowie die der Partner wahrzunehmen, zu verstehen und darzustellen.

Lernkompetenz ist die Bereitschaft und Befähigung, Informationen über Sachverhalte und Zusammenhänge selbstständig und gemeinsam mit Anderen zu verstehen, auszuwerten und in gedankliche Strukturen einzuordnen. Zur Lernkompetenz gehört insbesondere auch die Fähigkeit und Bereitschaft, im Beruf und über den Berufsbereich hinaus Lerntechniken und Lernstrategien zu entwickeln und diese für lebenslanges Lernen zu nutzen.

Teil III Didaktische Grundsätze

Die Zielsetzung der Berufsausbildung erfordert es, den Unterricht an einer auf die Aufgaben der Berufsschule zugeschnittenen Pädagogik auszurichten, die Handlungsorientierung betont und junge Menschen zu selbstständigem Planen, Durchführen und Beurteilen von Arbeitsaufgaben im Rahmen ihrer Berufstätigkeit befähigt.

Lernen in der Berufsschule vollzieht sich grundsätzlich in Beziehung auf konkretes, berufliches Handeln sowie in vielfältigen gedanklichen Operationen, auch gedanklichem Nachvollziehen von Handlungen Anderer. Dieses Lernen ist vor allem an die Reflexion der Vollzüge des Handelns (des Handlungsplans, des Ablaufs, der Ergebnisse) gebunden. Mit dieser gedanklichen Durchdringung beruflicher Arbeit werden die Voraussetzungen für das Lernen in und aus der Arbeit geschaffen. Dies bedeutet für den Rahmenlehrplan, dass das Ziel und die Auswahl der Inhalte berufsbezogen erfolgt.

Auf der Grundlage lerntheoretischer und didaktischer Erkenntnisse werden in einem pragmatischen Ansatz für die Gestaltung handlungsorientierten Unterrichts folgende Orientierungspunkte genannt:

- Didaktische Bezugspunkte sind Situationen, die für die Berufsausübung bedeutsam sind (Lernen für Handeln).
- Den Ausgangspunkt des Lernens bilden Handlungen, möglichst selbst ausgeführt oder aber gedanklich nachvollzogen (Lernen durch Handeln).
- Handlungen müssen von den Lernenden möglichst selbstständig geplant, durchgeführt, überprüft, gegebenenfalls korrigiert und schließlich bewertet werden.
- Handlungen sollten ein ganzheitliches Erfassen der beruflichen Wirklichkeit fördern, zum Beispiel technische, sicherheitstechnische, ökonomische, rechtliche, ökologische, soziale Aspekte einbeziehen.
- Handlungen müssen in die Erfahrungen der Lernenden integriert und in Bezug auf ihre gesellschaftlichen Auswirkungen reflektiert werden.
- Handlungen sollen auch soziale Prozesse, zum Beispiel der Interessenerklärung oder der Konfliktbewältigung, sowie unterschiedliche Perspektiven der Berufs- und Lebensplanung einbeziehen.

Handlungsorientierter Unterricht ist ein didaktisches Konzept, das fach- und handlungssystematische Strukturen miteinander verschränkt. Es lässt sich durch unterschiedliche Unterrichtsmethoden verwirklichen.

Das Unterrichtsangebot der Berufsschule richtet sich an Jugendliche und Erwachsene, die sich nach Vorbildung, kulturellem Hintergrund und Erfahrungen aus den Ausbildungsbetrieben unterscheiden. Die Berufsschule kann ihren Bildungsauftrag nur erfüllen, wenn sie diese Unterschiede beachtet und Schüler und Schülerinnen - auch benachteiligte oder besonders begabte - ihren individuellen Möglichkeiten entsprechend fördert.

Teil IV Berufsbezogene Vorbemerkungen

Der vorliegende Rahmenlehrplan für die Berufsausbildung zum Binnenschiffer/zur Binnenschifferin ist mit der Verordnung über die Berufsausbildung zum Binnenschiffer/zur Binnenschifferin vom 20.01.2005 (BGBl. I S. 121) abgestimmt.

Für den Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde wesentlicher Lehrstoff der Berufsschule wird auf der Grundlage der "Elemente für den Unterricht der Berufsschule im Bereich Wirtschafts- und Sozialkunde gewerblich-technischer Ausbildungsberufe" (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 18. 05 1984) vermittelt.

Der vorliegende Rahmenlehrplan geht hinsichtlich der zu vermittelnden Kompetenzen von folgenden grundlegenden Zielen aus:

Arbeitssicherheit und Umweltschutz haben für den Binnenschiffer/die Binnenschifferin eine besondere Bedeutung; deshalb ist während der gesamten Berufsausbildung ein besonderes Problembewusstsein hierfür zu entwickeln. Hierbei sind besonders

- Grundsätze und Maßnahmen der Unfallverhütung und des Arbeitsschutzes zur Vermeidung von Gesundheitsschäden und Vorbeugung gegen Berufskrankheiten sowie Maßnahmen zur Gesundheitsförderung zu beachten,
- Notwendigkeiten und Möglichkeiten einer von humanen und ergonomischen Gesichtspunkten bestimmten Arbeitsplatzgestaltung zu berücksichtigen,
- berufsbezogene Umweltbelastungen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung bzw. Verminderung zu beachten,
- die Wiederverwertung bzw. sachgerechte Entsorgung von Betriebs- und Hilfsstoffen durchzuführen,
- Grundsätze und Maßnahmen zum rationellen Einsatz der bei der Arbeit verwendeten Energien und Materialien zu berücksichtigen.

Der Kontakt zu Kunden und Kundinnen, verbunden mit der notwendigen Beratung und Betreuung, erfordert besonderes in der Fahrgastschifffahrt eine entsprechend hohe kommunikative Kompetenz der Binnenschiffer/Binnenschifferinnen. Auch erfordern die räumlichen Verhältnisse an Bord die Fähigkeit, sich auf unterschiedliche Kommunikationssituationen angemessen einzustellen. Dies sollte während der gesamten Berufsausbildung berücksichtigt werden.

Die Vermittlung von fremdsprachlichen Qualifikationen gemäß der Ausbildungsordnung zur Entwicklung entsprechender Kommunikationsfähigkeit ist mit 40 Stunden in die Lernfelder integriert. Darüber hinaus können 80 Stunden berufsspezifische Fremdsprachenvermittlung als freiwillige Ergänzung der Länder angeboten werden.

Teil V Lernfelder

Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Binnenschiffer/Binnenschifferin				
Lernfelder		**Zeitrichtwerte in Unterrichtsstunden**		
Nr.		1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
1	Neue Mitarbeiter über Aufbau und Organisation von Schifffahrtsbetrieben informieren	40		
2	Leben und Zusammenarbeit an Bord planen und organisieren	60		
3	Einsatz von Binnenschiffen planen	40		
4	Antriebs- und Vortriebsanlagen bedienen und warten	60		
5	Verhalten von Binnenschiffen im Fahrbetrieb und am Liegeplatz beurteilen	40		
6	Optische und akustische Signale beim Fahren und Stillliegen anwenden	40		
7	Transportprozesse unter rechtlichen und ökonomischen Gesichtspunkten vorbereiten		40	
8	Bordsysteme warten und bedienen		60	
9	Güter transportieren und Personen befördern		60	
10	Auf Wasserstraßen navigieren		60	
11	Hydraulische, pneumatische und elektrische Anlagen bedienen und warten		60	
12	Hilfsmaschinenanlagen einsetzen und warten			40
13	Schiffskörper und Ausrüstungsgegenstände warten und instand halten			80
14	Binnenschiffe be- und entladen			40
15	Maßnahmen bei Störungen im Regelbetrieb einleiten			80
16	Maßnahmen bei Havarien einleiten und durchführen			40
	Summen: insgesamt 840 Stunden	**280**	**280**	**280**

Lernfeld 1:	**Neue Mitarbeiter über Aufbau und Organisation von Schifffahrtsbetrieben informieren**	**1. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler unterscheiden Organisationsstrukturen, Leistungsschwerpunkte, Rechtsformen und Tätigkeitsbereiche unterschiedlicher Reedereien und Partikulierbetriebe und stellen Bezüge zu den Vorschriften der für die Binnenschifffahrt maßgeblichen Behörden und Verbände her. Die Schülerinnen und Schüler sind über das Anforderungsprofil, das an ihren Beruf gestellt wird, informiert. Sie beurteilen ihre Zukunftschancen im Beruf und entwickeln eine positive Berufseinstellung. Sie wissen, dass ihre Interessen in Berufsorganisationen berücksichtigt und vertreten werden.
Die Schülerinnen und Schüler halten sich an die Vorschriften für Schifffahrtsbetriebe. Sie erkennen, dass deren Beachtung den erfolgreichen Einsatz von Schiffen auf Wasserstraßen gewährleisten.

Inhalte:

Binnenschifffahrtsgesetz, Schifffahrtspolizeiliche Verordnungen, Jugendarbeitsschutzgesetz
Ausbildungsvertrag
Klassifikationsgesellschaften
branchen- und betriebsspezifische Informations- und Kommunikationssysteme
Reiseberichte, Tagesbetriebsblätter, technische Dokumente, Schriftverkehr
Sicherheitsvorschriften
Wasser- und Schifffahrtsverwaltungen, Wasserschutzpolizei

Lernfeld 2:	**Leben und Zusammenarbeit an Bord planen und organisieren**	**1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 60 Stunden**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, sich auf die besondere Lebensweise an Bord von Binnenschiffen einzustellen. Sie integrieren sich in den Tagesablauf und tragen durch positives Verhalten zur Bordgemeinschaft bei. Sie sind für die unterschiedlichen Möglichkeiten des Gesundheits- und Arbeitsschutzes sensibilisiert, können die Rettungsmittel an Bord und ihre persönliche Schutzausrüstung bedienen, nutzen und warten. Sie reagieren flexibel auf die Anforderungen an Bord und akzeptieren Vorgaben des Schiffsführers und der Matrosen in dienstlichen Angelegenheiten. Sie begreifen die Zusammenarbeit an Bord als Arbeit im Team. Die Schülerinnen und Schüler planen unter ernährungsphysiologischen, hygienischen, ökologischen und ökonomischen Gesichtpunkten die Bordverpflegung und bereiten einfache Gerichte zu. Sie erstellen unter Beachtung der modernen Ernährungswissenschaft Speisepläne für einen Wochenablauf, planen erforderliche Einkäufe sowie die Lagerung von Nahrungsmitteln und berücksichtigen dabei die zur Verfügung stehenden finanziellen Mittel. Sie beachten Hygienemaßnahmen beim Umgang mit Lebensmitteln.

Inhalte:

Formen der Gesprächsführung
Drogenprävention
Rettungsmittel, persönliche Schutzausrüstung
Freizeitgestaltung
betriebliche Informations- und Kommunikationssysteme
elektrische und gasbetriebene Geräte
Betriebsanleitungen
Sicherheitsvorschriften
vollwertige Ernährung
Ernährungsplan
Qualitätskontrolle

Lernfeld 3: Einsatz von Binnenschiffen planen **1. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 40 Stunden

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler kennen die Bedeutung des Aufbaus von Binnenschiffen für den Transport unterschiedlicher Güter und für die Beförderung von Personen. Sie unterscheiden Längs- und Querverbände und erkennen erforderliche Verbindungsmöglichkeiten von Verbänden. Sie wissen, dass bei der Auswahl von Schiffselementen die Dimensionierung auf Grundlage bestehender Bauvorschriften, Normen und Richtlinien beachtet werden muss. Sie stellen Bezüge zwischen einzelnen Bauteilen und Versteifungen an unterschiedlichen Stellen des Schiffes her und sind in der Lage, Gemeinsamkeiten und Unterschiede bei unterschiedlichen Schiffstypen herauszustellen, die beim Transport von Personen und Gütern sowie beim Be- und Entladen von Bedeutung sind. Sie beschreiben fachsprachlich zutreffend Funktion, Ausstattung und Nutzung von Betriebsräumen, Geräten, Maschinen und Bauelementen bei unterschiedlichen Bauausführungen. Sie sind mit Methoden vertraut, unterschiedliche Bauweisen darzustellen und fachgerecht zu bezeichnen. Sie unterscheiden Baumethoden, strukturieren Fertigungsabläufe und berücksichtigen bei der Bewertung von Binnenschiffen ökologische und ökonomische Gesichtspunkte.

Inhalte:

Laderaum, Maschinenraum, Bugstrahlraum, Kofferdamm, Wohnungen, Wallgang, Vor-, Achterpiek
Schiffseinteilung
Schwimmfähigkeit
Stabilität
Festigkeit
Feuerlösch-, Lenzsysteme
Skizzen

Lernfeld 4:	**Antriebs- und Vortriebsanlagen bedienen und warten**	**1. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 60 Stunden**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler bereiten Schiffe technisch für Reisen vor. Sie führen einfache Berechnungen zur Ermittlung von Kraftstoffverbrauch, Geschwindigkeit und Leistung durch. Dazu erfassen sie Funktionszusammenhänge anhand technischer Unterlagen und setzen ihre Erkenntnisse bei Bedienungs-, Wartungs- und Instandsetzungsabläufen um. Sie berücksichtigen, dass technische Anlagen an Bord eng aufeinander abgestimmt sind. Die Schülerinnen und Schüler bedienen und warten die eingesetzten Maschinenanlagen und Betriebsmittel. Sie berücksichtigen Unfallrisiken und die Notwendigkeit von Schutzvorschriften. Sie entwickeln Prüfprotokolle für die Funktions- und Qualitätssicherung, erfassen Daten der Maschinenanlagen, bewerten und dokumentieren sie.

Inhalte:

Betriebssysteme (Kraftstoffsysteme, Kühlsysteme, Schmierölsysteme, Luftsysteme)
Datenblätter
technische Dokumente
Tagesbetriebsblätter
Reibung
Füge-, Trennverfahren
Hydraulik
Steuereinrichtungen
Bedienungs- und Reparaturanleitungen, Vorschriften der Zentralen Schiffsuntersuchungskommission (ZSUK)
Sicherheitseinrichtungen

Lernfeld 5:	**Verhalten von Binnenschiffen im Fahrbetrieb und am Liegeplatz beurteilen**	**1. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler planen den Einsatz von Binnenschiffen auf Wasserstraßen mit Hilfe branchenspezifischer Informations- und Kommunikationssysteme. Hierbei beachten sie das Verhalten von Schiffen in unterschiedlichen Ladungszuständen und bei unterschiedlichen Witterungseinflüssen und Wasserständen. Sie planen Anlegemanöver in Hafenanlagen, im Schleusenbetrieb sowie an Anlegestellen auf Wasserstraßen mit unterschiedlichen Ladezuständen der Schiffe. Dabei erfahren sie, dass der Einbau technischer Anlagen eine enge Abstimmung zwischen allen Personen, die an den Manövern beteiligt sind, erforderlich macht. Sie entwickeln Prüfprotokolle für die Funktions- und Qualitätssicherung und sind in der Lage, die Verantwortung für die Durchführung im Fahrbetrieb sowie bei Anlegemanövern zu übernehmen.

Inhalte:

Verordnung über die Beförderung gefährlicher Güter auf dem Rhein (ADNR)
Manövrieren
Ankern, Festmachen, Landsteg, Steiger, Treppen, Landanschluss
Ballast
Schwimmfähigkeit
Stabilität
Trimmen, Krängen
Krängungsversuch
Sicherheit
Umweltschutz

Lernfeld 6:	**Optische und akustische Signale beim Fahren und Stillliegen anwenden**	**1. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler planen mit Blick auf den Einsatz optischer und akustischer Signale den Einsatz von Binnenschiffen auf europäischen Binnenwasserstraßen und Seen. Hierbei nutzen sie branchenspezifische Informations- und Kommunikationssysteme. Sie berücksichtigen unterschiedliche Kennzeichnungen von europäischen Binnenwasserstraßen und Seen. Die Schülerinnen und Schüler wählen zwischen den unterschiedlichen gesetzlich vorgeschriebenen optischen und akustischen Signalen für Binnenschiffe aus und wenden diese situationsgerecht an. Sie erkennen Hinweise auf Gefahrensituationen auf Wasserstraßen und reagieren mit entsprechenden Signalen.

Inhalte:

Sicherheitseinrichtungen
Tagbezeichnung, Lichterführung, Schallsignale
Bezeichnung von Wasserstraßen, Befeuerung, Brückendurchfahrten, Schleusen
Fahrregeln
Sprechfunk, Radar

Lernfeld 7:	**Transportprozesse unter rechtlichen und ökonomischen Gesichtspunkten vorbereiten**	**2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler planen das Laden und Löschen von Gütern unter ökonomischen und rechtlichen Gesichtspunkten und unter Beachtung der Arbeits- und Umweltschutzvorschriften. Sie kennen die Bestandteile und Ausführungen von Lade- und Löscheinrichtungen an Bord und an Land. Sie entwickeln Arbeitsablaufpläne für verschiedene Ladungsgüter. Bei den Ladungsvorgängen werden die dabei wirkenden Kräfte beachtet. Sie berechnen im Zusammenhang mit dem Transportprozess anfallende Kosten.
Die Schülerinnen und Schüler planen die Beförderung von Personen unter Berücksichtigung der besonderen Vorschriften. Sie entwickeln Teamfähigkeit und Verständnis für die Arbeit der Anderen und erkennen, dass Rücksichtnahme und die Beachtung der Unfallverhütungsvorschriften Voraussetzungen für erfolgreiches Arbeiten sind.

Inhalte:

Richtlinien für den Personen- und Güterverkehr
Zulassungsdokumente
ADNR
Rettungsmittel
Bemannungsvorschriften
branchenübliche Standardsoftware
kaufmännischer Schriftverkehr

Lernfeld 8: Bordsysteme bedienen und warten **2. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 60 Stunden

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler kennen die Einrichtungs-, Versorgungs- und Entsorgungssysteme auf Binnenschiffen, bedienen und pflegen sie. Sie kennen die Bedeutung konventioneller und moderner nautisch-technischer Systeme für das Führen von Binnenschiffen. Sie sind in der Lage, dem Sprechfunkverkehr zu folgen und können am Sprechfunkverkehr selbstständig teilnehmen. Sie beachten die Vorschriften, die beim Einsatz der Systeme insbesondere zur Vermeidung von Havarien beachtet werden müssen. Im Zusammenhang mit dem Einsatz der Bordsysteme führen die Schülerinnen und Schüler Volumenberechnungen durch, um daraus physikalische Zusammenhänge abzuleiten. Im Umgang mit den unterschiedlichen Systemen beachten sie die Vorgaben zum Gesundheits- und Arbeitsschutz.

Inhalte:

Batterien, Akkumulatoren
elektrische Anlagen
Navigationssysteme
Radaranlagen
Gasanlagen
Heizungsanlagen
Trinkwasseranlagen
Fäkalientanks

Lernfeld 9:	**Güter transportieren und Personen befördern**	**2. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 60 Stunden**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler planen den Transport von Gütern und die Beförderung von Personen. Für den Transport nutzen sie Informations- und Kommunikationssysteme. Sie wählen für den Transport und die Personenbeförderung geeignete Schiffstypen für europäische Wasserstraßen und Seen aus und beachten hierbei die geltenden Vorschriften. Bei der Planung und beim Einsatz berücksichtigen sie die erforderlichen Ausrüstungen und Einrichtungen für die einzelnen Schiffstypen und unterschiedlichen Wasserstraßen. Sie kennen die Bedeutung der unterschiedlichen Schifffahrtszeichen auf den Wasserstraßen. Die Schülerinnen und Schüler berechnen aufgrund der unterschiedlichen Beladungszustände die Tiefgänge und aufgenommenen Zuladungen. Sie wählen die Rettungsausrüstungen und Rettungseinrichtungen für die unterschiedlichen Schiffstypen und Wasserstraßen nach den geltenden Vorschriften aus. Dabei unterscheiden sie die Anforderungen bei der Tages- und Mehrtagesfahrt für die einzelnen Schiffstypen. Durch ihr Handeln tragen sie dazu bei, dass ein sicherer und reibungsloser Betriebsablauf gewährleistet wird.

Inhalte:

Transportgüter
Transportmittel
Stauplan
ADNR
Schiffsaufbau
Schiffstypen
Eichen von Binnenschiffen
natürliche und künstliche Wasserstraßen, Wasserstraßenklassen
Formulare, Schriftverkehr
Sicherheits- und Rettungseinrichtungen
Sicherheitsrolle
Umweltschutz
Verkehrsordnung

Lernfeld 10: Auf Wasserstraßen navigieren **2. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 60 Stunden

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler planen Fahrten auf Wasserstraßen unter Berücksichtigung von Wasserständen und erforderlichen Schleusenvorgängen sowie unter Nutzung nautischen Kartenmaterials. Sie beachten vorgeschriebene Verkehrsregeln bei unterschiedlichen Manövern, besonders bei Brückendurchfahrten und beim Ausweichen von Hindernissen in und auf Wasserstraßen. Die Schülerinnen und Schüler bedienen nautisch-technische Geräte, nutzen ihre Kenntnisse über den Sprechfunkverkehr und verständigen sich mit den für die Binnenschifffahrt zuständigen Stellen. Sie wenden Fahrregeln an und handeln entsprechend der Kennzeichnung der Fahrzeuge. Sie sind in der Lage, notwendige Signale zu geben und Lichterführung zu erkennen.

Inhalte:

Kennzeichnung von Wasserstraßen
Radarketten
Warschausysteme
Sprechfunkgerät
Einteilung der Wasserstraßen, Streckenkunde
Fahrregeln
Begegnen, Überholen, Wenden, Ein- und Ausfahren
Wasserbau, Kanalprofil, Schiffshebewerke, Schleusen
Radar und elektronische Wasserkarten
Schallsignale
Signalgeber
Signale und Lichterführung

Lernfeld 11:	**Hydraulische, pneumatische und elektrische Anlagen bedienen und warten**	**2. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 60 Stunden**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler kennen die Funktion eingebauter Anlagen an Bord. Sie lesen technische Pläne für die Anlagen, planen und entwickeln Arbeitsabläufe für den Einsatz dieser Anlagen. Sie erfassen Funktionszusammenhänge anhand von technischen Unterlagen und setzen sie bei Montage, Wartung und Instandsetzungsarbeiten um. Dabei ist ihnen bewusst, dass der Einbau technischer Anlagen und der Innenausbau eine enge Abstimmung zwischen verschiedenen Gewerken erforderlich macht. Sie führen Berechnungen zur Ermittlung von Geschwindigkeit, Volumen und Druck durch, um physikalische Zusammenhänge daraus abzuleiten. Sie entwickeln Prüfprotokolle für die Funktions- und Qualitätssicherungen und übernehmen die Verantwortung für die sachgerechte Durchführung der Prüfung.

Inhalte:

Ankeranlagen, Ankerarten
elektrische Leistung, Verbrauch, Widerstand
Fügeverfahren, Trennverfahren
Sicherheitseinrichtungen
Maschinenelemente
Ruderanlagen, Ruderarten
Ruderhausabsenkanlagen
Schalttafeln
technische Dokumentation, Schaltpläne
Umweltschutz

Lernfeld 12:	**Hilfsmaschinenanlagen einsetzen und warten**	**3. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler nutzen die unterschiedlichen Hilfsmaschinen für die Antriebs- und Vortriebsanlagen an Bord und setzen sie für an Bord anfallende Tätigkeiten ein. Sie erfassen Funktionszusammenhänge der Systeme anhand technischer Unterlagen und führen Berechnungen zur Ermittlung von Geschwindigkeit, Volumen, Druck, Leistung und Kraftstoffverbrauch durch. Dabei berücksichtigen sie, dass technische Anlagen an Bord eng aufeinander abgestimmt sind. Sie vermeiden Unfallrisiken durch Beachtung der Sicherheitsvorschriften für den Einsatz von Hilfsmaschinenanlagen. Die Schülerinnen und Schüler reinigen Hilfsmaschinenanlagen, pflegen sie auf der Grundlage der entsprechenden Betriebsanleitungen, kontrollieren die Betriebsdaten und dokumentieren dies. Sie stellen Schäden fest und informieren die zuständigen Stellen. Sie treffen erste Vorbereitungen für Instandsetzungsarbeiten, indem sie einfache Montagearbeiten durchführen. Hierzu fertigen sie Protokolle an.

Inhalte:

Hilfsmaschinen
Ankermotoren, Ruderanlagen, Pumpen, Winden, Generatoren
Batterien, Akkumulatoren
Hydraulik-, Kraftstoff-, Schmieröl-, Kühl-, Luftsysteme
Radarmast
Schalttafeln
Tagesbetriebsblätter, Datenblätter

Lernfeld 13:	**Schiffskörper und Ausrüstungsgegenstände warten und instand halten**	**3. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler wissen um die Notwendigkeit, Schiffe zu warten und instand zuhalten. Sie kennen die Ursachen für Verschleiß- und Korrosionserscheinungen am Schiffskörper und an Ausrüstungsgegenständen und sind in der Lage, Korrosionsarten, die aufgrund unterschiedlicher Materialzusammensetzungen und Umwelteinflüsse auftreten, zu unterscheiden. Sie bereiten ihren Arbeitsplatz für Korrosionsschutzarbeiten sowie Instandhaltungsarbeiten vor. Sie legen Arbeitsschritte zur Vermeidung oder Beseitigung von Korrosionsschäden fest. Die Schülerinnen und Schüler wählen Abtrags- und Auftragsverfahren unter Beachtung der Arbeits- und Umweltschutzvorschriften und unter ökonomischen Gesichtspunkten aus. Hierbei beachten sie, dass für bestimmte Korrosionsschäden und Verschleißerscheinungen das Schiff bei einem Werftaufenthalt aus dem Wasser geholt werden muss. Sie wenden bei Korrosionsschäden unterschiedliche Oberflächenbehandlungsverfahren an und berücksichtigen dabei die Besonderheiten unterschiedlicher Materialien und Bereiche. Sie dokumentieren ihre Arbeit.

Inhalte:

Anker- und Ruderanlage, Bugstrahlruder, Winden
Feuerlösch- und Lenzsysteme
Druckprüfung
Werftbetriebe
Klassifikationsorgane

Lernfeld 14:	**Binnenschiffe be- und entladen**	**3. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler bereiten das Be- und Entladen von Binnenschiffen unter besonderer Beachtung der Sicherheitsvorschriften beim Beladen von Gefahrgut vor. Sie organisieren den Beladungsvorgang unter Beachtung der Raumverhältnisse auf den jeweiligen Schiffstypen. Sie entscheiden über Umschlagsmöglichkeiten mit Blick auf die Ausrüstung von Hafenanlagen und auf bordeigene Mittel. Die Schülerinnen und Schüler berechnen aufgrund des Ladungsumfangs die Ladungsmasse sowie die dadurch erreichten Tiefgänge und stellen die Berechnungen in Relation zu vorgegebenen Tabellen. Sie entwickeln Staupläne unter Einbeziehung elektronischer Datenverarbeitung, werten Daten aus und sorgen für die sichere Lagerung von Transportgütern an Bord. Dabei berücksichtigen sie die Bedeutung wirtschaftlicher Umschlagsmöglichkeiten für unterschiedliche Ladungsarten. Sie führen Planung, Überwachung und Nachbereitung des Ladungsumschlags durch.

Inhalte:

ADNR
Berechnungen (Tiefgang, Eiche, Tauchungsänderung, Volumen, Masse, Kräfte)
Logistikschnittstellen (Eisenbahn, Straßen, Schiff)
Hafenverordnung
Landanschluss
Verladeeinrichtungen
Laderaumabdeckungen
Vorschriften (Hafenanlagen, bordeigenes Ladegeschirr)
Tabellen

Lernfeld 15: Maßnahmen bei Störungen im Regelbetrieb einleiten	**3. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler planen den Transport von Gütern und die Beförderung von Personen. Sie wählen für den Transport und die Personenbeförderung geeignete Schiffstypen für europäische Wasserstraßen und Seen aus. Bei Unregelmäßigkeiten im Fahrbetrieb ergreifen sie gemeinsam mit allen Beteiligten geeignete Maßnahmen. Sie erkennen Unregelmäßigkeiten und verständigen sich über die Art der Störungen. Sie ermitteln die Ursachen und versuchen, mit bordeigenen Mitteln die Störungen zu beheben. Bei Störungen, die nicht mit eigenen Mitteln behoben werden können, entwickeln sie Meldeverfahren, die den zuständigen Stellen eine Übersicht über den Störfall geben. Sie sind in der Lage den Störfall zu schildern und Fachpersonal für Instandsetzungsarbeiten anzufordern. Sie unterrichten Fahrgäste situationsangemessen über die Abweichung vom Regelbetrieb.

Inhalte:

Manövrierunfähigkeit, Produktaustritt und Betriebsstoffaustritt; Brand
Störungen in Maschinensystemen, bei nautisch-technischen Anlagen
Personenschäden
Notankerung
Notfallschaltungen
Feuerlösch-, Lenzeinrichtungen, Brandmeldeanlagen
Sprechfunk
Schriftverkehr
Gesetze und Vorschriften (Umweltschutzgesetz)

Lernfeld 16:	**Maßnahmen bei Havarien einleiten und durchführen**	**3. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler handeln nach einer Havarie situationsgerecht und zielgerichtet zur Begrenzung des Schadens und zur Abwendung weiterer Gefahren. Sie ergreifen erste Maßnahmen zur Verkehrs- und Schiffssicherung. Sie leisten erste Hilfe bei Verletzten und leiten erforderliche Rettungsmaßnahmen und Umweltschutzmaßnahmen ein. Sie dokumentieren den Havariehergang und die entstandenen Schäden und informieren die zuständigen Behörden und den eigenen Schifffahrtsbetrieb. Sie informieren die Fahrgäste und handeln auch unter besonderer psychologischer und physiologischer Belastung umsichtig und angemessen.

Inhalte:

Manövrierunfähigkeit
Ruderausfall
Brandschutzeinrichtungen
Feuerlöscheinrichtungen, Lenzeinrichtungen
Lecksicherung
Notfallschaltungen
Notrolle
Rettungsmittel
Rettungsschwimmen
schriftliche Weisungen
Arbeitssicherheit

Verordnung über die Berufsausbildung

Bürokaufmann/ Bürokauffrau

vom 13. Februar 1991

nebst Rahmenlehrplan

Verordnung über die Berufsausbildung zum Bürokaufmann/zur Bürokauffrau vom 13. Februar 1991 (BGBl. I S. 425 vom 20. Februar 1991) nebst Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Bürokaufmann/Bürokauffrau (Beschluß der Kultusministerkonferenz vom 29. Mai 1991, Beilage zum Bundesanzeiger Nr. 165 vom 4. September 1991)

Inhalt

Seite

§ 1 Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes 3

§ 2 Ausbildungsdauer 3

§ 3 Ausbildungsberufsbild 3

§ 4 Ausbildungsrahmenplan 4

§ 5 Ausbildungsplan 4

§ 6 Berichtsheft 4

§ 7 Zwischenprüfung 5

§ 8 Abschlußprüfung 5

§ 9 Aufhebung von Vorschriften 6

§ 10 Übergangsregelung 7

§ 11 Inkrafttreten 7

Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Bürokaufmann/zur Bürokauffrau

Anlage I zu § 4 8

Anlage II zu § 4 14

Rahmenlehrplan 17

Verordnung über die Berufsausbildung zum Bürokaufmann/zur Bürokauffrau

Vom 13. Februar 1991
(abgedruckt im Bundesgesetzblatt Teil I S. 425 vom 20. Februar 1991)

Auf Grund des § 25 des Berufsbildungsgesetzes vom 14. August 1969 (BGBl. I S. 1112), der zuletzt durch § 24 Nr. 1 des Gesetzes vom 24. August 1976 (BGBl. I S. 2525) geändert worden ist, verordnet der Bundesminister für Wirtschaft im Einvernehmen mit dem Bundesminister für Bildung und Wissenschaft:

§ 1

Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes

Der Ausbildungsberuf Bürokaufmann/Bürokauffrau wird staatlich anerkannt.

§ 2

Ausbildungsdauer

Die Ausbildung dauert drei Jahre.

§ 3

Ausbildungsberufsbild

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1 der Ausbildungsbetrieb:

1.1 Stellung des Ausbildungsbetriebes in der Gesamtwirtschaft,

1.2 Berufsbildung,

1.3 Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung;

2 Organisation und Leistungen:

2.1 Leistungserstellung und Leistungsverwertung,

2.2 betriebliche Organisation und Funktionszusammenhänge;

3 Bürowirtschaft und Statistik:

3.1 Organisation des Arbeitsplatzes,

3.2 Arbeits- und Organisationsmittel,

3.3 bürowirtschaftliche Abläufe,

3.4 Statistik;

4 Informationsverarbeitung:

4.1 Textverarbeitung,

4.2 Bürokommunikationstechniken,

4.3 Datenverarbeitung für kaufmännische Anwendungen;

5 betriebliches Rechnungswesen:

5.1 kaufmännische Steuerung und Kontrolle,

5.2 Buchführung,

5.3 Kostenrechnung;

6 Personalwesen:

6.1 Grundlagen des betrieblichen Personalwesens,

6.2 Personalverwaltung,

6.3 Entgeltabrechnung;

7 Büroorganisation;

8 Auftrags- und Rechnungsbearbeitung, Lagerhaltung:

8.1 Auftrags- und Rechnungsbearbeitung,

8.2 Lagerhaltung.

§ 4

Ausbildungsrahmenplan

(1) Die Fertigkeiten und Kenntnisse nach § 3 sollen nach den in den Anlagen I und II 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.

(2) Die in dieser Rechtsverordnung genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen so vermittelt werden, daß der Auszubildende zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne des § 1 Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes befähigt wird, die insbesondere selbständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt. Diese Befähigung ist auch in den Prüfungen nachzuweisen.

§ 5

Ausbildungsplan

Der Ausbildende hat unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplanes für den Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

§ 6

Berichtsheft

Der Auszubildende hat ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Ihm ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. Der Ausbildende hat das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

§ 7

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 I und II 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 insgesamt höchstens 180 Minuten in folgenden Prüfungsfächern durchzuführen:

1. Bürowirtschaft,
2. Rechnungswesen,
3. Wirtschafts- und Sozialkunde.

(4) Die in Absatz 3 genannte Prüfungsdauer kann insbesondere unterschritten werden, soweit die Prüfung in programmierter Form durchgeführt wird.

§ 8

Abschlußprüfung

(1) Die Abschlußprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage I aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Die Prüfung ist schriftlich in den Prüfungsfächern Bürowirtschaft, Rechnungswesen und Wirtschafts- und Sozialkunde und praktisch in den Prüfungsfächern Informationsverarbeitung, Auftragsbearbeitung und Büroorganisation durchzuführen.

(3) In der schriftlichen Prüfung soll der Prüfling in den nachstehend genannten Prüfungsfächern je eine Arbeit anfertigen:

1. Prüfungsfach Bürowirtschaft:

   In 60 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle aus folgenden Gebieten bearbeiten und dabei zeigen, daß er grundlegende Fertigkeiten und Kenntnisse erworben hat:

   a) Organisation und Leistungen,
   b) Bürowirtschaft und Statistik,
   c) Bürokommunikationstechniken,
   d) Büroorganisation.

2. Prüfungsfach Rechnungswesen:

   In 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle aus den folgenden Gebieten bearbeiten und dabei zeigen, daß er grundlegende Fertigkeiten und Kenntnisse erworben hat:

   a) Betriebliches Rechnungswesen,
   b) Entgeltabrechnung.

3. Prüfungsfach Wirtschafts- und Sozialkunde:

   In 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 darstellen und beurteilen kann.

(4) Die in Absatz 3 genannte Prüfungsdauer kann insbesondere unterschritten werden, soweit die Prüfung in programmierter Form durchgeführt wird.

(5) In der praktischen Prüfung soll der Prüfling Aufgaben in den nachstehend genannten Prüfungsfächern bearbeiten:

1. Prüfungsfach Auftragsbearbeitung und Büroorganisation:

   Der Prüfling soll eine von zwei ihm zur Wahl gestellten praxisbezogenen Aufgaben mit Arbeits- und Organisationsmitteln bearbeiten. Für die Aufgaben kommen insbesondere die Gebiete Büroorganisation, Auftrags- und Rechnungsbearbeitung sowie Lagerhaltung in Betracht. Die Aufgabe soll Ausgangspunkt für das folgende Prüfungsgespräch sein. Bearbeitung der Aufgabe und Prüfungsgespräch sollen für den einzelnen Prüfling nicht länger als zusammen 45 Minuten dauern.

2. Prüfungsfach Informationsverarbeitung:

   In 105 Minuten soll der Prüfling drei praxisbezogene Aufgaben, davon eine Aufgabe zur Textverarbeitung, bearbeiten und dabei zeigen, daß er grundlegende Fertigkeiten und Kenntnisse von Bürokommunikationstechniken erworben hat. Für die Aufgaben kommen insbesondere die Gebiete Bürowirtschaft und Statistik, Buchführung und Personalwesen in Betracht.

(6) Sind in der schriftlichen Prüfung die Prüfungsleistungen in bis zu zwei Fächern mit mangelhaft und in den übrigen Fächern mit mindestens ausreichend bewertet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit mangelhaft bewerteten Fächer die schriftliche Prüfung durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Das Fach ist vom Prüfling zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für dieses Prüfungsfach haben die Ergebnisse der schriftlichen Arbeit gegenüber der mündlichen Ergänzungsprüfung das doppelte Gewicht.

(7) Bei der Ermittlung des Ergebnisses der praktischen Prüfung hat das Prüfungsfach Auftragsbearbeitung und Büroorganisation das doppelte Gewicht gegenüber dem Prüfungsfach Informationsverarbeitung. Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses haben schriftliche und praktische Prüfung das gleiche Gewicht.

(8) Zum Bestehen der Abschlußprüfung müssen im Gesamtergebnis, in der schriftlichen Prüfung und in der praktischen Prüfung sowie in mindestens zwei der in Absatz 3 Nr. 1 bis 3 genannten Prüfungsfächer mindestens ausreichende Prüfungsleistungen erbracht werden. Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsfach mit ungenügend bewertet, ist die Prüfung nicht bestanden.

§ 9
Aufhebung von Vorschriften

Die bisher festgelegten Berufsbilder, Berufsbildungspläne und Prüfungsanforderungen für den Ausbildungsberuf Bürokaufmann/Bürokauffrau sind vorbehaltlich des § 10 nicht mehr anzuwenden.

§ 10

Übergangsregelung

Auf Berufsausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Verordnung bestehen, sind die bisherigen Vorschriften weiter anzuwenden, es sei denn, die Vertragsparteien vereinbaren während des ersten Ausbildungsjahres die Anwendung der Vorschriften dieser Verordnung.

§ 11

Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 1991 in Kraft.

Bonn, den 13. Februar 1991

Der Bundesminister für Wirtschaft

In Vertretung

Schlecht

Anlage I
(zu § 4)

Ausbildungsrahmenplan
für die Berufsausbildung zum Bürokaufmann/zur Bürokauffrau

– Sachliche Gliederung –

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	Der Ausbildungsbetrieb (§ 3 Nr. 1)	
1.1	Stellung des Ausbildungsbetriebes in der Gesamtwirtschaft (§ 3 Nr. 1.1)	a) Aufgaben und Stellung des Ausbildungsbetriebes im gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang beschreiben b) Aufgaben der für den Ausbildungsbetrieb wichtigen Behörden und Organisationen der Arbeitgeber und Arbeitnehmer darstellen c) Art und Rechtsform des Ausbildungsbetriebes erläutern d) Betriebs- oder Arbeitsordnung des Ausbildungsbetriebes anwenden
1.2	Berufsbildung (§ 3 Nr. 1.2)	a) rechtliche Vorschriften der Berufsbildung nennen b) die Ausbildungsordnung mit dem betrieblichen Ausbildungsplan vergleichen c) die Inhalte des Berufsausbildungsvertrages, insbesondere die Rechte und Pflichten des Ausbildenden und des Auszubildenden, beschreiben d) die Notwendigkeit weiterer beruflicher Qualifizierung begründen e) wichtige berufliche Fortbildungsmöglichkeiten nennen sowie berufliche Aufstiegsmöglichkeiten beschreiben
1.3	Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung (§ 3 Nr. 1.3)	a) die Bedeutung von Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationeller Energieverwendung an Beispielen des Ausbildungsbetriebes erklären b) betriebliche Einrichtungen für den Arbeitsschutz, die Unfallverhütung und den Umweltschutz nennen c) berufsspezifische Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften einhalten, geeignete Maßnahmen zur Verhütung von Unfällen im eigenen Arbeitsbereich ergreifen und sich bei Unfällen situationsgerecht verhalten d) wichtige Vorschriften über Brandverhütung und Brandschutzeinrichtungen beachten e) zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen sowie Abfallmaterialien im Büro nach ökologischen Gesichtspunkten entsorgen f) zur rationellen Energieverwendung im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen
2	Organisation und Leistungen (§ 3 Nr. 2)	
2.1	Leistungserstellung und Leistungsverwertung (§ 3 Nr. 2.1)	a) Grundfunktionen des Ausbildungsbetriebes erläutern b) Leistungen des Ausbildungsbetriebes beschreiben c) Verfahren der Leistungserstellung im Ausbildungsbetrieb beschreiben und dafür einschlägige Rechtsvorschriften nennen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
		d) Formen der Leistungsverwertung des Ausbildungsbetriebes beschreiben e) Bedeutung von Beschaffungs- und Absatzmärkten für den Leistungsprozeß des Ausbildungsbetriebes erläutern
2.2	Betriebliche Organisation und Funktionszusammenhänge (§ 3 Nr. 2.2)	a) Organisation des Ausbildungsbetriebes erläutern b) Vollmachten, Weisungsbefugnisse und Unterschriftenregelung des Ausbildungsbetriebes beachten c) Zentralisierung und Dezentralisierung sowie Delegieren von Aufgaben und Verantwortung an Beispielen des Ausbildungsbetriebes darstellen d) den Arbeitsablauf typischer Grundfunktionen des Ausbildungsbetriebes erläutern e) Informationswege im Ausbildungsbetrieb darstellen und die Zusammenarbeit zwischen Funktionsbereichen beschreiben f) die Erfassung, Verarbeitung und Verwendung von Informationen und Daten für das Zusammenwirken betrieblicher Funktionen erläutern g) Aufgaben und typische Anforderungen ausgewählter Büroarbeitsplätze darstellen h) Formen der Arbeitsorganisation im Ausbildungsbetrieb darstellen und zur Verbesserung von Arbeitsvorgängen im eigenen Arbeitsbereich beitragen
3	Bürowirtschaft und Statistik (§ 3 Nr. 3)	
3.1	Organisation des Arbeitsplatzes (§ 3 Nr. 3.1)	a) wichtige Vorschriften für Büroarbeitsplätze beachten b) Möglichkeiten der Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung unter Berücksichtigung ergonomischer Grundsätze an Beispielen des Ausbildungsbetriebes erläutern c) den eigenen Arbeitsplatz sachgerecht gestalten
3.2	Arbeits- und Organisationsmittel (§ 3 Nr. 3.2)	a) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel, insbesondere Büromaschinen und -geräte, Vordrucke und Vervielfältigungsgeräte, fachgerecht handhaben b) Arbeits- und Organisationsmittel wirtschaftlich und ökologisch einsetzen c) Wartung und Instandsetzung von Büromaschinen und -geräten veranlassen
3.3	Bürowirtschaftliche Abläufe (§ 3 Nr. 3.3)	a) Büromaterial verwalten b) Posteingang bearbeiten, Postverteilung durchführen und Postausgang kostenbewußt bearbeiten c) Registraturarbeiten unter Beachtung betrieblicher und gesetzlicher Aufbewahrungsfristen durchführen d) Dateien und Karteien führen und zur Erfüllung kaufmännischer Arbeitsaufgaben einsetzen e) Termine planen und überwachen; bei Terminabweichungen erforderliche Maßnahmen einleiten

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
3.4	Statistik (§ 3 Nr. 3.4)	a) Anwendungsmöglichkeiten von Statistiken im Ausbildungsbetrieb erläutern b) Daten für die Erstellung von Statistiken beschaffen, aufbereiten und in geeigneter Form darstellen c) Statistiken auswerten und Ergebnisse entscheidungsorientiert bewerten
4	Informationsverarbeitung (§ 3 Nr. 4)	
4.1	Textverarbeitung (§ 3 Nr. 4.1)	a) Textverarbeitungsgeräte systemgerecht handhaben b) Tastschreiben beherrschen c) im Ausbildungsbetrieb eingesetzte Aufnahme- und Wiedergabegeräte bedienen d) Texte nach vorgegebenen Sachverhalten unter Nutzung von Nachschlagewerken formulieren sowie maschinell und formgerecht gestalten e) Arten des betrieblichen Schriftverkehrs sachgerecht verwenden
4.2	Bürokommunikationstechniken (§ 3 Nr. 4.2)	a) unterschiedliche betriebliche Arbeitsaufgaben mit Hilfe von Bürokommunikationstechniken lösen b) Auswirkungen von Bürokommunikationstechniken auf Arbeitsorganisation, Arbeitsbedingungen und Arbeitsanforderungen an Beispielen des Ausbildungsbetriebes abschätzen c) Fachliteratur, Dokumentationen und andere Hilfsmittel nutzen d) die Notwendigkeit der Pflege gespeicherter Informationen an Beispielen des Ausbildungsbetriebes darstellen e) Daten sichern, Datensicherung begründen, unterschiedliche Verfahren aufzeigen f) Vorschriften und Richtlinien des Datenschutzes im Ausbildungsbetrieb einhalten g) Schutzvorschriften und Betriebsvereinbarungen für Bildschirmarbeitsplätze beachten
4.3	Datenverarbeitung für kaufmännische Anwendungen (§ 3 Nr. 4.3)	a) Ziele und Einsatzbereiche der Datenverarbeitung für kaufmännische Anwendungen im Ausbildungsbetrieb beschreiben sowie Auswirkungen auf Arbeitsabläufe erläutern b) Daten für die kaufmännischen DV-Anwendungen vorbereiten und verarbeiten sowie Fehler korrigieren c) mit speziellen Anwendungsmöglichkeiten von Software im Ausbildungsbetrieb arbeiten d) Ergebnisse nach formalen und sachlogischen Gesichtspunkten prüfen
5	Betriebliches Rechnungswesen (§ 3 Nr. 5)	
5.1	Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (§ 3 Nr. 5.1)	a) Notwendigkeit einer laufenden Überwachung der Wirtschaftlichkeit der betrieblichen Leistungserstellung und Leistungsverwertung begründen b) an kaufmännischen Steuerungs- und Überwachungsaufgaben mitwirken

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
		c) das Rechnungswesen als Instrument kaufmännischer Steuerung und Kontrolle an Beispielen des Ausbildungsbetriebes begründen und die Gliederung des Rechnungswesens erläutern d) Kostenstruktur des Ausbildungsbetriebes darstellen e) Kosten und Erträge betrieblicher Leistungen darstellen f) an Aufgaben des kaufmännischen Berichtswesens mitwirken g) zur Vermeidung von Fehlern bei der Erfassung, Aufbereitung und Auswertung von Informationen für das betriebliche Rechnungswesen beitragen
5.2	Buchführung (§ 3 Nr. 5.2)	a) Arbeitsabläufe der Buchführung des Ausbildungsbetriebes beschreiben b) Belege sachgerecht erfassen c) Aufbau des Kontenplans des Ausbildungsbetriebes erklären d) Geschäftsfälle unter Berücksichtigung des Kontenplans bearbeiten e) Kontokorrent-, Bestands- und Erfolgskonten führen f) vorbereitende Abschlußarbeiten durchführen g) Bedeutung von Investitionen an Beispielen des Ausbildungsbetriebes erklären
5.3	Kostenrechnung (§ 3 Nr. 5.3)	a) Aufbau der Kostenrechnung im Ausbildungsbetrieb erläutern b) Kosten erfassen c) mit der Kostenkontrolle verbundene Arbeiten durchführen d) Kalkulationsverfahren im Ausbildungsbetrieb beschreiben e) Kalkulationen nach Anleitung durchführen
6	Personalwesen (§ 3 Nr. 6)	
6.1	Grundlagen des betrieblichen Personalwesens (§ 3 Nr. 6.1)	a) für das Arbeitsverhältnis wichtige arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen sowie tarifliche und betriebliche Regelungen aufgabenorientiert anwenden b) die Verpflichtung zur Zusammenarbeit mit den bestehenden betriebsverfassungsrechtlichen Organen des Ausbildungsbetriebes beachten c) für das Ausbildungsverhältnis und Arbeitsverhältnis geltende tarifliche und freiwillige soziale Leistungen darstellen d) Gesichtspunkte für Personalbedarf und Personalbeschaffungsmaßnahmen im Ausbildungsbetrieb darstellen e) Möglichkeiten der Personalplanung und der Förderung einzelner Arbeitnehmergruppen an Beispielen des Ausbildungsbetriebes aufzeigen f) Ziele und Verfahren von Personalbeurteilungen im Ausbildungsbetrieb darstellen g) Bestandteile von Entgeltabrechnungen beschreiben und Nettoentgelt ermitteln h) bei der Verarbeitung personenbezogener Daten Regelungen zum Datenschutz und zur Datensicherung einhalten

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
6.2	Personalverwaltung (§ 3 Nr. 6.2)	a) Vorgänge in Verbindung mit Beginn und Beendigung von Arbeitsverhältnissen bearbeiten b) arbeitsrechtliche Vorschriften für Einstellung und Ausscheiden von Arbeitnehmern beachten c) Anlässe und Kriterien für Einstellung und Ausscheiden von Arbeitnehmern an Beispielen des Ausbildungsbetriebes erläutern d) Anfragen und Bewerbungen unter Anleitung bearbeiten e) Vorgänge der Personalverwaltung bearbeiten, insbesondere Personalunterlagen bearbeiten, bei der Personalaktenführung mitwirken und Bescheinigungen erstellen f) statistische Arbeiten im Personalwesen unter Anleitung durchführen und auswerten g) Auskünfte erteilen
6.3	Entgeltabrechnung (§ 3 Nr. 6.3)	a) Entgeltformen im Ausbildungsbetrieb erläutern b) die für die Entgeltabrechnung erforderlichen Daten erfassen und bearbeiten c) Tarifverträge und Betriebsvereinbarungen bei der Entgeltabrechnung berücksichtigen d) Bruttoentgelt ermitteln e) Lohnfortzahlung bei der Entgeltabrechnung berücksichtigen f) gesetzliche und sonstige Abzugsbeträge ermitteln und verrechnen g) auszuzahlende Beträge ermitteln und anweisen sowie die Abführung einbehaltener Abzüge einleiten h) bei Abstimmungen mit den Sozialversicherungsträgern mitwirken
7	Büroorganisation (§ 3 Nr. 7)	a) Aufgaben und Bedeutung der Büroorganisation im Ausbildungsbetrieb erläutern b) Bürotätigkeiten planen, organisieren und durchführen c) Unterlagen sammeln, aufbereiten und auswerten d) Besprechungen vorbereiten; Vorlagen und Berichte erstellen e) Termine planen und überwachen; bei Terminabweichungen erforderliche Maßnahmen einleiten f) die Steuerung von Büroorganisation, insbesondere mit Kennzahlen und Statistiken, an Beispielen des Ausbildungsbetriebes beschreiben
8	Auftrags- und Rechnungsbearbeitung, Lagerhaltung (§ 3 Nr. 8)	
8.1	Auftrags- und Rechnungsbearbeitung (§ 3 Nr. 8.1)	a) Arbeitsablauf der Auftrags- und Rechnungsbearbeitung darstellen b) ein- und ausgehende Aufträge abwickeln c) Eingangsrechnungen sachlich und rechnerisch prüfen; Differenzen klären d) Rechnungsunterlagen zusammenstellen und Rechnungen erstellen e) Rechnungen kontieren

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
		f) Reklamationen bearbeiten g) Zahlungsein- und -ausgänge prüfen und bearbeiten h) Zahlungsmittel unter Berücksichtigung der betrieblichen Belange wirtschaftlich einsetzen i) Zahlungstermine überwachen und erforderliche Maßnahmen, insbesondere Mahnungen, einleiten
8.2	Lagerhaltung (§ 3 Nr. 8.2)	a) Aufgaben und Bedeutung der Lagerhaltung erläutern b) den Arbeitsablauf bei der Lagerhaltung beschreiben c) Vorgänge im Zusammenhang mit dem Materialeingang und -ausgang bearbeiten d) Materialbestand erfassen, führen und kontrollieren e) Organisationsmittel bei der Lagerung einsetzen und Sicherheitsvorschriften beachten

Anlage II
(zu § 4)

Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Bürokaufmann/zur Bürokauffrau

– Zeitliche Gliederung –

A.

1. Ausbildungsjahr

1. In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

   3.4 Statistik
   5.1 Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
   8.2 Lagerhaltung

   zu vermitteln.

2. In einem Zeitraum von insgesamt drei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

   4.1 Textverarbeitung
   8.1 Auftrags- und Rechnungsbearbeitung

   zu vermitteln.

3. In einem Zeitraum von insgesamt fünf bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

   1.1 Stellung des Ausbildungsbetriebes in der Gesamtwirtschaft
   1.3 Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung
   2.1 Leistungserstellung und Leistungsverwertung
   2.2 Betriebliche Organisation und Funktionszusammenhänge
   3.1 Organisation des Arbeitsplatzes
   3.2 Arbeits- und Organisationsmittel
   3.3 Bürowirtschaftliche Abläufe
   4.2 Bürokommunikationstechniken

   zu vermitteln.

2. Ausbildungsjahr

1. In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

   4.3 Datenverarbeitung
   7 Büroorganisation

   zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

   1.3 Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung
   3.1 Organisation des Arbeitsplatzes

3.2 Arbeits- und Organisationsmittel

3.3 Bürowirtschaftliche Abläufe

8.1 Auftrags- und Rechnungsbearbeitung

fortzuführen.

2. In einem Zeitraum von insgesamt drei bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

   1.2 Berufsbildung

   6.1 Grundlagen des betrieblichen Personalwesens

   6.2 Personalverwaltung

   6.3 Entgeltabrechnung

   zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

   4.1 Textverarbeitung

   4.2 Bürokommunikationstechniken

   fortzuführen.

3. In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

   5.2 Buchführung

   5.3 Kostenrechnung

   zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

   3.4 Statistik

   5.1 Kaufmännische Steuerung und Kontrolle

   fortzuführen.

3. Ausbildungsjahr

1. In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten ist schwerpunktmäßig die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

   6.1 Grundlagen des betrieblichen Personalwesens

   6.2 Personalverwaltung

   6.3 Entgeltabrechnung

   fortzuführen.

2. In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten ist schwerpunktmäßig die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

   3.4 Statistik

   4.3 Datenverarbeitung für kaufmännische Anwendungen

   5.2 Buchführung

   5.3 Kostenrechnung

   fortzuführen.

3. In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten ist schwerpunktmäßig die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

   5.1 Kaufmännische Steuerung und Kontrolle

   7 Büroorganisation

   8.1 Auftrags- und Rechnungsbearbeitung

   fortzuführen.

B.

Bei der Vermittlung der Ausbildungsinhalte und deren Fortführung nach Abschnitt A soll auf die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen 1, 2, 3, 4.1, 5.1 und 6.1 ein Zeitraum von etwa 18 Monaten entfallen.

Rahmenlehrplan
für den Ausbildungsberuf
Bürokaufmann/Bürokauffrau
(Beschluß der Kultusministerkonferenz vom 29. Mai 1991)

Allgemeine Vorbemerkungen

Berufsschulen vermitteln dem Schüler allgemeine und berufsbezogene Lerninhalte für die Berufsausbildung, die Berufsausübung und im Hinblick auf die berufliche Weiterbildung. Soweit eine berufsfeldbreite Grundbildung in vollzeitschulischer Form durchgeführt wird, wird auch die fachpraktische Ausbildung vermittelt. Allgemeine und berufsbezogene Lerninhalte zielen auf die Bildung und Erziehung für berufliche und außerberufliche Situationen.

Entsprechend diesen Zielvorstellungen sollen die Schüler

- eine fundierte Berufsausbildung erhalten, auf deren Grundlage sie befähigt sind, sich auf veränderte Anforderungen einzustellen und neue Aufgaben zu übernehmen. Damit werden auch ihr Entscheidungs- und Handlungsspielraum und ihre Möglichkeit zur freien Wahl des Arbeitsplatzes erweitert,
- unter Berücksichtigung ihrer betrieblichen Erfahrungen Kenntnisse und Einsichten in die Zusammenhänge ihrer Berufstätigkeit erwerben, damit sie gut vorbereitet in die Arbeitswelt eintreten,
- Fähigkeiten und Einstellungen erwerben, die ihr Urteilsvermögen und ihre Handlungsfähigkeit und -bereitschaft in beruflichen und außerberuflichen Bereichen vergrößern,
- Möglichkeiten und Grenzen der persönlichen Entwicklung durch Arbeit und Berufsausübung erkennen, damit sie mit mehr Selbstverständnis ihre Aufgaben erfüllen und ihre Befähigung zur Weiterbildung ausschöpfen,
- in der Lage sein, betriebliche, rechtliche sowie wirtschaftliche, soziale und politische Zusammenhänge zu erkennen,
- sich der Spannung zwischen den eigenen Ansprüchen und denen ihrer Mit- und Umwelt bewußt werden und bereit sein, zu einem Ausgleich beizutragen und Spannungen zu ertragen.

Der Lehrplan für den allgemeinen Unterricht wird durch die einzelnen Länder erstellt. Für den berufsbezogenen Unterricht wird der Rahmenlehrplan durch die Ständige Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder beschlossen. Die Lernziele und Lerninhalte des Rahmenlehrplans sind mit der entsprechenden, von den zuständigen Fachministern des Bundes im Einvernehmen mit dem Bundesminister für Bildung und Wissenschaft erlassenen Ausbildungsordnung abgestimmt. Das Abstimmungsverfahren ist durch das „Gemeinsame Ergebnisprotokoll vom 30. Mai 1972“ geregelt. Der beschlossene Rahmenlehrplan für den beruflichen Unterricht der Berufsschule baut grundsätzlich auf dem Hauptschulabschluß auf. Für Ausbildungsberufe, die einem Berufsfeld im Berufsgrundbildungsjahr zugeordnet sind, ist er in der Regel in eine berufsfeldbreite Grundbildung und darauf aufbauende Fachbildung gegliedert. Dabei kann ein Rahmenlehrplan in der Fachstufe mit Ausbildungsordnungen mehrerer verwandter Ausbildungsberufe abgestimmt sein.

Auf der Grundlage der Ausbildungsordnung und des Rahmenlehrplans, die Ziele und Inhalte der Berufsausbildung regeln, werden die Abschlußqualifikation in einem anerkannten Ausbildungsberuf sowie – in Verbindung mit Unterricht in weiteren Fächern – der Abschluß der Berufsschule vermittelt. Damit sind zugleich wesentliche Voraussetzungen für den Eintritt in berufliche Weiterbildungsgänge geschaffen.

Der Rahmenlehrplan ist nach Ausbildungsjahren gegliedert. Er umfaßt Lerngebiete, Lernziele, Lerninhalte und Zeitrichtwerte. Dabei gilt:

L e r n g e b i e t e sind thematische Einheiten, die unter fachlichen und didaktischen Gesichtspunkten gebildet werden; sie können in Abschnitte gegliedert sein.

L e r n z i e l e beschreiben das angestrebte Ergebnis (z. B. Kenntnisse, Fertigkeiten, Verhaltensweisen), über das ein Schüler am Ende des Lernprozesses verfügen soll.

L e r n i n h a l t e bezeichnen die fachlichen Inhalte, durch deren unterrichtliche Behandlung die Lernziele erreicht werden sollen.

Z e i t r i c h t w e r t e geben an, wie viele Unterrichtsstunden zum Erreichen der Lernziele einschließlich der Leistungsfeststellung vorgesehen sind.

Der Rahmenlehrplan enthält keine methodischen Vorgaben für den Unterricht. Selbständiges und verantwortungsbewußtes Denken und Handeln wird vorzugsweise in solchen Unterrichtsformen vermittelt, in denen es Teil des methodischen Gesamtkonzeptes ist.

Dabei kann grundsätzlich jedes methodische Vorgehen zur Erreichung dieses Zieles beitragen; Methoden, welche die Handlungskompetenz unmittelbar fördern, sind besonders geeignet und sollten deshalb in der Unterrichtsgestaltung angemessen berücksichtigt werden.

Die Länder übernehmen den Rahmenlehrplan unmittelbar oder setzen ihn in einen eigenen Lehrplan um. Sie ordnen Lernziele und Lerninhalte den Fächern bzw. Kursen zu. Dabei achten sie darauf, daß die erreichte fachliche und zeitliche Gliederung des Rahmenlehrplanes erhalten bleibt; eine weitere Abstimmung hat zwischen der Berufsschule und den örtlichen Ausbildungsbetrieben unter Berücksichtigung des entsprechenden Ausbildungsrahmenplanes zu erfolgen.

Berufsbezogene Vorbemerkungen

Dieser Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Bürokaufmann/Bürokauffrau ist mit der entsprechenden Verordnung über die Berufsausbildung vom 13. Februar 1991 (BGBl. I S. 425) abgestimmt. Der Ausbildungsberuf ist nach der Berufsgrundbildungsjahr-Anrechnungsverordnung der gewerblichen Wirtschaft dem Berufsfeld „Wirtschaft und Verwaltung", Schwerpunkt „Bürowirtschaft und kaufmännische Verwaltung", zugeordnet.

Soweit die Ausbildung im ersten Jahr in einem schulischen Berufsgrundbildungsjahr erfolgt, gilt der Rahmenlehrplan für den berufsfeldbezogenen Lernbereich im Berufsgrundbildungsjahr für das Berufsfeld „Wirtschaft und Verwaltung", Schwerpunkt „Bürowirtschaft und kaufmännische Verwaltung"; Beschluß der Kultusministerkonferenz vom 19. Mai 1978. Im Hinblick auf diesen Beruf ist zu berücksichtigen, daß dieser Rahmenlehrplan für das Berufsgrundbildungsjahr die Lernbereiche „Bürotechnik, Informationsverarbeitung" und „Maschinenschreiben" enthält.

Für die schulische Ausbildung gelten folgende übergreifende Zielsetzungen:

1. Die Schülerinnen und Schüler sollen
   - ein breites, nicht nur auf einen einzelnen Wirtschaftszweig bezogenes kaufmännisches Grundwissen erwerben und – darauf gestützt – wirtschaftliche, technische und soziale Zusammenhänge in der Arbeitswelt und in der Gesellschaft erkennen und befähigt werden, ihren Einsichten entsprechend verantwortungsbewußt zu handeln,
   - Stellung, Aufgaben und Wirkung von Wirtschaftsbetrieben und Verwaltungen im gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang beurteilen,
   - Problembewußtsein für Fragen des Umweltschutzes entwickeln und bei der Ausübung des Berufes berücksichtigen sowie Vorschriften und Maßnahmen des Arbeitsschutzes kennen und befolgen,
   - befähigt werden, in unterschiedlichen Wirtschaftszweigen, Betriebsgrößen und betrieblichen Aufgabengebieten den erlernten Beruf auszuüben,
   - betriebliche Aufgaben und Problemstellungen erfassen und lernen, Lösungsvorschläge zu entwickeln und Lösungsmöglichkeiten zu begründen,
   - sich bewußt werden, daß ihr Beruf zu spezialisierten Tätigkeiten in größeren Betrieben ebenso befähigen soll wie zu komplexeren Arbeitsaufgaben in kleineren Betrieben,
   - die für kaufmännische Tätigkeiten wesentlichen Rechtsvorschriften in ihren Grundsätzen kennen und wichtige Gesetze in einfachen Fällen selbständig anzuwenden lernen,
   - die Fähigkeit erwerben und bereit sein, verantwortungsbewußt und kooperativ in arbeitsteiligen Funktionen zu handeln und mit Arbeitsmitteln sachgerecht und sorgfältig umzugehen,
   - befähigt werden, Informationen zu sammeln, auszuwerten, aufzubereiten und weiterzugeben,
   - Informations- und Kommunikationstechniken als Hilfsmittel bei der Aufgabenverteilung einsetzen,
   - selbständig schriftliche Informationen sprachlich angemessen und formgerecht abfassen,
   - mündliche Informationen sach- und situationsgerecht aufnehmen und weitergeben können,
   - lernen, Fachliteratur zu nutzen.

   Während ihrer Berufsausbildung sollen die Schülerinnen und Schüler erkennen,
   - wie wesentlich es für eine Kauffrau/einen Kaufmann ist, die Sprache mündlich und schriftlich zu beherrschen,
   - wie entscheidend die Qualität ihrer Ausbildung und die eigene Weiterbildung den beruflichen Werdegang beeiflussen,
   - daß der Erwerb wichtiger Arbeits- und Lerntechniken und die Fähigkeit zum selbständigen Lernen eine wesentliche Voraussetzung für eine erfolgreiche Ausbildung und Berufsausübung ist.

   Die modernen Informations- und Kommunikationstechniken haben für den Ausbildungsberuf einen zentralen Stellenwert.

   Der Grundlagenvermittlung dient ein selbständiges Lerngebiet „Informationsverarbeitung". Darüber hinaus sind die modernen Informations- und Kommunikationstechniken anwendungsbezogene Bestandteile der anderen berufsbezogenen Lerngebiete.

   Ihre übende Anwendung erfordert kleinere Lerngruppen (Teilungsunterricht).

2. Darüber hinaus gelten berufsspezifische Zielvorstellungen.

   Die Schülerinnen und Schüler sollen
   - lernen, Organisationsstrukturen und Arbeitsabläufe nachzuvollziehen und den Einsatz bestimmter Arbeitsmittel zu verstehen, zu analysieren und Alternativen aufzuzeigen,
   - Informations- und Kommunikationstechniken entsprechend den jeweiligen organisatorischen Erfordernissen und dem Stand der technischen Entwicklung einsetzen sowie die Auswirkungen für den Betrieb und seine Mitarbeiter beurteilen,
   - das Rechnungswesen als zahlenmäßigen Spiegel betrieblichen Geschehens verstehen und nutzen,
   - Darstellungs- und Aussagemittel der Statistik auf betriebliche Aufgabenstellung anwenden,
   - die für das Personalwesen erforderlichen Kenntnisse erwerben und lernen, besonderen Kooperationserfordernissen dieses Arbeitsbereiches gerecht zu werden,
   - betriebsspezifische Auftragsentwicklungen kennen und selbständig bearbeiten lernen.

3. Die künftige Entwicklung der Arbeitstechniken und Arbeitsmittel kann dazu führen, daß Lernziele und Lerninhalte dieses Rahmenlehrplans aktualisiert werden müssen.

   Wo immer bei Lerninhalten die Formulierungen „z. B." oder „wie" verwendet werden, sollen auch Freiräume für künftige Entwicklungen eröffnet werden.

   Solche Lerninhalte sollen außerdem als exemplarische Vorgaben für den Unterricht verstanden werden.

Übersicht über die Lerngebiete mit Zeitrichtwerten

Lerngebiete	Zeitrichtwerte in den Ausbildungsjahren			
	1.	2.	3.	insgesamt
1. Allgemeine Wirtschaftslehre	80	40	80	200
2. Spezielle Wirtschaftslehre	40	80	80	200
3. Rechnungswesen	40	120	120	280
4. Informationsverarbeitung	160	40	–	200
– Datenverarbeitung				(80)
– Textverarbeitung				(120)
Zeitrichtwerte insgesamt	320	280	280	880

Im Rahmenlehrplan sind diesen Lerngebieten folgende Teilaufgaben der Berufsqualifizierung zugeordnet, die im Unterricht der Berufsschule nach berufsspezifischen Erfordernissen und schulorganisatorischen Gegebenheiten vermittelt werden:

1. Allgemeine Wirtschaftslehre

Die Schülerinnen und Schüler sollen

- einen Überblick über die Betriebsfunktionen der einzelnen Wirtschaftsbereiche erhalten, um die betriebswirtschaftlichen Zusammenhänge im einzelnen Betrieb und deren Verknüpfung mit der Gesamtwirtschaft zu erkennen und zu verstehen,
- ihre in der Praxis des Ausbildungsbetriebes erworbenen fachlichen Erfahrungen in den Unterricht einbringen, um auf diese Weise Theorie und Praxis miteinander zu verknüpfen,
- die Fähigkeit erwerben, Arbeitsaufgaben im Beruf aufgrund ihres erworbenen Wissens situationsgerecht und eigenständig zu erfüllen, d. h., zu planen, zu ordnen und die gefundenen Lösungswege zu begründen.

Solche Arbeitsaufgaben sind z. B.

Vorgänge

- der Beschaffung einschließlich der Lagerung und des Transportes von Waren und des bei Vertragsverletzungen rechtlich und kaufmännisch richtigen Verhaltens,
- der Leistungserstellung und Leistungsverwertung in Fertigungs- und Dienstleistungsbetrieben,
- der Verkaufsabwicklung sowie der für den Absatz notwendigen Organisation und ihrer Planungsinstrumente,
- im Geld- und Kapitalverkehr sowie das Verhältnis der Zusammenhänge zwischen Kapitalbeschaffung und Kreditsicherung,
- zur rechtlich einwandfreien und kaufmännisch richtigen Durchführung von Zahlungen.

Verteilung der Zeitrichtwerte

Lernabschnitte	Zeitrichtwerte in den Ausbildungsjahren			
	insgesamt	1.	2.	3.
1. Berufsausbildung	5	5	–	–
2. Grundlagen des Wirtschaftens	10	10	–	–
3. Betrieblicher Leistungsprozeß	15	15	–	–
4. Rechtliche Grundlagen für das Funktionieren des Güter- und Geldstromes im Wirtschaftsprozeß	15	15	–	–
5. Absatzwirtschaft	25	25	–	–
6. Beschaffungswesen	20	10	10	–
7. Zahlungsverkehr und Überwachung von Zahlungsterminen	20	–	20	–
8. Rechtsformen der Unternehmen	15	–	10	5
9. Finanzierung und Investition	30	–	–	30
10. Wirtschaftsordnung	15	–	–	15
11. Grundzüge der Wirtschaftspolitik	20	–	–	20
12. Steuern und Versicherungen	10	–	–	10
Zeitrichtwerte insgesamt	200	80	40	80

Lernziele	Lerninhalte
1. Berufsausbildung – 5 Stunden	
Rechtliche Regelungen der Ausbildung kennen und über die Pflichten und Rechte des Auszubildenden und des Ausbildenden informiert sein	Duales Ausbildungssystem Berufsbildungsgesetz Ausbildungsordnung Ausbildungsvertrag Jugendarbeitsschutzgesetz
2. Grundlagen des Wirtschaftens – 10 Stunden	
Wirtschaftliche Grundbegriffe kennen und sie im Zusammenhang mit aktuellen Informationen über die Wirtschaft verwenden	Einzel- und Gesamtwirtschaft Volks- und Weltwirtschaft Bedürfnisse – Bedarf Angebot – Nachfrage – Preisbildung Güter, Dienstleistungen, Informationen, Konsumieren – Sparen – Investieren
Die Notwendigkeit wirtschaftlichen Handelns unter Berücksichtigung ökologischer Erfordernisse begründen	Ökonomisches Prinzip Spannungsverhältnis zwischen Ökonomie und Ökologie
Aufgaben und Wirkung der Produktionsfaktoren im Wirtschaftsprozeß – besonders im Hinblick auf die Risiken und Chancen für das Ökosystem – kennen	Knappheit der Produktionsfaktoren und Umweltschutz
Ziele erwerbs- und gemeinwirtschaftlicher Betriebe unterscheiden	Gewinnerzielung Versorgungsprinzip
Die Gesamtwirtschaft als Ergebnis des Zusammenwirkens verschiedener Wirtschaftsbereiche verstehen	Wirtschaftsbereiche – Haushalte (Konsum) – Betriebe (Produktion)
Wechselwirkungen und Abhängigkeiten zwischen Konsum (Haushalte) und Produktion (Betriebe) unter dem Aspekt der Arbeitsteilung erkennen	Wirtschaftsleistung
3. Betrieblicher Leistungsprozeß – 15 Stunden	
Sach- und Dienstleistungsbetriebe anhand der Grundfunktionen unterscheiden und ihre Einbindung in Beschaffungs- und Absatzmärkte erläutern	Beschaffung Produktion/Leistungserstellung Absatz
Prozesse der Leistungserstellung und Leistungsverwertung in Betrieben kennen und unter Beachtung der Betriebsziele sowie ökologischer Erfordernisse beurteilen	Leistungsprozesse, veranschaulicht an je einem Produktions- und Dienstleistungsbetrieb unter Beachtung von rationellem Energie- und Rohstoffeinsatz und Minimierung der Umweltbelastung
Grundfunktionen am Beispiel eines Produktionsbetriebes erläutern und Unterschiede zu Betrieben anderer Wirtschaftszweige erkennen sowie Verfahren der Leistungserstellung unterscheiden	Produktionstypen – Einzelfertigung – Mehrfachfertigung Organisationstypen – Werkstattfertigung – Gruppenfertigung – Fließfertigung Organisationsformen im Dienstleistungsbereich
4. Rechtliche Grundlagen für das Funktionieren des Güter- und Geldstromes im Wirtschaftsprozeß – 15 Stunden	
Ausgewählte Rechtsbegriffe kennen und anwenden	Natürliche und juristische Personen Rechtsfähigkeit und Geschäftsfähigkeit Sachen und Rechte Besitz und Eigentum
Arten und Zustandekommen von Rechtsgeschäften erläutern	Arten und Form von Rechtsgeschäften
Den Verpflichtungscharakter von Verträgen vor dem Hintergrund des Ordnungsprinzips der Vertragsfreiheit erkennen	Verpflichtungs- und Erfüllungsgeschäft

Lernziele	Lerninhalte
Wichtige Verträge des Wirtschaftslebens kennen	Überblick über Vertragsarten z. B. Dienstvertrag, Kaufvertrag, Werkvertrag
Den Abschluß des Kaufvertrages erklären und seine Erfüllung überwachen lernen	Bestellung – Auftragsannahme Lieferungs- und Zahlungsbedingungen Wareneingangsprüfung Rechnungsprüfung
5. Absatzwirtschaft – 25 Stunden	
Zunehmende Bedeutung der Instrumente der Absatzpolitik erkennen	Produktionsgestaltung Preispolitik Sortimentsgestaltung Absatzwerbung Verkaufsförderung Beratung und Kundendienst Public Relations
Teilgebiete und Aufgaben der Marktforschung kennen und ihre Bedeutung für den Absatz verstehen	Marktforschung – Marktanalyse – Marktbeobachtung als Grundlage von Marketingkonzeptionen
Für den Absatz wichtige rechtliche Bestimmungen kennen	Gesetz gegen den unlauteren Wettbewerb Verordnung über Preisabsprachen Marken- und Musterschutz Produkthaftungsgesetz
Die Organisation des Absatzes verstehen	Absatzwege Absatzformen
Bestimmungsgründe für die Wahl bestimmter Beförderungsarten in Vebindung mit wichtigen Begleitpapieren erklären	Träger der Güterbeförderung Bestimmungsgründe wie Art der Güter, Kosten, Zeit, Sicheheit, Haftungsumfang und Umweltverträglichkeit
6. Beschaffungswesen – 20 Stunden	
Die Bedeutung der Beschaffung von Gütern (Werkstoffen) und Diensten für den betrieblichen Leistungsprozeß erkennen und mögliche Bezugsquellen feststellen	Bedarfsermittlung Bezugsquellen
Angebote einholen und Angebotsvergleiche durchführen	Beurteilungskriterien Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB)
Den störungsfreien Ablauf eines Beschaffungsvorganges von der Planung bis zur Kontrolle nachvollziehen	
Vertragsverletzungen kennen und Rechte, die wahrgenommen werden können, situationsbezogen anwenden	Mängelrüge Lieferungsverzug Annahmeverzug
7. Zahlungsverkehr und Überwachung von Zahlungsterminen – 20 Stunden	
Zahlungsformen unterscheiden und die für einen bestimmten Geschäftsfall zweckmäßigste auszuwählen wissen	Zahlungsmittel Zahlungsarten Zahlungsformen
Notwendigkeit der Überwachung der Zahlungsein- und -ausgänge unter dem Gesichtspunkt der Liquidität, der Verjährung, der Überwachung offener Forderungen und der Skontowahrnehmung aufzeigen	Terminüberwachung Zahlungsverzug Verjährung
Möglichkeiten des Einzugs offenstehender Forderungen aufzeigen	Mahnverfahren Zwangsvollstreckung Factoring
Die Bedeutung des Wechsels als Zahlungs- und Kreditsicherungsmittel in der Wirtschaft kennen	

Lernziele	Lerninhalte
8. Rechtsformen der Unternehmen – 15 Stunden	
Einen Überblick über mögliche Unternehmensformen gewinnen	Einzelunternehmen Personengesellschaften Kapitalgesellschaften
Kriterien für die Wahl der Rechtsform von Unternehmen am Beispiel je einer Personen- und Kapitalgesellschaft erläutern	Kriterien – Kapitalaufbringung/Finanzierung – Haftung – Geschäftsführung und Vertretung – Ergebnisverteilung – Mitbestimmung – Firma
Entscheidungskriterien für die Wahl der Unternehmensform des Ausbildungsbetriebes erkennen	
9. Finanzierung und Investition – 30 Stunden	
Den Zusammenhang zwischen Finanzierung und Investition erläutern	Investitions- und Finanzierungsanlässe Mittelherkunft – Mittelverwendung
Arten der Finanzierung nach Finanzierungsanlässen zu unterscheiden wissen	Innen- und Außenfinanzierung Eigen-, Selbst- und Fremdfinanzierung
Wichtige Kreditarten in Abhängigkeit zur Finanzierung darstellen und in Verbindung mit typischen Sicherungsmöglichkeiten bringen	Lieferantenkredit Sicherungsmöglichkeiten wie Auskunft, Eigentumsvorbehalt Bankkredit Sicherungsmöglichkeiten wie Sicherungsübereignung, Grundpfandrechte
Zwischen Beschaffung und Leasing abwägen lernen	Kapitalbindung Laufende Kosten Anpassung an technische Entwicklung
Wesentliche Merkmale der Zahlungsunfähigkeit von Unternehmen kennen und deren Folgen einschätzen	Betriebliche und außerbetriebliche Ursachen Sanierung, Auflösung
10. Wirtschaftsordnung – 15 Stunden	
Verstehen, daß Staaten ihre Wirtschaft unterschiedlich ordnen können und sich dabei an den Chancen und Risiken zweier Modelle orientieren	Idealtypen in Grundzügen – Freie Marktwirtschaft Markt als Koordinierungsinstanz – Zentralverwaltungswirtschaft Plan als Steuerungsinstrument
Die soziale Marktwirtschaft der Bundesrepublik Deutschland erklären und beurteilen können	Merkmale der sozialen Marktwirtschaft – Wettbewerb im Wirtschaftsprozeß – Vertrags- und Gewerbefreiheit – privates und öffentliches Eigentum – soziale Sicherung und Gerechtigkeit – ökologische Verpflichtung unter Berücksichtigung der Rolle des Staates
11. Grundzüge der Wirtschaftspolitik – 20 Stunden	
Wirtschaftspolitische Hauptziele kennen, die Unvermeidbarkeit von Zielkonflikten verstehen und anhand aktueller gemeinwirtschaftlicher Situationen Lösungsansätze erörtern und beurteilen lernen	Wirtschaftswachstum Vollbeschäftigung Geldwert-(Kaufkraft-)Stabilität Zahlungsbilanzausgleich Gesamtwirtschaftliche Ungleichgewichte wie – Inflation – Deflation – Unterbeschäftigung – Überbeschäftigung

Lernziele	Lerninhalte
Aktuelle wirtschaftspolitische Grundprobleme analysieren sowie ihre Bedeutung für betriebliche Einscheidungen und persönliches Verhalten bedenken	Grenzen quantitativen Wachstums Technischer Fortschritt und Umweltschutz Demografische Entwicklung Einkommens- und Vermögensverteilung
Formen und Richtungen gesamtwirtschaftlicher Entwicklungen unterscheiden und Einwirkungsmöglichkeiten des Staates und gesellschaftlicher Gruppen kennen	Globale und nationale Trends, z. B. Bevölkerungsexplosion Zerstörung von Lebensräumen Wohlstandsmehrung im Nord-Süd-Gefälle Konjunkturelle und saisonale Schwankungen der wirtschaftlichen Entwicklung Einwirkungsmöglichkeiten – Konkunkturpolitik oder Steuerpolitik des Staates – Maßnahmen der Bundesbank – Aktivitäten der Medien und Verbände
Möglichkeiten und Grenzen staatlicher und überstaatlicher Wirtschaftspolitik erkennen und deren Auswirkung auf unternehmenspolitische Entscheidungen beurteilen lernen	Kompetenzen überstaatlicher Zusammenschlüsse und Konferenzen, z. B. EG, Gatt, IWF, OPEC, OECD
Bedeutung weltweit tätiger Unternehmen erkennen	
12. Steuern und Versicherungen – 10 Stunden	
Die Steuererhebung durch den Staat als Voraussetzung seiner politischen Handlungsfähigkeit verstehen und am Beispiel zweier Steuerarten auf die mit der Erhebung verbundenen Probleme der Steuergerechtigkeit und Verantwortlichkeit eingehen	Überblick über Steuerarten – nach dem Gegenstand der Besteuerung – nach der Art der Erhebung Einkommen-(Lohn-)Steuer und Umsatzsteuer im Hinblick auf – Steuertarife – Einkunftsarten – Belastbarkeit/Steuerquote
Einen Lohnsteuerjahresausgleich beantragen lernen	
Versicherung als solidarische Risikoabsicherung verstehen und erkennen, wann der Staat bestimmte Risiken in Form gesetzlicher Versicherungspflicht abzusichern zwingt	Überblick über Versicherungsarten
Abhängigkeit zwischen Pflichtversicherung und Individualversicherung im Hinblick auf die Solidarität der Allgemeinheit (Gesellschaft) und die Verantwortung des einzelnen herausstellen	Generationenvertrag Grenzen der Belastbarkeit durch Kollektivversicherung

2. Spezielle Wirtschaftslehre

Die Schülerinnen und Schüler sollen

- selbständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren auf typische Bürotätigkeiten und Arbeitsabläufe anwenden,
- Ziele und Bedeutung der Aufbau- und Ablauforganisation kennen und die Methoden der Organisation anwenden,
- den organisatorischen Aufbau, die Zuständigkeiten und Informationswege in einem Betrieb erfassen und Möglichkeiten der Änderung – z. B. durch Delegation – kennen und beurteilen,
- Personalvorgänge unter besonderer Berücksichtigung sowohl wirtschaftlicher als auch menschlich-sozialer Maßstäbe planen und durchführen,
- Arbeitsabläufe in einem Betrieb darstellen, mögliche Ansatzpunkte für Verbesserungen erkennen und organisatorische Änderungen durchzuführen lernen,
- Bedingungen und Auswirkungen organisatorischer Änderungen bei unterschiedlichen Zielsetzungen und Interessenlagen – z. B. bei Arbeitgebern und Arbeitnehmern – erkennen, bewerten und berücksichtigen,
- fachliche, ergonomische, ästhetische, rechtliche und soziale Aspekte der Arbeitsraum- und Arbeitsplatzgestaltung kennen und im eigenen Arbeitsbereich anwenden,
- Organisationsmittel im Büro wirtschaftlich und ökologisch sinnvoll einsetzen und dabei die Erfordernisse der Arbeitssicherheit beachten.

Verteilung der Zeitrichtwerte

Lernabschnitte	Zeitrichtwerte in den Ausbildungsjahren			
	insgesamt	1.	2.	3.
1. Gestaltung von Arbeitsraum, Arbeitsplatz und Arbeitszeit	20	20	–	–
2. Arbeitsabläufe	20	20	–	–
3. Grundlagen der Betriebsorganisation	10	–	10	–
4. Aufbauorganisation	30	–	30	–
5. Personalwirtschaft	40	–	40	–
6. Ablauforganisation	20	–	–	20
7. Anfrage- und Auftragsbearbeitung	10	–	–	10
8. Organisation der Lagerhaltung	10	–	–	10
9. Organisation der Textverarbeitung	10	–	–	10
10. Übermittlung von Informationen (Kommunikationssysteme)	15	–	–	15
11. Einsatz der Datenverarbeitung und ihre Integration in die betriebliche Organisation	15	–	–	15
Zeitrichtwerte insgesamt	200	40	80	80

Lernziele	Lerninhalte
1. Gestaltung von Arbeitsraum, Arbeitsplatz und Arbeitszeit – 20 Stunden	
Die Bedeutung von Umwelt- und Gesundheitsfaktoren für die Leistungsfähigkeit erläutern	Luft, Licht, Akustik, Farbe und Raumgestaltung, Bürolandschaft Entlüftung, Klimaanlage
Die eigene Leistungsfähigkeit in ihrer Abhängigkeit von Umgebung, Ziel und körperlichen Gegebenheiten beobachten und daraus Folgerungen für das eigene Verhalten ziehen	Beobachtungshilfen Leistungsmaßstäbe Gestaltung des persönlichen Arbeitsstils
Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung sowie Arbeitsabläufe aufeinander beziehen	z. B. anhand von Arbeitsstättenverordnung, Unfallverhütungsvorschriften, Richtlinien der Berufsgenossenschaften für Bildschirmarbeitsplätze
Betriebliche Arbeitszeit- und Pausenregelungen kennen und beurteilen	Gleitzeiten, Kernzeiten, Schichtzeiten Ermüdungskurven, Pausen
Arbeitsplatz, Tätigkeiten am Arbeitsplatz, Arbeitsplatzbeschreibung und dem Arbeitsplatz zugeordnete Geräte und Ausstattung im Zusammenhang beurteilen	Ausstattungslisten Richtlinien für Arbeitsplatzbeschreibungen Bestimmungen des Betriebsverfassungsgesetzes über Aufgaben und Vorgesetzte
Einen typischen Arbeitsplatz optimal planen und die ihm zugedachte Aufgabe festlegen	
Den eigenen Arbeitsplatz in den betrieblichen Funktionszusammenhang einordnen können	Kennzeichnung im Organisationsplan/Organigramm
Einen neuen Mitarbeiter in einen bestehenden Arbeitsplatz einführen	
Veränderungen der Arbeitswelt allgemein und auf die eigene Arbeit bezogen erkennen	z. B. in Gestalt von – Einsatz neuer Geräte und Organisationsmittel – Entlastungen und Belastungen – organisatorischen Veränderungen – weniger Standardisierung – Arbeitserweiterung, Arbeitsbereicherung
Einflußmöglichkeiten auf die Arbeit erkennen und nutzen	z. B. Vorschlagswesen Verbesserungsvorschläge für Arbeitsaufgabe, Arbeitsabläufe, Arbeitsbereicherung
Ein Problem am Arbeitsplatz systematisch bearbeiten, z. B. rationelle Informationsgewinnung und Informationsverarbeitung durch Strukturierung von Bildschirminformationen und Ergonomie der Bildschirmgestaltung	Definition des Problems Zielformulierung Lösungsmöglichkeiten, z. B. Beratung Brainstorming Entscheidung Durchführung Kontrolle
2. Arbeitsabläufe – 20 Stunden	
Ein- und ausgehende Post bearbeiten und den Einsatz verfügbarer Hilfs- und Organisationsmittel planen und abwickeln	Arbeitsabläufe bei ein- und ausgehender Post Verfügbare Hilfs- und Organisationsmittel Postvollmachten
Zweckmäßige Versandarten auswählen	
Registraturarbeiten sachgerecht durchführen	Strukturprinzipien von Aktenplan und Aktenordnung – Ordnungssysteme – Sicherheitssysteme Gesetzliche Vorschriften Betriebliche Gründe

Lernziele	Lerninhalte
Registratursysteme anhand von Vergleichskriterien beurteilen	Formen der Registratur Vergleichskriterien, z. B. Kosten, Raumbedarf, Zugriff, Kapazität
Mit Karteien, Dateien und Listen arbeiten, Zugriffsmöglichkeiten kennen, sie sachgerecht nutzen und nach Bedarf aktualisieren	z. B. Lieferer- und Kundenkartei Bezugsquellendatei Lagerdatei
3. Grundlagen der Betriebsorganisation – 10 Stunden	
Anhand bekannter Aufgaben und Abläufe (z. B. Postbearbeitung, Registratur) die Notwendigkeit organisatorischer Regelungen und ihre Voraussetzungen erläutern	Abgrenzung gegenüber Disposition, Improvisation Unter-, Überorganisation Teilbarkeit und Wiederholung von Aufgaben
Bestimmungsgründe für beobachtete Unterschiede in Struktur und Ausmaß betrieblicher Organisation ableiten	z. B. Größe des Unternehmens Gegenstand des Unternehmens Gegenstand der Organisation Führungsgrundsätze
Leitvorstellungen für organisatorische Regelungen und Maßnahmen entwickeln und ihre Beziehung zu betriebswirtschaftlichen Zielsetzungen darstellen	z. B. Wirtschaftlichkeit Zweckmäßigkeit Klarheit Stabilität Flexibilität Mitarbeiterbedürfnisse
Grundzüge eines Organisationsprojektes, z. B. Reorganisation der Postbearbeitung, entwerfen	Definition des Problems – Planung – Entscheidung – Durchführung – Kontrolle Regelkreis
Anhand bekannter Aufgabenbereiche und Arbeitsabläufe Aufbau- und Ablauforganisation unterscheiden	Bestimmung der Regelungsbereiche der Aufbau- und Ablauforganisation
4. Aufbauorganisation – 30 Stunden	
Elemente und Methoden der Aufbauorganisation	
Organigramme von Ausbildungsbetrieben auswerten und Gliederungsgesichtspunkte auffinden	Sachliche Kriterien, z. B. Verrichtung, Objekt Formale Kriterien, z. B. Phase
Aufgabenanalyse und Aufgabensynthese (Abteilungsbildung) an einem Beispiel durchführen, von Variationsmöglichkeiten Gebrauch machen und begründete Entscheidungen treffen	z. B. Errichtung einer Filiale des Ausbildungsbetriebes, hierin z. B. verrichtungs- und objektbezogene Abteilungsbildung Zentralisation – Dezentralisation Entscheidungsbewertungstabelle
Kriterien für die Zusammenfassung von Teilaufgaben zu arbeitsfähigen organisatorischen Einheiten auffinden und ihre Bedeutung erörtern	z. B. Überschaubarkeit Leistungsanforderungen Arbeitsteilung (Spezialisierung) bzw. Ganzheitlichkeit
Stellenbildung und Stellenbeschreibung an Beispielen durchführen und ihre Bedeutung für Stelleninhaber, Mitarbeiter und das Personalwesen darlegen	Stellenbildung Stellenbeschreibung Stellenplan Zusammenhang z. B. zur Personalplanung, Personaleinstellung, Personalentwicklung sowie zur tariflichen Einstufung
Leitungsaufbau und Führung in Betrieben	
Die Bedeutung der Übertragung von Befugnissen und Verantwortung für den Betrieb und seine Außenbeziehungen sowie für die Mitarbeiter und die innerbetriebliche Kooperation aufzeigen und Abstufungen im Umfang beschreiben und begründen	Entscheidungs-, Weisungs-, Unterschrifts-, Vertretungsbefugnis Rechtlicher Rahmen (Prokura, Handlungsvollmacht) Innen- und Außenverhältnis
Grundmodelle für Leitungssysteme beschreiben und bewerten	Einlinien-, Mehrlinien-, Stabliniensystem

Lernziele	Lerninhalte
Entstehung, Bedeutung und Weiterentwicklung praktizierter Mischformen an einem Beispiel erörtern	z. B. Sparten- oder Team- oder Matrixorganisation
Sachlich und zeitlich determinierte Organisationsformen einordnen	Ausschüsse, Projektgruppen
Typische Entscheidungssysteme, insbesondere auch unter Berücksichtigung der Rechtsformen der Unternehmen, gegenüberstellen	Entscheidungssysteme der oberen Leitungsebene – Direktorialsystem – Kollegialsystem
Auswirkungen der Mitbestimmung von Arbeitnehmervertretern auf Leitungs- und Entscheidungssysteme an Beispielen aufzeigen	Mitbestimmung in Aufsichtsräten Arbeitsdirektor Betriebsrat als Vertretungsorgan außerhalb der Linienorganisation
Beispiele moderner Führungstechniken kennzeichnen und vergleichen	z. B. Management by objectives Management by exception Management by delegation
Autoritäre und kooperative Führung als idealtypische Stilformen kennzeichnen und ihre Merkmale mit Erfahrungen aus Gesellschaft, Betrieb und Schule vergleichen	Führungsstile – Idealtypen – Realformen
Eine Umstellung von bisheriger Konzentration der Verantwortung auf weitgehende Delegation planen, die Voraussetzungen erörtern und aufbauorganisatorische Auswirkungen darstellen	Führungsgrundsätze eines entsprechend geführten Unternehmens Vorbereitung auf breiter Basis, Schulungsmaßnahmen Auswirkungen z. B. auf Stellenbeschreibungen, Entscheidungssysteme, Informationsflüsse
Informelle Beziehungsgefüge als Begleiterscheinung formaler Organisationen vergegenwärtigen und ihre sehr unterschiedlichen Rückwirkungen hierauf erörtern	Ursachen, Formen und Wirkungen informeller Strukturen und Abläufe an Beispielen
5. Personalwirtschaft – 40 Stunden	
Grundlagen der Personalwirtschaft	
Aufgaben und Ziele der Personalwirtschaft kennen und deshalb verstehen, welche besonderen Anforderungen die Personalarbeit an Sachkunde und Kooperationsfähigkeit stellt	Wirtschaftliche und menschlich-soziale Ziele der Personalwirtschaft
Rechtliche Rahmenbedingungen der Personalarbeit berücksichtigen	Überblick über Arbeitsvertragsrecht Arbeitsschutzrecht Tarifvertragsrecht Betriebsverfassungsrecht Sozialversicherung Arbeitsgerichtsbarkeit
Personalplanung, Personalentwicklung und Personalverwaltung	
Gesichtspunkte der Personalplanung kennen und Vorgänge der Personalbeschaffung, Personaleinstellung und Personaleinführung beschreiben	Ermittlung des Personalbedarfs Interne und externe Personalbeschaffung Auswahl von Mitarbeitern Einstellungsunterlagen Einführungsmaßnahmen
Personalentwicklung als wesentliche Voraussetzung betrieblicher Leistungsfähigkeit und individueller Entfaltung erkennen und entsprechende Maßnahmen mitplanen	Berufsausbildung Fortbildung Umschulung
Personalbeurteilungen in ihrer Bedeutung für Betrieb und Mitarbeiter darstellen	Beurteilungsgrundsätze Organisation der Beurteilungen

Lernziele	Lerninhalte
Vorgänge der Personalverwaltung unter besonderer Berücksichtigung der Erfordernisse des Datenschutzes bearbeiten	Personalakten Personaldatenverwaltung Personalstatistik
Beendigung von Arbeitsverhältnissen bearbeiten	Kündigungen Zeugnisse und Arbeitspapiere
An einem Beispiel personelle, ökonomische und ökologische Aspekte einer Betriebsveränderung im Zusammenhang abwägen lernen und arbeits- und sozialrechtliche Kenntnisse darauf anwenden	Personalplanung als integrierter Bestandteil der Unternehmensplanung Sozialplan Rationalisierungsschutzabkommen
Entgeltabrechnung	
Grundzüge der Entgeltformen unterscheiden und die Problematik der gerechten Abstufung erörtern	Zeit- und Leistungslohnformen Arbeitsbewertung Zulagen, Zuschläge, Erfolgsbeteiligung
Brutto- und Nettoabzüge sowie auszuzahlende Beträge ermitteln	Lohn- und Gehaltstarife Abzugstabellen Gesetzliche und sonstige Abzüge
Personal- und Personalnebenkosten ermitteln und bewerten	Lohn- und Gehaltslisten Gesetzliche und freiwillige Sozialleistungen
6. Ablauforganisation – 20 Stunden	
Aufgaben, Ziele und Methoden der Ablauforganisation	
Am Beispiel bekannter Arbeitsabläufe die Notwendigkeit räumlich-zeitlicher Abfolgeregelungen verdeutlichen	z. B. bei Postbearbeitung Warenannahme
Anlässe für die Überprüfung bestehender Arbeitsabläufe aufzeigen und mögliche Überprüfungskriterien bzw. Ziele der Neu- oder Reorganisation ableiten	z. B. Engpässe, Doppelarbeit, Leerläufe z. B. Terminwahrung, Kosten Minimierung der Durchlaufzeit Optimierung der Kapazitätsauslastung
Die Bearbeitung des Problems systematisieren	Von der Definition des Problems bis zur Ergebniskontrolle
Methoden der Ist-Aufnahme erläutern	Befragungs-, Berichts- und Beobachtungsmethoden
Planungsgegenstände und Planungstechniken	
Diagramme zur funktionsorientierten Darstellung von Arbeitsabläufen anwenden	Ablaufdiagramm
Balkendiagramme als Mittel der zeitorientierten Ablauforganisation anwenden	Anwendungen in der Verwaltung, z. B. Ausbildungsplanung und in der Fertigung, z. B. Maschinenbelegung
Netzplantechnik als zeit- und funktionsorientiertes Instrument der Projektorganisation anwenden lernen	Nach Möglichkeit Darstellung der Plandaten eines Projekts aus der kaufmännischen Planung, z. B. Einführung eines neuen Produkts, mit einem Standardprogramm
7. Anfrage- und Auftragsbearbeitung – 10 Stunden	
Anfrage- und Auftragsbearbeitung an typischen Beispielen aus verschiedenen Wirtschaftszweigen planen, durchführen und kontrollieren	Bearbeitung einer Anfrage zwecks Erstellung eines Angebots Überprüfung, z. B. – der Kreditwürdigkeit – der Realisierbarkeit – der Leistungserstellung – des Preis-Kosten-Verhältnisses

Lernziele	Lerninhalte
	Bearbeitung eines Auftrages – Vergleich mit Angebot – Erstellung der betrieblichen Arbeitsunterlagen (Stücklisten, Arbeitspläne, Lieferscheine, Rechnungen u. a.) – Auftragseinplanung und Veranlassung der Auftragsabwicklung unter Minimierung der Durchlaufzeiten Minimierung der Halbfabrikatebestände/auftrags–bezogene Beschaffung und produktionssynchrone Anlieferung (just in time) – Vorteile bei Vorhandensein einer rechnergestützten Auftragsplanung und Auftragsabwicklung (Datenbank) – Terminliche Überwachung der Auftragsabwicklung – Bereitstellung der Waren im Lager, Kommissionierung u. a. – Packerei und Versand – Buchhalterische Abwicklung des Auftrages/Betriebswirtschaftliche Statistiken
8. Organisation der Lagerhaltung*) – 10 Stunden	
Funktionen der Lagerhaltung erläutern	Funktionen für – Beschaffung – Leistungserteilung – Absatz
Lagerwirtschaftliche Sach- und Formalziele erkennen	Sachziele der Lagerwirtschaft Bereitstellung – in der gewünschten Güte – in der gewünschten Menge – am richtigen Ort – in der richtigen Zeit Formalziele der Lagerwirtschaft Minimierung von – Lagerkosten – innerbetrieblichen Transportkosten – Verwaltungskosten des Lagerbereiches – Kapitalbindung
Bedeutung der Überbrückungsfunktion darlegen	Lieferungsverzögerungen Preisschwankungen Absatzschwankungen
Prinzipien der Lagerorganisation am Beispiel der Materialbereitstellung unter Anwendung von Sach- und Formalzielen beurteilen	Bereitstellungsprinzipien – Bedarfsdeckung mit Vorratshaltung – Bedarfsdeckung ohne Vorratshaltung ○ Einzelbeschaffung im Bedarfsfall ○ herstellungssynchrone Anlieferung
Einflußgrößen der Materialbereitstellung – auch in ihrer wechselseitigen Abhängigkeit – erläutern	Einflußgrößen der Materialbereitstellung – außerbetriebliche (Marktdaten) ○ Beschaffungsmarktverhältnisse ○ Absatzmarktverhältnisse – innerbetriebliche (Betriebsdaten) ○ Erzeugnisprogramm ○ Kapazitätsauslastung ○ Finanzlage
9. Organisation der Textverarbeitung – 10 Stunden	
Vordruck als Informationsträger	
Zweckmäßigkeit und Verwendungsmöglichkeit von Vordrucken darlegen	Vordruckarten Anwendungsgebiete

*) In Abstimmung mit dem Unterricht in „Allgemeiner Wirtschaftslehre“ können auch andere Betriebsbereiche (z. B. Anlagenwirtschaft) im Unterricht analog der Systematik dieses Lernabschnittes behandelt werden.

Lernziele	Lerninhalte
Einen Vordruck entwerfen	Beispiel aus Ausbildungsbetrieb und/oder Schule
Texterstellung und Textreproduktion	
Einsatz von Diktiergeräten unter dem Gesichtspunkt der Wirtschaftlichkeit beurteilen	Diktiergeräte
Verschiedene Arten der Texterstellung unter Wirtschaftlichkeitsgesichtspunkten gegeneinander abwägen	Texterstellung mit und ohne Einsatz von Textverarbeitungsprogrammen
Verfahren der Textvervielfältigung beurteilen	Kopieren Drucken
10. Übermittlung von Informationen (Kommunikationssystem) – 15 Stunden	
Innerbetriebliche Kommunikation	
Regelungsbedürftigkeit innerbetrieblicher Kommunikation erläutern	Formale Elemente der innerbetrieblichen Kommunikation
Gestaltung und Formen innerbetrieblicher Kommunikation beurteilen	Direkte/indirekte Kommunikation Gebundenes/offenes Kommunikationssystem
Möglichkeiten des Informationstransportes und des Austausches von Informationen vergleichen	z. B Telefon Sprechanlagen Elektronic Mail
Kommunikationseinrichtungen einschließlich Datenkommunikation beurteilen	Vergleichskriterien – Leistungsfähigkeit – Kosten – Zweckmäßigkeit
Außerbetriebliche Kommunikation	
Möglichkeiten des mündlichen Informationsaustausches zwischen Unternehmen beschreiben	Telefon Funk Eletronischer Postversand ISDN
Möglichkeiten der Text- und Bildkommunikation darlegen	z. B. Telex, Telefax, Bildschirmtext Briefpost Multifunktionale Endgeräte
11. Einsatz der Datenverarbeitung und ihre Integration in die betriebliche Organisation – 15 Stunden	
Organisation einer Einführung oder einer Umstellung planen*)	Zeitliche Reihenfolge der Umstellung Informations- und Schulungsmaßnahmen Einstellungsbedarf Festlegung der Maßnahmen zur Datensicherung Sicherstellung des Datenschutzes Datenschutzbeauftragter Testen der Geräte, Programme und Arbeitsabläufe Überbrückungsmaßnahmen für Anlaufschwierigkeiten
Einsatz der Datenverarbeitung	
Arbeitsvorgänge auf die Eignung und den Bedarf zur Abwicklung mit Hilfe der Datenverarbeitung überprüfen	Überprüfungskriterien wie – häufig sich wiederholende Arbeiten – schematisierte Arbeiten – gleichartige Belege/Schriftstücke – große Datenmengen – lange Bearbeitungszeiten – Notwendigkeit schnellerer Information

*) Dieser Lernabschnitt ist besonders für die Behandlung im Rahmen eines Unterrichtsprojekts geeignet.

Lernziele	Lerninhalte
Umfang des Datenverarbeitungs-Einsatzes ermitteln	Gesamtumfang Ziele Kosten/Finanzmittel Externe – interne Datenverarbeitung Dringlichkeit Reihenfolge
Verarbeitungsverfahren auswählen	Zentrale – dezentrale Datenverarbeitung Datenfernverarbeitung
Hardware-Konfiguration planen	Beschaffungskriterien wie z. B. – zu erfüllende Aufgaben – Software – mögliche Erweiterungen – ergonomische Aspekte – Kosten (Kauf/Leasing)
Software unterscheiden	System-, Anwendersoftware Standard-, Branchen-, Funktions-, Individualsoftware
Kriterien für die Auswahl von Software auffinden und anwenden	z. B. Bedienerführung Hilfefunktionen Handbuch Kosten, Pflege
Wechselwirkungen zwischen Datenverarbeitungs-Einsatz und betrieblicher Organisation	
Auswirkungen auf die vorhandene Aufbauorganisation überprüfen	Abteilungsbildung Stellenbildung Stellenbeschreibung Instanzengliederung
Auswirkungen auf Arbeitsabläufe an Beispielen überprüfen	Bereitstellung der Daten Datenflußplan
Formularwesen an Beispielen überprüfen	Erfassungsformulare Formulare zur Datenausgabe
Raum- und Arbeitsplatzgestaltung überprüfen	Anforderungen durch Datenverarbeitungs-Systeme (Platz, Klima, Akustik, Datenschutz) Anforderungen der Mitarbeiter (Hardware- und Software-Ergonomie)

3. Rechnungswesen

Im „Rechnungswesen“ vermittelt die Berufsschule Kenntnisse und Fertigkeiten in der Erfassung, Aufbereitung und Auswertung von Informationen zur Planung, Steuerung und Kontrolle betrieblicher Vorgänge.

Ziel des Unterrichts ist es,

- die Aufgaben des betrieblichen Rechnungswesens im Rahmen einzel- und gesamtwirtschaftlicher Zusammenhänge zu verstehen und
- die Arbeitstechniken des Rechnungswesens zu beherrschen.

Die betriebliche Ausbildung der Schülerinnen und Schüler erfolgt in unterschiedlichen Wirtschaftszweigen – in Industrie, Handel, Handwerk und im Dienstleistungsbereich.

Die Schule muß diese Unterschiedlichkeit und Vielfalt der Ausbildungsbetriebe bei der Einführung in das Rechnungswesen berücksichtigen. Sobald die Vermittlung der Grundlagen des Rechnungswesens es erlaubt, soll sich der Unterricht an einem differenziert gegliederten System des Rechnungswesens orientieren, weil eine durchgehende Berücksichtigung von Unterschieden der Wirtschaftszweige nur begrenzt möglich ist.

Wirtschaftsrechnen soll im Interesse eines entscheidungs- und problemorientierten Unterrichts in das „Rechnungswesen“ integriert werden.

Die Nutzung von Informations- und Kommunikationstechniken soll einerseits Handlungsorientierung und Praxisnähe des Unterrichts gewährleisten und andererseits bessere Voraussetzungen zur Auswertung von Informationen schaffen.

Die Schülerinnen und Schüler sollen

- wirtschaftliche Tatbestände und Entwicklungen mit Hilfe von Zahlen beurteilen lernen,
- die Notwendigkeit einer laufenden Überwachung der betrieblichen Leistungserstellung und Leistungsverwertung einsehen,
- die Struktur des Rechnungswesens und den Zusammenhang zwischen seinen Teilbereichen kennenlernen, d. h. das System der Buchführung verstehen und erkennen, daß Kosten- und Leistungsrechnung, Statistik und Planungsrechnung auf der Buchführung basieren und alle 4 Teilbereiche sich gegenseitig ergänzen und beeinflussen,
- Zielsetzung und Einfluß der Gesetzgebung auf das Rechnungswesen verstehen,
- die Bedeutung des Rechnungswesens für Unternehmen, Mitarbeiter, Staat, Geschäftspartner und interessierte Öffentlichkeit einsehen und erkennen, daß ökologische Zwänge es nötig machen, die Kostenverursachung unter betrieblicher und unter gesamtwirtschaftlicher Verantwortung zu betrachten,
- zu Sorgfalt und Genauigkeit als unverzichtbarer Voraussetzung für die Arbeit im Rechnungswesen bereit sein,
- in der Lage sein, Arbeitsaufgaben im Betrieb zu übernehmen und sie in einem größeren organisatorischen Zusammenhang zu sehen,
- befähigt werden, die Verfahren des Rechnungswesens unter Nutzung der kaufmännischen Rechentechniken und des Einsatzes von Informations- und Kommunikationstechniken anzuwenden,
- die beim Jahresabschluß notwendigen Berechnungen und Buchungen vorbereiten, ausführen und auswerten,
- Kenntnisse in der Zielsetzung und Abwicklung der Kosten- und Leistungsrechnung erwerben,
- Grundzüge der betrieblichen Planungsrechnung/Controlling kennen,
- verstehen, daß sich neben der Marktorientierung auch die Orientierung an der Umwelt oder den Mitarbeitern eines Unternehmens – z. B. in Form von Sozialbilanzen – im Rechnungswesen niederschlagen kann.

Verteilung der Zeitrichtwerte

Lernabschnitte	Zeitrichtwerte
1. Einführung in das Rechnungswesen	20
2. Einführung in die Systematik der Buchführung	60
3. Die Funktionen eines Betriebes in der Praxis der Buchführung – Beschaffungs- und Absatzwirtschaft – Zahlungsverkehr und Finanzwirtschaft – Personalwirtschaft – Anlagenwirtschaft	80
4. Statistik	10
5. Jahresabschluß	40
6. Kosten- und Leistungsrechnung	60
7. Planungsrechnung/Controlling	10
Zeitrichtwerte insgesamt	280

Lernziele	Lerninhalte
1. Einführung in das Rechnungswesen – 20 Stunden	
Werden Dreisatz-, Währungs-, Verteilungs-, Durchschnitts- und Prozentrechnung nicht grundsätzlich in das Rechnungswesen integriert vermittelt, ist die berufsbezogene Anwendung dieser Formen des Wirtschaftsrechnens im Rahmen dieser Einführung zu vermitteln.	
Aufgaben des Rechnungswesens in Haushalten, Betrieben und in der Gesamtwirtschaft im Überblick kennen	Information Dokumentation Planung Kontrolle Rechenschaftslegung, veranschaulicht z. B. durch Auswertung aktueller gesamtwirtschaftlicher Informationen wie – Lebenshaltungskosten – Arbeitsmarktdaten – Wachstumsrate des Sozialprodukts – Staatsausgaben/Steuern – Außenhandelsüberschuß/-defizit oder durch einzelwirtschaftliche Beispiele zur Berechnung von Mengen, Preisen, Kosten aus der betrieblichen Leistungserstellung und Leistungsverwertung
Die Aufgabenbereiche des betrieblichen Rechnungswesens als Elemente eines Informations-Steuerungs- und Kontrollsystems verstehen	Buchführung Kosten- und Leistungsrechnung Statistik Planung
2. Einführung in die Systematik der Buchführung – 60 Stunden	
Aufgaben, Bedeutung und Rechtsgrundlagen der Buchführung kennen	Selbstinformation des Unternehmers Rechenschaftslegung gegenüber Mitarbeitern, Gesellschaftern, Gläubigern und Öffentlichkeit Grundlage der Besteuerung Beweismittel gegenüber Behörden Gesetzliche Buchführungspflicht
Inhalt und Bedeutung von Inventar und Bilanz kennen sowie Ablauf und Arten der Inventur unterscheiden	Arten und Ablauf der Inventur Aufbau und Gliederung von Inventar und Bilanz (§ 266 HGB) Erfolgsermittlung durch Eigenkapitalvergleich
Das System der Doppik beherrschen und die Systembücher der Buchführung kennen	Wertveränderung der Bilanzpositionen Buchung von Vermögens- und Kapitalveränderungen auf Konten Buchungssatz, Belege Abschluß von Bestandskonten Bilanz, Haupt- und Grundbuch
Auswirkungen von Erfolgsvorgängen auf das Eigenkapital an Beispielen aus dem betrieblichen Leistungsprozeß erkennen und buchen	Erfolgskonten, dargestellt vor allem am Einsatz von Waren bzw. Werkstoffen sowie am Erlös aus dem Absatz von Waren bzw. Erzeugnissen – Aufwandskonten – Ertragskonten Gewinn- und Verlustrechnung nach § 275 HGB
Das System der Umsatzsteuer verstehen sowie deren Berechnung und Buchung durchführen und dabei Bezüge zum Prozeß der Wertschöpfung im Betrieb und in der Gesamtwirtschaft herstellen	Bemessungsgrundlagen Wertschöpfung/Mehrwert Vorsteuer Umsatzsteuer Zahllast
Veränderungen des Eigenkapitals durch Geschäftsfälle aus dem privaten Bereich erläutern und buchen	Private Einnahmen/Private Einlagen
Die Organisation der Buchführung verstehen und erkennen, wie das Rechnungswesen von Betriebsaufbau und Betriebsablauf abhängig ist	Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung Kontenrahmen nach Abschlußgliederungsprinzip Kontenplan Haupt- und Nebenbücher Belegwesen

Lernziele	Lerninhalte
Einen vereinfachten Jahresabschluß erstellen lernen	Abschlußtechnik
Ein Buchführungs-Programm einsetzen	
3. Die Funktion eines Betriebes in der Praxis der Buchführung – 80 Stunden	
Beschaffungs- und Absatzwirtschaft	
Die mit der Beschaffung und dem Absatz in Betrieben verbundenen Berechnungen und Buchungen durchführen	Beschaffung von Werkstoffen und Waren mit Bezugskosten Bestandsveränderungen Verkauf von Waren, Erzeugnissen und von Dienstleistungen (z. B. Wartung) mit Versandkosten, Rücksendungen und Gutschriften bei Ein- und Verkauf Bezugskalkulation Kalkulation des Verkaufspreises
Zahlungsverkehr/Finanzwirtschaft	
Berechnungen und Buchungen zum Zahlungsverkehr und zur Kreditaufnahme eines Betriebes durchführen	Kunden- und Lieferrechnungen mit Skonti Aufnahme und Rückzahlung von Krediten Zinsrechnung Einfache Berechnungen und Buchungen im Wechselverkehr Diskontrechnung
Forderungsausfälle berechnen und buchen	Zweifelhafte Forderungen Uneinbringliche Forderungen Direkte Abschreibung
Personalwirtschaft	
Berechnungen und Buchungen von Personalaufwendungen durchführen, Lohn- und Gehaltstarifverträge und Abzugstabellen anwenden	Bruttobezüge Steuern, Sozialabgaben Sonstige Abzüge Nettobezüge, auszuzahlender Betrag
Funktion einer Lohn-/Gehaltsliste beschreiben	Lohnnebenkosten/gesetzliche und freiwillige Sozialleistungen der Betriebe
Anlagenwirtschaft	
Beschaffung, Nutzung und Verkauf von Anlagen berechnen und buchen	Anschaffungskosten Wertminderung des Anlagevermögens durch planmäßige und außerplanmäßige Abschreibungen – lineare, degressive und Abschreibung nach Leistung – Buchung der Abschreibung direkt – indirekt Verkauf von gebrauchten Anlagen Geringwertige Wirtschaftsgüter Anlagenspiegel/Bestandsverzeichnis
4. Statistik – 10 Stunden	
Möglichkeiten der Darstellung und Auswertung von Daten des Rechnungswesens mit Hilfe der Statistik nutzen lernen und das Interesse in den Betrieben und in der Öffentlichkeit an Ergebnissen der Statistik verstehen	Graphische Darstellungsformen Statistische Rechenverfahren – Gliederungszahlen – Durchschnittswerte – Mittelwerte – Verhältniszahlen, angewandt auf Kennziffern aus dem betrieblichen Leistungsprozeß, aus dem Jahresabschluß der Betriebe, auf innerbetriebliche Daten und auf Daten zur Situation der Gesamtwirtschaft
5. Jahresabschluß – 40 Stunden	
Die Notwendigkeit einer periodengerechten Erfolgsermittlung verstehen und die verschiedenen Abgrenzungsvorgänge buchen	Zeitliche Abgrenzung

Lernziele	Lerninhalte
Grundlagen und Ziele der Bewertung des Vermögens und der Schulden verstehen und Bewertungsgrundsätze beispielhaft anwenden	Bewertungsgrundsätze nach Handelsrecht für – Forderungen – Vorratsvermögen – Verbindlichkeiten/Rückstellungen
Zweck und Aufbau einer Hauptabschlußübersicht kennen und eine Hauptabschlußübersicht aufstellen	Hauptabschlußübersicht
Einen Jahresabschluß aufbereiten und auswerten	Aufbereitung von Bilanz sowie Gewinn- und Verlustrechnung gemäß § 266 und 275 HGB Auswertung mit Hilfe von Kennzahlen z. B. zur – Finanzierung – Investierung – Liquidität – Ertragslage
Unterschiede der konventionellen und der rechnergestützten Buchführung beurteilen	Vorbereitungs- und Buchungsaufwand Aktualität, Aussagefähigkeit, Sicherheit
Betrieblich angewandte Buchführungssysteme beispielhaft auswerten und Anforderungen an solche Systeme formulieren	Wesentliche Merkmale, z. B. – Offenheit der Kontenführung – Offenheit der Abschlußdrucke – Umfang der Automatikteile – Bedienerführung/Hilfen – Fehlerbehandlung
6. Kosten- und Leistungsrechnung – 60 Stunden	
Aufgaben und Grundbegriffe der Kosten- und Leistungsrechnung erläutern und den Zusammenhang zwischen „Buchführung“ und „Kosten- und Leistungsrechnung“ erkennen	Statistische Ermittlung von Kosten und Leistung durch eine Abgrenzungsrechnung (Ergebnistabelle) – Aufwand – Ertrag – Kosten – Leistung – Kalkulatorische Kosten – Unternehmens- und Betriebsergebnis Kostenartenrechnung
Die Aufgaben der Kostenstellenrechnung in Betrieben kennen und den betriebsindividuellen Aufbau und Ablauf im Rahmen der Kosten- und Leistungsrechnung verstehen	Kostenstellenrechnung zur – Kontrolle der Wirtschaftlichkeit des Betriebsprozesses – Gewinnung von Daten für die Kalkulation der Leistung des Betriebes Betriebsabrechnungsbogen (BAB) Einzel- und Gemeinkosten Fixe und variable Kosten Ist-, Normal- und Plankosten
Die Kostenträgerrechnung als Grundlage für die Ermittlung der Selbstkosten und des Betriebsergebnisses verstehen	Kostenträgerstückrechnung – Kalkulation in Abhängigkeit vom Wirtschaftszweig ○ Kalkulation im Handel ○ Kalkulation bei Fertigungsbetrieben – Kalkulation in Abhängigkeit von Fertigungsverfahren ○ Divisionskalkulation ○ Äquivalenzziffernrechnung ○ Zuschlagskalkulation ○ Maschinenstundensatzrechnung – Vor- und Nachkalkulation Kostenträgerzeitrechnung – Kostenüber- und -unterdeckung – Kostenträgerblatt
Den Einfluß des Beschäftigungsgrades auf die Kosten- und Leistungsrechnung in Grundzügen verstehen	Deckungsbeitragsrechnung
7. Planungsrechnung/Controlling – 10 Stunden	
Grundzüge der Planungsrechnung zur Steuerung des zukünftigen Betriebsablaufs kennen	Grundbegriffe der Planungsrechnung, z. B. Vollkosten – Teilkosten Arten der Plankostenrechnung

4. Informationsverarbeitung

Datenverarbeitung

Ziel der schulischen Ausbildung ist es, zur Anwendung von Systemen der automatisierten Datenverarbeitung (DV) zu befähigen. Die allgemeine Einführung in Hard- und Software der DV dient also dem Erwerb einer instrumentellen Fähigkeit, die Grundlage und Voraussetzung dafür ist, DV-Technologie als Werkzeug zur Lösung kaufmännischer Aufgaben nutzen zu können.

Branchen- und berufstypische Sachverhalte können dabei sowohl in der Wahl von Beispielen im Rahmen dieser Einführung aufgegriffen als auch in den Unterricht zu den Lerngebieten „Rechnungswesen", „Allgemeine Wirtschaftslehre" und „Spezielle Wirtschaftslehre" einbezogen werden (Integrationsprinzip).

Dabei ist davon auszugehen, daß DV nicht nur als eigenständiges Unterrichtsfach vermittelt, sondern anwenderbezogen und praxisnah in den genannten Lerngebieten eingesetzt wird.

Die Schülerinnen und Schüler sollen

- Fachbegriffe der Datenverarbeitung im betrieblichen Zusammenhang richtig gebrauchen,
- die Elemente eines Datenverarbeitungssystems und ihr prinzipielles Zusammenwirken kennen,
- die Bereitschaft entwickeln, betriebliche Aufgabenstellungen systematisch zu bearbeiten und Lösungsansätze modellhaft auf ein DV-Gerät zu übertragen,
- im Computer ein „Werkzeug" für kaufmännische Arbeiten sehen, das ihnen besonders bei Entscheidungsprozessen nützlich sein kann,
- bereit sein, verantwortungsbewußt und sachgerecht ein DV-Gerät zu bedienen,
- fähig werden, ein eigenes, auf Kenntnissen und Erfahrungen gegründetes Urteil zu den neuen Informations- und Kommunikationstechniken zu entwickeln,
- Standard-Software als typische PC-Werkzeuge am Arbeitsplatz kaufmännischer Sachbearbeiter einsetzen lernen,
- ein Datenbank- und ein Tabellenkalkulationsprogramm sachgerecht bedienen lernen,
- über den Informationsfluß im DV-Verbundsystem informiert sein,
- die Wechselwirkungen zwischen technischen Möglichkeiten und sozialen sowie organisatorischen Anforderungen an die DV kennen.

Diese Qualifikation kann nur erreicht werden, wenn die Schulen mit entsprechender Hardware ausgestattet sind. Das anwendungs- und handlungsorientierte Konzept setzt voraus, daß der Unterricht zur Einführung in die Datenverarbeitung überwiegend an den Geräten erfolgt.

Verteilung der Zeitrichtwerte

Lernabschnitte	Zeitrichtwerte
1. Aufbau und Funktion eines Datenverarbeitungssystems	
2. Arbeiten mit einem Betriebssystem	
3. Entwicklung von Algorithmen	
4. Standard-Software*) – Datenbank – Tabellenkalkulation – Geschäftsgraphik – Textverarbeitung – Datenaustausch – Kommunikation/Kommunikationsnetze	
5. Rahmenbedingungen und Auswirkungen der Datenverarbeitung	
Zeitrichtwerte insgesamt	80 Stunden

*) Bei der Planung des Unterrichts ist zu berücksichtigen, daß die Bereiche „Datenbank" und „Tabellenkalkulation" vorwiegend Gegenstand des Unterrichts sein sollen, während die Bereiche „Geschäftsgraphik", „Textverarbeitung", „Datenaustausch" und „Kommunikation/Kommunikationsnetze" in enger Wechselwirkung mit anderen Lerngebieten des Rahmenlehrplans stehen und auch vorwiegend dort zu bearbeiten sind, wo eine ausführliche Behandlung vorgesehen ist. Das gilt vor allem für „Textverarbeitung" und „Kommunikation/Kommunikationsnetze".

Lernziele	Lerninhalte
1. Aufbau und Funktion eines Datenverarbeitungssystems	
Den Aufbau einer Datenverarbeitungsanlage im Überblick kennenlernen	Zentraleinheit (Prozessor, Hauptspeicher, Bus), Peripherie
Ein- und Ausgabegeräte kennen und voneinander unterscheiden	Funktion von Peripherieeinheiten (z. B. Bildschirm und Drukker, Belegleser und Scanner)
Grundlagen interner Informationsdarstellung kennen	Zweiwertige Logik, Bit, Byte, Codes (z. B. ASCII-Code)
Speichermedien kennen und einordnen	Merkmale und Einsatzbereiche der gebräuchlichsten Datenträger (Speicherkapazitäten, Beleg, Magnetband, Diskette, Magnetplatte, optische Datenträger)
Wesentliche Leistungsmerkmale einer DV-Anlage kennen und Preis-Leistungs-Verhältnisse beachten lernen	Geschwindigkeiten, Kapazitäten
Software-Ebenen voneinander unterscheiden	Systemsoftware (Steuerprogramme, Übersetzungsprogramme/Programmiersprachen, Dienstprogramme) Anwendungssoftware (Endbenutzerwerkzeuge, Standard-, Individualprogramme)
2. Arbeiten mit einem Betriebssystem	
Funktion und Wirkungsweise eines Betriebssystems erkennen und dessen Handhabung erproben	Systemstart Wichtige Datenträger- und Dateioperationen, z. B.: Laufwerk/Verzeichnis wechseln, formatieren, kopieren usw. Stapeldateien Anwenderfreundliche Bedieneroberflächen, z. B.: – Menüsysteme – graphische Oberflächen – Tools
3. Entwickeln von Algorithmen	
Ausgewählte, einfache datenverarbeitungstechnische und/oder betriebswirtschaftliche Aufgabenstellungen analysieren und einer strukturierten Problemlösung zuführen	Algorithmische Grundstrukturen Programmentwicklungsprozesse, z. B. – Stapeldateiverarbeitung mit dem Betriebssystem – Makrofunktionen von Standardsoftware – Standardsoftware mit spezifischen Programmiersprachen
4. Standardsoftware	
Datenbank	
Den Aufbau einer Datei kennen	Datei, Datensatz, Datenfeld
Datenarten unterscheiden	Stamm-, Bewegungsdaten Numerische, alphanumerische Daten Rechen-, Ordnungsdaten
Grundoperationen für einfache kaufmännische Probleme auf einer Datenbank durchführen	Problemstellung und Planung des Dateiaufbaus Einrichtung einer Datei Eingeben, Löschen, Ändern, Selektieren Sortieren, Ausgeben von Datensätzen Feldbezogene Funktionen, z. B. Summenbildung, rechnerische Verknüpfung von Feldern
Aufbau einer relationalen Datenbank kennen	Problemstellung
Planung von Datenbankanwendungen	Verknüpfungen, z. B. über Schlüsselfelder, Ansichtsdefinitionen usw.
Operationen mit einer Datenbank durchführen	Definieren von Schlüsselfeldern Verbundene Abfragen
Vorteile der Anwendung einer Datenbank erkennen	
Tabellenkalkulation	
Grundoperationen für einfache kaufmännische Probleme mit einer Tabellenkalkulation durchführen	Zeile, Spalte, Feld, Bereich Adressierung: absolut, relativ, Namen Feldinhalte: Texte, Werte, Formeln, Funktionen Problemstellung und Problemanalyse: Anordnung der Felder, Ausgabedaten, Eingabedaten, Formeln

Lernziele	Lerninhalte
	Erstellen einer Tabelle mit Texten, Werten und Formeln, z. B. anhand einer Rechnung Formatierung der Felder Kopieren von Bereichen Schutz von Feldern und Formeln
Anwendungsmöglichkeiten für Tabellenkalkulationen kennen	z. B. Statistik, Kalkulation
Vorteile der Anwendung eines Tabellenkalkulationsprogramms beurteilen	Alternativrechnungen mit einer Tabelle, Unterstützung bei der Entscheidungsfindung
Geschäftsgraphik	
Gestalten von Graphiken	Setzen und Verändern von z. B. Ordinate, Abszisse, Darstellungsarten Überschrift, Legende
Auswerten von Graphiken	Auswirkungen unterschiedlicher Maßstäbe und Darstellungsarten
Textverarbeitung	
Ein Textverarbeitungssystem in seinen Grundoperationen erproben	Schreiben Überschreiben, Löschen, Einfügen, Verschieben, Kopieren von Texteilen
Texte unter Verwendung von Textbausteinen erstellen	Briefe aus vorbereiteten Textbausteinen zusammenstellen und variable Textstellen einsetzen
Vorteile der Anwendung von Textverarbeitungssoftware erkennen	
Datenaustausch	
Zugriff auf einmal erfaßte Daten durch unterschiedliche Standardprogramme	Exemplarisch: Tabelle aus einer Tabellenkalkulation in einen Text integrieren Daten aus einer Tabellenkalkulation graphisch aufbereiten Serienbriefe unter Verwendung einer Anschriftendatei erstellen
Kommunikation/Kommunikationsnetze	
Verschiedene Formen der Kommunikation unterscheiden	Grundlagen der Kommunikation Sprach-, Text-, Bild- und Datenkommunikation
Netzarten und Leistungskriterien im Überblick kennen	Kommunikationsnetze – innerbetriebliche Netze – Postnetze (z. B. Telefon, Integriertes Text- und Datennetz, ISDN)
Nachrichten versenden und empfangen, z. B. – Wesentliche Dienste der Post erkennen – Electronic Mail für betriebliche Zwecke anwenden – Recherchen mit Hilfe von externen Datenbanken durchführen lernen	Anwendungen der Kommunikation, z. B. – Postdienste (Telefon, Telefax, BTX, Telex) – Electronic Mail (Telebox, private Mailboxen) – externe Datenbanken, z. B. Juris, Genios
5. Rahmenbedingungen und Auswirkungen	
Über Perspektiven und Grenzen der Computertechnologie vor dem Hintergrund wesentlicher historischer Entwicklungsschritte der Datenverarbeitung informiert sein	Geschichtliche Entwicklung der Datenverarbeitung (anhand der Kriterien Leistung und Kosten) Erkennbare Entwicklungstendenzen der Computertechnologie
Maßnahmen zur Sicherung von Daten kennen und beispielhaft anwenden	Übliche Methoden der Datensicherung
Personenbezogenen Datenschutz als Persönlichkeitsschutz verstehen	Bedrohung von Persönlichkeitsrechten, Bundesdatenschutzgesetz
Arbeitsplatzanforderungen durch den steigenden Einsatz der DV im Betrieb überdenken	Veränderungen der beruflichen Tätigkeiten heute und in absehbarer Zukunft

Textverarbeitung – 120 Stunden

In der Textverarbeitung vermittelt die Schule Kenntnisse und Fertigkeiten in der Erfassung, Gestaltung und Ausgabe von Texten.

Der sichere Umgang mit Sprache und Schrift soll dabei gefördert werden.

Ziel des Unterrichts ist es,

- die Griffwege auf der Tastatur nach DIN 2137 sicher im Tastschreiben zu erlernen, z. B. über Schreibmaschine, Personalcomputer, Textsysteme,
- die DIN-Regeln 5009 und 5008 zu verstehen und sie bei der Texterfassung und Textgestaltung anwenden zu können,
- mit einem Textverarbeitungsprogramm arbeiten zu können,
- die Einsicht zu vermitteln, daß Konzentration und Sorgfalt beim Einsatz elektronisch gesteuerter Geräte unerläßlich sind,
- den Zusammenhang der Verarbeitung von Texten mit den Aufgaben der Informationsverarbeitung, des Rechnungswesens und der Organisation aufzuzeigen.

Der Zeitbedarf für die Lernziele und Lerninhalte ist abhängig von den Vorkenntnissen der Schüler und den für den Unterricht vorgesehenen Leistungsanforderungen.

Lernziele	Lerninhalte
Normtastatur kennenlernen, benutzen und 10-Finger-Tastschreiben beherrschen	Buchstaben, Ziffern, Sonderzeichen
Korrekte Schreibhaltung einüben	
Wesentliche Funktionen des jeweiligen Gerätes beherrschen	Bestandteile und Funktionstasten Übliche Nutzung von Datenträgern
Texte normgerecht, sicher und flüssig eingeben	DIN 5008 Anwendungen, z. B. des Mittestrichs, Klammern, Zahlengliederung
Texte bearbeiten und gestalten	Schriftarten und Zeichenschritte Hervorhebungen, Flattersatz, Blocksatz Tabulatorfunktionen Überschreiben, Löschen, Einfügen Suchen und Ersetzen
Geschäftsbriefe und andere Schriftstücke normgerecht erstellen	Geschäftsbriefe auf Vordruck nach DIN 676 Sonstige Schriftstücke, z. B. Lebenslauf, Postkarte, Aktennotiz, Bescheinigung, Geschäftsbriefe ohne Vordrucke Beschriftung von Briefhüllen
Regeln für das Phonodiktat kennen	DIN 5009
Texte organisatorisch verarbeiten	Konstante Texte, Textbausteine, Anschriften/Listen, Serienbriefe, Haltebefehle, Variable Formularmasken/Formatierung
Wesentliche Leistungskomponenten von Textsystemen bzw. Textverarbeitungsprogrammen auf dem PC kennen	Nutzungsbreite (Verhältnis des Einsatzes zu den Nutzungsmöglichkeiten) Besondere Eignung für die vorgesehene Verwendung Übliche Druckerarten und Einsatzmöglichkeiten Aktuelle Beispiele des Kosten-Leistungs-Verhältnisses
Wesentliche Gestaltungsmerkmale von Schriftstücken anwenden	Schriftarten und Schriftgrößen Verteilung von Texten in der Fläche Nutzung von geometrischen Figuren Nutzung von Symbolen Farben
Texterfassung und Textgestaltung an den Geräten der betrieblichen Kommunikation als Mittel der Integration betrieblicher Informationsverarbeitung verstehen	

Verordnung über die Berufsausbildung zum Eisenbahner im Betriebsdienst/zur Eisenbahnerin im Betriebsdienst

Datum: 15. Juli 2004

Fundstelle: BGBl I 2004, 1626

Textnachweis ab: 1. 8.2004

EBBAusbV 2004 Eingangsformel

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:

EBBAusbV 2004 § 1 Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes

(1) Der Ausbildungsberuf Eisenbahner im Betriebsdienst/Eisenbahnerin im Betriebsdienst wird staatlich anerkannt.

(2) Es kann in den folgenden Fachrichtungen ausgebildet werden:

1. Fahrweg,
2. Lokführer und Transport.

EBBAusbV 2004 § 2 Ausbildungsdauer

Die Ausbildung dauert drei Jahre.

EBBAusbV 2004 § 3 Zielsetzung der Berufsausbildung

Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen so vermittelt werden, dass der Auszubildende zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne des § 1 Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes befähigt wird, die insbesondere selbständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren sowie das Handeln im betrieblichen Gesamtzusammenhang einschließt. Die in Satz 2 beschriebene Befähigung ist auch in den Prüfungen nach den §§ 8 bis 10 nachzuweisen.

EBBAusbV 2004 § 4 Ausbildungsberufsbild

(1) Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht,
2. Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes,
3. Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
4. Umweltschutz,
5. Betriebliche und technische Kommunikation, Kundenkommunikation,
6. Planen und Organisieren der Arbeit, Bewerten der Arbeitsergebnisse,
7. Eisenbahnbetrieb,
8. Begleiten von Triebfahrzeugen,
9. Rangieren,
10. Bilden von Zügen,
11. Prüfen von Wagen,
12. Prüfen von Bremsen,
13. Aufsicht am Zug,
14. Leiten des Fahrdienstes,
15. Logistische Prozesse und Qualitätsmanagement.

(2) Gegenstand der Berufsausbildung in den Fachrichtungen sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. in der Fachrichtung Fahrweg:
   a) Bedienen von Stellwerkseinrichtungen im Rangierbetrieb,
   b) Bedienen von Stellwerkseinrichtungen und Leiten des Fahrdienstes im Regelbetrieb,
   c) Bedienen von Stellwerkseinrichtungen und Leiten des Fahrdienstes bei Abweichungen vom Regelbetrieb,
   d) Bedienen von Stellwerkseinrichtungen und Leiten des Fahrdienstes bei Störungen,
   e) Ergreifen von Maßnahmen bei gefährlichen Ereignissen;
2. in der Fachrichtung Lokführer und Transport:
   a) Prüfen von Triebfahrzeugen,
   b) Bedienen von Triebfahrzeugen,
   c) Durchführen von Fahrten im Regelbetrieb,
   d) Durchführen von Fahrten beim Abweichen vom Regelbetrieb und bei Störungen.

EBBAusbV 2004 § 5 Ausbildungsrahmenplan

(1) Die Fertigkeiten und Kenntnisse nach § 4 sollen nach der in der Anlage enthaltenen Anleitung 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 betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

(2) Die im Abschnitt I der Anlage genannten Ausbildungsinhalte sind um Ausbildungsinhalte aus den Arbeits- und Geschäftsprozessen der gewählten Fachrichtung zu erweitern, um zur Durchführung komplexer ganzheitlicher Arbeitsaufgaben zu befähigen.

EBBAusbV 2004 § 6 Ausbildungsplan

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

EBBAusbV 2004 § 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 Ausbildenden haben das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

EBBAusbV 2004 § 8 Zwischenprüfung

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll vor dem Ende des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage für das erste Ausbildungsjahr und für das dritte Ausbildungshalbjahr aufgeführten Qualifikationen sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Die Zwischenprüfung besteht aus der Ausführung von drei Arbeitsaufgaben, situativen Gesprächsphasen sowie schriftlichen Aufgabenstellungen. Der betriebliche Schwerpunkt ist hierbei zu berücksichtigen. Die Arbeitsaufgaben und die Gesprächsphasen sollen in insgesamt höchstens 180 Minuten durchgeführt werden, wobei die Gesprächsphasen insgesamt höchstens 15 Minuten umfassen sollen. Für die Arbeitsaufgaben kommen insbesondere in Betracht:

1. manuelles Umstellen von elektrisch gestellten oder mechanisch ferngestellten Weichen und Anlegen von Handverschlüssen,
2. Durchführen einer vollen Bremsprobe an einem Reise- oder Güterzug sowie Erstellen eines Bremszettels,
3. Durchführen einer Zugprüfung, einschließlich der Wagenprüfung, an einem Reise- oder Güterzug.

In den schriftlichen Aufgabenstellungen soll der Prüfling in insgesamt höchstens 120 Minuten zeigen, dass er den Regelbetrieb sicherstellen kann.

EBBAusbV 2004 § 9 Abschlussprüfung Fachrichtung Fahrweg

(1) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Die Abschlussprüfung besteht aus den Prüfungsbereichen Arbeitsaufträge im Stellwerk, Betriebsdienst, Abweichungen vom Regelbetrieb sowie Wirtschafts- und Sozialkunde. Dabei sind Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht, Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes, Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit, Umweltschutz, betriebliche und technische Kommunikation, Kundenkommunikation, Planen und Organisieren der Arbeit, Bewerten der Arbeitsergebnisse, Eisenbahnbetrieb sowie logistische Prozesse und Qualitätsmanagement zu berücksichtigen.

(3) Die Prüflinge sollen im Prüfungsbereich Arbeitsaufträge im Stellwerk in höchstens 60 Minuten Arbeitsaufträge im Fahrdienstleiterstellwerk durchführen und mit aufgabenspezifischen Unterlagen dokumentieren sowie begleitende situative Fachgesprächsphasen von insgesamt höchstens 10 Minuten führen. Dabei sollen die Prüflinge zeigen, dass sie

1. Arbeitsaufträge entgegennehmen und beurteilen, Informationen beschaffen, technische und organisatorische Schnittstellen beachten, Lösungen unter betrieblichen, technischen, betriebswirtschaftlichen und ökologischen Gesichtspunkten entwickeln und bewerten,
2. Auftragsabläufe planen und abstimmen,
3. Rangier- und Zugfahrten durchführen,
4. fahrdienstliche Unterlagen führen

können. Insbesondere sollen die Prüflinge dabei zeigen, dass sie die Betriebssicherheit berücksichtigen.

(4) Die Prüflinge sollen im Prüfungsbereich Betriebsdienst in höchstens 120 Minuten nach vorgegebenen betrieblichen Situationen Aufgaben des Bahnbetriebs schriftlich lösen. Dabei sollen die Prüflinge zeigen, dass sie

1. Betriebsvorschriften, Arbeitsschutzbestimmungen und andere sicherheitsrelevante Bestimmungen beachten,
2. der Situation entsprechend kommunizieren,
3. die Auswirkungen des eigenen Handelns auf Sicherheit, Pünktlichkeit und Kundenzufriedenheit beachten können.

(5) Die Prüflinge sollen im Prüfungsbereich Abweichungen vom Regelbetrieb nach vorgegebenen betrieblichen Situationen, Arbeitsaufträge des Bahnbetriebs bei Abweichungen vom Regelbetrieb, Störungen oder Unregelmäßigkeiten in einem situationsbezogenen Fachgespräch von höchstens 30 Minuten Dauer oder an einem Simulator in höchstens 60 Minuten lösen. Dabei sollen die Prüflinge zeigen, dass sie

1. Maßnahmen zur Weiterführung des Bahnbetriebs bei Arbeiten an Infrastruktureinrichtungen sowie bei Störungen und gefährlichen Ereignissen ergreifen,
2. Betriebsvorschriften und andere sicherheitsrelevante Bestimmungen einhalten,
3. die Abhängigkeiten zwischen Infrastruktur und Fahrzeugen beachten,
4. der Situation entsprechend kommunizieren sowie
5. die Auswirkungen des eigenen Handelns auf Sicherheit, Pünktlichkeit und Kundenzufriedenheit beachten

können.

(6) Die Prüflinge sollen im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde in höchstens 60 Minuten praxisbezogene handlungsorientierte Aufgaben schriftlich bearbeiten und dabei zeigen, dass sie allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen können.

(7) Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses haben die einzelnen Prüfungsbereiche das folgende Gewicht:

1. Prüfungsbereich Arbeitsaufträge im Stellwerk: 30 Prozent,
2. Prüfungsbereich Betriebsdienst: 25 Prozent,

3. Prüfungsbereich Abweichungen vom Regelbetrieb: 25 Prozent,
4. Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde: 20 Prozent.

(8) Die schriftlichen Prüfungsbereiche sind auf Antrag der Prüflinge oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einzelnen Prüfungsbereichen durch eine mündliche Prüfung zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Bei der Ermittlung der Ergebnisse für die mündlich geprüften Prüfungsbereiche sind die jeweiligen bisherigen Ergebnisse und die entsprechenden Ergebnisse der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2 : 1 zu gewichten.

(9) Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn

1. im Gesamtergebnis und
2. in den Prüfungsbereichen Betriebsdienst und Abweichungen vom Regelbetrieb

jeweils mindestens ausreichende Leistungen erbracht wurden. In keinem der Prüfungsbereiche dürfen ungenügende Leistungen erbracht worden sein.

EBBAusbV 2004 § 10 Abschlussprüfung Fachrichtung Lokführer und Transport

(1) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Die Abschlussprüfung besteht aus den Prüfungsbereichen Zugfahrt, Betriebsdienst, Prüfen von Triebfahrzeugen sowie Wirtschafts- und Sozialkunde. Dabei sind Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht, Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes, Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit, Umweltschutz, betriebliche und technische Kommunikation, Kundenkommunikation, Planen und Organisieren der Arbeit, Bewerten der Arbeitsergebnisse, Eisenbahnbetrieb sowie logistische Prozesse und Qualitätsmanagement zu berücksichtigen.

(3) Die Prüflinge sollen im Prüfungsbereich Zugfahrt in höchstens 60 Minuten Arbeitsaufgaben durchführen sowie begleitende situative Fachgesprächsphasen von insgesamt höchstens 10 Minuten führen. Dabei sollen die Prüflinge zeigen, dass sie

1. Arbeitsaufträge entgegennehmen und beurteilen, Informationen beschaffen, technische und organisatorische Schnittstellen beachten, Lösungen unter betrieblichen, technischen, betriebswirtschaftlichen und ökologischen Gesichtspunkten entwickeln und bewerten,
2. Auftragsabläufe planen und abstimmen,
3. der Situation entsprechend kommunizieren und
4. eine Zugfahrt durchführen

können. Insbesondere sollen die Prüflinge dabei zeigen, dass sie die Betriebssicherheit berücksichtigen.

(4) Die Prüflinge sollen im Prüfungsbereich Betriebsdienst in höchstens 120 Minuten nach vorgegebenen betrieblichen Situationen Aufgaben des Bahnbetriebs schriftlich lösen. Dabei sollen die Prüflinge zeigen, dass sie

1. die Bedeutung von Signalen erklären,
2. Betriebsvorschriften, Arbeitsschutzbestimmungen und andere sicherheitsrelevante Bestimmungen beachten und
3. Auswirkungen des eigenen Handelns auf Sicherheit, Pünktlichkeit und Kundenzufriedenheit beachten

können.

(5) Die Prüflinge sollen im Prüfungsbereich Prüfen von Triebfahrzeugen in höchstens 60 Minuten Arbeitsaufträge am Triebfahrzeug durchführen und mit aufgabenspezifischen Unterlagen dokumentieren sowie begleitende situative Fachgesprächsphasen von insgesamt höchstens 15 Minuten führen. Dabei sollen die Prüflinge zeigen, dass sie

1. Triebfahrzeuge unter Berücksichtigung der funktionalen Zusammenhänge von Antriebs-, Steuerungs- und Bremssystemen prüfen,
2. Vorbereitungs- und Abschlussarbeiten durchführen,
3. Maßnahmen bei Störungen ergreifen,
4. Betriebsvorschriften, Arbeitsschutzbestimmungen und andere sicherheitsrelevante Bestimmungen beachten und

5. Auswirkungen des eigenen Handelns auf Sicherheit, Pünktlichkeit und Kundenzufriedenheit beachten

können.

(6) Die Prüflinge sollen im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde in höchstens 60 Minuten praxisbezogene handlungsorientierte Aufgaben schriftlich bearbeiten und dabei zeigen, dass sie allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen können.

(7) Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses haben die einzelnen Prüfungsbereiche das folgende Gewicht:

1. Prüfungsbereich Zugfahrt: 30 Prozent,
2. Prüfungsbereich Betriebsdienst: 30 Prozent,
3. Prüfungsbereich Prüfen von Triebfahrzeugen: 20 Prozent,
4. Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde: 20 Prozent.

(8) Die schriftlichen Prüfungsbereiche sind auf Antrag der Prüflinge oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einzelnen Prüfungsbereichen durch eine mündliche Prüfung zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Bei der Ermittlung der Ergebnisse für die mündlich geprüften Prüfungsbereiche sind die jeweiligen bisherigen Ergebnisse und die entsprechenden Ergebnisse der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2 : 1 zu gewichten.

(9) Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn

1. im Gesamtergebnis und
2. in den Prüfungsbereichen Betriebsdienst und Zugfahrt

jeweils mindestens ausreichende Leistungen erzielt wurden. In keinem der Prüfungsbereiche dürfen ungenügende Leistungen erbracht worden sein.

EBBAusbV 2004 § 11 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.

EBBAusbV 2004 § 12 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 2004 in Kraft.

EBBAusbV 2004 Anlage (zu § 5) Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Eisenbahner im Betriebsdienst/zur Eisenbahnerin im Betriebsdienst

< Fundstelle: BGBl. I 2004, 1630 - 1637 >

I. Gemeinsame Ausbildung

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitliche Richtwerte im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	4		
1	Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht (§ 4 Abs. 1 Nr. 1)	a) Bedeutung des Ausbildungsvertrages, insbesondere Abschluss, Dauer und Beendigung, erklären			
		b) gegenseitige Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag nennen			
		c) Möglichkeiten der beruflichen Fortbildung nennen			

		d) wesentliche Teile des Arbeitsvertrages nennen	
		e) wesentliche Bestimmungen der für den ausbildenden Betrieb geltenden Tarifverträge nennen	
2	Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes (§ 4 Abs. 1 Nr. 2)	a) Aufbau und Aufgaben des ausbildenden Betriebes erläutern	
		b) Grundfunktionen des ausbildenden Betriebes wie Beschaffung, Fertigung, Absatz und Verwaltung erklären	
		c) Beziehungen des ausbildenden Betriebes und seiner Belegschaft zu Wirtschaftsorganisationen, Berufsvertretungen und Gewerkschaften nennen	
		d) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des ausbildenden Betriebes beschreiben	während der gesamten Ausbildung zu vermitteln
3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 4 Abs. 1 Nr. 3)	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	
4	Umweltschutz (§ 4 Abs. 1 Nr. 4)	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere	
		a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären	
		b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden	
		c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen	

		d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen				
5	Betriebliche und technische Kommunikation, Kunden-kommunikation (§ 4 Abs. 1 Nr. 5)	a) IT-Systeme nutzen				
		b) Einrichtungen des Zug- und Rangierfunks nutzen				
		c) Informationsquellen nutzen, Informationen recherchieren, beschaffen und bewerten				
		d) innerbetriebliche Regelwerke auswerten und anwenden	4 *)			
		e) Daten pflegen, schützen, sichern und archivieren				
		f) Gespräche mit Vorgesetzten, Mitarbeitern und im Team situationsgerecht führen, Sachverhalte zielgruppengerecht aufbereiten, deutsche und fremdsprachige *) Fachausdrücke anwenden				
		g) Informationsbedürfnisse von Kunden erkennen, Kunden im Regelbetrieb und bei Leistungsstörungen zielgruppen-gerecht informieren und Lösungen anbieten				6 *)
		h) Reklamationen und Beschwerden entgegennehmen und weiterleiten, Beteiligte informieren				
		i) fremdsprachige Standardtexte anwenden				
6	Planen und Organisieren der Arbeit, Bewerten der Arbeits-ergebnisse (§ 4 Abs. 1 Nr. 6)	a) Aufträge erfassen sowie organisatorische Durchführbarkeit von Aufträgen prüfen und mit betrieblichen Möglichkeiten abstimmen				
		b) Aufgaben im Team planen und abstimmen, Konflikte im Team lösen, kulturelle Identitäten berücksichtigen	4 *)			
		c) Arbeitsschritte mit betrieblichen und außerbetrieblichen Beteiligten abstimmen				
		d) Arbeitsabläufe und Teilaufgaben unter Beachtung rechtlicher, wirtschaftlicher und terminlicher Vorgaben planen, bei Abweichungen von der Planung Prioritäten setzen				
		e) Kosten vergleichen, Problem-lösungstechniken anwenden				
		f) Einflüsse von Arbeitssituationen, Arbeitsumgebung und Arbeitsverhalten der Beteiligten auf Arbeitsergebnisse berücksichtigen		4 *)		

		g) Qualifikationsdefizite feststellen, Qualifizierungsmöglichkeiten nutzen sowie unterschiedliche Lerntechniken anwenden					
7	Eisenbahnbetrieb (§ 4 Abs. 1 Nr. 7)	a) Bahnanlagen auf Durchführung des Bahnbetriebes nach ihren Zwecken unterscheiden					
		b) Aufbau von Gleisanlagen beschreiben					
		c) Anforderungen an Mitarbeiter im Bahnbetrieb sowie deren Aufgaben im Hinblick auf die sichere und pünktliche Durchführung des Eisenbahnbetriebs beachten					
		d) Sicherungsmaßnahmen hinsichtlich des Vorranges des Eisenbahnverkehrs bei höhengleichen Bahnübergängen unterscheiden	4				
		e) Bahnübergangssicherungsanlagen bedienen					
		f) Fahrpläne anwenden					
		g) fernbediente Weichen manuell umstellen, Handverschlüsse anlegen					
		h) von Bahnstromsystemen ausgehende Gefahren berücksichtigen					
		i) Maßnahmen bei betriebsgefährdenden Situationen, insbesondere Einschränkungen des Lichtraumprofils, Unbefahrbarkeit von Gleisen und Weichen sowie Personen im Gleis, ergreifen					
		k) Maßnahmen bei Unfällen ergreifen, insbesondere Rettungskonzepte umsetzen, Hilfsmaßnahmen einleiten, Zug- und Rangierfahrten anhalten, Unfallstellen sichern, Unfälle melden, Beweise sichern, Reisende beim Aussteigen auf freier Strecke und bei Unfällen betreuen		6			
		l) Maßnahmen beim Freiwerden gefährlicher Stoffe ergreifen					
		m) Zugfahrten beobachten, Maßnahmen bei Unregelmäßigkeiten ergreifen					
8	Begleiten von Triebfahrzeugen (§ 4 Abs. 1 Nr. 8)	a) System der Strecken- und Bahnhofssicherung erläutern, Anordnung der Signale und Zugbeeinflussungseinrichtungen begründen					
		b) Abhängigkeiten zwischen den Sicherungs- und Leitsystemen an Triebfahrzeugen und am Fahrweg beachten	8				
		c) Signale beachten					

		d)	Züge unter Berücksichtigung der physikalischen Eigenschaften des Rad-Schiene-Systems zum Stillstand bringen und sichern				
9	Rangieren (§ 4 Abs. 1 Nr. 9)	a)	Rangieraufträge durchführen				
		b)	Verständigung der Beteiligten beim Rangieren sicherstellen				
		c)	Triebfahrzeuge und Wagen kuppeln und entkuppeln				
		d)	vorgegebene Bremsverhältnisse herstellen				
		e)	Rangierverfahren unter Berücksichtigung örtlicher Verhältnisse anwenden				
		f)	Rangiersignale geben und beachten				
		g)	Vorsichtswagen behandeln	12			
		h)	Wagen mit Hemmschuh und Handbremse bremsen				
		i)	ortsgestellte Weichen, Gleissperren und Bahnübergangssicherungsanlagen bedienen				
		k)	Maßnahmen beim Auffahren von Weichen ergreifen				
		l)	Maßnahmen zur Verhinderung von Gefährdungen von Zügen durch Rangierbewegungen ergreifen				
		m)	stillstehende Fahrzeuge sichern				
10	Bilden von Zügen (§ 4 Abs. 1 Nr. 10)	a)	Fahrzeuggewichte, -abmessungen und Radsatzlasten im Hinblick auf die Beschaffenheit und Begrenzung von Bahnanlagen beurteilen				
		b)	Züge unterschiedlicher Art insbesondere unter Berücksichtigung der betrieblichen Verwendung von Wagen und ihrer technischen Ausrüstung zusammenstellen	8			
		c)	Einfluss von Wagen auf die Zuggeschwindigkeit beurteilen, bei Abweichen von Fahrplanvorgaben Maßnahmen einleiten				
		d)	Wagen mit außergewöhnlichen Sendungen und mit gefährlichen Gütern bei der Bildung von Zügen berücksichtigen				
		e)	Wagenlisten erstellen				
11	Prüfen von Wagen (§ 4 Abs. 1 Nr. 11)	a)	Fahrzeuge und deren Ausrüstung nach ihrer Zweckbestimmung unterscheiden				
		b)	die für den Betrieb und Arbeitsschutz erforderlichen Anschriften und Zeichen beachten				
		c)	Einhaltung von Kontroll- und Überwachungsfristen für Wagen prüfen,				

			Maßnahmen bei Fristüberschreitungen ergreifen				
		d)	Wagen auf Betriebssicherheit prüfen, insbesondere Schäden und Mängel an Laufwerk, Wagenuntergestell, Zug- und Stoßvorrichtungen, Bremsen, Verriegelungs- und Verschluss- einrichtungen sowie Bedienungs- einrichtungen feststellen, Maßnahmen bei Unregelmäßigkeiten ergreifen	12			
		e)	Wagen auf betriebssichere Beladung oder Funktion der Komfort- einrichtungen prüfen, Verkehrs- tauglichkeit feststellen sowie Abhilfe bei Mängeln veranlassen				
12	Prüfen von Bremsen (§ 4 Abs. 1 Nr. 12)	a)	Bremsberechnungen durchführen, Bremszettel erstellen				
		b)	Maßnahmen bei Nichterreichen der vorgegebenen Bremsverhältnisse ergreifen		10		
		c)	Bremsproben durchführen, Maßnahmen bei Unregelmäßigkeiten einleiten				
13	Aufsicht am Zug (§ 4 Abs. 1 Nr. 13)	a)	betriebliche Unterlagen ausfertigen				
		b)	Abfahrbereitschaft feststellen, Züge fertig melden, Abfahrauftrag erteilen				
		c)	Maßnahmen bei Unregelmäßigkeiten, insbesondere bei Halt aus unvorhergesehenem Anlass, ergreifen		6		
		d)	Abschlussarbeiten nach Beendigung der Fahrt durchführen				
14	Leiten des Fahrdienstes (§ 4 Abs. 1 Nr. 14)	a)	Fahrordnung im Stellwerksbereich anwenden				
		b)	fahrdienstliche Bedingungen für Zugfahrten prüfen, Zustimmung erteilen			8	
		c)	Zugfahrten auf ordnungsgemäßen Verlauf prüfen				
15	Logistische Prozesse und Qualitäts-management (§ 4 Abs. 1 Nr. 15)	a)	Kundenaufträge annehmen				
		b)	Auftragsabwicklungen planen und mit vor- und nachgelagerten Bereichen abstimmen, organisatorische Schnittstellen beachten, Planungsunterlagen erstellen				
		c)	Bedarf an Dienstleistungen und Produkten ermitteln, Bestellungen veranlassen				
		d)	vorlaufenden, begleitenden und nachlaufenden Informationsfluss sicherstellen				
		e)	Maßnahmen bei Störungen in der			12	*)

		Transportkette ergreifen			
	f)	Qualitätsmanagementsystem des Ausbildungsbetriebs anwenden			
	g)	Dokumentationen erstellen, Leistungen nachweisen			
	h)	Soll-Ist-Vergleiche mit Planungsdaten durchführen, Arbeitsergebnisse und -durchführungen hinsichtlich Wirtschaftlichkeit und Qualität bewerten			
	i)	zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsvorgängen im eigenen Arbeitsbereich beitragen			

*) Im Zusammenhang mit anderen im Ausbildungsrahmenplan aufgeführten Qualifikationen zu vermitteln.

II. Fachrichtung Fahrweg

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind			Zeitliche Richtwerte im Ausbildungsjahr
			1	2	3
1	2	3			4
1	Bedienen von Stellwerks-einrichtungen im Rangierbetrieb (§ 4 Abs. 2 Nr. 1 Buchstabe a)	a) Verständigungen durchführen			
		b) Fahrwege einstellen			
		c) Zustimmungen erteilen			
2	Bedienen von	a) Verständigung über Zug- und			

	Stellwerks- einrichtungen und Leiten des Fahrdienstes im Regelbetrieb (§ 4 Abs. 2 Nr. 1 Buchstabe b)		Kleinwagenfahrten, insbesondere Zugmeldeverfahren, durchführen			
		b)	Fahrwege einstellen und sichern			
		c)	Zug- und Kleinwagenfahrten durchführen			
		d)	fahrdienstliche Aufgaben bei Sonderzügen, beim Ausfall von Zügen, bei Verwendung von Schiebelokomotiven sowie bei der Beförderung außergewöhnlicher Sendungen wahrnehmen			
3	Bedienen von Stellwerks- einrichtungen und Leiten des Fahrdienstes bei Abweichungen vom Regelbetrieb (§ 4 Abs. 2 Nr. 1 Buchstabe c)	a)	Fahrten entgegen der gewöhnlichen Fahrtrichtung durchführen			
		b)	Gleise der freien Strecke sperren, Sperrfahrten durchführen			
		c)	Bahnhofsgleise sperren			
		d)	Fahren auf Sicht anordnen			
		e)	Sicherungsmaßnahmen bei Arbeiten an technischen Einrichtungen sowie Zugfahrten durchführen			
		f)	Maßnahmen bei gefahrdrohenden Umständen und Unregelmäßigkeiten im Bahnbetrieb ergreifen, insbesondere			
12						
			aa) bei Personen, Tieren oder Gegenständen im Gleis,			
			bb) beim Anhalten vor Signalzugschlussstellen,			

		cc) beim unzulässigen Vorbeifahren			
		an Haltsignalen,			
		dd) bei Halten aus unvorhergesehenen			
		Anlässen und			
		ee) beim Zurücksetzen von Zügen			
4	Bedienen von Stellwerks-einrichtungen und Leiten des Fahrdienstes bei Störungen (§ 4 Abs. 2 Nr. 1 Buchstabe d) 12	a) technische Unregelmäßigkeiten erkennen und Maßnahmen zur Beseitigung einleiten			
		b) Zugfahrten bei technischen Unregelmäßigkeiten durchführen, insbesondere			
		aa) an Signalen, Weichen und Gleissperren,			
		bb) an Einrichtungen von Bahnhofs- und Streckenblöcken,			
		cc) an Gleisfreimeldeanlagen,			
		dd) am Oberbau,			
		ee) an Oberleitungen oder Stromschienen,			
		ff) an Zugbeeinflussungsanlagen und			
		gg) an technischen Bahnübergangs-sicherungen			
5	Ergreifen von Maßnahmen bei gefährlichen Ereignissen	a) Maßnahmen zur Gefahrenabwehr für den Zugbetrieb treffen, insbesondere			
		aa) Nothalte veranlassen,			
		bb) Gleissperrungen vornehmen,			

	(§ 4 Abs. 2 Nr. 1 Buchstabe e)	cc) Abschaltung der Energiezufuhr veranlassen			
		dd) Absperrungen veranlassen und			
		ee) Notrufe absetzen			
		b) Maßnahmen nach dem Freiwerden gefährlicher Stoffe ergreifen			
		c) externe und interne Hilfsdienste nach Alarmierungsplan, das Notfall-management sowie die Betriebsleitung verständigen			

III. Fachrichtung Lokführer und Transport

Lfd. Nr.	Teil des berufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitliche Richtwerte im Ausbildungsjahr	
			1	2
1	2	3		4
1	Prüfen von Triebfahrzeugen	a) Vorbereitungs- und Abschlussarbeiten durchführen		
	(§ 4 Abs. 2 Nr. 2 Buchstabe a)	b) Triebfahrzeuge und deren Teilsysteme, insbesondere		
		aa) Antrieb,		
		bb) Laufwerk,		

		cc) Untergestell,				
		dd) Zug- und Stoßeinrichtungen				
		ee) Bremsen sowie				
		ff) Kommunikations- und Sicherheitseinrichtungen				12
		auf Funktion, Schäden und Mängel prüfen				
		c) Fehler und deren Ursachen unter Beachtung der funktionellen Zusammenhänge eingrenzen, Störsuchpläne anwenden				
		d) Mängelberichte anfertigen sowie Maßnahmen zur Behebung von Mängeln ergreifen				
		e) Triebfahrzeuge warten und pflegen				
2	Bedienen von Triebfahrzeugen (§ 4 Abs. 2 Nr. 2 Buchstabe b)	a) Züge und Rangiereinheiten in Abhängigkeit von der Bauart mit unterschiedlichen Anhängelasten und Reibwerten unter Beachtung des Materialverschleißes, des Energie-verbrauchs und der Kundenakzeptanz anfahren, beschleunigen, bremsen und anhalten				
		b) Sicherheitseinrichtungen bedienen				
		c) Unregelmäßigkeiten und Störungen an Triebfahrzeugen feststellen, Anzeigen				16

			und andere Überwachungseinrichtungen			
			auswerten			
		d)	Kommunikationseinrichtungen nutzen			
		e)	Belästigungen durch Immissionen, insbesondere durch Lärm und Abgase, vermeiden			
		f)	ortsfeste Anlagen bedienen			
3	Durchführen von Fahrten im Regelbetrieb (§ 4 Abs. 2 Nr. 2 Buchstabe c)	a)	Zug- und Rangierfahrten durchführen			
		b)	Fahrwege beobachten			
		c)	Fahrpläne anwenden			
		d)	Regelungen für die Verwendung von Schiebe- und Vorspannlokomotiven beschreiben			
		e)	Regelungen bei der Beförderung außergewöhnlicher Sendungen anwenden			
4	Durchführen von Fahrten bei Abweichungen vom Regelbetrieb und bei Störungen (§ 4 Abs. 2	a)	Zugfahrten bei Abweichungen vom Regelbetrieb und bei Störungen durchführen, insbesondere Fahrten ohne Hauptsignal, ohne Signalbedienung und gegen die gewöhnliche Fahrtrichtung sowie Sperrfahrten			
		b)	Maßnahmen zur Gefahrenabwehr treffen, insbesondere Notrufe absetzen, Notsignale anbringen, Gleise			

	Nr. 2		abriegeln, gefährdete Züge anhalten		
	Buchstabe d)	c)	Maßnahmen bei Störungen und Unregelmäßigkeiten, insbesondere an Bahnübergangssicherungsanlagen, zur Sicherung des Schienen- und Straßenverkehrs, treffen		

R A H M E N L E H R P L A N

für den Ausbildungsberuf

Eisenbahner im Betriebsdienst/Eisenbahnerin im Betriebsdienst

(Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 30.04.2004)

Teil I: Vorbemerkungen

Dieser Rahmenlehrplan für den berufsbezogenen Unterricht der Berufsschule ist durch die Ständige Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK) beschlossen worden.

Der Rahmenlehrplan ist mit der entsprechenden Ausbildungsordnung des Bundes (erlassen vom Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit oder dem sonst zuständigen Fachministerium im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung) abgestimmt. Das Abstimmungsverfahren ist durch das "Gemeinsame Ergebnisprotokoll vom 30.05.1972" geregelt. Der Rahmenlehrplan baut grundsätzlich auf dem Hauptschulabschluss auf und beschreibt Mindestanforderungen.

Der Rahmenlehrplan ist bei zugeordneten Berufen in eine berufsfeldbreite Grundbildung und eine darauf aufbauende Fachbildung gegliedert.

Auf der Grundlage der Ausbildungsordnung und des Rahmenlehrplans, die Ziele und Inhalte der Berufsausbildung regeln, werden die Abschlussqualifikation in einem anerkannten Ausbildungsberuf sowie - in Verbindung mit Unterricht in weiteren Fächern - der Abschluss der Berufsschule vermittelt. Damit werden wesentliche Voraussetzungen für eine qualifizierte Beschäftigung sowie für den Eintritt in schulische und berufliche Fort- und Weiterbildungsgänge geschaffen.

Der Rahmenlehrplan enthält keine methodischen Festlegungen für den Unterricht. Selbstständiges und verantwortungsbewusstes Denken und Handeln als übergreifendes Ziel der Ausbildung wird vorzugsweise in solchen Unterrichtsformen vermittelt, in denen es Teil des methodischen Gesamtkonzeptes ist. Dabei kann grundsätzlich jedes methodische Vorgehen zur Erreichung dieses Zieles beitragen; Methoden, welche die Handlungskompetenz unmittelbar fördern, sind besonders geeignet und sollten deshalb in der Unterrichtsgestaltung angemessen berücksichtigt werden.

Die Länder übernehmen den Rahmenlehrplan unmittelbar oder setzen ihn in eigene Lehrpläne um. Im zweiten Fall achten sie darauf, dass das im Rahmenlehrplan berücksichtigte Ergebnis der fachlichen und zeitlichen Abstimmung mit der jeweiligen Ausbildungsordnung erhalten bleibt.

Teil II: Bildungsauftrag der Berufsschule

Die Berufsschule und die Ausbildungsbetriebe erfüllen in der dualen Berufsausbildung einen gemeinsamen Bildungsauftrag.

Die Berufsschule ist dabei ein eigenständiger Lernort. Sie arbeitet als gleichberechtigter Partner mit den anderen an der Berufsausbildung Beteiligten zusammen. Sie hat die Aufgabe, den Schülerinnen und Schülern berufliche und allgemeine Lerninhalte unter besonderer Berücksichtigung der Anforderungen der Berufsausbildung zu vermitteln.

Die Berufsschule hat eine berufliche Grund- und Fachbildung zum Ziel und erweitert die vorher erworbene allgemeine Bildung. Damit will sie zur Erfüllung der Aufgaben im Beruf sowie zur Mitgestaltung der Arbeitswelt und Gesellschaft in sozialer und ökologischer Verantwortung befähigen. Sie richtet sich dabei nach den für diese Schulart geltenden Regelungen der Schulgesetze der Länder. Insbesondere der berufsbezogene Unterricht orientiert sich außerdem an den für jeden einzelnen staatlich anerkannten Ausbildungsberuf bundeseinheitlich erlassenen Berufsordnungsmitteln:

- Rahmenlehrplan der ständigen Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK)
- Ausbildungsordnungen des Bundes für die betriebliche Ausbildung.

Nach der Rahmenvereinbarung über die Berufsschule (Beschluss der KMK vom 15.03.1991) hat die Berufsschule zum Ziel,

- "eine Berufsfähigkeit zu vermitteln, die Fachkompetenz mit allgemeinen Fähigkeiten humaner und sozialer Art verbindet;

- berufliche Flexibilität zur Bewältigung der sich wandelnden Anforderungen in Arbeitswelt und Gesellschaft auch im Hinblick auf das Zusammenwachsen Europas zu entwickeln;

- die Bereitschaft zur beruflichen Fort- und Weiterbildung zu wecken;

- die Fähigkeit und Bereitschaft zu fördern, bei der individuellen Lebensgestaltung und im öffentlichen Leben verantwortungsbewusst zu handeln."

Zur Erreichung dieser Ziele muss die Berufsschule

- den Unterricht an einer für ihre Aufgaben spezifischen Pädagogik ausrichten, die Handlungsorientierung betont;

- unter Berücksichtigung notwendiger beruflicher Spezialisierung berufs- und berufsfeldübergreifende Qualifikationen vermitteln;

- ein differenziertes und flexibles Bildungsangebot gewährleisten, um unterschiedlichen Fähigkeiten und Begabungen sowie den jeweiligen Erfordernissen der Arbeitswelt und Gesellschaft gerecht zu werden;

- im Rahmen ihrer Möglichkeiten Behinderte und Benachteiligte umfassend stützen und fördern;

- auf die mit Berufsausübung und privater Lebensführung verbundenen Umweltbedrohungen und Unfallgefahren hinweisen und Möglichkeiten zu ihrer Vermeidung bzw. Verminderung aufzeigen.

Die Berufsschule soll darüber hinaus im allgemeinen Unterricht und soweit es im Rahmen berufsbezogenen Unterrichts möglich ist, auf Kernprobleme unserer Zeit wie z.B.

- Arbeit und Arbeitslosigkeit,
- friedliches Zusammenleben von Menschen, Völkern und Kulturen in einer Welt unter Wahrung kultureller Identität,
- Erhaltung der natürlichen Lebensgrundlage sowie
- Gewährleistung der Menschenrechte

eingehen.

Die aufgeführten Ziele sind auf die Entwicklung von Handlungskompetenz gerichtet. Diese wird hier verstanden als die Bereitschaft und Fähigkeit des einzelnen, sich in gesellschaftlichen, beruflichen und privaten Situationen sachgerecht, durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten.

Handlungskompetenz entfaltet sich in den Dimensionen von Fachkompetenz, Personalkompetenz und Sozialkompetenz.

Fachkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens Aufgaben und Probleme zielorientiert, sachgerecht, methodengeleitet und selbständig zu lösen und das Ergebnis zu beurteilen.

Personalkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, als individuelle Persönlichkeit die Entwicklungschancen, Anforderungen und Einschränkungen in Familie, Beruf und öffentlichem Leben zu klären, zu durchdenken und zu beurteilen, eigene Begabungen zu entfalten sowie Lebenspläne zu fassen und fortzuentwickeln. Sie umfasst personale Eigenschaften wie Selbstständigkeit, Kritikfähigkeit, Selbstvertrauen, Zuverlässigkeit, Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein. Zur ihr gehören insbesondere auch die Entwicklung durchdachter Wertvorstellungen und die selbstbestimmte Bindung an Werte.

Sozialkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, soziale Beziehungen zu leben und zu gestalten, Zuwendungen und Spannungen zu erfassen, zu verstehen sowie sich mit anderen rational und verantwortungsbewusst auseinander zu setzen und zu verständigen. Hierzu gehört insbesondere auch die Entwicklung sozialer Verantwortung und Solidarität.

Methoden- und Lernkompetenz erwachsen aus einer ausgewogenen Entwicklung dieser drei Dimensionen.

Kompetenz bezeichnet den Lernerfolg in Bezug auf den einzelnen Lernenden und seine Befähigung zu eigenverantwortlichem Handeln in privaten, beruflichen und gesellschaftlichen Situationen. Demgegenüber wird unter Qualifikation der Lernerfolg in Bezug auf die Verwertbarkeit, d.h. aus der Sicht der Nachfrage in privaten, beruflichen und gesellschaftlichen Situationen, verstanden (vgl. Deutscher Bildungsrat, Empfehlungen der Bildungskommission zur Neuordnung der Sekundarstufe II).

Teil III: Didaktische Grundsätze

Die Zielsetzung der Berufsausbildung erfordert es, den Unterricht an einer auf die Aufgaben der Berufsschule zugeschnittenen Pädagogik auszurichten, die Handlungsorientierung betont und junge Menschen zu selbstständigem Planen, Durchführen und Beurteilen von Arbeitsaufgaben im Rahmen ihrer Berufstätigkeit befähigt.

Lernen in der Berufsschule vollzieht sich grundsätzlich in Beziehung auf konkretes berufliches Handeln sowie in vielfältigen gedanklichen Operationen, auch gedanklichem Nachvollziehen von Handlungen anderer. Dieses Lernen ist vor allem an die Reflexion der Vollzüge des Handelns (des Handlungsplans, des Ablaufs, der Ergebnisse) gebunden. Mit dieser gedanklichen Durchdringung beruflicher Arbeit werden die Voraussetzungen geschaffen für das Lernen in und aus der Arbeit. Dies bedeutet für den Rahmenlehrplan, dass die Beschreibung der Ziele und die Auswahl der Inhalte berufsbezogen erfolgt.

Auf der Grundlage lerntheoretischer und didaktischer Erkenntnisse werden in einem pragmatischen Ansatz für die Gestaltung handlungsorientierten Unterrichts folgende Orientierungspunkte genannt:

- Didaktische Bezugspunkte sind Situationen, die für die Berufsausübung bedeutsam sind (Lernen für Handeln).

- Den Ausgangspunkt des Lernens bilden Handlungen, möglichst selbst ausgeführt oder aber gedanklich nachvollzogen (Lernen durch Handeln).

- Handlungen müssen von den Lernenden möglichst selbstständig geplant, durchgeführt, überprüft, ggf. korrigiert und schließlich bewertet werden.

- Handlungen sollten ein ganzheitliches Erfassen der beruflichen Wirklichkeit fördern, z.B. technische, sicherheitstechnische, ökonomische, rechtliche, ökologische, soziale Aspekte einbeziehen.

- Handlungen müssen in die Erfahrungen der Lernenden integriert und in Bezug auf ihre gesellschaftlichen Auswirkungen reflektiert werden .

- Handlungen sollen auch soziale Prozesse, z.B. der Interessenerklärung oder der Konfliktbewältigung, einbeziehen.

Handlungsorientierter Unterricht ist ein didaktisches Konzept, das fach- und handlungssystematische Strukturen miteinander verschränkt. Es lässt sich durch unterschiedliche Unterrichtsmethoden verwirklichen.

Das Unterrichtsangebot der Berufsschule richtet sich an Jugendliche und Erwachsene, die sich nach Vorbildung, kulturellem Hintergrund und Erfahrungen aus den Ausbildungsbetrieben unterscheiden. Die Berufsschule kann ihren Bildungsauftrag nur erfüllen, wenn sie diese Unterschiede beachtet und Schülerinnen und Schüler- auch benachteiligte oder besonders begabte - ihren individuellen Möglichkeiten entsprechend fördert.

Teil IV: Berufsbezogene Vorbemerkungen

Der vorliegende Rahmenlehrplan für die Berufsausbildung zum Eisenbahner im Betriebsdienst/zur Eisenbahnerin im Betriebsdienst ist mit der Verordnung über die Berufsausbildung zum Eisenbahner im Betriebsdienst/zur Eisenbahnerin im Betriebsdienst vom 15.07.2004 (BGBl. I S. 1626) abgestimmt.

Die wesentlichen Inhalte für das Prüfungsfach Wirtschafts- und Sozialkunde werden auf der Grundlage der "Elemente für den Unterricht der Berufsschule im Bereich Wirtschafts- und Sozialkunde gewerblich-technischer Ausbildungsberufe" (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 18.05.1984) vermittelt.

Der Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf "Eisenbahner im Betriebsdienst/Eisenbahnerin im Betriebsdienst" (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 14.03.1997) wird durch den vorliegenden Rahmenlehrplan aufgehoben.

Die Verordnung über die Berufsausbildung sieht die Fachrichtungen "Fahrweg" und "Lokführer und Transport" vor. Aufgrund der Notwendigkeit, für beide Fachrichtungen gemeinsame Kompetenzen zu vermitteln, wird auf eine Differenzierung nach Fachrichtungen im Rahmenlehrplan verzichtet.

Der vorliegende Rahmenlehrplan geht hinsichtlich der zu vermittelnden Kompetenzen von folgenden grundlegenden Zielen aus:

Der Ausbildungsberuf "Eisenbahner im Betriebsdienst/Eisenbahnerin" im Betriebsdienst gehört zu den Berufen, bei denen Dienstleistungen erbracht werden, die hohe Kompetenzen in den Bereichen **Sicherheit, Kommunikation** und **Technik** verlangen.

Seine besondere Prägung erhält der Beruf dadurch, dass in beiden Fachrichtungen das berufliche Handeln ein gleich hohes Maß an Verantwortung für Mensch und Umwelt beinhaltet.

Der **Sicherheit** kommt dabei der höchste Stellenwert zu. Eisenbahner im Betriebsdienst und Eisenbahnerinnen im Betriebsdienst tragen die Verantwortung für den pünktlichen und reibungslosen Ablauf von Zug- und Rangierfahrten. Sie müssen in der Lage sein, Störungen und Unregelmäßigkeiten rechtzeitig zu erkennen und geeignete Maßnahmen zu ergreifen. Dabei müssen Rechtsgrundlagen und betriebliche Regelungen angewendet werden.

Die Sicherheitsanforderungen sowie der Kontakt zu den Kunden und Kundinnen, verbunden mit der notwendigen Beratung, erfordern eine entsprechende **Kommunikationsfähigkeit** der Eisenbahner im Betriebsdienst und Eisenbahnerinnen im Betriebsdienst.

Ausgehend von **physikalischen und technischen Kenntnissen** müssen die Eisenbahner im Betriebsdienst und Eisenbahnerinnen im Betriebsdienst technische Geräte und Einrichtungen bedienen, Störungen erkennen und eigenverantwortlich geeignete Maßnahmen zu ihrer Abhilfe einleiten können.

Die beschriebenen Kompetenzen verlangen zudem die Fähigkeiten zur Arbeit im Team, zur Organisation von Arbeitsabläufen, zur Berücksichtigung von ökonomischen Faktoren sowie zur Fortbildungsbereitschaft. Darüber hinaus ist Problembewusstsein für Fragen der Arbeitssicherheit und des Umweltschutzes zu entwickeln, insbesondere sind

- Grundsätze und Maßnahmen der Unfallverhütung und des Arbeitsschutzes zur Vermeidung von Gesundheitsschäden und Vorbeugung gegen Berufskrankheiten sowie Maßnahmen zur Gesundheitsförderung zu beachten,
- Notwendigkeiten und Möglichkeiten einer von humanen und ergonomischen Gesichtspunkten bestimmten Arbeitsgestaltung zu berücksichtigen,
- berufsbezogene Umweltbelastungen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung bzw. Verminderung zu beachten,
- die Wiederverwertung bzw. sachgerechte Entsorgung von Werk-, Betriebs- und Hilfsstoffen durchzuführen,
- Grundsätze und Maßnahmen zum rationellen Einsatz der bei der Arbeit verwendeten Energien und Materialien zu berücksichtigen.

Die Lernfelder behandeln mathematische und naturwissenschaftliche Inhalte und Datenverarbeitung integriert und berufsbezogen.

Die fremdsprachigen Ziele und Inhalte sind mit 40 Stunden in die Lernfelder integriert.

Teil V: Lernfelder

Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Eisenbahner im Betriebsdienst/Eisenbahnerin im Betriebsdienst				
Lernfelder		**Zeitrichtwerte in Stunden**		
Nr.		1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
1	Infrastruktur eines Bahnbetriebes zur Erbringung von Verkehrsleistungen nutzen	80		
2	Fahrten im Bahnhof sichern	60		
3	Fahrten auf der Strecke sichern	40		
4	Fahrzeuge auf Verwendbarkeit und Sicherheit prüfen	60		
5	Bremseinrichtungen von Fahrzeugen prüfen	40		
6	Rangierfahrten durchführen		60	
7	Züge bilden		40	
8	Zugfahrten durchführen		40	
9	Züge im Regelbetrieb leiten		60	
10	Triebfahrzeuge prüfen und bedienen		80	
11	Zugfahrten bei Abweichungen vom Regelbetrieb durchführen			80
12	Züge bei betrieblichen und technischen Abweichungen leiten			60
13	Triebfahrzeuge führen			60
14	Maßnahmen bei gefährlichen Ereignissen im Bahnbetrieb einleiten			40
15	Verkehrsleistungen planen, durchführen und bewerten			40
	Summe (insgesamt 840 Std.)	**280**	**280**	**280**

Lernfeld 1:	**Infrastruktur eines Bahnbetriebes zur Erbringung von Verkehrsleistungen nutzen**	**1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler sind mit der Infrastruktur ihres Bahnbetriebes unter Berücksichtigung historischer Entwicklungen der Eisenbahn vertraut. Sie erschließen sich ihre Einsatzfelder und kennen ihre beruflichen Entwicklungsmöglichkeiten. Sie erkennen die Notwendigkeit der Zusammenarbeit der Mitarbeiter für eine sichere und pünktliche Durchführung des Bahnbetriebes. Sie berücksichtigen in ihrem beruflichen Alltag rechtliche Rahmenbedingungen und wenden innerbetriebliche Regelungen an. Sie ordnen den Bahnanlagen betriebliche Aufgaben zu. Sie kennen die Gefahren elektrischer Energieversorgung und handeln mit entsprechender Sorgfalt.

Inhalte:

Mitarbeiter im Betrieb, Aufgabenbereiche
Zusatzqualifikationen, Berechtigungen
gesetzliche Bestimmungen, Verordnungen, Regelwerke, Weisungen
Fahrpläne
Zusammenarbeit mit anderen Verkehrsträgern
Bahnkörper, Signale
Bahnübergänge
elektrische Zugförderung
Unfallverhütungsvorschriften

Lernfeld 2: Fahrten im Bahnhof sichern **1. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 60 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler schaffen Voraussetzungen für Durchführungen von Fahrten. Dazu wählen sie geeignete Fahrwege für Fahrten im Bahnhof aus und prüfen, ob diese frei sind. Sie stellen Einrichtungen von Fahrweg und Flankenschutz ein und legen sie zur Bildung von Fahrstraßen fest. Sie handhaben sicher Verschlussunterlagen und Verschlusstechniken. Sie erkennen, dass Fahrstraßen die Voraussetzung für den Fahrtbegriff am Signal sind. Dabei unterscheiden sie verschiedene Arten von Fahrstraßen. Die Schülerinnen und Schüler beachten die Vor- und Nachteile von Gleisfreimeldeanlagen mit Blick auf deren Aufgaben und Wirkungsweisen.

Inhalte:

Durchrutschweg
Fahrwegprüfbezirke, Grenzen, Zuständigkeiten
Signalabhängigkeit, Folgeabhängigkeit
Flankenschutzeinrichtungen
Bahnhofsblock
Handverschlüsse
Bahnübergänge

Lernfeld 3: Fahrten auf der Strecke sichern **1. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 40 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler bereiten die Durchführung von Zugfahrten vor. Sie erschließen sich Verfahren zur Sicherung von Fahrten auf der Strecke unter Berücksichtigung des Regelwerkes. Im Rahmen des Zugmeldeverfahrens führen sie Gespräche und bedienen sich der zur Verfügung stehenden Unterlagen. Sie nutzen sachkundig Einrichtungen des Streckenblocks mit Blick auf deren Notwendigkeit für einen sicheren Betriebsablauf. Sie beachten bei Streckeneinrichtungen Zweck und Wirkungsweise hinsichtlich der Zugbeeinflussung.

Inhalte:

Zugfolge
Räumungsprüfung
Bahnübergangssicherungsanlagen
Gleisschaltmittel
Zugnummernmeldeanlage

Lernfeld 4:	**Fahrzeuge auf Verwendbarkeit und Sicherheit prüfen**	**1. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 60 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler überprüfen Fahrzeuge auf Eignung und technischen Zustand. Dazu wenden sie Kenntnisse der Physik, der Steuerungs- und der Elektrotechnik an und unterscheiden Hauptbauteile und Einrichtungen von Reisezug- und Güterwagen hinsichtlich deren Funktion. Sie führen an Fahrzeugen und an Zügen Prüfungen durch und beurteilen den Beladezustand. Sie entwickeln Strategien zur systematischen Fehlersuche. Bei Schäden und Mängeln leiten sie geeignete Maßnahmen ein. Die Schülerinnen und Schüler führen bei ihrer Arbeit die notwendigen Unterlagen und setzen das Regelwerk um. Sie übernehmen Verantwortung für die Durchführung ihrer Arbeiten und entwickeln Sicherheits- und Qualitätsbewusstsein. Sie wenden die Vorschriften für den Arbeitsschutz sicher an.

Inhalte:

Zuständigkeiten
Wagengattungen
Ladeeinheiten
Anschriften
Prüfungsarten
Fristen

Lernfeld 5:	**Bremseinrichtungen von Fahrzeugen prüfen**	**1. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler prüfen Zustand und Funktion von Fahrzeugbremsen. Dazu analysieren sie die Funktion von Bremsbauteilen einzelner Fahrzeuge und erkennen Auswirkungen auf das Bremsverhalten eines Zuges. Sie nehmen Druckluftanlagen in Betrieb und führen Bremsproben durch. Sie legen Art und Umfang von Bremsproben fest und werten diese unter Gesichtspunkten der Sicherheit und Wirtschaftlichkeit aus. Sie entscheiden über die bremstechnische Eignung von Zügen, dokumentieren ihre Prüfarbeiten und informieren zuständige Stellen.
Im Störfall grenzen die Schülerinnen und Schüler Ursachen systematisch ein und leiten geeignete Maßnahmen zur Störungsbehebung ein. Dabei setzen sie gesetzliche und betriebliche Vorschriften um. Sie übernehmen Verantwortung für die Durchführung ihrer Arbeiten und entwickeln Sicherheits- und Qualitätsbewusstsein. Sie wenden die Vorschriften für den Arbeitsschutz sicher an.

Inhalte:

physikalisch-technische Beziehungen
Anschriften
Arten der Bremsungen
Bremsprobesignale
Magnetschienenbremse
elektropneumatische Bremse
Notbremsen und Notbremsüberbrückung

Lernfeld 6: Rangierfahrten durchführen **2. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 60 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler planen und realisieren Rangierbewegungen im Bahnbetrieb. Sie entscheiden sich für ein geeignetes Rangierverfahren und nutzen Rangieranlagen. Sie stellen geeignete Fahrwege und Fahrstraßen ein. Dazu wenden sie betriebsinterne Kommunikationstechniken und das Regelwerk zur Vorbereitung, Durchführung und Beendigung von Rangierbewegungen an. Sie sichern stillstehende Fahrzeuge. Sie nutzen die notwendigen Rangierunterlagen. Die Schülerinnen und Schüler handeln kundenorientiert, unter besonderer Beachtung der Sicherheit und Zeitökonomie, und entwickeln ein entsprechendes Qualitäts- und Sicherheitsbewusstsein

Inhalte:

Beteiligte beim Rangieren
Signale
Bahnübergänge
Bremsverhältnisse
besonders zu behandelnde Wagen
Unfallverhütungsvorschriften

Lernfeld 7: Züge bilden **2. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 40 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler stellen Fahrzeuge für die Zugfahrt zusammen. Sie koordinieren Arbeitsabläufe, richten sich dabei nach dem Regelwerk und beachten unterschiedliche Anforderungen der Zugarten. Hierbei setzen sie schriftliche Unterlagen und Erfassungssysteme ein. Sie ermitteln Bremsverhältnisse von Zügen und erstellen notwendige Unterlagen. Sie ergreifen Maßnahmen bei Nichterreichen vorgegebener Bremsverhältnisse und verständigen sich mit den zuständigen Stellen. Sie stellen die Voraussetzungen für die Abfahrbereitschaft eines Zuges fest.

Inhalte:

Anordnung der Fahrzeuge im Zug
Stärke und Länge von Zügen
Ausschluss von Fahrzeugen
Bremsproben

Lernfeld 8: Zugfahrten durchführen **2. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 40 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler koordinieren Tätigkeiten zwischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern für die Vorbereitung, Durchführung und Beendigung von Zugfahrten. Sie nutzen Fahrpläne zur pünktlichen und sicheren Durchführung von Zugfahrten, berücksichtigen das Regelwerk und erstellen schriftliche Unterlagen. Die Schülerinnen und Schüler erkennen Abweichungen und Unregelmäßigkeiten bei der Durchführung von Zugfahrten und treffen Entscheidungen für die weitere Betriebsführung. Zur Information von beteiligten Stellen sowie von Reisenden über die Zugfahrt nutzen sie Kommunikationsanlagen. Sie prüfen Voraussetzungen und erteilen Aufträge zum Fahren. Die Schülerinnen und Schüler handeln in dem Wissen, dass von ihrer Tätigkeit die Sicherheit aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Kundinnen und Kunden abhängt.

Inhalte:

Zugbeobachtung
Abstellen und Sichern von Zügen und Zugteilen
Leitung und Überwachung des Bahnbetriebes
Bahnübergänge
besondere Betriebsweisen

Lernfeld 9: Züge im Regelbetrieb leiten **2. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 60 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler bedienen signaltechnische Einrichtungen für Zugfahrten. Sie nutzen verschiedene Stellwerksbauformen zum Einstellen von Fahrstraßen Sie kennen die Notwendigkeit von Streckenblockeinrichtungen und Bahnübergangssicherungsanlagen und bedienen unterschiedliche Bauarten. Sie kommunizieren mit entsprechenden Stellen und führen schriftliche Unterlagen. Die Schülerinnen und Schüler stellen fest, dass die Voraussetzungen für die Zustimmung zur Fahrt erfüllt sind und erteilen sie. Sie berücksichtigen dabei Fahrpläne und örtliche Besonderheiten und beobachten betriebliche Einrichtungen und Züge, um einen sicheren und reibungslosen Betriebsablauf zu unterstützen. Sie informieren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Kundinnen und Kunden über den Ablauf von Zugfahrten.

Inhalte:

Verschlussunterlagen
Zugmeldeverfahren

Lernfeld 10: Triebfahrzeuge prüfen und bedienen **2. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 80 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler entscheiden über die technische Einsatzfähigkeit von Triebfahrzeugen und nehmen sie in Betrieb. Sie prüfen Bauelemente von Triebfahrzeugen mit Hilfe betrieblicher Unterlagen und analysieren die Funktion und das Zusammenwirken von Baugruppen. Sie dokumentieren Prüfarbeiten und kommunizieren mit entsprechenden Stellen. Sie führen Pflege- und Wartungsarbeiten an Fahrzeugen zu deren Funktions- und Werterhaltung durch. Dabei beurteilen sie Instandhaltungsmaßnahmen unter den Gesichtspunkten der Sicherheit und Wirtschaftlichkeit. Bei ihrer Arbeit berücksichtigen sie Zusammenhänge zwischen Kundenzufriedenheit und Unternehmenserfolg und übernehmen dadurch Verantwortung für Teile des Geschäftsprozesses. Sie kennen Auswirkungen von Mängeln an Triebfahrzeugen auf den Bahnbetrieb. Zur Störungssuche eignen sie sich Fehlersuchmethoden und –strategien an. Die Schülerinnen und Schüler sind sensibilisiert für ökologische Probleme und setzen die Bestimmungen für den Arbeits- und Umweltschutz um.

Inhalte:

Traktionsarten
Fahrsteuerung
elektrische Einrichtungen
Gefahren des elektrischen Stroms
Brandschutz

Lernfeld 11: Zugfahrten bei Abweichungen vom Regelbetrieb durchführen	**3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 60 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler beurteilen Unregelmäßigkeiten im Bahnbetrieb und ergreifen entsprechende Maßnahmen. Die Beteiligten stellen gemeinsam die Sicherheit für die Weiterführung des Betriebes her. Dazu verständigen sie sich über die Art der Unregelmäßigkeiten und planen weitere Maßnahmen unter Berücksichtigung bestehender Regelungen. Sie informieren Kundinnen und Kunden, gegebenenfalls auch in einer Fremdsprache, über ihre Maßnahmen. Sie handeln auch unter besonderer physiologischer und psychologischer Belastung umsichtig und angemessen.

Inhalte:

Fahrten ohne Signal und ohne Signalbedienung
Abweichungen von der Fahrordnung
außergewöhnliche Fahrzeuge, Sendungen und Züge
Sperren von Gleisen, Sperrfahrten
Schiebetriebfahrzeug

Lernfeld 12: Züge bei betrieblichen und technischen Abweichungen leiten	**3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 60 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler planen und organisieren geeignete Maßnahmen zur Weiterführung des Betriebes bei betrieblichen und technischen Abweichungen. Sie erforschen Ursachen von Unregelmäßigkeiten und ergreifen Maßnahmen zu deren Behebung. Sie führen verantwortungsvoll notwendige Gespräche mit allen Beteiligten und erstellen schriftliche Unterlagen. Sie berücksichtigen innerbetriebliche Regelungen, Fahrpläne und örtliche Besonderheiten, bedienen verschiedene Bauformen von Stellwerken, Streckenblockeinrichtungen und Bahnübergangssicherungsanlagen und erläutern abweichende Handlungen vom Regelbetrieb. Sie stellen Voraussetzungen für Zugfahrten fest und stimmen ihnen zu. Sie informieren Reisende, auch in einer Fremdsprache, über den Ablauf von Zugfahrten.

Inhalte:

Fahrwegsicherung
Räumungsprüfung
Signale
Befehle

Lernfeld 13: Triebfahrzeuge führen **3. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 60 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler fahren Züge im Regelbetrieb und bei Unregelmäßigkeiten unter besonderer Berücksichtigung der Sicherheit. Sie beobachten Vorgänge bei der Abfahrt von Zügen, beachten Signale am Fahrweg und nehmen die Aufsicht an Zügen im Rahmen betrieblicher Abfertigungsverfahren wahr. Sie halten Fahrpläne ein und passen ihre Fahrweise an betriebliche Verhältnisse an. Sie beachten und handhaben technische Fahr- und Sicherheitseinrichtungen und berücksichtigen Besonderheiten des elektrischen- und dieselgetriebenen Zugbetriebes. Die Schülerinnen und Schüler vermeiden Belästigungen durch Immissionen, insbesondere durch Lärm und Abgase. Sie reduzieren beim Fahren Materialverschleiß und Energieverbrauch. Bei Störungen an Fahrzeugen wenden sie Methoden zur Fehlersuche und Strategien zur Behebung an. Sie ergreifen Maßnahmen zur Weiterführung des Betriebes und verständigen sich mit zuständigen Stellen.

Inhalte:

Zugbeobachtung
Sicherheitsfahrschaltung
Zugbeeinflussungseinrichtungen
Bahnübergangssicherungsbedienung
Schiebetriebfahrzeug

Lernfeld 14:	**Maßnahmen bei gefährlichen Ereignissen im Bahnbetrieb einleiten**	**3. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler beurteilen gefährliche Unregelmäßigkeiten und Bahnbetriebsunfälle. Sie erkennen Gefahren und handeln situationsgerecht und zielgerichtet zur Abwendung weiterer Gefahren und zur Begrenzung des Schadens. Sie leiten Sofortmaßnahmen ein und informieren zuständige Stellen. Dazu nutzen sie Pläne, Anweisungen und Richtlinien. Sie erarbeiten im Team Vorgehensweisen bzw. Lösungsstrategien unter Beachtung der Bestimmungen im Umgang mit gefährlichen Gütern, des Arbeits- und Umweltschutzes.

Inhalte:

Einteilung und Kennzeichnung gefährlicher Güter
Notfallmanagement
Rettungskonzepte

Lernfeld 15: Verkehrsleistungen planen, durchführen und bewerten	**3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler nehmen Aufträge von Kundinnen und Kunden an und erstellen entsprechende Angebote. Sie führen Aufträge aus und erfassen Kosten, dabei handeln sie qualitätsorientiert. Sie wenden rechtliche und vertragliche Bestimmungen bei der Erfüllung von Verkehrsleistungen an und dokumentieren diese. Sie überwachen einzelne Abschnitte der Beförderung und ergreifen bei Störungen geeignete Maßnahmen. Die Schülerinnen und Schüler gestalten die Durchführung von Verkehrsleistungen unter Berücksichtigung ökologischer Aspekte. Sie entwickeln und wenden Qualitätskriterien an, insbesondere die der Sicherheit, der Wirtschaftlichkeit und der Pünktlichkeit.

Inhalte:

Grundlagen des Marketing
Disposition
Qualitätsmanagement

Verordnung über die Berufsausbildung im Bereich der Informations- und Telekommunikationstechnik

ITKTAusbV

Ausfertigungsdatum: 10.07.1997

Vollzitat:

"Verordnung über die Berufsausbildung im Bereich der Informations- und Telekommunikationstechnik vom 10. Juli 1997 (BGBl. I S. 1741)"

Fußnote

Textnachweis ab: 1. 8.1997

Diese Rechtsverordnung ist eine Ausbildungsordnung im Sinne von § 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.

Inhaltsübersicht

Erster Teil
    Gemeinsame Vorschriften
        § 1 Staatliche Anerkennung der Ausbildungsberufe
        § 2 Ausbildungsdauer
        § 3 Struktur und Zielsetzung der Berufsausbildung
Zweiter Teil
    Vorschriften für den Ausbildungsberuf Informations- und Telekommunikationssystem-Elektroniker/Informations- und Telekommunikationssystem-Elektronikerin
        § 4 Ausbildungsberufsbild
        § 5 Ausbildungsrahmenplan
        § 6 Ausbildungsplan
        § 7 Berichtsheft
        § 8 Zwischenprüfung
        § 9 Abschlußprüfung
Dritter Teil
    Vorschriften für den Ausbildungsberuf Fachinformatiker/Fachinformatikerin
        § 10 Ausbildungsberufsbild
        § 11 Ausbildungsrahmenplan
        § 12 Ausbildungsplan
        § 13 Berichtsheft
        § 14 Zwischenprüfung
        § 15 Abschlußprüfung
Vierter Teil

Vorschriften für den Ausbildungsberuf Informations- und Telekommunikationssystem-Kaufmann/Informations- und Telekommunikationssystem-Kauffrau
§ 16 Ausbildungsberufsbild
§ 17 Ausbildungsrahmenplan
§ 18 Ausbildungsplan
§ 19 Berichtsheft
§ 20 Zwischenprüfung
§ 21 Abschlußprüfung
Fünfter Teil
Vorschriften für den Ausbildungsberuf Informatikkaufmann/Informatikkauffrau
§ 22 Ausbildungsberufsbild
§ 23 Ausbildungsrahmenplan
§ 24 Ausbildungsplan
§ 25 Berichtsheft
§ 26 Zwischenprüfung
§ 27 Abschlußprüfung
Sechster Teil
Übergangs- und Schlußvorschriften
§ 28 Aufhebung von Vorschriften
§ 29 Übergangsregelung
§ 30 Inkrafttreten
Anlagen
Anlage 1 Teil A: Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Informations- und Telekommunikationssystem-Elektroniker/ zur Informations- und Telekommunikationssystem-Elektronikerin
- Sachliche Gliederung -
Abschnitt I: Gemeinsame Ausbildungsinhalte
Abschnitt II: Berufsspezifische Ausbildungsinhalte
Anlage 1 Teil B: Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Informations- und Telekommunikationssystem-Elektroniker/ zur Informations- und Telekommunikationssystem-Elektronikerin
- Zeitliche Gliederung -
Anlage 2 Teil A: Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Fachinformatiker/zur Fachinformatikerin
- Sachliche Gliederung -
Abschnitt I: Gemeinsame Ausbildungsinhalte
Abschnitt II: Berufsspezifische Ausbildungsinhalte
Abschnitt III: Ausbildungsinhalte in den Fachrichtungen
1. Fachrichtung Anwendungsentwicklung
2. Fachrichtung Systemintegration
Anlage 2 Teil B: Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Fachinformatiker/zur Fachinformatikerin
- Zeitliche Gliederung -
Abschnitt I: Fachrichtung Anwendungsentwicklung
Abschnitt II: Fachrichtung Systemintegration
Anlage 3 Teil A: Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Informations- und Telekommunikationssystem-Kaufmann/ zur Informations- und Telekommunikationssystem-Kauffrau
- Sachliche Gliederung -
Abschnitt I: Gemeinsame Ausbildungsinhalte
Abschnitt II: Berufsspezifische Ausbildungsinhalte
Anlage 3 Teil B: Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung

zum Informations- und Telekommunikationssystem-Kaufmann/ zur Informations- und Telekommunikationssystem-Kauffrau
- Zeitliche Gliederung -
Anlage 4 Teil A: Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Informatikkaufmann/zur Informatikkauffrau
- Sachliche Gliederung -
Abschnitt I: Gemeinsame Ausbildungsinhalte
Abschnitt II: Berufsspezifische Ausbildungsinhalte
Abschnitt III: Fachbereichsspezifische Ausbildungsinhalte
1. Industrie
2. Handel
3. Banken
4. Versicherungen
5. Krankenhaus
Anlage 4 Teil B: Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Informatikkaufmann/zur Informatikkauffrau
- Zeitliche Gliederung -

Eingangsformel

Auf Grund des § 25 des Berufsausbildungsgesetzes vom 14. August 1969 (BGBl. I S. 1112), der zuletzt durch § 24 Nr. 1 des Gesetzes vom 24. August 1976 (BGBl. I S. 2525) geändert worden ist, in Verbindung mit Artikel 56 des Zuständigkeitsanpassungs-Gesetzes vom 18. März 1975 (BGBl. I S. 705) und dem Organisationserlaß vom 17. November 1994 (BGBl. I S. 3667) verordnet das Bundesministerium für Wirtschaft im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft, Forschung und Technologie:

Erster Teil
Gemeinsame Vorschriften

§ 1 Staatliche Anerkennung der Ausbildungsberufe

(1) Die Ausbildungsberufe
1. Informations- und Telekommunikationssystem-Elektroniker/Informations- und Telekommunikationssystem-Elektronikerin (IT-System-Elektroniker/IT-System-Elektronikerin),
2. Fachinformatiker/Fachinformatikerin,
3. Informations- und Telekommunikationssystem-Kaufmann/Informations- und Telekommunikationssystem-Kauffrau (IT-System-Kaufmann/IT-System-Kauffrau),
4. Informatikkaufmann/Informatikkauffrau

werden staatlich anerkannt.

(2) In dem Ausbildungsberuf Fachinformatiker/Fachinformatikerin kann in folgenden Fachrichtungen ausgebildet werden:
1. Anwendungsentwicklung,
2. Systemintegration.

§ 2 Ausbildungsdauer

Die Ausbildung dauert drei Jahre.

§ 3 Struktur und Zielsetzung der Berufsausbildung

(1) Die Ausbildung vermittelt in einem zeitlichen Umfang von insgesamt 18 Monaten, verteilt über die gesamte Ausbildungszeit, gemeinsame Fertigkeiten und Kenntnisse für eine Berufstätigkeit in der Informations- und Telekommunikationstechnik.

(2) In weiteren, gleichfalls über die gesamte Ausbildungszeit verteilten 18 Monaten, werden die für die in § 1 genannten Ausbildungsberufe unterschiedlichen berufsspezifischen Fertigkeiten und Kenntnisse vermittelt.

(3) Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen so vermittelt werden, daß der Auszubildende zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne des § 1 Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes befähigt wird, die insbesondere selbständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren sowie das Handeln im betrieblichen Gesamtzusammenhang einschließt. Die in Satz 1 beschriebene Befähigung ist auch in den Prüfungen nach den §§ 8 und 9, 14 und 15, 20 und 21, 26 und 27 nachzuweisen.

Zweiter Teil
Vorschriften für den Ausbildungsberuf Informations- und Telekommunikationssystem-Elektroniker/Informations- und Telekommunikationssystem-Elektronikerin

§ 4 Ausbildungsberufsbild

(1) Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. der Ausbildungsbetrieb:
1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur,
1.2 Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht,
1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
1.4 Umweltschutz;
2. Geschäfts- und Leistungsprozesse:
2.1 Leistungserstellung und -verwertung,
2.2 betriebliche Organisation,
2.3 Beschaffung,
2.4 Markt- und Kundenbeziehungen,
2.5 kaufmännische Steuerung und Kontrolle;
3. Arbeitsorganisation und Arbeitstechniken:
3.1 Informieren und Kommunizieren,
3.2 Planen und Organisieren,
3.3 Teamarbeit;
4. informations- und telekommunikationstechnische Produkte und Märkte:
4.1 Einsatzfelder und Entwicklungstrends,
4.2 Systemarchitektur, Hardware und Betriebssysteme,
4.3 Anwendungssoftware,
4.4 Netze, Dienste;
5. Herstellen und Betreuen von Systemlösungen:
5.1 Ist-Analyse und Konzeption,
5.2 Programmiertechniken,
5.3 Installieren und Konfigurieren,
5.4 Datenschutz und Urheberrecht,
5.5 Systempflege;
6. Systemtechnik:

6.1 Systemkomponenten,
6.2 ergonomische Geräteaufstellung;
7. Installation:
7.1 Montagetechnik,
7.2 Stromversorgung, Schutzmaßnahmen,
7.3 Datensicherheit, Hard- und Softwaretests,
7.4 Netzwerke;
8. Serviceleistungen;
9. Instandhaltung;
10. Fachaufgaben im Einsatzgebiet:
10.1 Produkte, Prozesse und Verfahren,
10.2 Projektplanung,
10.3 Projektdurchführung und Auftragsbearbeitung,
10.4 Projektkontrolle, Qualitätssicherung.

(2) Die Fertigkeiten und Kenntnisse nach Absatz 1 Nr. 10 sind in einem der folgenden Einsatzgebiete anzuwenden und zu vertiefen:
1. Computersysteme,
2. Festnetze,
3. Funknetze,
4. Endgeräte,
5. Sicherheitssysteme.

Das Einsatzgebiet wird vom Ausbildungsbetrieb festgelegt. Es können auch andere Einsatzgebiete zugrundegelegt werden, wenn die zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse in Breite und Tiefe gleichwertig sind.

§ 5 Ausbildungsrahmenplan

Die in § 4 genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen nach den in Anlage 1 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 betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

§ 6 Ausbildungsplan

Der Ausbildende hat unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplanes für den Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

§ 7 Berichtsheft

Der Auszubildende hat ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Ihm ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. Der Ausbildende hat 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 Anlage 1 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) Der Prüfling soll in einer schriftlichen Prüfung in insgesamt höchstens 180 Minuten vier Aufgaben bearbeiten, die sich auf praxisbezogene Fälle beziehen sollen. Hierfür kommen insbesondere folgende Gebiete in Betracht:
1. betriebliche Leistungsprozesse und Arbeitsorganisation,
2. informations- und telekommunikationstechnische Systeme,
3. Montagetechnik,
4. Wirtschafts- und Sozialkunde.

(4) Die in Absatz 3 genannte Prüfungsdauer kann insbesondere unterschritten werden, soweit die schriftliche Prüfung in programmierter Form durchgeführt wird.

§ 9 Abschlußprüfung

(1) Die Abschlußprüfung erstreckt sich auf die in Anlage 1 aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Der Prüfling soll in Teil A der Prüfung in insgesamt höchstens 35 Stunden eine betriebliche Projektarbeit durchführen und dokumentieren sowie in insgesamt höchstens 30 Minuten diese Projektarbeit präsentieren und darüber ein Fachgespräch führen. Für die Projektarbeit soll der Prüfling einen Auftrag oder einen abgegrenzten Teilauftrag ausführen. Hierfür kommt insbesondere eine der nachfolgenden Aufgaben in Betracht:
1. Erstellen, Ändern oder Erweitern eines Systems der Informations- und Telekommunikationstechnik einschließlich Arbeitsplanung, Materialdisposition, Montage der Leitungen und Komponenten, Dokumentation, Qualitätskontrolle sowie Funktionsprüfung;
2. Erstellen, Ändern oder Erweitern eines Kommunikationsnetzes einschließlich Arbeitsplanung, Materialdisposition, Montage der Leitungen und Komponenten, Dokumentation, Qualitätskontrolle sowie Funktionsprüfung.

Die Ausführung der Projektarbeit wird mit praxisbezogenen Unterlagen dokumentiert. Durch die Projektarbeit und deren Dokumentation soll der Prüfling belegen, daß er Arbeitsabläufe und Teilaufgaben zielorientiert unter Beachtung wirtschaftlicher, technischer, organisatorischer und zeitlicher Vorgaben selbständig planen und kundengerecht umsetzen sowie Dokumentationen kundengerecht anfertigen, zusammenstellen und modifizieren kann. Durch die Präsentation einschließlich Fachgespräch soll der Prüfling zeigen, daß er fachbezogene Probleme und Lösungskonzepte zielgruppengerecht darstellen, den für die Projektarbeit relevanten fachlichen Hintergrund aufzeigen sowie die Vorgehensweise im Projekt begründen kann. Dem Prüfungsausschuß ist vor der Durchführung der Projektarbeit das zu realisierende Konzept einschließlich einer Zeitplanung sowie der Hilfsmittel zur Präsentation zur Genehmigung vorzulegen. Die Projektarbeit einschließlich Dokumentation sowie die Projektpräsentation einschließlich Fachgespräch sollen jeweils mit 50 vom Hundert gewichtet werden.

(3) Der Prüfungsteil B besteht aus den drei Prüfungsbereichen Ganzheitliche Aufgabe I, Ganzheitliche Aufgabe II sowie Wirtschafts- und Sozialkunde.

(4) Für die Ganzheitliche Aufgabe I kommt insbesondere eine der nachfolgenden Aufgaben in Betracht:
1. Beschreiben der Vorgehensweise zur systematischen Eingrenzung eines Fehlers in einem System der Informations- und Telekommunikationstechnik. Dabei soll der

Prüfling zeigen, daß er die Leistungsmerkmale des Systems beurteilen, Signale an Schnittstellen prüfen, Protokolle interpretieren sowie Experten- und Diagnosesysteme einsetzen kann;
2. Anfertigen eines Arbeitsplanes zur Installation und Inbetriebnahme eines Systems der Informations- und Telekommunikationstechnik nach vorgegebenen Anforderungen. Dabei soll der Prüfling zeigen, daß er die zur Installation und Inbetriebnahme des Systems notwendigen Geräte und Hilfsmittel, einschließlich der Stromversorgung, unter Beachtung der technischen Regeln auswählen und den notwendigen Arbeitseinsatz sachgerecht planen kann.

Für die Ganzheitliche Aufgabe II kommt insbesondere eine der nachfolgenden Aufgaben in Betracht: 1.
Bewerten eines Systems der Informations- und Telekommunikationstechnik. Dabei soll der Prüfling zeigen, daß er die Leistungsmerkmale, Benutzerfreundlichkeit, Wirtschaftlichkeit und Erweiterbarkeit des Systems hinsichtlich definierter Anforderungen beurteilen kann;
2. Entwerfen eines Datenmodells für ein Anwendungsbeispiel. Dabei soll der Prüfling zeigen, daß er Kundenanforderungen in ein Datenmodell umsetzen kann;
3. benutzergerechtes Aufbereiten technischer Unterlagen. Dabei soll der Prüfling zeigen, daß er die zur Anwendung informations- und telekommunikationstechnischer Systeme notwendigen Inhalte fachsprachlicher, einschließlich englischsprachiger Bedienungsanleitungen, Dokumentationen und Handbücher benutzergerecht aufbereiten kann;
4. Vorbereiten einer Benutzerberatung unter Berücksichtigung auftragsspezifischer Wünsche anhand eines praktischen Falles. Dabei soll der Prüfling zeigen, daß er ein Beratungskonzept entwickeln und kundenorientiert handeln kann.

Im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde kommen Aufgaben, die sich auf praxisbezogene Fälle beziehen sollen, insbesondere aus folgenden Gebieten in Betracht: allgemeine, wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge aus der Berufs- und Arbeitswelt.

(5) Für den Prüfungsteil B ist von folgenden zeitlichen Höchstwerten auszugehen:

1.	für die Ganzheitlichen Aufgaben I und II	je 90 Minuten,
2.	im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde	60 Minuten.

(6) Innerhalb des Prüfungsteiles B haben die Ganzheitlichen Aufgaben I und II gegenüber dem Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde jeweils das doppelte Gewicht.

(7) Sind im Prüfungsteil B die Prüfungsleistungen in bis zu zwei Prüfungsbereichen mit "mangelhaft" und in einem weiteren Prüfungsbereich mit mindestens "ausreichend" bewertetet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit "mangelhaft" bewerteten Prüfungsbereiche die 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 ist das bisherige Ergebnis und das Ergebnis der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2:1 zu gewichten.

(8) Die Prüfung ist bestanden, wenn jeweils in den Prüfungsteilen A und B mindestens ausreichende Leistungen erbracht wurden. Werden die Prüfungsleistungen in der Projektarbeit einschließlich Dokumentation, in der Projektpräsentation einschließlich Fachgespräch oder in einem der drei Prüfungsbereiche mit "ungenügend" bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

Dritter Teil
Vorschriften für den Ausbildungsberuf Fachinformatiker/Fachinformatikerin

§ 10 Ausbildungsberufsbild

(1) Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse: 1.
der Ausbildungsbetrieb:
1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur,
1.2 Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht,
1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
1.4 Umweltschutz;
2. Geschäfts- und Leistungsprozesse:
2.1 Leistungserstellung und -verwertung,
2.2 betriebliche Organisation,
2.3 Beschaffung,
2.4 Markt- und Kundenbeziehungen,
2.5 kaufmännische Steuerung und Kontrolle;
3. Arbeitsorganisation und Arbeitstechniken:
3.1 Informieren und Kommunizieren,
3.2 Planen und Organisieren,
3.3 Teamarbeit;
4. informations- und telekommunikationstechnische Produkte und Märkte:
4.1 Einsatzfelder und Entwicklungstrends,
4.2 Systemarchitektur, Hardware und Betriebssysteme,
4.3 Anwendungssoftware,
4.4 Netze, Dienste;
5. Herstellen und Betreuen von Systemlösungen:
5.1 Ist-Analyse und Konzeption,
5.2 Programmiertechniken,
5.3 Installieren und Konfigurieren,
5.4 Datenschutz und Urheberrecht,
5.5 Systempflege;
6. Systementwicklung:
6.1 Analyse und Design,
6.2 Programmerstellung und -dokumentation,
6.3 Schnittstellenkonzepte,
6.4 Testverfahren;
7. Schulung.

(2) Gegenstand der Berufsausbildung in der Fachrichtung Anwendungsentwicklung sind über die in Absatz 1 genannten Fertigkeiten und Kenntnisse hinaus mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:
8. informations- und telekommunikationstechnische Systeme:
8.1 Architekturen,
8.2 Datenbanken und Schnittstellen;
9. kundenspezifische Anwendungslösungen:
9.1 kundenspezifische Anpassung und Softwarepflege,
9.2 Bedienoberflächen,
9.3 softwarebasierte Präsentation,

9.4 technisches Marketing;
10. Fachaufgaben im Einsatzgebiet:
10.1 Produkte, Prozesse und Verfahren,
10.2 Projektplanung,
10.3 Projektdurchführung,
10.4 Projektkontrolle, Qualitätssicherung.

(3) Die Fertigkeiten und Kenntnisse nach Absatz 2 Nr. 10 sind in einem der folgenden Einsatzgebiete anzuwenden und zu vertiefen:
1. kaufmännische Systeme,
2. technische Systeme,
3. Expertensysteme,
4. mathematisch-wissenschaftliche Systeme,
5. Multimedia-Systeme.

Das Einsatzgebiet wird vom Ausbildungsbetrieb festgelegt. Es können auch andere Einsatzgebiete zugrundegelegt werden, wenn die zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse in Breite und Tiefe gleichwertig sind.

(4) Gegenstand der Berufsausbildung in der Fachrichtung Systemintegration sind über die in Absatz 1 genannten Fertigkeiten und Kenntnisse hinaus mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:
8. Systemintegration:
8.1 Systemkonfiguration,
8.2 Netzwerke,
8.3 Systemlösungen,
8.4 Einführung von Systemen;
9. Service:
9.1 Benutzerunterstützung,
9.2 Fehleranalyse, Störungsbeseitigung,
9.3 Systemunterstützung;
10. Fachaufgaben im Einsatzgebiet:
10.1 Produkte, Prozesse und Verfahren,
10.2 Projektplanung,
10.3 Projektdurchführung,
10.4 Projektkontrolle, Qualitätssicherung.

(5) Die Fertigkeiten und Kenntnisse nach Absatz 4 Nr. 10 sind in einem der folgenden Einsatzgebiete anzuwenden und zu vertiefen:
1. Rechenzentren,
2. Netzwerke,
3. Client-Server,
4. Festnetze,
5. Funknetze.

Das Einsatzgebiet wird vom Ausbildungsbetrieb festgelegt. Es können auch andere Einsatzgebiete zugrundegelegt werden, wenn die zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse in Breite und Tiefe gleichwertig sind.

§ 11 Ausbildungsrahmenplan

Die in § 10 genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen nach den in Anlage 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 betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

§ 12 Ausbildungsplan

Der Ausbildende hat unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplanes für den Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

§ 13 Berichtsheft

Der Auszubildende hat ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Ihm ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. Der Ausbildende hat das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

§ 14 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 Anlage 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) Der Prüfling soll in einer schriftlichen Prüfung in insgesamt höchstens 180 Minuten vier Aufgaben bearbeiten, die sich auf praxisbezogene Fälle beziehen sollen. Hierfür kommen insbesondere folgende Gebiete in Betracht:
1. betriebliche Leistungsprozesse und Arbeitsorganisation,
2. informations- und telekommunikationstechnische Systeme,
3. Programmerstellung und -dokumentation,
4. Wirtschafts- und Sozialkunde.

(4) Die in Absatz 3 genannte Prüfungsdauer kann insbesondere unterschritten werden, soweit die schriftliche Prüfung in programmierter Form durchgeführt wird.

§ 15 Abschlußprüfung

(1) Die Abschlußprüfung erstreckt sich auf die in Anlage 2 aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Der Prüfling soll in Teil A der Prüfung eine betriebliche Projektarbeit durchführen und dokumentieren sowie in insgesamt höchstens 30 Minuten diese Projektarbeit präsentieren und darüber ein Fachgespräch führen. Für die Projektarbeit soll der Prüfling einen Auftrag oder einen abgegrenzten Teilauftrag ausführen. Hierfür kommt insbesondere eine der nachfolgenden Aufgaben in Betracht:
1. in der Fachrichtung Anwendungsentwicklung in insgesamt höchstens 70 Stunden für die Projektarbeit einschließlich Dokumentation:
   a) Erstellen oder Anpassen eines Softwareproduktes, einschließlich Planung, Kalkulation, Realisation und Testen,
   b) Entwickeln eines Pflichtenheftes, einschließlich Analyse kundenspezifischer Anforderungen, Schnittstellenbetrachtung und Planung der Einführung;

2. in der Fachrichtung Systemintegration in insgesamt höchstens 35 Stunden für die Projektarbeit einschließlich Dokumentation:
   a) Realisieren und Anpassen eines komplexen Systems der Informations- und Telekommunikationstechnik einschließlich Anforderungsanalyse, Planung, Angebotserstellung, Inbetriebnahme und Übergabe,
   b) Erweitern eines komplexen Systems der Informations- und Telekommunikationstechnik sowie Einbinden von Komponenten in das Gesamtsystem unter Berücksichtigung organisatorischer und logistischer Aspekte einschließlich Anforderungsanalyse, Planung, Angebotserstellung, Inbetriebnahme und Übergabe.

Die Ausführung der Projektarbeit wird mit praxisbezogenen Unterlagen dokumentiert. Durch die Projektarbeit und deren Dokumentation soll der Prüfling belegen, daß er Arbeitsabläufe und Teilaufgaben zielorientiert unter Beachtung wirtschaftlicher, technischer, organisatorischer und zeitlicher Vorgaben selbständig planen und kundengerecht umsetzen sowie Dokumentationen kundengerecht anfertigen, zusammenstellen und modifizieren kann. Durch die Präsentation einschließlich Fachgespräch soll der Prüfling zeigen, daß er fachbezogene Probleme und Lösungskonzepte zielgruppengerecht darstellen, den für die Projektarbeit relevanten fachlichen Hintergrund aufzeigen sowie die Vorgehensweise im Projekt begründen kann. Dem Prüfungsausschuß ist vor der Durchführung der Projektarbeit das zu realisierende Konzept einschließlich einer Zeitplanung sowie der Hilfsmittel zur Präsentation zur Genehmigung vorzulegen. Die Projektarbeit einschließlich Dokumentation sowie die Projektpräsentation einschließlich Fachgespräch sollen jeweils mit 50 vom Hundert gewichtet werden.

(3) Der Prüfungsteil B besteht aus den drei Prüfungsbereichen Ganzheitliche Aufgabe I, Ganzheitliche Aufgabe II sowie Wirtschafts- und Sozialkunde.

(4) Für die Ganzheitliche Aufgabe I kommt insbesondere eine der nachfolgenden Aufgaben in Betracht:
1. Planen eines Softwareproduktes zur Lösung einer Fachaufgabe. Dabei soll der Prüfling zeigen, daß er Softwarekomponenten auswählen, Programmspezifikationen anwendungsgerecht festlegen sowie Bedienoberflächen funktionsgerecht und ergonomisch konzipieren kann;
2. Grobplanung eines Projektes für ein zu realisierendes System der Informations- und Telekommunikationstechnik. Dabei soll der Prüfling zeigen, daß er das System entsprechend den kundenspezifischen Anforderungen unter wirtschaftlichen, organisatorischen und technischen Gesichtspunkten selbständig planen kann;
3. Entwickeln eines Benutzerschulungskonzeptes für ein beschriebenes informations- und telekommunikationstechnisches System. Dabei soll der Prüfling zeigen, daß er eine anwendungs- und benutzergerechte Schulungsmaßnahme entwickeln sowie den dafür erforderlichen Aufwand ermitteln kann;
4. Entwickeln eines Sicherheits- oder Sicherungskonzeptes für ein gegebenes System der Informations- und Telekommunikationstechnik. Dabei soll der Prüfling zeigen, daß er ein nach wirtschaftlichen, organisatorischen und technischen Aspekten geeignetes Sicherheits- oder Sicherungskonzept planen und Maßnahmen für dessen Umsetzung erarbeiten kann.

Für die Ganzheitliche Aufgabe II kommt für beide Fachrichtungen insbesondere eine der nachfolgenden Aufgaben in Betracht: 1.
   Bewerten eines Systems der Informations- und Telekommunikationstechnik. Dabei soll der Prüfling zeigen, daß er die Leistungsmerkmale, Benutzerfreundlichkeit, Wirtschaftlichkeit und Erweiterbarkeit des Systems hinsichtlich definierter Anforderungen beurteilen kann;

2. Entwerfen eines Datenmodells für ein Anwendungsbeispiel. Dabei soll der Prüfling zeigen, daß er Kundenanforderungen in ein Datenmodell umsetzen kann;
3. benutzergerechtes Aufbereiten technischer Unterlagen. Dabei soll der Prüfling zeigen, daß er die zur Anwendung informations- und telekommunikationstechnischer Systeme notwendigen Inhalte fachsprachlicher, einschließlich englischsprachiger Bedienungsanleitungen, Dokumentationen und Handbücher benutzergerecht aufbereiten kann;
4. Vorbereiten einer Benutzerberatung unter Berücksichtigung auftragsspezifischer Wünsche anhand eines praktischen Falles. Dabei soll der Prüfling zeigen, daß er ein Beratungskonzept entwickeln und kundenorientiert handeln kann.

Im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde kommen Aufgaben, die sich auf praxisbezogene Fälle beziehen sollen, insbesondere aus folgenden Gebieten in Betracht: allgemeine, wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge aus der Berufs- und Arbeitswelt.

(5) Für den Prüfungsteil B ist von folgenden zeitlichen Höchstwerten auszugehen:

1.	für die Ganzheitlichen Aufgaben I und II	je 90 Minuten,
2.	im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde	60 Minuten.

(6) Innerhalb des Prüfungsteiles B haben die Ganzheitlichen Aufgaben I und II gegenüber dem Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde jeweils das doppelte Gewicht.

(7) Sind im Prüfungsteil B die Prüfungsleistungen in bis zu zwei Prüfungsbereichen mit "mangelhaft" und in einem weiteren Prüfungsbereich mit mindestens "ausreichend" bewertetet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit "mangelhaft" bewerteten Prüfungsbereiche die 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 ist das bisherige Ergebnis und das Ergebnis der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2:1 zu gewichten.

(8) Die Prüfung ist bestanden, wenn jeweils in den Prüfungsteilen A und B mindestens ausreichende Leistungen erbracht wurden. Werden die Prüfungsleistungen in der Projektarbeit einschließlich Dokumentation, in der Projektpräsentation einschließlich Fachgespräch oder in einem der drei Prüfungsbereiche mit "ungenügend" bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

Vierter Teil
Vorschriften für den Ausbildungsberuf Informations- und Telekommunikationssystem-Kaufmann/Informations- und Telekommunikationssystem-Kauffrau (IT-System-Kaufmann/IT-System-Kauffrau)

§ 16 Ausbildungsberufsbild

(1) Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1.	der Ausbildungsbetrieb:
1.1	Stellung, Rechtsform und Struktur,

1.2 Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht,
1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
1.4 Umweltschutz;
2. Geschäfts- und Leistungsprozesse:
2.1 Leistungserstellung und -verwertung,
2.2 betriebliche Organisation,
2.3 Beschaffung,
2.4 Markt- und Kundenbeziehungen,
2.5 kaufmännische Steuerung und Kontrolle;
3. Arbeitsorganisation und Arbeitstechniken:
3.1 Informieren und Kommunizieren,
3.2 Planen und Organisieren,
3.3 Teamarbeit;
4. informations- und telekommunikationstechnische Produkte und Märkte:
4.1 Einsatzfelder und Entwicklungstrends,
4.2 Systemarchitektur, Hardware und Betriebssysteme,
4.3 Anwendungssoftware,
4.4 Netze, Dienste;
5. Herstellen und Betreuen von Systemlösungen:
5.1 Ist-Analyse und Konzeption,
5.2 Programmiertechniken,
5.3 Installieren und Konfigurieren,
5.4 Datenschutz und Urheberrecht,
5.5 Systempflege;
6. Marketing:
6.1 Marktbeobachtung,
6.2 Marketinginstrumente,
6.3 Werbung und Verkaufsförderung;
7. Vertrieb:
7.1 Vertriebstechniken,
7.2 Kundenberatung;
8. kundenspezifische Systemlösungen:
8.1 Analyse,
8.2 Konzeption,
8.3 Servicekonzepte;
9. Auftragsbearbeitung:
9.1 Angebotserstellung,
9.2 Verträge,
9.3 Abrechnen von Leistungen;
10. Fachaufgaben im Einsatzgebiet:
10.1 Projektplanung,
10.2 Projektdurchführung,
10.3 Projektkontrolle, Qualitätssicherung.

(2) Die Fertigkeiten und Kenntnisse nach Absatz 1 Nr. 10 sind in einem der folgenden Einsatzgebiete anzuwenden und zu vertiefen:
1. Branchensysteme,
2. Standardsysteme,
3. technische Anwendungen,
4. kaufmännische Anwendungen,
5. Lernsysteme.

Das Einsatzgebiet wird vom Ausbildungsbetrieb festgelegt. Es können auch andere Einsatzgebiete zugrundegelegt werden, wenn die zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse in Breite und Tiefe gleichwertig sind.

§ 17 Ausbildungsrahmenplan

Die in § 16 genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen nach den in Anlage 3 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 betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

§ 18 Ausbildungsplan

Der Ausbildende hat unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplanes für den Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

§ 19 Berichtsheft

Der Auszubildende hat ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Ihm ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. Der Ausbildende hat das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

§ 20 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 Anlage 3 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) Der Prüfling soll in einer schriftlichen Prüfung in insgesamt höchstens 180 Minuten vier Aufgaben bearbeiten, die sich auf praxisbezogene Fälle beziehen sollen. Hierfür kommen insbesondere folgende Gebiete in Betracht:
1. betriebliche Leistungsprozesse und Arbeitsorganisation,
2. informations- und telekommunikationstechnische Systeme,
3. Vertrieb,
4. Wirtschafts- und Sozialkunde.

(4) Die in Absatz 3 genannte Prüfungsdauer kann insbesondere unterschritten werden, soweit die schriftliche Prüfung in programmierter Form durchgeführt wird.

§ 21 Abschlußprüfung

(1) Die Abschlußprüfung erstreckt sich auf die in Anlage 3 aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Der Prüfling soll in Teil A der Prüfung in insgesamt höchstens 35 Stunden eine betriebliche Projektarbeit durchführen und dokumentieren sowie in insgesamt höchstens 30 Minuten diese Projektarbeit präsentieren und darüber ein Fachgespräch führen. Für

die Projektarbeit soll der Prüfling einen Auftrag oder einen abgegrenzten Teilauftrag ausführen. Hierfür kommt insbesondere eine der nachfolgenden Aufgaben in Betracht:
1. Abwicklung eines Kundenauftrages einschließlich Anforderungsanalyse, Konzepterstellung, Kundenberatung sowie Angebotserstellung;
2. Erstellen einer Projektplanung bei vorgegebener Kundenanalyse einschließlich Ermittlung von Aufwand und Ertrag.

Die Ausführung der Projektarbeit wird mit praxisbezogenen Unterlagen dokumentiert. Durch die Projektarbeit und deren Dokumentation soll der Prüfling belegen, daß er Arbeitsabläufe und Teilaufgaben zielorientiert unter Beachtung wirtschaftlicher, technischer, organisatorischer und zeitlicher Vorgaben selbständig planen und kundengerecht umsetzen sowie Dokumentationen kundengerecht anfertigen, zusammenstellen und modifizieren kann. Durch die Präsentation einschließlich Fachgespräch soll der Prüfling zeigen, daß er fachbezogene Probleme und Lösungskonzepte zielgruppengerecht darstellen, den für die Projektarbeit relevanten fachlichen Hintergrund aufzeigen sowie die Vorgehensweise im Projekt begründen kann. Dem Prüfungsausschuß ist vor der Durchführung der Projektarbeit das zu realisierende Konzept einschließlich einer Zeitplanung sowie der Hilfsmittel zur Präsentation zur Genehmigung vorzulegen. Die Projektarbeit einschließlich Dokumentation sowie die Projektpräsentation einschließlich Fachgespräch sollen jeweils mit 50 vom Hundert gewichtet werden.

(3) Der Prüfungsteil B besteht aus den drei Prüfungsbereichen Ganzheitliche Aufgabe I, Ganzheitliche Aufgabe II sowie Wirtschafts- und Sozialkunde.

(4) Für die Ganzheitliche Aufgabe I kommt insbesondere eine der nachfolgenden Aufgaben in Betracht:
1. Erstellen eines Angebotes für ein System der Informations- und Telekommunikationstechnik aufgrund vorgegebener fachlicher und technischer Spezifikationen. Dabei soll der Prüfling zeigen, daß er die erforderlichen Eigen- und Fremdleistungen ermitteln, Termine planen sowie Kosten und Preise kalkulieren kann;
2. Planen eines informations- und telekommunikationstechnischen Systems nach vorgegebenen Anforderungen eines Kunden. Dabei soll der Prüfling zeigen, daß er Lösungskonzepte entsprechend den Kundenanforderungen entwickeln kann.

Für die Ganzheitliche Aufgabe II kommt insbesondere eine der nachfolgenden Aufgaben in Betracht: 1.
   Bewerten eines Systems der Informations- und Telekommunikationstechnik. Dabei soll der Prüfling zeigen, daß er die Leistungsmerkmale, Benutzerfreundlichkeit, Wirtschaftlichkeit und Erweiterbarkeit des Systems hinsichtlich definierter Anforderungen beurteilen kann;
2. Entwerfen eines Datenmodells für ein Anwendungsbeispiel. Dabei soll der Prüfling zeigen, daß er Kundenanforderungen in ein Datenmodell umsetzen kann;
3. benutzergerechtes Aufbereiten technischer Unterlagen. Dabei soll der Prüfling zeigen, daß er die zur Anwendung informations- und telekommunikationstechnischer Systeme notwendigen Inhalte fachsprachlicher, einschließlich englischsprachiger Bedienungsanleitungen, Dokumentationen und Handbücher benutzergerecht aufbereiten kann;
4. Vorbereiten einer Benutzerberatung unter Berücksichtigung auftragsspezifischer Wünsche anhand eines praktischen Falles. Dabei soll der Prüfling zeigen, daß er ein Beratungskonzept entwickeln und kundenorientiert handeln kann.

Im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde kommen Aufgaben, die sich auf praxisbezogene Fälle beziehen sollen, insbesondere aus folgenden Gebieten in Betracht: allgemeine, wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge aus der Berufs- und Arbeitswelt.

(5) Für den Prüfungsteil B ist von folgenden zeitlichen Höchstwerten auszugehen:
1. für die Ganzheitlichen Aufgaben I und II je 90 Minuten,
2. im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde 60 Minuten.

(6) Innerhalb des Prüfungsteiles B haben die Ganzheitlichen Aufgaben I und II gegenüber dem Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde jeweils das doppelte Gewicht.

(7) Sind im Prüfungsteil B die Prüfungsleistungen in bis zu zwei Prüfungsbereichen mit "mangelhaft" und in einem weiteren Prüfungsbereich mit mindestens "ausreichend" bewertetet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit "mangelhaft" bewerteten Prüfungsbereiche die 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 ist das bisherige Ergebnis und das Ergebnis der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2:1 zu gewichten.

(8) Die Prüfung ist bestanden, wenn jeweils in den Prüfungsteilen A und B mindestens ausreichende Leistungen erbracht wurden. Werden die Prüfungsleistungen in der Projektarbeit einschließlich Dokumentation, in der Projektpräsentation einschließlich Fachgespräch oder in einem der drei Prüfungsbereiche mit "ungenügend" bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

Fünfter Teil
Vorschriften für den Ausbildungsberuf Informatikkaufmann/Informatikkauffrau

§ 22 Ausbildungsberufsbild

(1) Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:
1. der Ausbildungsbetrieb:
1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur,
1.2 Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht,
1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
1.4 Umweltschutz;
2. Geschäfts- und Leistungsprozesse:
2.1 Leistungserstellung und -verwertung,
2.2 betriebliche Organisation,
2.3 Beschaffung,
2.4 Markt- und Kundenbeziehungen,
2.5 kaufmännische Steuerung und Kontrolle;
3. Arbeitsorganisation und Arbeitstechniken:
3.1 Informieren und Kommunizieren,
3.2 Planen und Organisieren,
3.3 Teamarbeit;

4. informations- und telekommunikationstechnische Produkte und Märkte:
4.1 Einsatzfelder und Entwicklungstrends,
4.2 Systemarchitektur, Hardware und Betriebssysteme,
4.3 Anwendungssoftware,
4.4 Netze, Dienste;
5. Herstellen und Betreuen von Systemlösungen:
5.1 Ist-Analyse und Konzeption,
5.2 Programmiertechniken,
5.3 Installieren und Konfigurieren,
5.4 Datenschutz und Urheberrecht,
5.5 Systempflege;
6. branchenspezifische Leistungen:
6.1 Geschäftsprozesse,
6.2 Planung, Steuerung und Kontrolle;
7. Rahmenbedingungen für den Einsatz von Informations- und Telekommunikationstechnik:
7.1 Arbeitsorganisation und Organisationsentwicklung,
7.2 Informationsorganisation,
7.3 Personalwirtschaft,
7.4 Rechnungswesen und Controlling;
8. Projektplanung und -durchführung:
8.1 Anforderungsanalyse,
8.2 Konzeption,
8.3 Projektvorbereitung,
8.4 Projektdurchführung;
9. Beschaffen und Bereitstellen von Systemen:
9.1 Einkauf,
9.2 Auftragsabwicklung,
9.3 Installation und Optimierung,
9.4 Systemverwaltung;
10. Benutzerberatung und -unterstützung:
10.1 Ergonomie,
10.2 Anwendungsprobleme,
10.3 Einweisen und Schulen.

(2) Die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse nach Absatz 1 Nr. 6 erfolgt nach Fachbereichen. Dafür ist jeweils einer der nachfolgend genannten Fachbereiche mit den jeweils in Anlage 4 Abschnitt III aufgeführten branchenspezifischen Fertigkeiten und Kenntnisse zugrundezulegen:
1. Industrie,
2. Handel,
3. Banken,
4. Versicherungen,
5. Krankenhaus.

(3) Soweit die Fertigkeiten und Kenntnisse zu Geschäftsprozessen und Kundenbeziehungen in anderen Branchen den Fertigkeiten und Kenntnissen nach Absatz 1 Nr. 6 gleichwertig sind, können auch andere Branchen zugrundegelegt werden.

§ 23 Ausbildungsrahmenplan

Die in § 22 genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen nach den in Anlage 4 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 betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

§ 24 Ausbildungsplan

Der Ausbildende hat unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplanes für den Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

§ 25 Berichtsheft

Der Auszubildende hat ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Ihm ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. Der Ausbildende hat das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

§ 26 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 Anlage 4 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) Der Prüfling soll in einer schriftlichen Prüfung in insgesamt höchstens 180 Minuten vier Aufgaben bearbeiten, die sich auf praxisbezogene Fälle beziehen sollen. Hierfür kommen insbesondere folgende Gebiete in Betracht:
1. betriebliche Leistungsprozesse und Arbeitsorganisation,
2. informations- und telekommunikationstechnische Systeme,
3. Wirtschafts- und Sozialkunde.

(4) Die in Absatz 3 genannte Prüfungsdauer kann insbesondere unterschritten werden, soweit die schriftliche Prüfung in programmierter Form durchgeführt wird.

§ 27 Abschlußprüfung

(1) Die Abschlußprüfung erstreckt sich auf die in Anlage 4 aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Der Prüfling soll in Teil A der Prüfung in insgesamt höchstens 35 Stunden eine betriebliche Projektarbeit durchführen und dokumentieren sowie in insgesamt höchstens 30 Minuten diese Projektarbeit präsentieren und darüber ein Fachgespräch führen. Für die Projektarbeit soll der Prüfling einen Auftrag oder einen abgegrenzten Teilauftrag ausführen. Hierfür kommt insbesondere eine der nachfolgenden Aufgaben in Betracht:
1. Erstellen eines Pflichtenheftes für ein System der Informations- und Telekommunikationstechnik einschließlich der Analyse der damit verbundenen Geschäftsprozesse;
2. Durchführen einer Kosten-Nutzen-Analyse zur Einführung eines Systems der Informations- und Telekommunikationstechnik.

Die Ausführung der Projektarbeit wird mit praxisbezogenen Unterlagen dokumentiert. Durch die Projektarbeit und deren Dokumentation soll der Prüfling belegen, daß er

Arbeitsabläufe und Teilaufgaben zielorientiert unter Beachtung wirtschaftlicher, technischer, organisatorischer und zeitlicher Vorgaben selbständig planen und kundengerecht umsetzen sowie Dokumentationen kundengerecht anfertigen, zusammenstellen und modifizieren kann. Durch die Präsentation einschließlich Fachgespräch soll der Prüfling zeigen, daß er fachbezogene Probleme und Lösungskonzepte zielgruppengerecht darstellen, den für die Projektarbeit relevanten fachlichen Hintergrund aufzeigen sowie die Vorgehensweise im Projekt begründen kann. Dem Prüfungsausschuß ist vor der Durchführung der Projektarbeit das zu realisierende Konzept einschließlich einer Zeitplanung sowie der Hilfsmittel zur Präsentation zur Genehmigung vorzulegen. Die Projektarbeit einschließlich Dokumentation sowie die Projektpräsentation einschließlich Fachgespräch sollen jeweils mit 50 vom Hundert gewichtet werden.

(3) Der Prüfungsteil B besteht aus den drei Prüfungsbereichen Ganzheitliche Aufgabe I, Ganzheitliche Aufgabe II sowie Wirtschafts- und Sozialkunde.

(4) Für die Ganzheitliche Aufgabe I kommt insbesondere eine der nachfolgenden Aufgaben in Betracht:

1. Durchführen eines Angebotsvergleichs auf der Grundlage vorgegebener fachlicher und technischer Spezifikationen. Dabei soll der Prüfling zeigen, daß er unter Beachtung wirtschaftlicher, fachlicher und terminlicher Aspekte Angebote systematisch aufbereiten und auswerten sowie die getroffene Auswahl begründen kann;
2. Entwickeln eines Konzeptes zur Organisation des Datenschutzes, der Datensicherheit oder der Festlegung von Zugriffsrechten. Dabei soll der Prüfling zeigen, daß er unter Berücksichtigung der rechtlichen Bestimmungen, organisatorischen Abläufe und Zuständigkeiten betriebliche Standards zum Einsatz von Systemen der Informations- und Telekommunikationstechnik entwickeln kann.

Für die Ganzheitliche Aufgabe II kommt insbesondere eine der nachfolgenden Aufgaben in Betracht: 1.

Bewerten eines Systems der Informations- und Telekommunikationstechnik. Dabei soll der Prüfling zeigen, daß er die Leistungsmerkmale, Benutzerfreundlichkeit, Wirtschaftlichkeit und Erweiterbarkeit des Systems hinsichtlich definierter Anforderungen beurteilen kann;

2. Entwerfen eines Datenmodells für ein Anwendungsbeispiel. Dabei soll der Prüfling zeigen, daß er Kundenanforderungen in ein Datenmodell umsetzen kann;
3. benutzergerechtes Aufbereiten technischer Unterlagen. Dabei soll der Prüfling zeigen, daß er die zur Anwendung informations- und telekommunikationstechnischer Systeme notwendigen Inhalte fachsprachlicher, einschließlich englischsprachiger Bedienungsanleitungen, Dokumentationen und Handbücher benutzergerecht aufbereiten kann;
4. Vorbereiten einer Benutzerberatung unter Berücksichtigung auftragsspezifischer Wünsche anhand eines praktischen Falles. Dabei soll der Prüfling zeigen, daß er ein Beratungskonzept entwickeln und kundenorientiert handeln kann.

Im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde kommen Aufgaben, die sich auf praxisbezogene Fälle beziehen sollen, insbesondere aus folgenden Gebieten in Betracht: allgemeine, wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge aus der Berufs- und Arbeitswelt.

(5) Für den Prüfungsteil B ist von folgenden zeitlichen Höchstwerten auszugehen:

1.	für die Ganzheitlichen Aufgaben I und II	je 90 Minuten,
2.	im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde	60 Minuten.

(6) Innerhalb des Prüfungsteiles B haben die Ganzheitlichen Aufgaben I und II gegenüber dem Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde jeweils das doppelte Gewicht.

(7) Sind im Prüfungsteil B die Prüfungsleistungen in bis zu zwei Prüfungsbereichen mit "mangelhaft" und in einem weiteren Prüfungsbereich mit mindestens "ausreichend" bewertetet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit "mangelhaft" bewerteten Prüfungsbereiche die 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 ist das bisherige Ergebnis und das Ergebnis der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2:1 zu gewichten.

(8) Die Prüfung ist bestanden, wenn jeweils in den Prüfungsteilen A und B mindestens ausreichende Leistungen erbracht wurden. Werden die Prüfungsleistungen in der Projektarbeit einschließlich Dokumentation, in der Projektpräsentation einschließlich Fachgespräch oder in einem der drei Prüfungsbereiche mit "ungenügend" bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

Sechster Teil
Übergangs- und Schlußvorschriften

§ 28 Aufhebung von Vorschriften

Die bisher festgelegten Berufsbilder, Berufsbildungspläne und Prüfungsanforderungen für die Lehrberufe, Anlernberufe und vergleichbar geregelten Ausbildungsberufe, die in dieser Verordnung geregelt sind, insbesondere für den Ausbildungsberuf Datenverarbeitungskaufmann sind nicht mehr anzuwenden.

§ 29 Übergangsregelung

(1) 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.

(2) Für Berufsausbildungsverhältnisse, die bis zum 31. Dezember 1998 beginnen, können die Vertragsparteien die Anwendung der bisherigen Vorschriften vereinbaren.

§ 30 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 1997 in Kraft.

Anlage 1 Teil A (zu § 5)
Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Informations- und Telekommunikationssystem-Elektroniker/zur Informations- und Telekommunikationssystem-Elektronikerin
- Sachliche Gliederung -

Fundstelle des Originaltextes: BGBl. I 1997, 1752 - 1758

Abschnitt I: Gemeinsame Ausbildungsinhalte

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind
1	2	3
1.	Der Ausbildungsbetrieb (§ 4 Abs. 1 Nr. 1)	
1.1	Stellung, Rechtsform und Struktur (§ 4 Abs. 1 Nr. 1.1)	a) Aufgaben und Stellung des Ausbildungsbetriebes im gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang beschreiben b) Aufbau des ausbildenden Betriebes erläutern c) Art und Rechtsform des Betriebes erläutern d) die Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Wirtschaftsorganisationen, Verbänden, Behörden und Gewerkschaften beschreiben
1.2	Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht (§ 4 Abs. 1 Nr. 1.2)	a) rechtliche Vorschriften zur Berufsausbildung erläutern, Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsverhältnis erklären b) die Ausbildungsordnung mit dem betrieblichen Ausbildungsplan vergleichen c) die Notwendigkeit weiterer beruflicher Qualifizierung begründen d) berufliche Fortbildungsmöglichkeiten beschreiben und Aufstiegsmöglichkeiten nennen e) wesentliche Bestimmungen des Arbeits- und Tarifrechtes beschreiben und ihre Bedeutung für das Arbeitsverhältnis erklären f) eigene Entgeltabrechnung erläutern g) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungsrechtlichen oder personalvertretungsrechtlichen Organe des ausbildenden Betriebes beschreiben
1.3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 4 Abs. 1 Nr. 1.3)	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
1.4	Umweltschutz (§ 4 Abs. 1 Nr. 1.4)	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären

		b)	für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden
		c)	Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen
		d)	Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen
2.	Geschäfts- und Leistungsprozesse (§ 4 Abs. 1 Nr. 2)		
2.1	Leistungserstellung und -verwertung (§ 4 Abs. 1 Nr. 2.1)	a)	den Prozeß der Leistungserstellung im Ausbildungsbetrieb beschreiben
		b)	Wirtschaftlichkeit und Produktivität betrieblicher Leistungen beurteilen
		c)	Einfluß der Wettbewerbssituation auf die Leistungserstellung und -verwertung darstellen
		d)	die Rolle von Kunden und Lieferanten für die Leistungserstellung und -verwertung erläutern
2.2	Betriebliche Organisation (§ 4 Abs. 1 Nr. 2.2)	a)	Zuständigkeiten für die unterschiedlichen Aufgaben im Ausbildungsbetrieb unterscheiden
		b)	die Zusammenarbeit zwischen den einzelnen Organisationseinheiten beschreiben, insbesondere Informationsflüsse und Entscheidungsprozesse darstellen
		c)	Vor- und Nachteile von zentralen und dezentralen Organisationsformen erläutern
		d)	Schwachstellen im Betriebsablauf aufzeigen, Verbesserungen vorschlagen
2.3	Beschaffung (§ 4 Abs. 1 Nr. 2.3)	a)	Bedarf an Informations- und telekommunikationstechnischen Produkten und Dienstleistungen ermitteln
		b)	Produktinformationen von Anbietern unter wirtschaftlichen und fachlichen Gesichtspunkten auswerten
		c)	Angebote einholen und vergleichen
		d)	Bestellvorgänge planen und durchführen, Wareneingang kontrollieren
2.4	Markt- und Kundenbeziehungen (§ 4 Abs. 1 Nr. 2.4)	a)	bei der Marktbeobachtung mitwirken, insbesondere Preise, Leistungen, Konditionen von Wettbewerbern vergleichen
		b)	Bedürfnisse und Kaufverhalten von Benutzern informations- und telekommunikationstechnischer Systeme feststellen sowie Zielgruppen unterscheiden
		c)	Kunden unter Beachtung von Kommunikationsregeln informieren und beraten sowie Kundeninteressen berücksichtigen
		d)	Kundenbeziehungen unter Berücksichtigung betrieblicher Grundsätze gestalten

		e)	an der Vorbereitung von Verträgen und Vertragsverhandlungen mitwirken, über Finanzierungsmöglichkeiten informieren
		f)	an Marketing- und Verkaufsförderungsmaßnahmen mitwirken
		g)	Auswirkungen der Kundenzufriedenheit auf das Betriebsergebnis darstellen
2.5	Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (§ 4 Abs. 1 Nr. 2.5)	a)	die Notwendigkeit der Steuerung und Kontrolle der Geschäftsprozesse begründen
		b)	Kosten und Erträge für erbrachte Leistungen errechnen sowie im Zeitvergleich und im Soll-Ist-Vergleich bewerten
		c)	Ergebnisse der Betriebsabrechnung für Controllingzwecke auswerten
		d)	Daten für die Erstellung von Statistiken beschaffen und aufbereiten, in geeigneter Form darstellen und interpretieren
3.	Arbeitsorganisation und Arbeitstechniken (§ 4 Abs. 1 Nr. 3)		
3.1	Informieren und Kommunizieren (§ 4 Abs. 1 Nr. 3.1)	a)	Informationsquellen, insbesondere technische Unterlagen, Dokumentationen und Handbücher, in deutscher und englischer Sprache aufgabenbezogen auswerten
		b)	Gespräche situationsgerecht führen und Sachverhalte präsentieren, deutsche und englische Fachbegriffe anwenden
		c)	Informationen aufgabenbezogen bewerten und auswählen
		d)	Schriftverkehr durchführen und Protokolle anfertigen
		e)	Daten und Sachverhalte visualisieren und Grafiken erstellen sowie Standardsoftware anwenden
3.2	Planen und Organisieren (§ 4 Abs. 1 Nr. 3.2)	a)	Zeitplan und Reihenfolge der Arbeitsschritte für den eigenen Arbeitsbereich festlegen
		b)	den eigenen Arbeitsplatz unter Berücksichtigung betrieblicher Vorgaben und ergonomischer Aspekte gestalten
		c)	Termine planen und abstimmen, Terminüberwachung durchführen
		d)	Probleme analysieren und als Aufgabe definieren, Lösungsalternativen entwickeln und beurteilen
		e)	unterschiedliche Lerntechniken anwenden
		f)	Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsorganisation und der Arbeitsgestaltung vorschlagen
		g)	Arbeits- und Organisationsmittel wirtschaftlich und ökologisch einsetzen
3.3	Teamarbeit (§ 4 Abs. 1 Nr. 3.3)	a)	Aufgaben im Team planen, entsprechend den individuellen Fähigkeiten aufteilen, Zusammenarbeit aktiv gestalten

		b)	Aufgaben im Team bearbeiten, Ergebnisse abstimmen und auswerten
		c)	Möglichkeiten zur Konfliktregelung im Interesse eines sachbezogenen Ergebnisses anwenden
4.	Informations- und telekommunikationstechnische Produkte und Märkte (§ 4 Abs. 1 Nr. 4)		
4.1	Einsatzfelder und Entwicklungstrends (§ 4 Abs. 1 Nr. 4.1)	a)	marktgängige Systeme der Informations- und Telekommunikationstechnik nach Einsatzbereichen, Leistungsfähigkeit und Wirtschaftlichkeit unterscheiden
		b)	Veränderungen von Einsatzfeldern für Systeme der Informations- und Telekommunikationstechnik aufgrund technischer, wirtschaftlicher und gesellschaftlicher Entwicklungen feststellen
		c)	technologische Entwicklungstrends von Systemen der Informations- und Telekommunikationstechnik feststellen sowie ihre wirtschaftlichen, sozialen und beruflichen Auswirkungen bewerten
		d)	Auswirkungen der technologischen Entwicklung auf Lösungskonzepte aktueller informations- und telekommunikationstechnischer Systeme darstellen
4.2	Systemarchitektur, Hardware und Betriebssysteme (§ 4 Abs. 1 Nr. 4.2)	a)	Systemarchitekturen und Hardwareschnittstellen marktgängiger informations- und telekommunikationstechnischer Systeme unterscheiden sowie Kompatibilität von Speicherbausteinen, Ein-/Ausgabekomponenten und Peripheriegeräten beurteilen
		b)	verschiedene Speichermedien sowie Ein- und Ausgabegeräte nach Einsatzbereichen unterscheiden
		c)	marktgängige Betriebssysteme, ihre Komponenten und ihre Anwendungsbereiche unterscheiden
4.3	Anwendungssoftware (§ 4 Abs. 1 Nr. 4.3)	a)	Anwendungssoftware nach Einsatzbereichen unterscheiden
		b)	Hardware- und Systemvoraussetzungen beurteilen
		c)	Leistungsfähigkeit und Erweiterbarkeit beurteilen
4.4	Netze, Dienste (§ 4 Abs. 1 Nr. 4.4)	a)	Hard- und Softwaresysteme sowie gängige Datenformate zur Datenübertragung unterscheiden
		b)	Netzwerkarchitekturen unterscheiden

		c)	Netzwerkbetriebssysteme nach Leistungsfähigkeit und Einsatzbereichen beurteilen
		d)	Angebote von Informations- und Telekommunikationsdiensten und Konditionen zur Nutzung vergleichen
		e)	systemtechnische Voraussetzungen für die Nutzung von Informations- und Telekommunikationsdiensten schaffen
5.	Herstellen und Betreuen von Systemlösungen (§ 4 Abs. 1 Nr. 5)		
5.1	Ist-Analyse und Konzeption (§ 4 Abs. 1 Nr. 5.1)	a)	Hard- und Software-Ausstattung eines Arbeitsplatzsystems zur Bearbeitung betrieblicher Fachaufgaben ermitteln sowie Arbeitsablauf, Datenflüsse und Schnittstellen analysieren
		b)	Anforderungen an ein Arbeitsplatzsystem unter Berücksichtigung der organisatorischen Abläufe und der Anforderungen der Benutzer feststellen
		c)	Hard- und Softwarekomponenten auswählen sowie Lösungsvarianten entwickeln und beurteilen
		d)	Datenmodelle entwerfen
		e)	die zu erbringende Leistung dokumentieren
5.2	Programmiertechniken (§ 4 Abs. 1 Nr. 5.2)	a)	prozedurale und objektorientierte Programmiersprachen unterscheiden
		b)	Programmierlogik und Programmiermethoden anwenden
		c)	Anwendungen in einer Makro- oder Programmiersprache erstellen
5.3	Installieren und Konfigurieren (§ 4 Abs. 1 Nr. 5.3)	a)	Systeme zusammenstellen und verbinden
		b)	Hardware und Betriebssystem installieren und konfigurieren
		c)	Anwendungsprogramme, insbesondere marktübliche Büroanwendungen, installieren und konfigurieren
		d)	Systeme testen
		e)	Konfigurationsdaten festhalten sowie Systemdokumentation zusammenstellen
5.4	Datenschutz und Urheberrecht (§ 4 Abs. 1 Nr. 5.4)	a)	Verschlüsselungsverfahren und Zugriffsschutzmethoden anwenden
		b)	Vorschriften zum Datenschutz anwenden
		c)	Vorschriften zum Urheberrecht anwenden
		d)	technische Vorschriften zur Sicherung des Fernmeldegeheimnisses anwenden
		e)	Daten archivieren, nicht mehr benötigte Datenbestände löschen, Datenträger entsorgen
5.5	Systempflege (§ 4 Abs. 1 Nr. 5.5)	a)	Datenbankmodelle unterscheiden
		b)	Datenbanken einrichten und verwalten, Datenbankabfragen durchführen
		c)	Daten unterschiedlicher Formate übernehmen
		d)	Daten für unterschiedliche Hard- und Softwaresysteme konvertieren

		e) Datensicherung durchführen
		f) Methoden zur Wiederherstellung von Daten einschließlich Daten defekter Datenträger anwenden
		g) Versionswechsel von Betriebssystemen und Anwendungssoftware durchführen
		h) Störungen unter Einsatz von Diagnosewerkzeugen analysieren und beheben, Fehlertypologie und Fehlerhäufigkeiten ermitteln
		i) Wartungsmaßnahmen durchführen
		k) Serviceleistungen dokumentieren, kalkulieren und abrechnen

Abschnitt II: Berufsspezifische Ausbildungsinhalte

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind
1	2	3
6.	Systemtechnik (§ 4 Abs. 1 Nr. 6)	
6.1	Systemkomponenten (§ 4 Abs. 1 Nr. 6.1)	a) Komponenten für Systeme der Informationsund Telekommunikationstechnik auswählen und zusammenbauen
		b) Hardwarekonfigurationen und Baugruppen kundenspezifisch modifizieren
		c) Leitungen konfektionieren sowie Komponenten verbinden
		d) informations- und telekommunikationstechnische Geräte aufstellen und anschließen
		e) Baugruppen hard- und softwareseitig einstellen, anpassen und in Betrieb nehmen, insbesondere Schnittstellen, Übertragungswege und Übertragsprotokolle
6.2	Ergonomische Geräteaufstellung (§ 4 Abs. 1 Nr. 6.2)	a) Arbeitsumgebung und Arbeitsplatz hinsichtlich der Ergonomie beurteilen
		b) Geräte, Möbel und Zusatzgeräte entsprechend der örtlichen Gegebenheiten und der Lichtverhältnisse sowie der Arbeitsabläufe und den Anforderungen der Kunden aufstellen und einrichten
		c) Maßnahmen gegen elektrostatische Aufladung vorschlagen
7.	Installation(§ 4 Abs. 1 Nr. 7)	
7.1	Montagetechnik (§ 4 Abs. 1 Nr. 7.1)	a) Geräte, Leitungen, Verteiler und Steckverbindungen am Baukörper und an Kundeneinrichtungen montieren
		b) Leitungen in Leitungsführungssysteme einbringen
		c) Leitungen konfektionieren, verbinden und an Geräte anschließen
7.2	Stromversorgung, Schutzmaßnahmen (§ 4 Abs. 1 Nr. 7.2)	a) Stromversorgung hinsichtlich der anzuschließenden informations- und telekommunikationstechnischen Geräte und der VDE-Bestimmungen beurteilen

		b) Schutzmaßnahmen festlegen
		c) Stromkreise unter Beachtung der einschlägigen Vorschriften installieren sowie informations- und telekommunikationstechnische Geräte an das Stromversorgungsnetz anschließen
		d) informations- und telekommunikationstechnische Geräte an vorhandenen Potentialausgleich anschließen sowie Widerstand zwischen Körper, Schutzleiteranschlüssen und Potentialausgleich messen und beurteilen
		e) Schutz gegen direktes Berühren durch Besichtigen prüfen
		f) Wirksamkeit von Schutzmaßnahmen bei indirektem Berühren, insbesondere durch Abschaltung mit Überstromschutzorganen und Fehlerstromschutzeinrichtungen, prüfen
		g) Isolationswiderstand messen
		h) Einhaltung der Bestimmungen des Brandschutzes und zur Verlegung von Leitungsnetzen unterschiedlicher Spannungspegel prüfen
		i) informations- und telekommunikationstechnische Geräte sowie sonstige Betriebsmittel unter Berücksichtigung der Umgebungsbedingungen und der Zusatzfestlegungen für Räume besonderer Art auswählen
		k) Prüfungen dokumentieren
7.3	Datensicherheit, Hard- und Softwaretests (§ 4 Abs. 1 Nr. 7.3)	a) Zugangsberechtigungen festlegen
		b) Datensicherungssysteme hard- und softwareseitig installieren und Datensicherung durchführen
		c) Leistungsumfang und Einhaltung der Spezifikationen prüfen und dokumentieren, Abnahmeprotokolle erstellen
7.4	Netzwerke (§ 4 Abs. 1 Nr. 7.4)	a) Netzwerkbetriebssysteme und Treibersoftware für Hardwarekomponenten installieren, in bestehende Systeme einpassen und in Betrieb nehmen
		b) drahtgebundene Übertragungssysteme installieren, in Betrieb nehmen und prüfen, insbesondere Netzwerkkomponenten aufstellen und programmieren
		c) drahtlose Übertragungssysteme installieren, in Betrieb nehmen und prüfen
8.	Serviceleistungen (§ 4 Abs. 1 Nr. 8)	a) Wartungsmaßnahmen planen, kalkulieren und durchführen
		b) Wartungsverträge vorbereiten
		c) vorbeugende Instandhaltung durchführen
		d) Störungsmeldungen entgegennehmen, Vorschläge zur Störungsbeseitigung unterbreiten
		e) Produktschulungen planen und durchführen

		f)	Serviceleistungen kalkulieren und abrechnen
9.	Instandhaltung(§ 4 Abs. 1 Nr. 9)	a)	Leistungsmerkmale prüfen und beurteilen
		b)	Fehler durch Kundenbefragung eingrenzen
		c)	Experten- und Diagnosesysteme, insbesondere Testsoftware, auswählen
		d)	Funktionsfähigkeit von Systemen der Informations- und Telekommunikationstechnik und von einzelnen Komponenten prüfen
		e)	Signale an Schnittstellen prüfen, Protokolle interpretieren
		f)	Netze prüfen, netzwerkspezifische Messungen durchführen
		g)	Fehler beseitigen, insbesondere Hardwarekomponenten austauschen und einstellen sowie Software installieren und konfigurieren
		h)	Vorschriften zur elektromagnetischen Verträglichkeit anwenden
10.	Fachaufgaben im Einsatzgebiet (§ 4 Abs. 1 Nr. 10)		
10.1	Produkte, Prozesse und Verfahren (§ 4 Abs. 1 Nr. 10.1)	a)	bereichs- und produktspezifische Informationen nutzen
		b)	die für das Einsatzgebiet typischen Produkte, Prozesse und Verfahren im Hinblick auf die Anforderungen an Systemlösungen analysieren und in ein Lösungskonzept umsetzen
		c)	Informationswege, -strukturen und -Verarbeitung sowie Schnittstellen zwischen verschiedenen Funktionsbereichen des Einsatzgebietes analysieren
		d)	vorhandene Systeme im Einsatzgebiet erfassen und nach Maßgabe ihrer Leistungsfähigkeit, Funktionalität, Wirtschaftlichkeit und Erweiterbarkeit bewerten
10.2	Projektplanung (§ 4 Abs. 1 Nr. 10.2)	a)	Projektziele festlegen und Teilaufgaben definieren
		b)	Teilaufgaben unter Beachtung arbeitsorganisatorischer, sicherheitstechnischer und wirtschaftlicher Gesichtspunkte planen, insbesondere Personalplanung, Sachmittelplanung, Terminplanung und Kostenplanung durchführen
		c)	einsatzgebietstypische Verfahren zur Systemkonzeption anwenden
		d)	Projektplanungswerkzeuge anwenden
10.3	Projektdurchführung und Auftragsbearbeitung (§ 4 Abs. 1 Nr. 10.3)	a)	Aufträge unter Beachtung wirtschaftlicher und terminlicher Vorgaben kundengerecht ausführen
		b)	die zum Projektumfang gehörenden Fremdleistungen koordinieren

		c) Leistungen externer Anbieter prüfen, überwachen und abnehmen
		d) Gesamtsystem an Kunden übergeben, Abnahmeprotokolle anfertigen
		e) Systemeinführungen unter Berücksichtigung der organisatorischen und terminlichen Vorgaben mit Kunden abstimmen und kontrollieren
		f) Benutzer in die Bedienung der Systeme einweisen
10.4	Projektkontrolle, Qualitätssicherung (§ 4 Abs. 1 Nr. 10.4)	a) Zielerreichung kontrollieren, insbesondere Soll-Ist-Vergleich aufgrund der Planungsdaten durchführen
		b) Qualitätssicherungsmaßnahmen projektbegleitend durchführen
		c) Projektablauf sowie Qualitätskontrollen und durchgeführte technische Prüfungen dokumentieren
		d) bei Störungen im Projektablauf Kunden informieren und Lösungsalternativen aufzeigen
		e) Leistungen abrechnen, Nachkalkulation durchführen, abrechnungsrelevante Daten dokumentieren

Anlage 1 Teil B (zu § 5)
Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Informations- und Telekommunikationssystem-Elektroniker/zur Informations- und Telekommunikationssystem-Elektronikerin
- Zeitliche Gliederung -

Fundstelle des Originaltextes: BGBl. I 1997, 1759 - 1760

1. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt 3 bis 5 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
4.1 Einsatzfelder und Entwicklungstrends, Lernziel a,
4.2 Systemarchitektur, Hardware und Betriebssysteme,
4.3 Anwendungssoftware,
5.3 Installieren und Konfigurieren,
6.2 ergonomische Geräteaufstellung, Lernziele b und c,
7.1 Montagetechnik,
7.2 Stromversorgung, Schutzmaßnahmen, Lernziele c, d, e und g,

zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt 2 bis 4 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
2.1 Leistungserstellung und -verwertung, Lernziele a, c und d,
2.4 Markt- und Kundenbeziehungen, Lernziele c, f und g,

zu vermitteln.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt 3 bis 4 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
2.5 kaufmännische Steuerung und Kontrolle, Lernziele a und d,
5.2 Programmiertechniken

zu vermitteln.

(4) In einem Zeitraum von insgesamt 1 bis 2 Monaten sind in Verbindung mit den Absätzen 1 bis 3 schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur,
1.2 Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht, Lernziele a, b, e bis g,
1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
1.4 Umweltschutz,
2.2 betriebliche Organisation, Lernziele a bis c,
3.1 Informieren und Kommunizieren,
3.2 Planen und Organisieren, Lernziele a bis c und g,
3.3 Teamarbeit

zu vermitteln.

2. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt 3 bis 5 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
2.1 Leistungserstellung und -verwertung, Lernziel b,
2.2 betriebliche Organisation, Lernziel d,
2.3 Beschaffung,
2.4 Markt- und Kundenbeziehungen, Lernziele a, b, d und e,
2.5 kaufmännische Steuerung und Kontrolle, Lernziele b und c,
3.2 Planen und Organisieren, Lernziele d bis f,
4.1 Einsatzfelder und Entwicklungstrends, Lernziele b bis d,
5.1 Ist-Analyse und Konzeption

zu vermitteln sowie in Verbindung damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
1.4 Umweltschutz, Lernziele b bis d,
2.4 Markt- und Kundenbeziehungen, Lernziel g,
2.5 kaufmännische Steuerung und Kontrolle, Lernziele a und d,
3.1 Informieren und Kommunizieren

fortzuführen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt 3 bis 5 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
4.4 Netze, Dienste,
7.2 Stromversorgung, Schutzmaßnahmen, Lernziele a, b, f und h bis k,
7.4 Netzwerke

zu vermitteln sowie in Verbindung damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
1.4 Umweltschutz, Lernziele b bis d,
3.1 Informieren und Kommunizieren, Lernziel a,

3.2 Planen und Organisieren, Lernziele a bis c und g,
3.3 Teamarbeit

fortzuführen.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt 2 bis 4 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
5.4 Datenschutz und Urheberrecht,
5.5 Systempflege,
6.1 Systemkomponenten,
6.2 ergonomische Geräteaufstellung, Lernziel a,
7.3 Datensicherheit, Hard- und Softwaretests,
9. Instandhaltung

zu vermitteln sowie in Verbindung damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition
1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit

fortzuführen.

3. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt 2 bis 4 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition
8. Serviceleistungen

zu vermitteln sowie in Verbindung damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition
9. Instandhaltung

fortzuführen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt 8 bis 10 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
1.2 Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht, Lernziele c und d,
10. Fachaufgaben im Einsatzgebiet

zu vermitteln sowie in Verbindung damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
1.4 Umweltschutz,
2.5 kaufmännische Steuerung und Kontrolle,
3. Arbeitsorganisation und Arbeitstechniken,
5.1 Ist-Analyse und Konzeption,
6. Systemtechnik,
7. Installation

fortzuführen.

Anlage 2 Teil A (zu § 11)
Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Fachinformatiker/zur Fachinformatikerin
- Sachliche Gliederung -

Ein Service der juris GmbH - www.juris.de -

Fundstelle des Originaltextes: BGBl. I 1997, 1761 - 1770

Abschnitt I: Gemeinsame Ausbildungsinhalte

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind
1	2	3
1.	Der Ausbildungsbetrieb (§ 10 Abs. 1 Nr. 1)	
1.1	Stellung, Rechtsform und Struktur (§ 10 Abs. 1 Nr. 1.1)	a) Aufgaben und Stellung des Ausbildungsbetriebes im gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang beschreiben b) Aufbau des ausbildenden Betriebes erläutern c) Art und Rechtsform des Betriebes erläutern d) die Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Wirtschaftsorganisationen, Verbänden, Behörden und Gewerkschaften beschreiben
1.2	Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht (§ 10 Abs. 1 Nr. 1.2)	a) rechtliche Vorschriften zur Berufsausbildung erläutern, Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsverhältnis erklären b) die Ausbildungsordnung mit dem betrieblichen Ausbildungsplan vergleichen c) die Notwendigkeit weiterer beruflicher Qualifizierung begründen d) berufliche Fortbildungsmöglichkeiten beschreiben und Aufstiegsmöglichkeiten nennen e) wesentliche Bestimmungen des Arbeits- und Tarifrechts beschreiben und ihre Bedeutung für das Arbeitsverhältnis erklären f) eigene Entgeltabrechnung erläutern g) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungsrechtlichen oder personalvertretungsrechtlichen Organe des ausbildenden Betriebes beschreiben
1.3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 10 Abs. 1 Nr. 1.3)	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
1.4	Umweltschutz (§ 10 Abs. 1 Nr. 1.4)	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen
2.	Geschäfts- und Leistungsprozesse (§ 10 Abs. 1 Nr. 2)	
2.1	Leistungserstellung und -verwertung (§ 10 Abs. 1 Nr. 2.1)	a) den Prozeß der Leistungserstellung im Ausbildungsbetrieb beschreiben b) Wirtschaftlichkeit und Produktivität betrieblicher Leistungen beurteilen

		c)	Einfluß der Wettbewerbssituation auf die Leistungserstellung und verwertung darstellen
		d)	die Rolle von Kunden und Lieferanten für die Leistungserstellung und -verwertung erläutern
2.2	Betriebliche Organisation (§ 10 Abs. 1 Nr. 2.2)	a)	Zuständigkeiten für die unterschiedlichen Aufgaben im Ausbildungsbetrieb unterscheiden
		b)	die Zusammenarbeit zwischen den einzelnen Organisationseinheiten beschreiben, insbesondere Informationsflüsse und Entscheidungsprozesse darstellen
		c)	Vor- und Nachteile von zentralen und dezentralen Organisationsformen erläutern
		d)	Schwachstellen im Betriebsablauf aufzeigen, Verbesserungen vorschlagen
2.3	Beschaffung (§ 10 Abs. 1 Nr. 2.3)	a)	Bedarf an informations- und telekommunikationstechnischen Produkten und Dienstleistungen ermitteln
		b)	Produktinformationen von Anbietern unter wirtschaftlichen und fachlichen Gesichtspunkten auswerten
		c)	Angebote einholen und vergleichen
		d)	Bestellvorgänge planen und durchführen, Wareneingang kontrollieren
2.4	Markt- und Kundenbeziehungen (§ 10 Abs. 1 Nr. 2.4)	a)	bei der Marktbeobachtung mitwirken, insbesondere Preise, Leistungen, Konditionen von Wettbewerbern vergleichen
		b)	Bedürfnisse und Kaufverhalten von Benutzern informations- und telekommunikationstechnischer Systeme feststellen sowie Zielgruppen unterscheiden
		c)	Kunden unter Beachtung von Kommunikationsregeln informieren und beraten sowie Kundeninteressen berücksichtigen
		d)	Kundenbeziehungen unter Berücksichtigung betrieblicher Grundsätze gestalten
		e)	an der Vorbereitung von Verträgen und Vertragsverhandlungen mitwirken, über Finanzierungsmöglichkeiten informieren
		f)	an Marketing- und Verkaufsförderungsmaßnahmen mitwirken
		g)	Auswirkungen der Kundenzufriedenheit auf das Betriebsergebnis darstellen
2.5	Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (§ 10 Abs. 1 Nr. 2.5)	a)	die Notwendigkeit der Steuerung und Kontrolle der Geschäftsprozesse begründen
		b)	Kosten und Erträge für erbrachte Leistungen errechnen sowie im Zeitvergleich und im Soll-Ist-Vergleich bewerten
		c)	Ergebnisse der Betriebsabrechnung für Controllingzwecke auswerten
		d)	Daten für die Erstellung von Statistiken beschaffen und aufbereiten, in geeigneter Form darstellen und interpretieren
3.	Arbeitsorganisation und Arbeitstechniken (§ 10 Abs. 1 Nr. 3)		
3.1	Informieren und Kommunizieren (§ 10 Abs. 1 Nr. 3.1)	a)	Informationsquellen, insbesondere technische Unterlagen, Dokumentationen und Handbücher, in deutscher und englischer Sprache aufgabenbezogen auswerten
		b)	Gespräche situationsgerecht führen und Sachverhalte präsentieren, deutsche und englische Fachbegriffe anwenden
		c)	Informationen aufgabenbezogen bewerten und auswählen
		d)	Schriftverkehr durchführen und Protokolle anfertigen

		e)	Daten und Sachverhalte visualisieren und Grafiken erstellen sowie Standardsoftware anwenden
3.2	Planen und Organisieren (§ 10 Abs. 1 Nr. 3.2)	a)	Zeitplan und Reihenfolge der Arbeitsschritte für den eigenen Arbeitsbereich festlegen
		b)	den eigenen Arbeitsplatz unter Berücksichtigung betrieblicher Vorgaben und ergonomischer Aspekte gestalten
		c)	Termine planen und abstimmen, Terminüberwachung durchführen
		d)	Probleme analysieren und als Aufgabe definieren, Lösungsalternativen entwickeln und beurteilen
		e)	unterschiedliche Lerntechniken anwenden
		f)	Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsorganisation und der Arbeitsgestaltung vorschlagen
		g)	Arbeits- und Organisationsmittel wirtschaftlich und ökologisch einsetzen
3.3	Teamarbeit (§ 10 Abs. 1 Nr. 3.3)	a)	Aufgaben im Team planen, entsprechend den individuellen Fähigkeiten aufteilen, Zusammenarbeit aktiv gestalten
		b)	Aufgaben im Team bearbeiten, Ergebnisse abstimmen und auswerten
		c)	Möglichkeiten zur Konfliktregelung im Interesse eines sachbezogenen Ergebnisses anwenden
4.	Informations- und telekommunikationstechnische Produkte und Märkte (§ 10 Abs. 1 Nr. 4)		
4.1	Einsatzfelder und Entwicklungstrends (§ 10 Abs. 1 Nr. 4.1)	a)	marktgängige Systeme der Informations- und Telekommunikationstechnik nach Einsatzbereichen, Leistungsfähigkeit und Wirtschaftlichkeit unterscheiden
		b)	Veränderungen von Einsatzfeldern für Systeme der Informations- und Telekommunikationstechnik aufgrund technischer, wirtschaftlicher und gesellschaftlicher Entwicklungen feststellen
		c)	technologische Entwicklungstrends von Systemen der Informations- und Telekommunikationstechnik feststellen sowie ihre wirtschaftlichen, sozialen und beruflichen Auswirkungen bewerten
		d)	Auswirkungen der technologischen Entwicklung auf Lösungskonzepte aktueller informations- und telekommunikationstechnischer Systeme darstellen
4.2	Systemarchitektur, Hardware und Betriebssysteme (§ 10 Abs. 1 Nr. 4.2)	a)	Systemarchitekturen und Hardwareschnittstellen marktgängiger informations- und telekommunikationstechnischer Systeme unterscheiden sowie Kompatibilität von Speicherbausteinen, Ein-/Ausgabekomponenten und Peripheriegeräten beurteilen
		b)	verschiedene Speichermedien sowie Ein- und Ausgabegeräte nach Einsatzbereichen unterscheiden
		c)	marktgängige Betriebssysteme, ihre Komponenten und ihre Anwendungsbereiche unterscheiden
4.3	Anwendungssoftware (§ 10 Abs. 1 Nr. 4.3)	a)	Anwendungssoftware nach Einsatzbereichen unterscheiden
		b)	Hardware- und Systemvoraussetzungen beurteilen
		c)	Leistungsfähigkeit und Erweiterbarkeit beurteilen
4.4	Netze, Dienste (§ 10 Abs. 1 Nr. 4.4)	a)	Hard- und Softwaresysteme sowie gängige Datenformate zur Datenübertragung unterscheiden
		b)	Netzwerkarchitekturen unterscheiden
		c)	Netzwerkbetriebssysteme nach Leistungsfähigkeit und Einsatzbereichen beurteilen

		d)	Angebote von Informations- und Telekommunikationsdiensten und Konditionen zur Nutzung vergleichen
		e)	systemtechnische Voraussetzungen für die Nutzung von Informations- und Telekommunikationsdiensten schaffen
5.	Herstellen und Betreuen von Systemlösungen (§ 10 Abs. 1 Nr. 5)		
5.1	Ist-Analyse und Konzeption (§ 10 Abs. 1 Nr. 5.1)	a)	Hard- und Software-Ausstattung eines Arbeitsplatzsystems zur Bearbeitung betrieblicher Fachaufgaben ermitteln sowie Arbeitsablauf, Datenflüsse und Schnittstellen analysieren
		b)	Anforderungen an ein Arbeitsplatzsystem unter Berücksichtigung der organisatorischen Abläufe und der Anforderungen der Benutzer feststellen
		c)	Hard- und Softwarekomponenten auswählen sowie Lösungsvarianten entwickeln und beurteilen
		d)	Datenmodelle entwerfen
		e)	die zu erbringende Leistung dokumentieren
5.2	Programmiertechniken (§ 10 Abs. 1 Nr. 5.2)	a)	prozedurale und objektorientierte Programmiersprachen unterscheiden
		b)	Programmierlogik und Programmiermethoden anwenden
		c)	Anwendungen in einer Makro- oder Programmiersprache erstellen
5.3	Installieren und Konfigurieren (§ 10 Abs. 1 Nr. 5.3)	a)	Systeme zusammenstellen und verbinden
		b)	Hardware und Betriebssystem installieren und konfigurieren
		c)	Anwendungsprogramme, insbesondere marktübliche Büroanwendungen, installieren und konfigurieren
		d)	Systeme testen
		e)	Konfigurationsdaten festhalten sowie Systemdokumentation zusammenstellen
5.4	Datenschutz und Urheberrecht (§ 10 Abs. 1 Nr. 5.4)	a)	Verschlüsselungsverfahren und Zugriffsschutzmethoden anwenden
		b)	Vorschriften zum Datenschutz anwenden
		c)	Vorschriften zum Urheberrecht anwenden
		d)	technische Vorschriften zur Sicherung des Fernmeldegeheimnisses anwenden
		e)	Daten archivieren, nicht mehr benötigte Datenbestände löschen, Datenträger entsorgen
5.5	Systempflege (§ 10 Abs. 1 Nr. 5.5)	a)	Datenbankmodelle unterscheiden
		b)	Datenbanken einrichten und verwalten, Datenbankabfragen durchführen
		c)	Daten unterschiedlicher Formate übernehmen
		d)	Daten für unterschiedliche Hard- und Softwaresysteme konvertieren
		e)	Datensicherung durchführen
		f)	Methoden zur Wiederherstellung von Daten einschließlich Daten defekter Datenträger anwenden
		g)	Versionswechsel von Betriebssystemen und Anwendungssoftware durchführen
		h)	Störungen unter Einsatz von Diagnosewerkzeugen analysieren und beheben, Fehlertypologie und Fehlerhäufigkeiten ermitteln
		i)	Wartungsmaßnahmen durchführen
		k)	Serviceleistungen dokumentieren, kalkulieren und abrechnen

Abschnitt II: Berufsspezifische Ausbildungsinhalte

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind
1	2	3

6.	Systementwicklung (§ 10 Abs. 1 Nr. 6)	
6.1	Analyse und Design (§ 10 Abs. 1 Nr. 6.1)	a) Vorgehensmodelle und -methoden sowie Entwicklungsumgebungen aufgabenbezogen auswählen und anwenden
		b) strukturierte und objektorientierte Analyse- und Designverfahren anwenden
		c) Programmspezifikationen festlegen, Datenmodelle und Strukturen aus fachlichen Anforderungen ableiten, Schnittstellen festlegen
		d) Methoden zur Strukturierung von Daten und Programmen anwenden
		e) Daten und Funktionen zu Objekten zusammenfassen, Klassen definieren und Hierarchiediagramme erstellen
6.2	Programmerstellung und -dokumentation (§ 10 Abs. 1 Nr. 6.2)	a) Programmiersprachen auswählen, unterschiedliche Programmiersprachen anwenden
		b) Softwareentwicklungsumgebungen an das Systemumfeld anpassen
		c) Schnittstellen, insbesondere zum Betriebssystem, zu graphischen Oberflächen und zu Datenbanken, aus Programmen ansprechen
		d) Programme entsprechend der fachinhaltlichen Funktionen modular aufbauen
		e) Programme unter Berücksichtigung der Wartbarkeit und Wiederverwendbarkeit erstellen
		f) Software-Entwicklungswerkzeuge aufgabenbezogen anwenden
		g) Softwarekonfiguration verwalten, insbesondere Konfigurationsmanagement durchführen
6.3	Schnittstellenkonzepte (§ 10 Abs. 1 Nr. 6.3)	a) Verfahren des Datenaustausches anwenden, Produkte zum Datenaustausch einsetzen
		b) Datenfelder mit Hilfe von Werkzeugen inhaltlich und strukturell abgleichen
6.4	Testverfahren (§ 10 Abs. 1 Nr. 6.4)	a) Testkonzept und Testplan erstellen
		b) Testumfang festlegen, Testdaten generieren und auswählen
		c) informations- und telekommunikationstechnische Systeme testen
		d) Testergebnisse auswerten und dokumentieren
7.	Schulung (§ 10 Abs. 1 Nr. 7)	a) Schulungsziele und -methoden festlegen
		b) Schulungsmaßnahmen, insbesondere Termine, Sachmittel und Personaleinsatz, planen und mit Kunden abstimmen
		c) Schulungsveranstaltungen organisatorisch vorbereiten
		d) Schulungsinhalte strukturieren und aufbereiten
		e) Anwenderschulung durchführen

Abschnitt III: Ausbildungsinhalte in den Fachrichtungen

1. Fachrichtung Anwendungsentwicklung

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind
1	2	3
8.	Informations- und telekommunikationstechnische Systeme (§ 10 Abs. 2 Nr. 8)	
8.1	Architekturen (§ 10 Abs. 2 Nr. 8.1)	a) Rechnerarchitekturen beurteilen und einordnen
		b) Softwarearchitekturen aufgabenbezogen entwickeln
		c) Softwarearchitekturen an Betriebssysteme anpassen
		d) Softwarearchitekturen in Netze integrieren
		e) Betriebssysteme anpassen und konfigurieren
8.2	Datenbanken und Schnittstellen (§ 10 Abs. 2 Nr. 8.2)	a) Datenbankprodukte aufgabengerecht auswählen
		b) Datenbankstrukturen, insbesondere logische Struktur der Daten, Objekte, Attribute, Relationen und

			Zugriffsmethoden, festlegen sowie Schlüssel definieren
		c)	Sicherheitsmechanismen, insbesondere Zugriffsmöglichkeiten und -rechte, festlegen und implementieren
		d)	Werkzeuge zur Sicherstellung der Datenintegrität implementieren
		e)	Datenbanksysteme testen und optimieren
		f)	Datenbestände strukturieren und in eine Datenbank übernehmen
		g)	Abfragen und Berichte von Datenbeständen unter Nutzung einer Abfragesprache erstellen
		h)	Schnittstellenprogramme in einer Datenbankprogrammiersprache erstellen
9.	Kundenspezifische Anwendungslösungen (§ 10 Abs. 2 Nr. 9)		
9.1	Kundenspezifische Anpassung und Softwarepflege (§ 10 Abs. 2 Nr. 9.1)	a)	Anwendungslösungen entsprechend den kundenspezifischen Anforderungen einrichten, konfigurieren und anpassen
		b)	Software an eine veränderte Umgebung anpassen und weiterentwickeln
		c)	Anwendungslösungen mit Hilfe von Applikationssprachen erweitern
		d)	Fehler beseitigen
		e)	Konfigurationen verwalten
9.2	Bedienoberflächen (§ 10 Abs. 2 Nr. 9.2)	a)	menügesteuerte und grafische Bedienoberflächen ergonomisch gestalten
		b)	Bedienoberflächen an die betrieblichen Erfordernisse anpassen
		c)	interaktive Applikationen unter Berücksichtigung fach- und benutzergerechter Dialoggestaltung erstellen
9.3	Softwarebasierte Präsentation (§ 10 Abs. 2 Nr. 9.3)	a)	Konzepte für softwarebasierte Präsentationen erstellen, insbesondere Abläufe festlegen sowie Ton, Bild und Text auswählen
		b)	Ton, Bild und Text in eine Präsentation integrieren
		c)	Präsentationen durchführen
9.4	Technisches Marketing (§ 10 Abs. 2 Nr. 9.4)	a)	Leistungsumfang und Spezifikationen erstellter Anwendungslösungen kundengerecht dokumentieren
		b)	Anwendungslösungen und Dokumentationen für den Vertrieb bereitstellen
		c)	Anwendungslösungen präsentieren
		d)	Bedienungsunterlagen und Hilfe-Programme zur Benutzerunterstützung bereitstellen sowie Systeme zur interaktiven Benutzerunterstützung einrichten
		e)	auf Benutzerprobleme eingehen, Vorschläge zur Problembeseitigung unterbreiten
10.	Fachaufgaben im Einsatzgebiet (§ 10 Abs. 2 Nr. 10)		
10.1	Produkte, Prozesse und Verfahren (§ 10 Abs. 2 Nr. 10.1)	a)	bereichs- und produktspezifische Informationen nutzen
		b)	die für das Einsatzgebiet typischen Produkte, Prozesse und Verfahren im Hinblick auf die Anforderungen an Anwendungslösungen analysieren und in ein Lösungskonzept umsetzen
		c)	die für das Einsatzgebiet spezifischen Plattformen anwenden
		d)	Informationswege, -strukturen und -verarbeitung sowie Schnittstellen zwischen verschiedenen Funktionsbereichen des Einsatzgebietes analysieren
		e)	vorhandene Anwendungslösungen im Einsatzgebiet erfassen und nach Maßgabe ihrer Leistungsfähigkeit,

			Funktionalität, Wirtschaftlichkeit und Erweiterbarkeit bewerten
10.2	Projektplanung (§ 10 Abs. 2 Nr. 10.2)	a)	Projektziele festlegen und Teilaufgaben definieren
		b)	Teilaufgaben unter Beachtung arbeitsorganisatorischer, sicherheitstechnischer und wirtschaftlicher Gesichtspunkte planen, insbesondere Personalplanung, Sachmittelplanung, Terminplanung und Kostenplanung durchführen
		c)	einsatzgebietstypische Designverfahren anwenden
		d)	Projektplanungswerkzeuge anwenden
10.3	Projektdurchführung (§ 10 Abs. 2 Nr. 10.3)	a)	einsatzgebietsspezifische Anwendungslösungen unter Beachtung wirtschaftlicher und terminlicher Vorgaben erstellen
		b)	die im Einsatzgebiet typischen Programmbibliotheken, Programmodule, Prozeduren, Algorithmen und Optimierungsverfahren anwenden
		c)	bei der Auftragsbearbeitung mit Kunden, internen Stellen und externen Dienstleistern zusammenarbeiten
		d)	Anwendungslösungen an Kunden übergeben, Abnahmeprotokolle anfertigen
		e)	Einführung von Anwenderlösungen unter Berücksichtigung der organisatorischen und terminlichen Vorgaben mit den Kunden abstimmen und kontrollieren
10.4	Projektkontrolle, Qualitätssicherung (§ 10 Abs. 2 Nr. 10.4)	a)	Zielerreichung kontrollieren, insbesondere Soll-Ist-Vergleich aufgrund der Planungsdaten durchführen
		b)	Qualitätssicherungsmaßnahmen projektbegleitend durchführen
		c)	Projektablauf sowie Qualitätskontrollen und durchgeführte Testläufe dokumentieren
		d)	bei Störungen im Projektablauf Kunden informieren und Lösungsalternativen aufzeigen
		e)	Leistungen abrechnen, Nachkalkulation durchführen, abrechnungsrelevante Daten dokumentieren

2. Fachrichtung Systemintegration

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes		Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind
1	2		3
8.	Systemintegration (§ 10 Abs. 4 Nr. 8)		
8.1	Systemkonfiguration (§ 10 Abs. 4 Nr. 8.1)	a)	Rechner- und Systemarchitekturen sowie Betriebssysteme beurteilen und einordnen
		b)	Betriebssysteme unter Berücksichtigung ihrer Vor- und Nachteile für bestimmte Anwendungsbereiche auswählen und konfigurieren
		c)	Betriebssystemsteuersprachen anwenden
		d)	Speichermedien, Systemkomponenten und Ein- und Ausgabegeräte auswählen
		e)	Hardwarekomponenten hard- und softwareseitig einstellen, insbesondere Peripheriegeräte, Schnittstellen, Übertragungswege und Übertragungsprotokolle, sowie gerätespezifische Hilfs- und Steuerprogramme installieren und konfigurieren
		f)	Kompatibilität von Systemkomponenten und Peripheriegeräten beurteilen und Kompatibilitätsprobleme lösen
		g)	Hard- und Softwarekomponenten in bestehende Systeme einpassen und in Betrieb nehmen

8.2	Netzwerke (§ 10 Abs. 4 Nr. 8.2)	a)	Vor- und Nachteile verschiedener Netzwerktopologien, -protokolle und -schnittstellen für unterschiedliche Anwendungsbereiche bewerten
		b)	Netzwerkprodukte und Netzwerkbetriebssysteme auswählen, Netzwerkkomponenten und Netzwerkbetriebssysteme installieren und konfigurieren
		c)	Übergänge zwischen verschiedenen Netzwerken herstellen
		d)	Softwarearchitekturen in Netze integrieren
8.3	Systemlösungen (§ 10 Abs. 4 Nr. 8.3)	a)	Anwendungsprogramme und Softwarekomponenten hinsichtlich ihres Leistungsumfanges beurteilen und entsprechend den Kundenanforderungen auswählen
		b)	Softwarekomponenten unter Beachtung von Arbeitsabläufen und Datenflüssen zu komplexen Systemlösungen integrieren
		c)	Systemlösungen entsprechend den kundenspezifischen Anforderungen einrichten, konfigurieren und anpassen
		d)	Prozeduren zur Automatisierung von Abläufen erstellen und in den Systemablauf einbinden
		e)	Sicherheitsmechanismen, insbesondere Zugriffsmöglichkeiten, festlegen und implementieren
		f)	Bedienoberflächen und Benutzerdialoge einrichten
		g)	Leistungsfähigkeit von Systemen der Informations- und Telekommunikationstechnik ermitteln, beurteilen und optimieren
8.4	Einführung von Systemen (§ 10 Abs. 4 Nr. 8.4)	a)	Dokumentationen zielgruppengerecht erstellen, archivieren und pflegen, insbesondere Programmierhandbücher, technische Dokumentationen, Hersteller-, System- sowie Benutzerdokumentationen
		b)	Systemeinführung planen und mit den beteiligten Organisationseinheiten abstimmen
		c)	Datenübernahmen planen und durchführen
		d)	Systeme unter Beachtung der Betriebsabläufe steuern
		e)	Systemkomponenten aus integrierten Systemen entfernen
9.	Service (§ 10 Abs. 4 Nr. 9)		
9.1	Benutzerunterstützung (§ 10 Abs. 4 Nr. 9.1)	a)	Anwendungsmöglichkeiten, Leistungsspektrum und Bedienung komplexer Systeme vor Benutzern präsentieren
		b)	Bedienungsunterlagen und Hilfe-Programme zur Benutzerunterstützung bereitstellen sowie Systeme zur interaktiven Benutzerunterstützung einrichten
		c)	Benutzerprobleme aufnehmen und analysieren sowie Vorschläge zur Problemlösung unterbreiten
9.2	Fehleranalyse, Störungsbeseitigung (§ 10 Abs. 4 Nr. 9.2)	a)	Geräte prüfen, Fehler systematisch ermitteln und beseitigen, Instandhaltung veranlassen
		b)	Daten von defekten Geräten retten und bereitstellen
		c)	Präventivmaßnahmen zur Fehlervermeidung konzipieren und durchführen
9.3	Systemunterstützung (§ 10 Abs. 4 Nr. 9.3)	a)	Richtlinien zur Nutzung informations-und telekommunikationstechnischer Systeme erstellen und einführen, insbesondere aa) zur Einhaltung von Lizenzbestimmungen bb) für Zugriffsberechtigungen auf Datenbestände, deren Weitergabe und Speicherung cc) zur Datensicherung und Archivierung dd) für Notfallmaßnahmen beim Ausfall von Systemen
		b)	Geräte, Software, Dokumentationen und Verbrauchsmaterialien für die Nutzung informations- und telekommunikationstechnischer Systeme beschaffen, bereitstellen und verwalten
		c)	Systemkapazitäten planen und Benutzern zuteilen

		d)	Verfahren zur Pflege und Verwaltung von Datenbeständen einrichten
		e)	Zugangsvoraussetzungen für die Nutzung externer Datenbanken und Informations- und Telekommunikationssysteme herstellen
10.	Fachaufgaben im Einsatzgebiet (§ 10 Abs. 4 Nr. 10)		
10.1	Produkte, Prozesse und Verfahren (§ 10 Abs. 4 Nr. 10.1)	a)	bereichs- und produktspezifische Informationen nutzen
		b)	die für das Einsatzgebiet typischen Produkte, Prozesse und Verfahren im Hinblick auf die Anforderungen an komplexe Systemlösungen analysieren und in ein Lösungskonzept umsetzen
		c)	Informationswege, -strukturen und -verarbeitung sowie Schnittstellen zwischen verschiedenen Funktionsbereichen des Einsatzgebietes analysieren
		d)	vorhandene Systemlösungen im Einsatzgebiet erfassen und nach Maßgabe ihrer Leistungsfähigkeit, Funktionalität, Wirtschaftlichkeit und Erweiterbarkeit bewerten
10.2	Projektplanung (§ 10 Abs. 4 Nr. 10.2)	a)	Projektziele festlegen und Teilaufgaben definieren
		b)	Teilaufgaben unter Beachtung arbeitsorganisatorischer, sicherheitstechnischer und wirtschaftlicher Gesichtspunkte planen, insbesondere Personalplanung, Sachmittelplanung, Terminplanung und Kostenplanung durchführen
		c)	Systemkonzeptionen unter Anwendung einsatzgebietstypischer Verfahren erstellen
		d)	Projektplanungswerkzeuge anwenden
10.3	Projektdurchführung (§ 10 Abs. 4 Nr. 10.3)	a)	einsatzgebietsspezifische Systemlösungen unter Beachtung wirtschaftlicher und terminlicher Vorgaben erstellen
		b)	die im Einsatzgebiet typischen Werkzeuge und Verfahren anwenden sowie Systemkomponenten einsetzen
		c)	bei der Auftragsbearbeitung mit Kunden, internen Stellen und externen Dienstleistern zusammenarbeiten
		d)	Gesamtsystem an Kunden übergeben, Abnahmeprotokolle anfertigen
		e)	Einführung von Systemlösungen unter Berücksichtigung der organisatorischen und terminlichen Vorgaben mit Kunden abstimmen und kontrollieren
10.4	Projektkontrolle, Qualitätssicherung (§ 10 Abs. 4 Nr. 10.4)	a)	Zielerreichung kontrollieren, insbesondere Soll-Ist-Vergleich aufgrund der Planungsdaten durchführen
		b)	Qualitätssicherungsmaßnahmen projektbegleitend durchführen
		c)	Projektablauf sowie Qualitätskontrollen und durchgeführte Testläufe dokumentieren
		d)	bei Störungen im Projektablauf Kunden informieren und Lösungsalternativen aufzeigen
		e)	Leistungen abrechnen, Nachkalkulation durchführen, abrechnungsrelevante Daten dokumentieren

Anlage 2 Teil B (zu § 11)
Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Fachinformatiker/zur Fachinformatikerin
- Zeitliche Gliederung -

Fundstelle des Originaltextes: BGBl. I 1997, 1771 - 1774

Abschnitt I

Fachrichtung Anwendungsentwicklung

1. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt 3 bis 4 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
4.1 Einsatzfelder und Entwicklungstrends, Lernziel a,
4.2 Systemarchitektur, Hardware und Betriebssysteme,
4.3 Anwendungssoftware,
5.3 Installieren und Konfigurieren

zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt 2 bis 4 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
2.1 Leistungserstellung und -verwertung, Lernziele a, c und d,
2.4 Markt- und Kundenbeziehungen, Lernziele c, f und g,

zu vermitteln.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt 3 bis 5 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
2.5 kaufmännische Steuerung und Kontrolle, Lernziele a und d,
5.2 Programmiertechniken,
6.1 Analyse und Design, Lernziele d und e,
6.2 Programmerstellung und -dokumentation, Lernziele d bis g,
6.4 Testverfahren, Lernziele a, b und d,

zu vermitteln.

(4) In einem Zeitraum von insgesamt 1 bis 2 Monaten sind in Verbindung mit den Absätzen 1 bis 3 schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur,
1.2 Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht, Lernziele a, b, e bis g,
1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
1.4 Umweltschutz,
2.2 betriebliche Organisation, Lernziele a bis c,
3.1 Informieren und Kommunizieren,
3.2 Planen und Organisieren, Lernziele a bis c und g,
3.3 Teamarbeit

zu vermitteln.

2. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt 3 bis 5 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
2.1 Leistungserstellung und -verwertung, Lernziel b,
2.2 betriebliche Organisation, Lernziel d,
2.3 Beschaffung,
2.4 Markt- und Kundenbeziehungen, Lernziele a, b, d und e,
2.5 kaufmännische Steuerung und Kontrolle, Lernziele b und c,
3.2 Planen und Organisieren, Lernziele d bis f,
4.1 Einsatzfelder und Entwicklungstrends, Lernziele b bis d,

5.1 Ist-Analyse und Konzeption

zu vermitteln sowie in Verbindung damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
1.4 Umweltschutz, Lernziele b bis d,
2.4 Markt- und Kundenbeziehungen, Lernziel g,
2.5 kaufmännische Steuerung und Kontrolle, Lernziele a und d,
3.1 Informieren und Kommunizieren

fortzuführen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt 2 bis 4 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
4.4 Netze, Dienste,
5.4 Datenschutz und Urheberrecht,
5.5 Systempflege,
6.3 Schnittstellenkonzepte,
9.1 kundenspezifische Anpassung und Softwarepflege

zu vermitteln sowie in Verbindung damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition
3.1 Informieren und Kommunizieren

fortzuführen.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt 4 bis 6 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
6.1 Analyse und Design, Lernziele a bis c,
6.2 Programmerstellung und -dokumentation, Lernziele a bis c,
6.4 Testverfahren, Lernziel c,
8.1 Architekturen,
8.2 Datenbanken und Schnittstellen,
9.2 Bedienoberflächen,
9.3 softwarebasierte Präsentation

zu vermitteln sowie in Verbindung damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
6.1 Analyse und Design, Lernziele d und e,
6.2 Programmerstellung und -dokumentation, Lernziele d bis g,
6.4 Testverfahren, Lernziele a, b und d,

fortzuführen.

3. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt 2 bis 4 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
7. Schulung,
9.4 technisches Marketing,

zu vermitteln sowie in Verbindung damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
2.4 Markt- und Kundenbeziehungen, Lernziele b und c,

3.1 Informieren und Kommunizieren, Lernziele b und c,
4. informations- und telekommunikationstechnische Produkte und Märkte,
9.3 softwarebasierte Präsentation

fortzuführen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt 8 bis 10 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
1.2 Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht, Lernziele c und d,
10. Fachaufgaben im Einsatzgebiet

zu vermitteln sowie in Verbindung damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
1.4 Umweltschutz,
2.5 kaufmännische Steuerung und Kontrolle,
3. Arbeitsorganisation und Arbeitstechniken,
6. Systementwicklung,
8. informations- und telekommunikationstechnische Systeme,
9. kundenspezifische Anwendungslösungen

fortzuführen.

Abschnitt II

Fachrichtung Systemintegration

1. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt 3 bis 4 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
4.1 Einsatzfelder und Entwicklungstrends, Lernziel a,
4.2 Systemarchitektur, Hardware und Betriebssysteme,
4.3 Anwendungssoftware,
5.3 Installieren und Konfigurieren

zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt 2 bis 4 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
2.1 Leistungserstellung und -verwertung, Lernziele a, c und d,
2.4 Markt- und Kundenbeziehungen, Lernziele c, f und g,

zu vermitteln.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt 3 bis 5 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
2.5 kaufmännische Steuerung und Kontrolle, Lernziele a und d,
5.2 Programmiertechniken,
6.1 Analyse und Design, Lernziele d und e,
6.2 Programmerstellung und -dokumentation, Lernziele d bis g,
6.4 Testverfahren, Lernziele a, b und d,

zu vermitteln.

(4) In einem Zeitraum von insgesamt 1 bis 2 Monaten sind in Verbindung mit den Absätzen 1 bis 3 schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur,
1.2 Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht, Lernziele a, b, e bis g,
1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
1.4 Umweltschutz,
2.2 betriebliche Organisation, Lernziele a bis c,
3.1 Informieren und Kommunizieren,
3.2 Planen und Organisieren, Lernziele a bis c und g,
3.3 Teamarbeit

zu vermitteln.

2. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt 3 bis 5 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
2.1 Leistungserstellung und -verwertung, Lernziel b,
2.2 betriebliche Organisation, Lernziel d,
2.3 Beschaffung,
2.4 Markt- und Kundenbeziehungen, Lernziele a, b, d und e,
2.5 kaufmännische Steuerung und Kontrolle, Lernziele b und c,
3.2 Planen und Organisieren, Lernziele d bis f,
4.1 Einsatzfelder und Entwicklungstrends, Lernziele b bis d,
5.1 Ist-Analyse und Konzeption

zu vermitteln sowie in Verbindung damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
1.4 Umweltschutz, Lernziele b bis d,
2.4 Markt- und Kundenbeziehungen, Lernziel g,
2.5 kaufmännische Steuerung und Kontrolle, Lernziele a und d,
3.1 Informieren und Kommunizieren

fortzuführen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt 4 bis 6 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
4.4 Netze, Dienste,
5.4 Datenschutz und Urheberrecht,
5.5 Systempflege,
6.3 Schnittstellenkonzepte,
8.1 Systemkonfiguration,
8.2 Netzwerke,
8.3 Systemlösungen

zu vermitteln sowie in Verbindung damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition
3.1 Informieren und Kommunizieren

fortzuführen.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt 2 bis 4 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
6.1 Analyse und Design, Lernziele a bis c,
6.2 Programmerstellung und -dokumentation, Lernziele a bis c,
6.4 Testverfahren, Lernziel c,

zu vermitteln sowie in Verbindung damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
6.1 Analyse und Design, Lernziele d und e,
6.2 Programmerstellung und -dokumentation, Lernziele d bis g,
6.4 Testverfahren, Lernziele a, b und d,

fortzuführen.

3. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt 2 bis 4 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
7. Schulung,
8.4 Einführung von Systemen,
9. Service

zu vermitteln sowie in Verbindung damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
2.4 Markt- und Kundenbeziehungen, Lernziele b und c,
3.1 Informieren und Kommunizieren, Lernziele b, c und e,
4. informations- und telekommunikationstechnische Produkte und Märkte,
9.3 Systemunterstützung, Lernziel a,

fortzuführen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt 8 bis 10 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
1.2 Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht, Lernziele c und d,
10. Fachaufgaben im Einsatzgebiet

zu vermitteln sowie in Verbindung damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
1.4 Umweltschutz,
2.5 kaufmännische Steuerung und Kontrolle,
3. Arbeitsorganisation und Arbeitstechniken,
6. Systementwicklung,
8. Systemintegration

fortzuführen.

Anlage 3 Teil A (zu § 17)
Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Informations- und Telekommunikationssystem-Kaufmann/zur Informations- und Telekommunikationssystem-Kauffrau

- Sachliche Gliederung -

Fundstelle des Originaltextes: BGBl. I 1997, 1775 - 1782

Abschnitt I: Gemeinsame Ausbildungsinhalte

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind
1	2	3
1.	Der Ausbildungsbetrieb (§ 16 Abs. 1 Nr. 1)	
1.1	Stellung, Rechtsform und Struktur (§ 16 Abs. 1 Nr. 1.1)	a) Aufgaben und Stellung des Ausbildungsbetriebes im gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang beschreiben b) Aufbau des ausbildenden Betriebes erläutern c) Art und Rechtsform des Betriebes erläutern d) die Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Wirtschaftsorganisationen, Verbänden, Behörden und Gewerkschaften beschreiben
1.2	Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht (§ 16 Abs. 1 Nr. 1.2)	a) rechtliche Vorschriften zur Berufsausbildung erläutern, Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsverhältnis erklären b) die Ausbildungsordnung mit dem betrieblichen Ausbildungsplan vergleichen c) die Notwendigkeit weiterer beruflicher Qualifizierung begründen d) berufliche Fortbildungsmöglichkeiten beschreiben und Aufstiegsmöglichkeiten nennen e) wesentliche Bestimmungen des Arbeits- und Tarifrechtes beschreiben und ihre Bedeutung für das Arbeitsverhältnis erklären f) eigene Entgeltabrechnung erläutern g) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungsrechtlichen oder personalvertretungsrechtlichen Organe des ausbildenden Betriebes beschreiben
1.3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 16 Abs. 1 Nr. 1.3)	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
1.4	Umweltschutz (§ 16 Abs. 1 Nr. 1.4)	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden

		c)	Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen
		d)	Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen
2.	Geschäfts- und Leistungsprozesse (§ 16 Abs. 1 Nr. 2)		
2.1	Leistungserstellung und -Verwertung (§ 16 Abs. 1 Nr. 2.1)	a)	den Prozeß der Leistungserstellung im Ausbildungsbetrieb beschreiben
		b)	Wirtschaftlichkeit und Produktivität betrieblicher Leistungen beurteilen
		c)	Einfluß der Wettbewerbssituation auf die Leistungserstellung und -Verwertung darstellen
		d)	die Rolle von Kunden und Lieferanten für die Leistungserstellung und -Verwertung erläutern
2.2	Betriebliche Organisation (§ 16 Abs. 1 Nr. 2.2)	a)	Zuständigkeiten für die unterschiedlichen Aufgaben im Ausbildungsbetrieb unterscheiden
		b)	die Zusammenarbeit zwischen den einzelnen Organisationseinheiten beschreiben, insbesondere Informationsflüsse und Entscheidungsprozesse darstellen
		c)	Vor- und Nachteile von zentralen und dezentralen Organisationsformen erläutern
		d)	Schwachstellen im Betriebsablauf aufzeigen, Verbesserungen vorschlagen
2.3	Beschaffung (§ 16 Abs. 1 Nr. 2.3)	a)	Bedarf an informations- und telekommunikationstechnischen Produkten und Dienstleistungen ermitteln
		b)	Produktinformationen von Anbietern unter wirtschaftlichen und fachlichen Gesichtspunkten auswerten
		c)	Angebote einholen und vergleichen
		d)	Bestellvorgänge planen und durchführen, Wareneingang kontrollieren
2.4	Markt- und Kundenbeziehungen (§ 16 Abs. 1 Nr. 2.4)	a)	bei der Marktbeobachtung mitwirken, insbesondere Preise, Leistungen, Konditionen von Wettbewerbern vergleichen
		b)	Bedürfnisse und Kaufverhalten von Benutzern informations- und telekommunikationstechnischer Systeme feststellen sowie Zielgruppen unterscheiden
		c)	Kunden unter Beachtung von Kommunikationsregeln informieren und beraten sowie Kundeninteressen berücksichtigen
		d)	Kundenbeziehungen unter Berücksichtigung betrieblicher Grundsätze gestalten
		e)	an der Vorbereitung von Verträgen und Vertragsverhandlungen mitwirken, über Finanzierungsmöglichkeiten informieren
		f)	an Marketing- und Verkaufsförderungsmaßnahmen mitwirken
		g)	Auswirkungen der Kundenzufriedenheit auf das Betriebsergebnis darstellen
2.5	Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (§ 16 Abs. 1 Nr. 2.5)	a)	die Notwendigkeit der Steuerung und Kontrolle der Geschäftsprozesse begründen

		b)	Kosten und Erträge für erbrachte Leistungen errechnen sowie im Zeitvergleich und im Soll-Ist-Vergleich bewerten
		c)	Ergebnisse der Betriebsabrechnung für Controllingzwecke auswerten
		d)	Daten für die Erstellung von Statistiken beschaffen und aufbereiten, in geeigneter Form darstellen und interpretieren
3.	Arbeitsorganisation und Arbeitstechniken (§ 16 Abs. 1 Nr. 3)		
3.1	Informieren und Kommunizieren (§ 16 Abs. 1 Nr. 3.1)	a)	Informationsquellen, insbesondere technische Unterlagen, Dokumentationen und Handbücher, in deutscher und englischer Sprache aufgabenbezogen auswerten
		b)	Gespräche situationsgerecht führen und Sachverhalte präsentieren, deutsche und englische Fachbegriffe anwenden
		c)	Informationen aufgabenbezogen bewerten und auswählen
		d)	Schriftverkehr durchführen und Protokolle anfertigen
		e)	Daten und Sachverhalte visualisieren und Grafiken erstellen sowie Standardsoftware anwenden
3.2	Planen und Organisieren (§ 16 Abs. 1 Nr. 3.2)	a)	Zeitplan und Reihenfolge der Arbeitsschritte für den eigenen Arbeitsbereich festlegen
		b)	den eigenen Arbeitsplatz unter Berücksichtigung betrieblicher Vorgaben und ergonomischer Aspekte gestalten
		c)	Termine planen und abstimmen, Terminüberwachung durchführen
		d)	Probleme analysieren und als Aufgabe definieren, Lösungsalternativen entwickeln und beurteilen
		e)	unterschiedliche Lerntechniken anwenden
		f)	Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsorganisation und der Arbeitsgestaltung vorschlagen
		g)	Arbeits- und Organisationsmittel wirtschaftlich und ökologisch einsetzen
3.3	Teamarbeit (§ 16 Abs. 1 Nr. 3.3)	a)	Aufgaben im Team planen, entsprechend den individuellen Fähigkeiten aufteilen, Zusammenarbeit aktiv gestalten
		b)	Aufgaben im Team bearbeiten, Ergebnisse abstimmen und auswerten
		c)	Möglichkeiten zur Konfliktregelung im Interesse eines sachbezogenen Ergebnisses anwenden
4.	Informations- und telekommunikationstechnische Produkte und Märkte (§ 16 Abs. 1 Nr. 4)		
4.1	Einsatzfelder und Entwicklungstrends (§ 16 Abs. 1 Nr. 4.1)	a)	marktgängige Systeme der Informations- und Telekommunikationstechnik nach Einsatzbereichen, Leistungsfähigkeit und Wirtschaftlichkeit unterscheiden

		b)	Veränderungen von Einsatzfeldern für Systeme der Informations- und Telekommunikationstechnik aufgrund technischer, wirtschaftlicher und gesellschaftlicher Entwicklungen feststellen
		c)	technologische Entwicklungstrends von Systemen der Informations- und Telekommunikationstechnik feststellen sowie ihre wirtschaftlichen, sozialen und beruflichen Auswirkungen bewerten
		d)	Auswirkungen der technologischen Entwicklung auf Lösungskonzepte aktueller informations- und telekommunikationstechnischer Systeme darstellen
4.2	Systemarchitektur, Hardware und Betriebssysteme (§ 16 Abs. 1 Nr. 4.2)	a)	Systemarchitekturen und Hardwareschnittstellen marktgängiger informations- und telekommunikationstechnischer Systeme unterscheiden sowie Kompatibilität von Speicherbausteinen, Ein-/Ausgabekomponenten und Peripheriegeräten beurteilen
		b)	verschiedene Speichermedien sowie Ein- und Ausgabegeräte nach Einsatzbereichen unterscheiden
		c)	marktgängige Betriebssysteme, ihre Komponenten und ihre Anwendungsbereiche unterscheiden
4.3	Anwendungssoftware (§ 16 Abs. 1 Nr. 4.3)	a)	Anwendungssoftware nach Einsatzbereichen unterscheiden
		b)	Hardware- und Systemvoraussetzungen beurteilen
		c)	Leistungsfähigkeit und Erweiterbarkeit beurteilen
4.4	Netze, Dienste (§ 16 Abs. 1 Nr. 4.4)	a)	Hard- und Softwaresysteme sowie gängige Datenformate zur Datenübertragung unterscheiden
		b)	Netzwerkarchitekturen unterscheiden
		c)	Netzwerkbetriebssysteme nach Leistungsfähigkeit und Einsatzbereichen beurteilen
		d)	Angebote von Informations- und Telekommunikationsdiensten und Konditionen zur Nutzung vergleichen
		e)	systemtechnische Voraussetzungen für die Nutzung von Informations- und Telekommunikationsdiensten schaffen
5.	Herstellen und Betreuen von Systemlösungen (§ 16 Abs. 1 Nr. 5)		
5.1	Ist-Analyse und Konzeption (§ 16 Abs. 1 Nr. 5.1)	a)	Hard- und Software-Ausstattung eines Arbeitsplatzsystems zur Bearbeitung betrieblicher Fachaufgaben ermitteln sowie Arbeitsablauf, Datenflüsse und Schnittstellen analysieren
		b)	Anforderungen an ein Arbeitsplatzsystem unter Berücksichtigung der organisatorischen Abläufe und der Anforderungen der Benutzer feststellen
		c)	Hard- und Softwarekomponenten auswählen sowie Lösungsvarianten entwickeln und beurteilen
		d)	Datenmodelle entwerfen
		e)	die zu erbringende Leistung dokumentieren
5.2	Programmiertechniken (§ 16 Abs. 1a Nr. 5.2)	a)	prozedurale und objektorientierte Programmiersprachen unterscheiden

		b)	Programmierlogik und Programmiermethoden anwenden
		c)	Anwendungen in einer Makro- oder Programmiersprache erstellen
5.3	Installieren und Konfigurieren (§ 16 Abs. 1 Nr. 5.3)	a)	Systeme zusammenstellen und verbinden
		b)	Hardware und Betriebssystem installieren und konfigurieren
		c)	Anwendungsprogramme, insbesondere marktübliche Büroanwendungen, installieren und konfigurieren
		d)	Systeme testen
		e)	Konfigurationsdaten festhalten sowie Systemdokumentation zusammenstellen
5.4	Datenschutz und Urheberrecht (§ 16 Abs. 1 Nr. 5.4)	a)	Verschlüsselungsverfahren und Zugriffsschutzmethoden anwenden
		b)	Vorschriften zum Datenschutz anwenden
		c)	Vorschriften zum Urheberrecht anwenden
		d)	technische Vorschriften zur Sicherung des Fernmeldegeheimnisses anwenden
		e)	Daten archivieren, nicht mehr benötigte Datenbestände löschen, Datenträger entsorgen
5.5	Systempflege (§ 16 Abs. 1 Nr. 5.5)	a)	Datenbankmodelle unterscheiden
		b)	Datenbanken einrichten und verwalten, Datenbankabfragen durchführen
		c)	Daten unterschiedlicher Formate übernehmen
		d)	Daten für unterschiedliche Hard- und Softwaresysteme konvertieren
		e)	Datensicherung durchführen
		f)	Methoden zur Wiederherstellung von Daten einschließlich Daten defekter Datenträger anwenden
		g)	Versionswechsel von Betriebssystemen und Anwendungssoftware durchführen
		h)	Störungen unter Einsatz von Diagnosewerkzeugen analysieren und beheben, Fehlertypologie und Fehlerhäufigkeiten ermitteln
		i)	Wartungsmaßnahmen durchführen
		k)	Serviceleistungen dokumentieren, kalkulieren und abrechnen

Abschnitt II: Berufsspezifische Ausbildungsinhalte

6.	Marketing (§ 16 Abs. 1 Nr. 6)		
6.1	Marktbeobachtung (§ 16 Abs. 1 Nr. 6.1)	a)	Informationsbedarf an Marktdaten feststellen
		b)	zukünftige Entwicklung der Verkaufspreise am Markt unter Berücksichtigung von Innovationszyklen abschätzen
		c)	Informationen über Mitbewerber, deren Verkaufsverhalten und Werbung auswerten
		d)	Informationen über Marktsegmente und Kaufverhalten unterschiedlicher Kundengruppen erfassen und daraus Anforderungen für die Produktplanung und -gestaltung ableiten
		e)	Anfragen, erstellte Angebote, eingegangene Aufträge und Reklamationen auswerten
6.2	Marketinginstrumente (§ 16 Abs. 1 Nr. 6.2)	a)	verschiedene Kombinationsmöglichkeiten unterschiedlicher Marketinginstrumente, insbesondere Produktgestaltung, Preisgestaltung, Werbung, Vertriebswege und

			Serviceangebote, für den Ausbildungsbetrieb beurteilen
		b)	Produkt- und Preisgestaltung sowie Serviceangebote in Zusammenarbeit mit den beteiligten Organisationseinheiten abstimmen
6.3	Werbung und Verkaufsförderung (§ 16 Abs. 1 Nr. 6.3)	a)	Werbeziele unter Berücksichtigung des Produktsortiments, der Stellung des Produktes im Markt und der Zielgruppen definieren
		b)	Werbemaßnahmen, insbesondere Werbemittel, -träger und -kosten, planen
		c)	Daten zur Erfolgskontrolle von Werbung ermitteln und auswerten
		d)	an Konzepten für verkaufsfördernde Maßnahmen mitwirken
7.	Vertrieb (§ 16 Abs. 1 Nr. 7)		
7.1	Vertriebstechniken (§ 16 Abs. 1 Nr. 7.1)	a)	Vertriebswege für unterschiedliche Produkt- und Zielgruppen sowie die damit verbundenen Kosten ermitteln
		b)	Kundenkontakte und Informationen über den Kundenstamm des Ausbildungsunternehmens systematisch auswerten und für die Durchführung von vertrieblichen Maßnahmen nutzen
		c)	Kundenkontakte vorbereiten, herstellen sowie die Ergebnisse festhalten und aufbereiten
7.2	Kundenberatung (§ 16 Abs. 1 Nr. 7.2)	a)	Kundenwünsche und -erwartungen hinsichtlich der Eigenschaften der Produkte mit dem eigenen Leistungsangebot vergleichen und daraus Vorgehensweisen für die Kundenberatung ableiten
		b)	Produkte und Dienstleistungen des Ausbildungsbetriebes unter Beachtung der Kundenwünsche aus technischer und kaufmännischer Sicht präsentieren sowie Kunden bei der Auswahl beraten
8.	Kundenspezifische Systemlösungen (§ 16 Abs. 1 Nr. 8)		
8.1	Analyse (§ 16 Abs. 1 Nr. 8.1)	a)	Geschäftsprozesse des Kunden im Hinblick auf die Anforderungen an Systeme der Informations- und Telekommunikationstechnik analysieren
		b)	Organisationsstruktur, Informationswege und -Verarbeitung sowie Schnittstellen zwischen verschiedenen Funktionsbereichen des Kundenunternehmens analysieren
		c)	Systeme der Informations- und Telekommunikationstechnik des Kunden erfassen und nach Maßgabe ihrer Leistungsfähigkeit, Funktionalität, Wirtschaftlichkeit und Erweiterbarkeit bewerten
		d)	relevante Mengengerüste, insbesondere Datenbestände und Transaktionsvolumen, ermitteln
		e)	Richtlinien des Kundenunternehmens zum Einsatz von Systemen der Informations- und Telekommunikationstechnik auswerten sowie technische und organisatorische Rahmenbedingungen für die Auftragsdurchführung ermitteln

8.2	Konzeption (§ 16 Abs. 1 Nr. 8.2)	a)	Realisierungsmöglichkeiten der Kundenanforderungen in Absprache mit den beteiligten Organisationseinheiten, unter Berücksichtigung von Kapazitäten, Ressourcen und Terminen, abschätzen
		b)	Lösungsvarianten unter Berücksichtigung fachlicher, wirtschaftlicher, arbeitsorganisatorischer und sozialer Aspekte entwickeln und bewerten
		c)	Systemkonfiguration sowie Hard- und Softwareschnittstellen festlegen; Vernetzungen planen
		d)	Ein- und Ausgabeformate, Dateien und Verarbeitungsalgorithmen festlegen
		e)	Datenbankstrukturen unter Beachtung von Datenmodellen entwerfen
		f)	Benutzerkommunikation und Bedienoberflächen unter Beachtung ergonomischer Gesichtspunkte konzipieren
		g)	kundenspezifische Softwarelösungen konzipieren
		h)	Abläufe zur Auftragsdurchführung festlegen
		i)	Kosten-Nutzen-Rechnung für den Kunden erstellen
8.3	Servicekonzepte (§ 16 Abs. 1 Nr. 8.3)	a)	Serviceleistungen mit Kunden abstimmen
		b)	Leistungen zur Benutzerunterstützung festlegen
		c)	Einführungs- und Schulungsmaßnahmen unter Berücksichtigung der Kundenwünsche konzipieren
9.	Auftragsbearbeitung (§ 16 Abs. 1 Nr. 9)		
9.1	Angebotserstellung (§ 16 Abs. 1 Nr. 9.1)	a)	Kosten für Eigen- und Fremdleistungen ermitteln
		b)	Angebotspreis unter Berücksichtigung von
		c)	Zuschlägen ermitteln Serviceleistungen kalkulieren
		d)	Angebote unter Berücksichtigung von technischen Spezifikationen, Gewährleistung sowie der kaufmännischen und rechtlichen Bedingungen erstellen
		e)	Finanzierungsarten unterscheiden und Kunden über Finanzierungsmöglichkeiten beraten
9.2	Verträge (§ 16 Abs. 1 Nr. 9.2)	a)	die im Ausbildungsbetrieb verwendeten Vertragsarten und deren rechtliche und kaufmännische Bedeutung erläutern
		b)	Vertragsverhandlungen führen und Verträge unterschriftsreif vorbereiten
		c)	Reklamationen bearbeiten
9.3	Abrechnen von Leistungen (§ 16 Abs. 1 Nr. 9.3)	a)	Rechnungen erstellen, Daten für das betriebliche Rechnungswesen aufbereiten
		b)	Zahlungsvorgänge überwachen, eingegangene Zahlungen erfassen und prüfen sowie Buchung vorbereiten
		c)	betriebsübliche Maßnahmen bei Zahlungsverzug durchführen
10.	Fachaufgaben im Einsatzgebiet (§ 16 Abs. 1 Nr. 10)		
10.1	Projektplanung (§ 16 Abs. 1 Nr. 10.1)	a)	Projektziele festlegen und Teilaufgaben definieren
		b)	Teilaufgaben unter Beachtung arbeitsorganisatorischer,

			sicherheitstechnischer und wirtschaftlicher Gesichtspunkte planen, insbesondere Personalplanung, Sachmittelplanung, Terminplanung und Kostenplanung durchführen
		c)	Bedarf an Fremdleistungen ermitteln, Termine für die Bereitstellung von Fremdleistungen abstimmen sowie Aufträge vergeben
		d)	Projektplanungswerkzeuge anwenden
10.2	Projektdurchführung (§ 16 Abs. 1 Nr. 10.2)	a)	Aufträge unter Beachtung wirtschaftlicher und terminlicher Vorgaben kundengerecht ausführen
		b)	die zum Projektumfang gehörenden Fremdleistungen koordinieren
		c)	Leistungen externer Anbieter prüfen, überwachen und abnehmen
		d)	Gesamtsystem an Kunden übergeben, Abnahmeprotokolle anfertigen
		e)	Systemeinführungen unter Berücksichtigung der organisatorischen und terminlichen Vorgaben mit Kunden abstimmen und kontrollieren
		f)	Benutzer in die Bedienung der Systeme einweisen
		g)	Schulungsziele und -methoden festlegen sowie Benutzerschulung durchführen
10.3	Projektkontrolle, Qualitätssicherung (§ 16 Abs. 1 Nr. 10.3)	a)	Zielerreichung kontrollieren, insbesondere Soll-Ist-Vergleich aufgrund der Planungsdaten durchführen
		b)	Projektablauf sowie Qualitätskontrollen und technische Prüfungen dokumentieren
		c)	Bedienungsunterlagen und andere Dokumentationen zusammenstellen und modifizieren
		d)	Qualitätssicherungsmaßnahmen durchführen
		e)	bei Leistungsstörungen Kunden informieren und Lösungsalternativen aufzeigen
		f)	Nachkalkulationen durchführen

Anlage 3 Teil B (zu § 17)
Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Informations- und Telekommunikationssystem-Kaufmann/zur Informations- und Telekommunikationssystem-Kauffrau
- Zeitliche Gliederung -

Fundstelle des Originaltextes: BGBl. I 1997, 1783 - 1784

1. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt 3 bis 4 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
4.1 Einsatzfelder und Entwicklungstrends, Lernziel a,
4.2 Systemarchitektur, Hardware und Betriebssysteme,
4.3 Anwendungssoftware,
5.3 Installieren und Konfigurieren

zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt 3 bis 5 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

2.1 Leistungserstellung und -verwertung, Lernziele a, c und d,
2.4 Markt- und Kundenbeziehungen, Lernziele c, f und g,
6.1 Marktbeobachtung, Lernziel c,
7.1 Vertriebstechniken, Lernziele b unc c,

zu vermitteln.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt 2 bis 4 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
2.5 kaufmännische Steuerung und Kontrolle, Lernziele a und d,
5.2 Programmiertechniken

zu vermitteln.

(4) In einem Zeitraum von insgesamt 1 bis 2 Monaten sind in Verbindung mit den Absätzen 1 bis 3 schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur,
1.2 Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht, Lernziele a, b, e bis g,
1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
1.4 Umweltschutz,
2.2 betriebliche Organisation, Lernziele a bis c,
3.1 Informieren und Kommunizieren,
3.2 Planen und Organisieren, Lernziele a bis c und g,
3.3 Teamarbeit

zu vermitteln.

2. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt 3 bis 5 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
2.1 Leistungserstellung und -verwertung, Lernziel b,
2.2 betriebliche Organisation, Lernziel d,
2.3 Beschaffung,
2.4 Markt- und Kundenbeziehungen, Lernziele a, b, d und e,
2.5 kaufmännische Steuerung und Kontrolle, Lernziele b und c,
3.2 Planen und Organisieren, Lernziele d bis f,
4.1 Einsatzfelder und Entwicklungstrends, Lernziele b bis d,
5.1 Ist-Analyse und Konzeption

zu vermitteln sowie in Verbindung damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
1.4 Umweltschutz, Lernziele b bis d,
2.4 Markt- und Kundenbeziehungen, Lernziel g,
2.5 kaufmännische Steuerung und Kontrolle, Lernziele a und d,
3.1 Informieren und Kommunizieren

fortzuführen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt 3 bis 5 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
4.4 Netze, Dienste,
5.4 Datenschutz und Urheberrecht,

5.5 Systempflege

zu vermitteln sowie in Verbindung damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
1.4 Umweltschutz, Lernziele b bis d,
3.1 Informieren und Kommunizieren,
5.2 Programmiertechniken, Lernziele b und c,

fortzuführen.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt 3 bis 5 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
7.2 Kundenberatung,
8. kundenspezifische Systemlösungen,
9. Auftragsbearbeitung

zu vermitteln sowie in Verbindung damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
2.4 Markt- und Kundenbeziehungen, Lernziele a bis e,
3.1 Informieren und Kommunizieren

fortzuführen.

3. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt 2 bis 4 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
6.1 Marktbeobachtung, Lernziele a, b, d und e,
6.2 Marketinginstrumente,
6.3 Werbung und Verkaufsförderung,
7.1 Vertriebstechniken, Lernziel a,

zu vermitteln sowie in Verbindung damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
3.1 Informieren und Kommunizieren,
3.2 Planen und Organisieren, Lernziele c, d, e und g,

fortzuführen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt 8 bis 10 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
1.2 Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht, Lernziele c und d,
10. Fachaufgaben im Einsatzgebiet

zu vermitteln sowie in Verbindung damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
1.4 Umweltschutz,
3. Arbeitsorganisation und Arbeitstechniken,
7. Vertrieb,
8. kundenspezifische Systemlösungen,
9. Auftragsbearbeitung

fortzuführen.

Anlage 4 Teil A (zu § 23)
Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Informatikkaufmann/zur Informatikkauffrau
- Sachliche Gliederung -

Fundstelle des Originaltextes: BGBl. I 1997, 1785 - 1796

Abschnitt I: Gemeinsame Ausbildungsinhalte

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind
1	2	3
1.	Der Ausbildungsbetrieb (§ 22 Abs. 1 Nr. 1)	
1.1	Stellung, Rechtsform und Struktur (§ 22 Abs. 1 Nr. 1.1)	a) Aufgaben und Stellung des Ausbildungsbetriebes im gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang beschreiben b) Aufbau des ausbildenden Betriebes erläutern c) Art und Rechtsform des Betriebes erläutern d) die Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Wirtschaftsorganisationen, Verbänden, Behörden und Gewerkschaften beschreiben
1.2	Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht (§ 22 Abs. 1 Nr. 1.2)	a) rechtliche Vorschriften zur Berufsausbildung erläutern, Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsverhältnis erklären b) die Ausbildungsordnung mit dem betrieblichen Ausbildungsplan vergleichen c) die Notwendigkeit weiterer beruflicher Qualifizierung begründen d) berufliche Fortbildungsmöglichkeiten beschreiben und Aufstiegsmöglichkeiten nennen e) wesentliche Bestimmungen des Arbeits- und Tarifrechtes beschreiben und ihre Bedeutung für das Arbeitsverhältnis erklären f) eigene Entgeltabrechnung erläutern g) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungsrechtlichen oder personalvertretungsrechtlichen Organe des ausbildenden Betriebes beschreiben
1.3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 22 Abs. 1 Nr. 1.3)	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
1.4	Umweltschutz (§ 22 Abs. 1 Nr. 1.4)	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären

		b)	für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden
		c)	Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen
		d)	Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen
2.	Geschäfts- und Leistungsprozesse (§ 22 Abs. 1 Nr. 2)		
2.1	Leistungserstellung und -Verwertung (§ 22 Abs. 1 Nr. 2.1)	a)	den Prozeß der Leistungserstellung im Ausbildungsbetrieb beschreiben
		b)	Wirtschaftlichkeit und Produktivität betrieblicher Leistungen beurteilen
		c)	Einfluß der Wettbewerbssituation auf die Leistungserstellung und -Verwertung darstellen
		d)	die Rolle von Kunden und Lieferanten für die Leistungserstellung und -Verwertung erläutern
2.2	Betriebliche Organisation (§ 22 Abs. 1 Nr. 2.2)	a)	Zuständigkeiten für die unterschiedlichen Aufgaben im Ausbildungsbetrieb unterscheiden
		b)	die Zusammenarbeit zwischen den einzelnen Organisationseinheiten beschreiben, insbesondere Informationsflüsse und Entscheidungsprozesse darstellen
		c)	Vor- und Nachteile von zentralen und dezentralen Organisationsformen erläutern
		d)	Schwachstellen im Betriebsablauf aufzeigen, Verbesserungen vorschlagen
2.3	Beschaffung (§ 22 Abs. 1 Nr. 2.3)	a)	Bedarf an informations- und telekommunikationstechnischen Produkten und Dienstleistungen ermitteln
		b)	Produktinformationen von Anbietern unter wirtschaftlichen und fachlichen Gesichtspunkten auswerten
		c)	Angebote einholen und vergleichen
		d)	Bestellvorgänge planen und durchführen, Wareneingang kontrollieren
2.4	Markt- und Kundenbeziehungen (§ 22 Abs. 1 Nr. 2.4)	a)	bei der Marktbeobachtung mitwirken, insbesondere Preise, Leistungen, Konditionen von Wettbewerbern vergleichen
		b)	Bedürfnisse und Kaufverhalten von Benutzern informations- und telekommunikationstechnischer Systeme feststellen sowie Zielgruppen unterscheiden
		c)	Kunden unter Beachtung von Kommunikationsregeln informieren und beraten sowie Kundeninteressen berücksichtigen
		d)	Kundenbeziehungen unter Berücksichtigung betrieblicher Grundsätze gestalten
		e)	an der Vorbereitung von Verträgen und Vertragsverhandlungen mitwirken, über Finanzierungsmöglichkeiten informieren
		f)	an Marketing- und Verkaufsförderungsmaßnahmen mitwirken
		g)	Auswirkungen der Kundenzufriedenheit auf das Betriebsergebnis darstellen
2.5	Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (§ 22 Abs. 1 Nr. 2.5)	a)	die Notwendigkeit der Steuerung und Kontrolle der Geschäftsprozesse begründen

		b)	Kosten und Erträge für erbrachte Leistungen errechnen sowie im Zeitvergleich und im Soll-Ist-Vergleich bewerten
		c)	Ergebnisse der Betriebsabrechnung für Controllingzwecke auswerten
		d)	Daten für die Erstellung von Statistiken beschaffen und aufbereiten, in geeigneter Form darstellen und interpretieren
3.	Arbeitsorganisation und Arbeitstechniken (§ 22 Abs. 1 Nr. 3)		
3.1	Informieren und Kommunizieren (§ 22 Abs. 1 Nr. 3.1)	a)	Informationsquellen, insbesondere technische Unterlagen, Dokumentationen und Handbücher, in deutscher und englischer Sprache aufgabenbezogen auswerten
		b)	Gespräche situationsgerecht führen und Sachverhalte präsentieren, deutsche und englische Fachbegriffe anwenden
		c)	Informationen aufgabenbezogen bewerten und auswählen
		d)	Schriftverkehr durchführen und Protokolle anfertigen
		e)	Daten und Sachverhalte visualisieren und Grafiken erstellen sowie Standardsoftware anwenden
3.2	Planen und Organisieren (§ 22 Abs. 1 Nr. 3.2)	a)	Zeitplan und Reihenfolge der Arbeitsschritte für den eigenen Arbeitsbereich festlegen
		b)	den eigenen Arbeitsplatz unter Berücksichtigung betrieblicher Vorgaben und ergonomischer Aspekte gestalten
		c)	Termine planen und abstimmen, Terminüberwachung durchführen
		d)	Probleme analysieren und als Aufgabe definieren, Lösungsalternativen entwickeln und beurteilen
		e)	unterschiedliche Lerntechniken anwenden
		f)	Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsorganisation und der Arbeitsgestaltung vorschlagen
		g)	Arbeits- und Organisationsmittel wirtschaftlich und ökologisch einsetzen
3.3	Teamarbeit (§ 22 Abs. 1 Nr. 3.3)	a)	Aufgaben im Team planen, entsprechend den individuellen Fähigkeiten aufteilen, Zusammenarbeit aktiv gestalten
		b)	Aufgaben im Team bearbeiten, Ergebnisse abstimmen und auswerten
		c)	Möglichkeiten zur Konfliktregelung im Interesse eines sachbezogenen Ergebnisses anwenden
4.	Informations- und telekommunikationstechnische Produkte und Märkte (§ 22 Abs. 1 Nr. 4)		
4.1	Einsatzfelder und Entwicklungstrends (§ 22 Abs. 1 Nr. 4.1)	a)	marktgängige Systeme der Informations- und Telekommunikationstechnik nach Einsatzbereichen, Leistungsfähigkeit und Wirtschaftlichkeit unterscheiden

		b)	Veränderungen von Einsatzfeldern für Systeme der Informations- und Telekommunikationstechnik aufgrund technischer, wirtschaftlicher und gesellschaftlicher Entwicklungen feststellen
		c)	technologische Entwicklungstrends von Systemen der Informations- und Telekommunikationstechnik feststellen sowie ihre wirtschaftlichen, sozialen und beruflichen Auswirkungen bewerten
		d)	Auswirkungen der technologischen Entwicklung auf Lösungskonzepte aktueller informations- und telekommunikationstechnischer Systeme darstellen
4.2	Systemarchitektur, Hardware und Betriebssysteme (§ 22 Abs. 1 Nr. 4.2)	a)	Systemarchitekturen und Hardwareschnittstellen marktgängiger informations- und telekommunikationstechnischer Systeme unterscheiden sowie Kompatibilität von Speicherbausteinen, Ein-/Ausgabekomponenten und Peripheriegeräten beurteilen
		b)	verschiedene Speichermedien sowie Ein- und Ausgabegeräte nach Einsatzbereichen unterscheiden
		c)	marktgängige Betriebssysteme, ihre Komponenten und ihre Anwendungsbereiche unterscheiden
4.3	Anwendungssoftware (§ 22 Abs. 1 Nr. 4.3)	a)	Anwendungssoftware nach Einsatzbereichen unterscheiden
		b)	Hardware- und Systemvoraussetzungen beurteilen
		c)	Leistungsfähigkeit und Erweiterbarkeit beurteilen
4.4	Netze, Dienste (§ 22 Abs. 1 Nr. 4.4)	a)	Hard- und Softwaresysteme sowie gängige Datenformate zur Datenübertragung unterscheiden
		b)	Netzwerkarchitekturen unterscheiden
		c)	Netzwerkbetriebssysteme nach Leistungsfähigkeit und Einsatzbereichen beurteilen
		d)	Angebote von Informations- und Telekommunikationsdiensten und Konditionen zur Nutzung vergleichen
		e)	systemtechnische Voraussetzungen für die Nutzung von Informations- und Telekommunikationsdiensten schaffen
5.	Herstellen und Betreuen von Systemlösungen (§ 22 Abs. 1 Nr. 5)		
5.1	Ist-Analyse und Konzeption (§ 22 Abs. 1 Nr. 5.1)	a)	Hard- und Software-Ausstattung eines Arbeitsplatzsystems zur Bearbeitung betrieblicher Fachaufgaben ermitteln sowie Arbeitsablauf, Datenflüsse und Schnittstellen analysieren
		b)	Anforderungen an ein Arbeitsplatzsystem unter Berücksichtigung der organisatorischen Abläufe und der Anforderungen der Benutzer feststellen
		c)	Hard- und Softwarekomponenten auswählen sowie Lösungsvarianten entwickeln und beurteilen
		d)	Datenmodelle entwerfen
		e)	die zu erbringende Leistung dokumentieren

5.2	Programmiertechniken (§ 22 Abs. 1 Nr. 5.2)	a)	prozedurale und objektorientierte Programmiersprachen unterscheiden
		b)	Programmierlogik und Programmiermethoden anwenden
		c)	Anwendungen in einer Makro- oder Programmiersprache erstellen
5.3	Installieren und Konfigurieren (§ 22 Abs. 1 Nr. 5.3)	a)	Systeme zusammenstellen und verbinden
		b)	Hardware und Betriebssystem installieren und konfigurieren
		c)	Anwendungsprogramme, insbesondere marktübliche Büroanwendungen, installieren und konfigurieren
		d)	Systeme testen
		e)	Konfigurationsdaten festhalten sowie Systemdokumentation zusammenstellen
5.4	Datenschutz und Urheberrecht (§ 22 Abs. 1 Nr. 5.4)	a)	Verschlüsselungsverfahren und Zugriffsschutzmethoden anwenden
		b)	Vorschriften zum Datenschutz anwenden
		c)	Vorschriften zum Urheberrecht anwenden
		d)	technische Vorschriften zur Sicherung des Fernmeldegeheimnisses anwenden
		e)	Daten archivieren, nicht mehr benötigte Datenbestände löschen, Datenträger entsorgen
5.5	Systempflege (§ 22 Abs. 1 Nr. 5.5)	a)	Datenbankmodelle unterscheiden
		b)	Datenbanken einrichten und verwalten, Datenbankabfragen durchführen
		c)	Daten unterschiedlicher Formate übernehmen
		d)	Daten für unterschiedliche Hard- und Softwaresysteme konvertieren
		e)	Datensicherung durchführen
		f)	Methoden zur Wiederherstellung von Daten einschließlich Daten defekter Datenträger anwenden
		g)	Versionswechsel von Betriebssystemen und Anwendungssoftware durchführen
		h)	Störungen unter Einsatz von Diagnosewerkzeugen analysieren und beheben, Fehlertypologie und Fehlerhäufigkeiten ermitteln
		i)	Wartungsmaßnahmen durchführen
		k)	Serviceleistungen dokumentieren, kalkulieren und abrechnen

Abschnitt II: Berufsspezifische Ausbildungsinhalte

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes		Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind
1	2		3
6.	Branchenspezifische Leistungen (§ 22 Abs. 1 Nr. 6)		
6.1	Geschäftsprozesse (§ 22 Abs. 1 Nr. 6.1)	a)	den Aufbau der Organisationseinheiten des Ausbildungsbetriebes sowie deren Funktionen und Kommunikationswege darstellen
		b)	die wesentlichen betrieblichen Voraussetzungen für die Erstellung der Leistungen und deren Abnahme erläutern
		c)	Abnehmer oder Kunden über die Leistungspalette informieren
		d)	ausgewählte Arbeitsaufgaben in unterschiedlichen Organisationseinheiten unter

			Beachtung einschlägiger Rechtsvorschriften und Verfahrensregeln ausführen
		e)	mit internen und externen Stellen unter Beachtung von Geschäftsordnungen und geschäftlichen Gepflogenheiten zusammenarbeiten
		f)	das Zusammenspiel von Leistungserstellung und Informationsfluß des Ausbildungsbetriebes erklären, mit dem Leistungsprozeß anfallende Daten erfassen und weiterleiten
		g)	Systeme der Informations- und Telekommunikationstechnik zur Erledigung von Fachaufgaben einsetzen
6.2	Planung, Steuerung und Kontrolle (§ 22 Abs. 1 Nr. 6.2)	a)	bei der Planung der Leistungserstellung mitwirken
		b)	Geschäftsprozesse und Austauschbeziehungen analysieren, Daten zur Steuerung und Kontrolle der Leistungserstellung auswerten
		c)	Störungen im Prozeß der Leistungserstellung in wirtschaftlicher und organisatorischer Hinsicht analysieren sowie Maßnahmen zu ihrer Behebung einleiten
		d)	Verfahren und Vorschriften zur Qualitätssicherung anwenden
7.	Rahmenbedingungen für den Einsatz von Informations- und Telekommunikationstechnik (§ 22 Abs. 1 Nr. 7)		
7.1	Arbeitsorganisation und Organisationsentwicklung (§ 22 Abs. 1 Nr. 7.1)	a)	Methoden der Arbeitsorganisation und -planung des Ausbildungsbetriebes beschreiben
		b)	Zusammenhang zwischen Arbeitsorganisation, dem Einsatz von informations- und telekommunikationstechnischen Systemen und Rationalisierung bewerten
		c)	Wirkungen des Einsatzes von Systemen der Informations- und Telekommunikationstechnik auf die Arbeitsorganisation und die Mitarbeiter an Beispielen des Ausbildungsbetriebes beschreiben
		d)	Vorschläge zur Veränderung von Arbeitsabläufen im Zusammenhang mit der Einführung von Systemen der Informations- und Telekommunikationstechnik erarbeiten
		e)	Methoden und Aufgaben der Organisationsentwicklung im Unternehmen erläutern
		f)	Beteiligungsstrukturen und Mitwirkungsrechte bei der Einführung von informations- und telekommunikationstechnischen Systemen berücksichtigen
7.2	Informationsorganisation (§ 22 Abs. 1Nr. 7.2)	a)	Ursachen für Störungen im betrieblichen Informationsfluß untersuchen und Gegenmaßnahmen vorschlagen
		b)	Schnittstellen, Übergabeparameter und Schlüsselsysteme im betrieblichen Informationsfluß definieren und dokumentieren
		c)	an der Entwicklung von arbeitsorganisatorischen,

			arbeitsgestalterischen und technischen Standards der betrieblichen Systeme der Informations- und Telekommunikationstechnik mitarbeiten und ihre Umsetzung kontrollieren
		d)	Richtlinien und Handbücher für die Nutzung von Systemen der Informations- und Telekommunikationstechnik erarbeiten und aktualisieren
7.3	Personalwirtschaft (§ 22 Abs. 1 Nr. 7.3)	a)	Verfahren und Einflußfaktoren der Personalplanung, -beschaffung und -abrechnung unter Gesichtspunkten ihrer organisatorischen Abwicklung erläutern
		b)	betriebliche Maßnahmen der Personalführung, -betreuung und -entwicklung als Instrumente zur Mitarbeitermotivation und -qualifikation aufzeigen
		c)	Auswirkungen des Einsatzes von Systemen der Informations- und Telekommunikationstechnik auf Qualifikationsanforderungen und -struktur feststellen; Ergebnisse für Planung und Durchführung von Aus- und Weiterbildung im Unternehmen aufbereiten
7.4	Rechnungswesen und Controlling (§ 22 Abs. 1 Nr. 7.4)	a)	Aufgaben, Rechtsgrundlagen des Rechnungswesens erläutern
		b)	Aufgaben und Verfahren der Kosten- und Leistungsrechnung darstellen sowie die Verbindung zur Buchführung am Beispiel des Ausbildungsbetriebes erläutern
		c)	Voll- und Teilkostenrechnungen sowie Wirtschaftlichkeitsberechnungen durchführen, Ergebnisse für betriebliche Entscheidungen anwenden
		d)	Daten für die Betriebsabrechnung erheben und abgrenzen
		e)	Informations- und Steuerungsinstrumente des Controllings an Beispielen des Einsatzes von informations- und telekommunikationstechnischen Systemen anwenden
		f)	Kennziffern für die Auslastung und den wirtschaftlichen Einsatz von informations- und telekommunikationstechnischen Systemen ermitteln und als Planungsgrundlage bei der Einführung oder Anpassung von Systemen verwenden
8.	Projektplanung und -durchführung(§ 22 Abs. 1 Nr. 8)		
8.1	Anforderungsanalyse (§ 22 Abs. 1 Nr. 8.1)	a)	Fachaufgaben und betriebliche Funktionsbereiche im Hinblick auf die Möglichkeiten des Einsatzes von Systemen der Informations- und Telekommunikationstechnik analysieren
		b)	Arbeitsabläufe und Arbeitsorganisation sowie die damit verbundenen Datenflüsse und Schnittstellen analysieren
		c)	Systeme der Informations- und Telekommunikationstechnik des Ausbildungsbetriebes auf ihre Eignung,

			Erweiterbarkeit und Wirtschaftlichkeit zur Lösung von Fachaufgaben beurteilen
		d)	Anforderungsanalysen in Zusammenarbeit mit den beteiligten Organisationseinheiten und unter Berücksichtigung von Mitwirkungsrechten durchführen
8.2	Konzeption (§ 22 Abs. 1 Nr. 8.2)	a)	Hard- und Softwarekonfiguration festlegen; Vernetzungen planen
		b)	Ein- und Ausgabeformate, Dateien und Verarbeitungsalgorithmen festlegen
		c)	Datenmodelle entwickeln sowie Datenbankstrukturen festlegen
		d)	Benutzerkommunikation und Bedienoberflächen unter Beachtung ergonomischer Gesichtspunkte konzipieren
		e)	Standard- und Individuallösungen unter Aspekten der Wirtschaftlichkeit, Erweiterbarkeit und des Wartungsaufwandes konzipieren
		f)	Lösungsvarianten unter Berücksichtigung fachlicher, wirtschaftlicher, arbeitsorganisatorischer und sozialer Aspekte entwickeln und bewerten
		g)	Pflichtenhefte für die Einführung oder Anpassung von Systemen der Informations- und Telekommunikationstechnik erstellen
8.3	Projekt-vorbereitung (§ 22 Abs. 1a) Nr. 8.3)	a)	Projektplanung zur Einführung oder Anpassung von Systemen der Informations- und Telekommunikationstechnik, insbesondere für Teilaufgaben Personal-, Sachmittel-, Termin- und Kostenplanung, durchführen
		b)	Kosten- und Nutzenrechnung für Investitionen zur Einführung von Systemen der Informations- und Telekommunikationstechnik erstellen sowie Kapitalbedarfsrechnungen durchführen
		c)	die geplante Einführung oder Änderung von Systemen der Informations- und Telekommunikationstechnik hinsichtlich der Auswirkungen auf die Qualifikationsanforderungen an die Benutzer und die Arbeitsintensität beurteilen
		d)	Konzepte für Systemlösungen präsentieren
8.4	Projektdurchführung (§ 22 Abs. 1 Nr. 8.4)	a)	Vorgehensmodell und betriebliche Standards zur Projektdurchführung bei unterschiedlichen Aufgabenstellungen anwenden
		b)	Projektdurchführung mit den beteiligten Organisationseinheiten des Ausbildungsbetriebes unter Berücksichtigung der Auswirkungen auf die Betriebsabläufe abstimmen
		c)	betriebliche Voraussetzungen für die Abwicklung von Auftragsleistungen herstellen
		d)	Zielerreichung kontrollieren, insbesondere Soll-Ist-Vergleiche aufgrund der Planungsdaten durchführen
		e)	Projektabläufe analysieren und Verbesserungsvorschläge entwickeln

		f)	Projektablauf sowie Qualitätskontrollen und technische Prüfungen dokumentieren
9.	Beschaffen und Bereitstellen von Systemen (§ 22 Abs. 1 Nr. 9)		
9.1	Einkauf (§ 22 Abs. 1 Nr. 9.1)	a)	Leistungen ausschreiben
		b)	Bezugsquellen ermitteln
		c)	Gespräche mit Anbietern und Lieferanten systematisch vorbereiten, führen und nachbereiten
		d)	Vertragsverhandlungen führen und Verträge abschließen
9.2	Auftragsabwicklung (§ 22 Abs. 1 Nr. 9.2)	a)	Vertragserfüllung überwachen
		b)	erbrachte Leistungen prüfen, bewerten und abnehmen
		c)	Maßnahmen bei Leistungsstörungen einleiten
9.3	Installation und Optimierung (§ 22 Abs. 1 Nr. 9.3)	a)	Systemlösungen nach Maßgabe der betrieblichen Erfordernisse einrichten und anpassen
		b)	Vorschläge für Leistungsverbesserungen betrieblicher Systemlösungen erarbeiten und umsetzen
		c)	ein Entwicklungssystem zur Erstellung von Anwendungslösungen anwenden
		d)	Systemlösungen in Zusammenarbeit mit den Benutzern einführen
9.4	Systemverwaltung (§ 22 Abs. 1 Nr. 9.4)	a)	Benutzerzugänge für branchenspezifische Informationsdienste und Expertensysteme einrichten und die Kostenentwicklung dokumentieren
		b)	Datenbanken an veränderte Anforderungen anpassen
		c)	Methoden zur fach- und benutzergerechten Pflege und Verwaltung von Datenbeständen sowie zur Sicherung der Datenintegrität entwickeln
		d)	Maßnahmen zur Gewährleistung der Datensicherheit und des Datenschutzes planen und in Zusammenarbeit mit den Benutzern umsetzen
		e)	Systemressourcen verwalten und Benutzern zuteilen
		f)	informations- und telekommunikationstechnisches Inventar und Verbrauchsmaterial verwalten
10.	Benutzerberatung und -Unterstützung (§ 22 Abs. 1 Nr. 10)		
10.1	Ergonomie (§ 22 Abs. 1 Nr. 10.1)	a)	Bildschirmarbeitsplätze nach ergonomischen Gesichtspunkten prüfen und einrichten
		b)	Benutzer über die Möglichkeiten zur Vermeidung gesundheitlicher Risiken im Umgang mit Systemen der Informations- und Telekommunikationstechnik beraten
10.2	Anwendungsprobleme (§ 22 Abs. 1 Nr. 10.2)	a)	Hard- und Softwarefehler, Bedienungsfehler und Probleme der Informations- und Arbeitsorganisation voneinander abgrenzen
		b)	Störungen nach Art, Umfang und Häufigkeit analysieren und dokumentieren

		c) Anwendungsprobleme unter Berücksichtigung von Wirtschaftlichkeit, technischer Realisierbarkeit und Schulungsaufwand lösen
		d) Verbesserungen bei der Nutzung von Anwendungssystemen in Zusammenarbeit mit den Benutzern erarbeiten
10.3	Einweisen und Schulen (§ 22 Abs. 1 Nr. 10.3)	a) Benutzer in die Bedienung und Nutzung der Systeme einweisen und beraten
		b) Bedienungsunterlagen und Hilfe-Programme zur Benutzerunterstützung auswählen und bereitstellen
		c) Benutzerschulungen planen und durchführen

Abschnitt III: Fachbereichsspezifische Ausbildungsinhalte

1. Industrie

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind
1	2	3
6.	Branchenspezifische Leistungen (§ 22 Abs. 1 Nr. 6)	
6.1	Geschäftsprozesse (§ 22 Abs. 1 Nr. 6.1)	a) das Zusammenspiel von Material-, Waren- und Informationsfluß darstellen
		b) für den Ausbildungsbetrieb typische Beschaffungsvorgänge durchführen, insbesondere aa) Bedarf ermitteln bb) Bezugsquellen ermitteln und prüfen cc) Angebote einholen und vergleichen dd) Bestellungen bearbeiten und überwachen
		c) betriebstypische Formen der Lagerhaltung abgrenzen
		d) Produkte und Produktionsverfahren erläutern und bei der Produktionsvorbereitung mitwirken
		e) vertriebliche Aufgaben durchführen, insbesondere aa) Anfragen bearbeiten und Angebote erstellen bb) Aufträge annehmen und bearbeiten
		f) Daten für das Rechnungswesen bereitstellen
6.2	Planung, Steuerung und Kontrolle (§ 22 Abs. 1 Nr. 6.2)	a) Maßnahmen und Methoden des Ausbildungsbetriebes zur Planung, Steuerung und Kontrolle der Leistungserstellung darstellen
		b) den Prozeß der Leistungserstellung in wirtschaftlicher und organisatorischer Hinsicht analysieren, Störungen feststellen und Gegenmaßnahmen einleiten
		c) die Auswirkungen von betrieblichen Strukturveränderungen, insbesondere beim Technik- und Rohstoffeinsatz und bei Maßnahmen zum Umweltschutz, analysieren und bewerten

2. Handel

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind
1	2	3
6.	Branchenspezifische Leistungen (§ 22 Abs. 1 Nr. 6)	

6.1	Geschäftsprozesse (§ 22 Abs. 1 Nr. 6.1)	a) das Zusammenspiel von Waren- und Informationsfluß des Ausbildungsbetriebes erläutern b) Einkaufsvorgänge durchführen, insbesondere aa) Bezugsquellen ermitteln bb) Lieferanten und Artikel auswählen cc) bei der Gestaltung von Sortimenten und Preisen mitwirken dd) Mengen und Zeiten disponieren, Lieferungen überwachen c) Lagerbestände überprüfen, Warenein- und -ausgang überwachen sowie Lagerdaten aktualisieren d) Verkaufs- und Bestandsdaten erfassen und auswerten e) Marktanalyse durchführen, Preise, Leistungen und Konditionen von Wettbewerbern auswerten f) Warenwirtschaftssysteme für Einkauf, Lagerhaltung und Verkauf sowie deren Leistungsfähigkeit beurteilen g) Zahlungsverkehr überwachen
6.2	Planung, Steuerung und Kontrolle (§ 22 Abs. 1 Nr. 6.2)	a) Geschäftsprozesse und Austauschbeziehungen des Unternehmens zu Kunden, Lieferanten, Organisationen und Banken sowie deren Unterstützung durch das informations- und telekommunikationstechnische System aufzeigen b) Störungen im Geschäftsprozeß, insbesondere bei Lieferverzug, feststellen und Gegenmaßnahmen einleiten c) an Maßnahmen zur Planung, Steuerung und Kontrolle der Warenwirtschaft mitwirken

3. Banken

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind
1	2	3
6.	Branchenspezifische Leistungen (§ 22 Abs. 1 Nr. 6)	
6.1	Geschäftsprozesse (§ 22 Abs. 1 Nr. 6.1)	a) Aufgaben und Ablauf des Zahlungsverkehrs im ausbildenden Betrieb erläutern b) bei der Abwicklung des Zahlungsverkehrs, insbesondere bei der Kontoführung, dem Inlandszahlungsverkehr, dem dokumentären und nicht dokumentären Auslandsgeschäft, mitwirken c) Arten und Bedeutung der Geld- und Kapitalanlage erläutern, insbesondere die Anlage auf Konten und Wertpapieren d) bei der Abwicklung von Wertpapiergeschäften mitwirken e) Arten und Bedeutung von Kreditgeschäften abgrenzen und bei der Bearbeitung und Prüfung mitwirken
6.2	Planung, Steuerung und Kontrolle (§ 22 Abs. 1 Nr. 6.2)	a) Geschäftsprozesse und Austauschbeziehungen des Unternehmens zu Kunden und Partnern sowie deren Unterstützung durch das informations- und telekommunikationstechnische System erklären

		b) informations- und telekommunikationstechnische Maßnahmen und Methoden des Ausbildungsbetriebes zur Planung, Steuerung und Kontrolle der Leistungserstellung, insbesondere Managementinformationssysteme und datenverarbeitungsgestütztes Controlling, nutzen
		c) an Maßnahmen zur Planung, Steuerung und Kontrolle der Leistungserstellung mitwirken, insbesondere Analysedaten sowie Daten zur Kundenberatung und Kundenbilanzauswertung beschaffen und erfassen
		d) Maßnahmen des Ausbildungsbetriebes zur Qualitätssicherung erläutern, insbesondere Kundenanforderungen und Leistungsangebot der Bank vergleichen
		e) interne Vorschriften zur Qualitätssicherung, insbesondere Arbeitsanweisungen und Revisionsvorschriften, anwenden
		f) Prozesse der Leistungserstellung in wirtschaftlicher und organisatorischer Hinsicht analysieren, Störungen feststellen und Gegenmaßnahmen einleiten

4. Versicherungen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind
1	2	3
6.	Branchenspezifische Leistungen (§ 22 Abs. 1 Nr. 6)	
6.1	Geschäftsprozesse (§ 22 Abs. 1 Nr. 6.1)	a) Versicherungsprodukte aus den Sparten Lebens- und Unfall-, Kranken- und Schadensversicherung gegeneinander abgrenzen
		b) bei der Ermittlung und Fortschreibung der Marktsegmente mitwirken
		c) Kontakte zu Kunden und Interessenten systematisch vorbereiten
		d) Kunden unter Berücksichtigung von Produktqualität, Kundennutzen und -Zufriedenheit beraten
		e) Aufgaben in der Antragsbearbeitung übernehmen, insbesondere in den Bereichen Beratung und Risikoanalyse; Problemlösungen vorschlagen
		f) Versicherungsverträge unter Berücksichtigung von Risikoänderungen sowie der Maßgabe der Erhaltung der Wertbeständigkeit des Versicherungsschutzes und der Bestandserhaltung überwachen
6.2	Planung, Steuerung und Kontrolle (§ 22 Abs. 1 Nr. 6.2)	a) versicherungsspezifische Rechtsgrundlagen sowie betriebliche Regelungen anwenden
		b) Daten, insbesondere aus den Funktionsbereichen Antrag, Vertrag und Leistung sowie zu den betrieblichen Zielen der ertragsorientierten Steuerung, aufbereiten und auswerten
		c) den Einsatz von informations- und telekommunikationstechnischen Systemen prüfen und Verbesserungen vorschlagen

5. Krankenhaus

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind
1	2	3
6.	Branchenspezifische Leistungen (§ 22 Abs. 1 Nr. 6)	
6.1	Geschäftsprozesse (§ 22 Abs. 1 Nr. 6.1)	a) Struktur und Kommunikationswege der Organisationseinheiten, insbesondere für die Bereiche Pflege, Diagnostik, Therapie, Versorgung und Verwaltung, unterscheiden b) Patientendaten erfassen und verwalten, insbesondere Krankenakten anlegen sowie Belege und patientenbezogene Dokumente erstellen und weiterleiten c) an der Organisation von Versorgungsabläufen mitwirken d) die für die Abrechnung mit den Kostenträgern relevanten Daten erfassen und für das Rechnungswesen und die Statistik aufbereiten e) Materialbedarfsplanungen durchführen, insbesondere Medikamente und Verbrauchsgüter unter Berücksichtigung von Bestell- und Lagerfristen beschaffen f) bei der Personaleinsatzplanung und ihrer Abstimmung zwischen den Bereichen ärztliche Versorgung, Pflege und Verwaltung mitwirken g) Zugänge zu Online-Diensten der medizinischen Dokumentation herstellen sowie medizinische Dokumentationen beschaffen und verwalten h) krankenhausspezifische informations- und telekommunikationstechnische Systeme, insbesondere zum Patientenmanagement, zur Dienst- und Terminplanung, zur Befundverwaltung und medizinischen Dokumentation anwenden
6.2	Planung, Steuerung und Kontrolle (§ 22 Abs. 1 Nr. 6.2)	a) die für die Krankenhausorganisation wesentlichen Aufgaben analysieren und mit den jeweiligen Organisationseinheiten Verfahren zur Erfassung und Bewertung der erbrachten Leistung entwickeln und einsetzen b) den Einsatz von Informations- und Telekommunikationssystemen, insbesondere in den Bereichen Terminüberwachung, Medikamentenverbrauch und Patientenverwaltung analysieren und Verbesserungen vorschlagen c) Störungen im Verwaltungsablauf analysieren und mit den Organisationseinheiten Gegenmaßnahmen entwickeln

Anlage 4 Teil B (zu § 23)
Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Informatikkaufmann/zur Informatikkauffrau
- Zeitliche Gliederung -

Fundstelle des Originaltextes: BGBl. I 1997, 1797 - 1799

1. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt 3 bis 4 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
4.1 Einsatzfelder und Entwicklungstrends, Lernziel a,
4.2 Systemarchitektur, Hardware und Betriebssysteme,
4.3 Anwendungssoftware,
5.3 Installieren und Konfigurieren

zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt 3 bis 5 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
2.1 Leistungserstellung und -verwertung, Lernziele a, c und d,
2.4 Markt- und Kundenbeziehungen, Lernziele c, f und g,
6.1 Geschäftsprozesse (Abschnitt II)

zu vermitteln.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt 2 bis 4 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
2.5 kaufmännische Steuerung und Kontrolle, Lernziele a und d,
5.2 Programmiertechniken

zu vermitteln.

(4) In einem Zeitraum von insgesamt 1 bis 2 Monaten sind in Verbindung mit den Absätzen 1 bis 3 schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur,
1.2 Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht, Lernziele a, b, e bis g,
1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
1.4 Umweltschutz,
2.2 betriebliche Organisation, Lernziele a bis c,
3.1 Informieren und Kommunizieren,
3.2 Planen und Organisieren, Lernziele a bis c und g,
3.3 Teamarbeit

zu vermitteln.

2. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt 3 bis 5 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
2.1 Leistungserstellung und -verwertung, Lernziel b,
2.2 betriebliche Organisation, Lernziel d,
2.3 Beschaffung,
2.4 Markt- und Kundenbeziehungen, Lernziele a, b, d und e,
2.5 kaufmännische Steuerung und Kontrolle, Lernziele b und c,
3.2 Planen und Organisieren, Lernziele d bis f,
4.1 Einsatzfelder und Entwicklungstrends, Lernziele b bis d,
5.1 Ist-Analyse und Konzeption

zu vermitteln sowie in Verbindung damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

1.4 Umweltschutz, Lernziele b bis d,
2.4 Markt- und Kundenbeziehungen, Lernziel g,
2.5 kaufmännische Steuerung und Kontrolle, Lernziele a und d,
3.1 Informieren und Kommunizieren

fortzuführen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt 3 bis 5 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
6.1 Geschäftsprozesse (Abschnitt III),
6.2 Planung, Steuerung und Kontrolle (Abschnitt II) in Verbindung mit Berufsbildposition 6.2 (Abschnitt III) für die jeweilige Branche,
7.1 Arbeitsorganisation und Organisationsentwicklung, Lernziele a bis c,
7.2 Informationsorganisation, Lernziele a und b,
7.4 Rechnungswesen und Controlling, Lernziele a, b und d,

zu vermitteln sowie in Verbindung damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
3.1 Informieren und Kommunizieren
6.1 Geschäftsprozesse (Abschnitt II)

fortzuführen.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt 3 bis 5 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
4.4 Netze, Dienste,
5.4 Datenschutz und Urheberrecht,
5.5 Systempflege,
9.1 Einkauf,
9.2 Auftragsabwicklung,
9.3 Installation und Optimierung,
9.4 Systemverwaltung,
10.1 Ergonomie,
10.2 Anwendungsprobleme

zu vermitteln sowie in Verbindung damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
1.4 Umweltschutz, Lernziele b bis d,
3.1 Informieren und Kommunizieren,
5.1 Ist-Analyse und Konzeption,
5.2 Programmiertechniken,
6. branchenspezifische Leistungen (Abschnitt III)

fortzuführen.

3. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt 3 bis 4 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
7.3 Personalwirtschaft, Lernziele b und c,
10.3 Einweisen und Schulen

zu vermitteln sowie in Verbindung damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
3.1 Informieren und Kommunizieren,
4. informations- und telekommunikationstechnische Produkte und Märkte,
6. branchenspezifische Leistungen (Abschnitt III)

fortzuführen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt 3 bis 4 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
7.1 Arbeitsorganisation und Organisationsentwicklung, Lernziele d, e und f,
7.2 Informationsorganisation, Lernziele c und d,
7.3 Personalwirtschaft, Lernziel a,
7.4 Rechnungswesen und Controlling, Lernziele c, e und f,

zu vermitteln sowie in Verbindung damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
3. Arbeitsorganisation und Arbeitstechniken,
6. branchenspezifische Leistungen (Abschnitt III)

fortzuführen.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt 4 bis 6 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
1.2 Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht, Lernziele c und d,
8. Projektplanung und -durchführung

zu vermitteln sowie in Verbindung damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
1.4 Umweltschutz,
3. Arbeitsorganisation und Arbeitstechniken,
6. branchenspezifische Leistungen (Abschnitt III),
7.4 Rechnungswesen und Controlling,
9. Beschaffen und Bereitstellen von Systemen

fortzuführen.

RAHMENLEHRPLAN

für den Ausbildungsberuf

Fachinformatiker/Fachinformatikerin

(Beschluß der Kultusministerkonferenz vom 25. April 1997)

Gültig ist die im Bundesanzeiger veröffentlichte Fassung

Teil I Vorbemerkungen

Dieser Rahmenlehrplan für den berufsbezogenen Unterricht der Berufsschule ist durch die Ständige Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK) beschlossen worden.

Der Rahmenlehrplan ist mit der entsprechenden Ausbildungsordnung des Bundes (erlassen vom Bundesministerium für Wirtschaft oder dem sonst zuständigen Fachministerium im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft, Forschung und Technologie) abgestimmt. Das Abstimmungsverfahren ist durch das "Gemeinsame Ergebnisprotokoll vom 30. Mai 1972" geregelt. Der Rahmenlehrplan baut grundsätzlich auf dem Hauptschulabschluß auf und beschreibt Mindestanforderungen.

Der Rahmenlehrplan ist bei zugeordneten Berufen in eine berufsfeldbreite Grundbildung und eine darauf aufbauende Fachbildung gegliedert.

Auf der Grundlage der Ausbildungsordnung und des Rahmenlehrplans, die Ziele und Inhalte der Berufsausbildung regeln, werden die Abschlußqualifikation in einem anerkannten Ausbildungsberuf sowie - in Verbindung mit Unterricht in weiteren Fächern - der Abschluß der Berufsschule vermittelt. Damit werden wesentliche Voraussetzungen für eine qualifizierte Beschäftigung sowie für den Eintritt in schulische und berufliche Fort- und Weiterbildungsgänge geschaffen.

Der Rahmenlehrplan enthält keine methodischen Festlegungen für den Unterricht. Selbständiges und verantwortungsbewußtes Denken und Handeln als übergreifendes Ziel der Ausbildung wird vorzugsweise in solchen Unterrichtsformen vermittelt, in denen es Teil des methodischen Gesamtkonzeptes ist. Dabei kann grundsätzlich jedes methodische Vorgehen zur Erreichung dieses Zieles beitragen; Methoden, welche die Handlungskompetenz unmittelbar fördern, sind besonders geeignet und sollten deshalb in der Unterrichtsgestaltung angemessen berücksichtigt werden.

Die Länder übernehmen den Rahmenlehrplan unmittelbar oder setzen ihn in eigene Lehrpläne um. Im zweiten Fall achten sie darauf, daß das im Rahmenlehrplan berücksichtigte Ergebnis der fachlichen und zeitlichen Abstimmung mit der jeweiligen Ausbildungsordnung erhalten bleibt.

Teil II Bildungsauftrag der Berufsschule

Die Berufsschule und die Ausbildungsbetriebe erfüllen in der dualen Berufsausbildung einen gemeinsamen Bildungsauftrag.

Die Berufsschule ist dabei ein eigenständiger Lernort. Sie arbeitet als gleichberechtigter Partner mit den anderen an der Berufsausbildung Beteiligten zusammen. Sie hat die Aufgabe, den Schülerinnen und Schülern berufliche und allgemeine Lerninhalte unter besonderer Berücksichtigung der Anforderungen der Berufsausbildung zu vermitteln.

Die Berufsschule hat eine berufliche Grund- und Fachbildung zum Ziel und erweitert die vorher erworbene allgemeine Bildung. Damit will sie zur Erfüllung der Aufgaben im Beruf sowie zur Mitgestaltung der Arbeitswelt und Gesellschaft in sozialer und ökologischer Verantwortung befähigen. Sie richtet sich dabei nach den für diese Schulart geltenden Regelungen der Schulgesetze der Länder. Insbesondere der berufsbezogene Unterricht orientiert sich außer-

dem an den für jeden einzelnen staatlich anerkannten Ausbildungsberuf bundeseinheitlich erlassenen Berufsordnungsmitteln:

- Rahmenlehrplan der Ständigen Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK)
- Ausbildungsordnungen des Bundes für die betriebliche Ausbildung.

Nach der Rahmenvereinbarung über die Berufsschule (Beschluß der KMK vom 15. März 1991) hat die Berufsschule zum Ziel,

"- eine Berufsfähigkeit zu vermitteln, die Fachkompetenz mit allgemeinen Fähigkeiten humaner und sozialer Art verbindet;
- berufliche Flexibilität zur Bewältigung der sich wandelnden Anforderungen in Arbeitswelt und Gesellschaft auch im Hinblick auf das Zusammenwachsen Europas zu entwickeln;
- die Bereitschaft zur beruflichen Fort- und Weiterbildung zu wecken;
- die Fähigkeit und Bereitschaft zu fördern, bei der individuellen Lebensgestaltung und im öffentlichen Leben verantwortungsbewußt zu handeln."

Zur Erreichung dieser Ziele muß die Berufsschule
- den Unterricht an einer für ihre Aufgabe spezifischen Pädagogik ausrichten, die Handlungsorientierung betont;
- unter Berücksichtigung notwendiger beruflicher Spezialisierung berufs- und berufsfeldübergreifende Qualifikationen vermitteln;
- ein differenziertes und flexibles Bildungsangebot gewährleisten, um unterschiedlichen Fähigkeiten und Begabungen sowie den jeweiligen Erfordernissen der Arbeitswelt und Gesellschaft gerecht zu werden;
- im Rahmen ihrer Möglichkeiten Behinderte und Benachteiligte umfassend stützen und fördern;
- auf die mit Berufsausübung und privater Lebensführung verbundenen Umweltbedrohungen und Unfallgefahren hinweisen und Möglichkeiten zu ihrer Vermeidung bzw. Verminderung aufzeigen.

Die Berufsschule soll darüber hinaus im allgemeinen Unterricht und soweit es im Rahmen berufsbezogenen Unterrichts möglich ist, auf Kernprobleme unserer Zeit wie z. B.

- Arbeit und Arbeitslosigkeit,
- friedliches Zusammenleben von Menschen, Völkern und Kulturen in einer Welt unter Wahrung kultureller Identität,
- Erhaltung der natürlichen Lebensgrundlage sowie
- Gewährleistung der Menschenrechte

eingehen.

Die aufgeführten Ziele sind auf die Entwicklung von Handlungskompetenz gerichtet. Diese wird hier verstanden als die Bereitschaft und Fähigkeit des einzelnen, sich in gesellschaftlichen, beruflichen und privaten Situationen sachgerecht, durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten.

Handlungskompetenz entfaltet sich in den Dimensionen von Fachkompetenz, Humankompetenz (Personalkompetenz) und Sozialkompetenz.

Fachkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens Aufgaben und Probleme zielorientiert, sachgerecht, methodengeleitet und selbständig zu lösen sowie das Ergebnis zu beurteilen.

Humankompetenz (Personalkompetenz) bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, als individuelle Persönlichkeit die Entwicklungschancen, Anforderungen und Einschränkungen in Familie, Beruf und öffentlichem Leben zu klären, zu durchdenken und zu beurteilen, eigene Begabungen zu entfalten sowie Lebenspläne zu fassen und fortzuentwickeln. Sie umfaßt personale Eigenschaften wie Selbständigkeit, Kritikfähigkeit, Selbstvertrauen, Zuverlässigkeit, Verantwortungs- und Pflichtbewußtsein. Zu ihr gehören insbesondere auch die Entwicklung durchdachter Wertvorstellungen und die selbstbestimmte Bindung an Werte.

Sozialkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit , soziale Beziehungen zu leben und zu gestalten, Zuwendungen und Spannungen zu erfassen, zu verstehen sowie sich mit anderen rational und verantwortungsbewußt auseinanderzusetzen und zu verständigen. Hierzu gehört insbesondere auch das Entwickeln sozialer Verantwortung und Solidarität.

Methoden- und Lernkompetenz erwachsen aus einer ausgewogenen Entwicklung dieser drei Dimensionen.

Kompetenz bezeichnet den Lernerfolg in bezug auf den einzelnen Lernenden und seine Befähigung zu eigenem Handeln in privaten, beruflichen und gesellschaftlichen Situationen. Demgegenüber wird unter Qualifikation der Lernerfolg in bezug auf die Verwertbarkeit, das heißt aus der Sicht der Nachfrage in privaten, beruflichen und gesellschaftlichen Situationen, verstanden (vgl. Deutscher Bildungsrat, Empfehlungen der Bildungskommission zur Neuordnung der Sekundarstufe II).

Teil III Didaktische Grundsätze

Die Zielsetzung der Berufsausbildung erfordert es, den Unterricht an einer auf die Aufgaben der Berufsschule zugeschnittenen Pädagogik auszurichten, die Handlungsorientierung betont und junge Menschen zu selbständigem Planen, Durchführen und Beurteilen von Arbeitsaufgaben im Rahmen ihrer Berufstätigkeit befähigt.

Lernen in der Berufsschule vollzieht sich grundsätzlich in Beziehung auf konkretes, berufliches Handeln sowie in vielfältigen gedanklichen Operationen, auch gedanklichem Nachvollziehen von Handlungen anderer. Dieses Lernen ist vor allem an die Reflexion der Vollzüge des Handelns (des Handlungsplans, des Ablaufs, der Ergebnisse) gebunden. Mit dieser gedanklichen Durchdringung beruflicher Arbeit werden die Voraussetzungen geschaffen für das Lernen in und aus der Arbeit. Dies bedeutet für den Rahmenlehrplan, daß die Beschreibung der Ziele und die Auswahl der Inhalte berufsbezogen erfolgt.

Auf der Grundlage lerntheoretischer und didaktischer Erkenntnisse werden in einem pragmatischen Ansatz für die Gestaltung handlungsorientierten Unterrichts folgende Orientierungspunkte genannt:

- Didaktische Bezugspunkte sind Situationen, die für die Berufsausübung bedeutsam sind (Lernen für Handeln).
- Den Ausgangspunkt des Lernens bilden Handlungen, möglichst selbst ausgeführt oder aber gedanklich nachvollzogen (Lernen durch Handeln).

- Handlungen müssen vor den Lernenden möglichst selbständig geplant, durchgeführt, überprüft, gegebenenfalls korrigiert und schließlich bewertet werden.
- Handlungen sollten ein ganzheitliches Erfassen der beruflichen Wirklichkeit fördern, zum Beispiel technische, sicherheitstechnische, ökonomische, rechtliche, ökologische, soziale Aspekte einbeziehen.
- Handlungen müssen in die Erfahrungen der Lernenden integriert und in Bezug auf ihre gesellschaftlichen Auswirkungen reflektiert werden.
- Handlungen sollen auch soziale Prozesse, zum Beispiel der Interessenerklärung oder der Konfliktbewältigung, einbeziehen.

Handlungsorientierter Unterricht ist ein didaktisches Konzept, das fach- und handlungssystematische Strukturen miteinander verschränkt. Es läßt sich durch unterschiedliche Unterrichtsmethoden verwirklichen.

Das Unterrichtsangebot der Berufsschule richtet sich an Jugendliche und Erwachsene, die sich nach Vorbildung, kulturellem Hintergrund und Erfahrungen aus den Ausbildungsbetrieben unterscheiden. Die Berufsschule kann ihren Bildungsauftrag nur erfüllen, wenn sie diese Unterschide beachtet und Schülerinnen und Schüler- auch benachteiligte oder besonders begabte - ihren Möglichkeiten entsprechend fördert.

Teil IV Berufsbezogene Vorbemerkungen

Der vorliegende Rahmenlehrplan für die Berufsausbildung zum Fachinformatiker/zur Fachinformatikerin mit den Fachrichtungen Sysstemintegration und Anwendungsentwicklung ist mit der Verordnung über die Berufsausbildung im Bereich der Informations- und Telekommunikationstechnik vom 10. Juli 1997 (BGBl. I S. 1741) abgestimmt.

Für den Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde wesentlicher Lernstoff der Berufsschule wird auf der Grundlage der "Elemente für den Unterricht der Berufsschule im Bereich Wirtschafts- und Sozialkunde gewerblich-technischer Ausbildungsberufe" (Beschluß der Kultusministerkonferenz vom 18. Mai 1984) vermittelt.

Der vorliegende Rahmenlehrplan geht von folgenden schulischen Zielen aus:

Der Ausbildungsberuf Fachinformatiker/Fachinformatikerin hat mit den anderen IT-Berufen (IT-System-Elektroniker/IT-System-Elektronikerin, IT-System-Kaufmann/IT-System-Kauffrau und Informatikkaufmann/Informatikkauffrau) eine Basis gemeinsamer berufsübergreifender Qualifikations- und Bildungsziele (Kernqualifikationen, siehe Ausbildungsordnung). Diese Ziele beziehen sich auf Informations- und Telekommunikationstechnologien sowie betriebswirtschaftliche Geschäftsprozesse. Daneben gibt es berufsspezifische Qualifikations- und Bildungsziele (Fachqualifikationen, siehe Ausbildungsordnung). Diese Ziele bilden das eigene Berufsprofil. Die berufsübergreifenden und berufsspezifischen Qualifikations- und Bildungsziele sind nach Lernfeldern geordnet.

Die Zielformulierung konkretisiert das jeweilige Lernfeld und ist handlungsorientiert formuliert. Bei den Lernfeldern 4 und 7 ist eine weitere Untergliederung erfolgt, um die Lesbarkeit zu erhöhen. Die Inhalte sind so abstrakt gehalten, daß sie technische Weiterentwicklungen umfassen. Die Reihenfolge der Lernfelder, der Ziele, der Oberbegriffe und der Inhalte stellen keine inhaltliche und sachliche Gliederung dar.

Die Vermittlung der Qualifikations- und Bildungsziele soll an exemplarischen berufsorientierten Aufgabenstellungen lernfeldübergreifend handlungs- und projektorientiert erfolgen.

Zum Berufsbild des Fachinformatikers/der Fachinformatikerin gehören in der Fachrichtung Systemintegration insbesondere:

- Planung, Installation und Konfiguration komplexer Systeme der Informations- und Telekommunikationstechnik
- Installation, Einrichten und Inbetriebnahme vernetzter Systeme
- Eingrenzen und Beheben auftretender Störungen mittels Einsatz moderner Experten- und Diagnosesysteme
- Verwalten und Betreiben von Informations- und Telekommunikationssystemen
- Fachliche Beratung und Betreuung sowie Schulung inner- und außerbetrieblicher Kunden.

Fachrichtung Anwendungsentwicklung

- Kenntnis der Rahmenbedingungen und der Geschäftsprozesse des Kunden
- Entwickeln und Realisieren anforderungsgerechter Softwarelösungen durch individuell für den Kunden neu erstellte Anwendungen durch Anpasung (Costumizing) und Integration existierender Standardsoftware
- Einsatz von Softwareengeneeringmethoden bei der Entwicklung und Implementation kundenspezifischer Anwendungssysteme
- Planung, Durchführung und Kontrolle von Projekten.

Teil V Lernfelder

Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Fachinformatiker/Fachinformatikerin							
Lernfelder		**Zeitrichtwerte**					
		gesamt		1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr	
		SI	AE			SI	AE
1	Der Betrieb und sein Umfeld	20	20	20			
2	Geschäftsprozesse und betriebliche Organisation	40	40	40			
3	Informationsquellen und Arbeitsmethoden	40	40	40			
4	Einfache IT-Systeme	100	100	100			
5	Fachliches Englisch	60	60	20	20	20	20
6	Entwickeln und Bereitstellen von Anwendungssystemen	220	300	100	80	40	120
	Vernetzte IT-Systeme	140	100		100	40	
8	Markt und Kundenbeziehungen	60	60		40	20	20
9	Öffentliche Netze, Dienste	40	40		40		
10	Betreuung von IT-Systemen	120	80			120	80
11	Rechnungswesen und Controlling	40	40			40	40
Summen		880		320	280	280	

SI: Fachrichtung Systemintegration AE: Fachrichtung Anwendungsentwicklung

Lernfeld 1: Der Betrieb und sein Umfeld	**1. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 20 Stunden**

Zielformulierung:
Die Schülerinnen und Schüler können gesamtwirtschaftliche Zusammenhänge beschreiben. Ausgehend von der Stellung des Betriebes im Wirtschaftssystem erschließen sie sich die zur Leistungserstellung notwendigen Produktionsfaktoren. Sie erkennen, daß in industrialisierten Volkswirtschaften Leistungen arbeitsteilig erbracht werden und daß die Leistungserstellung durch Marktstrukturen, das Verhalten der Marktteilnehmer und den Staat als Ordnungsfaktor beeinflußt wird.

Inhalte:
Stellung eines Betriebes in Wirtschaft und Gesellschaft
- Ziele und Aufgaben
- Produktionsfaktoren und Faktorkombination
- Arbeitsteilung in der Wirtschaft

Marktstrukturen und ihre Auswirkungen
- Marktarten und Marktformen
- Anbieter- und Nachfrageverhalten
- Preisbildung

Kooperation und Konzentration
Grundzüge staatlicher Wettbewerbspolitik

Lernfeld 2: Geschäftsprozesse und betriebliche Organisation	**1. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Zielformulierung:
Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, anhand von Leistungs- und Informationsflüssen einen typischen Geschäftsprozeß zu analysieren und modellhaft abzubilden. Darauf aufbauend beschreiben sie eine prozeßorientierte Ablauforganisation und stellen einen Zusammenhang zu betrieblichen Funktionen her. Sie können den gestalteten Prozeß anhand ausgewählter Indikatoren überprüfen.

Inhalte:
Analyse von Geschäftsprozessen
Geschäftsprozesse gestalten
- prozessorientierte Ablauforganisation
- prozeßgebundene betriebliche Grundfunktionen
- prozeßunbhängige betriebliche Querschnittsfunktionen

Geschäftsprozesse kontrollieren
- Erfolgsindikatoren

Lernfeld 3: Informationsquellen und Arbeitsmethoden	**1. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Zielformulierung:
Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, einen Arbeitsauftrag zu analysieren, Informationsquellen zweckgemäß auszuwählen, zu erschließen und gezielt zu nutzen. Sie organisieren ihre eigene Arbeit bewußt, wenden Arbeitstechniken an und arbeiten effizient und kooperativ zusammen. Sie bedienen sich der dem aktuellen Stand entsprechende Medien, vergleichen Informationsangebote und beurteilen deren Informationsgehalt und ihre Wirtschaftlichkeit.
Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, Informationen sach- und adressatengerecht aufzubereiten und zu präsentieren. Sie organisieren die Informationsbeschaffung selbst und aktualisieren kontinuierlich ihren jeweiligen Informationsstand.

Inhalte:
Arbeitstechniken
- Selbstorganisation der Arbeit
  - Arbeitsaufträge
  - Arbeitspläne
- Teamarbeit
  - Kommunikationsregeln
  - Kreativitätstechniken

Informationsbeschaffung und -verwertung
- Informationsquellen
- Eignung von Informationsquellen

- Verarbeitung und Aufbereitung von Informationen

Weitergabe von aufbereiteten Informationen

- Adressatengerechte Präsentationsformen
- Dokumente und Dateien

Lernfeld 4: Einfache IT-Systeme	**1. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 100 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler sollen einzelne IT-Systeme in Einzel- oder Teamarbeit für einen Auftrag unter Berücksichtigung der Sicherheitsvorschriften planen, Komponenten begründet auswählen, installieren, konfigurieren, in Betrieb nehmen, dokumentieren, präsentieren und handhaben.

Dazu ist / sind

- Strukturen und Elemente von IT-Systemen, -Produkten und -Leistungen zu beschreiben und zu vergleichen
- Grundlagen der Informationsverarbeitung in IT-Systemen zu erläutern
- systembezogene elektrotechnische Größen zu beschreiben und an IT-Produkten unter Berücksichtigung gesetzlicher Bestimmungen (Schutzmaßnahmen) zu messen
- Komponenten der Systemsoftware und ihr Zusammenwirken zu beschreiben
- Anwendungs- und Systemsoftware zu installieren, zu konfigurieren und zu handhaben
- Arbeitsplätze ergonomisch zu gestalten

Die Schülerinnen und Schüler sollen Entwicklungstrends von IT-Systemen und -Leistungen kennen sowie soziale Wirkungen beschreiben.

Inhalte:

Konzeption

- Kundenanforderung
- IT-Produkte und Leistungen
- Dokumentation

Hardwareaufbau und -konfiguration

- Baugruppen
- Zusammenwirken von Hardwarekomponenten
- Ergonomie und Umweltverträglichkeit

Informationsverarbeitung in IT-Systemen

- Bedeutung und Darstellungsformen der Information
- Zahlensysteme
- Codes
- Logische Grundfunktionen der Digitaltechnik
- Boolsche Algebra

Elektrotechnische Grundkenntnisse

- Elektrische Grundgrößen
- Elektrostatik
- Grenzwerte
- Analoge und digitale Signale
- Elektromagnetische Verträglichkeit

Software

- Systemsoftware
- Anwendungssoftware

Inbetriebnahme und Übergabe

- Systemstart
- Fehlersuche
- Systemdokumentation und Präsentation

Lernfeld 5: Fachliches Englisch	**1. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 20 Stunden** **2. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 20 Stunden** **3. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 20 Stunden**
Zielformulierung: Die Schülerinnen und Schüler sollen die für ihren Fachbereich notwendigen englischen Fachbegriffe und Ausdrucksformen kennen, um sie bei der Nutzung von Dokumentationen sachadäquat im Sinne der zu lösenden Aufgabe anwenden zu können. **Inhalte:** Beschreibung von IT-Systemen Einbau- und Bedienungsanleitungen (Hardware) Benutzeroberflächen, Bedienerführungen und Anweisungen (Software) Informationsaustausch	

Fachrichtung Systemintegration

Lernfeld 6: Entwickeln und Bereitstellen von Anwendungssystemen	**1. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 100Stunden** **2. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 80 Stunden** **3. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 40 Stunden**
Zielformulierung: Die Schülerinnen und Schüler werden befähigt, in Projekten bei Analyse, Entwurf, Realisierung und Bereitstellung von Anwendungssystemen mitzuwirken. Sie entwerfen systematisch und sachgerecht Lösungen für didaktisch reduzierte Anwendungen. Sie wenden für die Bearbeitung Anwendungssystemen eine Programmentwicklungsmethode an und passen die Programme auf der Grundlage bekannter Algorithmen und Datenstrukturen unter Nutzung einer Softwareentwicklungsumgebung an den jeweiligen Anwendungsfall an. Die Schülerinnen und Schüler werden in die Lage versetzt, die Vorgehensweise zu reflektieren. Sie entwickeln und nutzen Datenbankanwendungen auf der Grundlage eines Datenmodells und können Datenschutz- und Datensicherungskonzepte exemplarisch anwenden.	
Inhalte:	1. Jahr Std.
Projektierung von Anwendungssystemen	50
- Modell des Projektmanagements	x
- Entwicklungsstrategien und Vorhehensmodelle der Anwendungsentswicklung	x
- Modelle und Verfahren der Qualitätssicherung	
- Methoden der Ist-Analyse betrieblicher Prozesse und des Ist-Systems	x
- Methoden und Werkzeuge zur Entwicklung eines Lösungskonzepts	
- Methoden und Werkzeuge zur Dokumentation	x
Programmentwicklungsmethoden	50
- Grundlegende Algorithmen und Datenstrukturen	x
- Strukturierung und Dokumentation	x
- Programmbibliotheken	
- Praxisrelevante Softwareentwicklungsumgebungen	x
Datenbankanpassung	
- Architektur eines Datenbanksystems	
- Datendefinition	
- Datenmanipulation	
- Datenschutz- und Datensicherungskonzepte für Datenbanken	

Fachrichtung Anwendungsentwicklung

Lernfeld 6: Entwickeln und Bereitstellen von Anwendungssystemen	**1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 100Stunden 2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden 3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 120 Stunden**

Zielformulierung:
Die Schülerinnen und Schüler können komplexe Anwendungssysteme in Projekten analysieren, entwerfen, realisieren und bereitstellen.
Sie entwerfen systematisch und sachgerecht Lösungen für didaktisch reduzierte Anwendungen. Dabei reflektieren sie die Vorgehensweise und berücksichtigen Aspekte der Qualitätssicherung.
Sie wenden für das Entwickeln von Anwendungssystemen eine Programmentwicklungsmethode an und erstellen die (Anwendungs-)Programme auf der Grundlage bekannter Algorithmen und Datenstrukturen unter Nutzung von Softwareentwicklungsumgebungen. Die Schülerinnen und Schüler werden in die Lage versetzt, die Vorgehensweise zu reflektieren.
Sie entwickeln Datenbankkonzepte für Anwendungssysteme auf der Grundlage bekannter Datenmodelle und Datenbankentwicklungsmethoden. Sie erstellen Anwendung in einer Datenbankentwicklungsumgebung. Die Schülerinnen und Schüler könen im Rahmen der Anwendungsentwicklung exemplarisch Datenschutz- und Datensicherungskonzepte für Datenbanken anwenden. Sie werden in die Lage versetzt, die Vorgehensweise zu reflektieren.

Inhalte:	1. Jahr Std.
Projektierung von Anwendungssystemen	50
- Modell des Projektmanagements	x
- Entwicklungsstrategien und Vorhehensmodelle der Anwendungsentswicklung	x
- Modelle und Verfahren der Qualitätssicherung	
- Methoden der Ist-Analyse betrieblicher Prozesse und des IT-Systems	x
- Methoden und Werkzeuge zur Entwicklung eines Lösungskonzepts	
- Methoden und Werkzeuge zur Dokumentation	x
Programmentwicklungsmethoden	50
- Grundlegende Algorithmen und Datenstrukturen	x
- Strukturierung und Dokumentation	x
- Grundlagen der strukturierten und objektorientierten Programmierung	x
- Programmbibliotheken	
- Praxisrelevante Softwareentwicklungsumgebungen	
- Ergonomische Gestaltung der Software	
Datenbankanpassung	
- Architektur eines Datenbanksystems	
- Datendefinition	
- Datenmanipulation	
- Datenschutz- und Datensicherungskonzepte für Datenbanken	

Fachrichtung Systemintegration

Lernfeld 7: Vernetzte IT-Systeme	**2.Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 100 Stunden 3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Zielformulierung:
Die Schülerinnen und Schüler sollen vernetzte IT-Systeme in Einzel- oder Teamarbeit unter Berücksichtigung von Kundenanforderungen und Beachtung gesetzlicher und sicherheitstechnischer Bestimmungen planen, Komponenten begründet auswählen, installieren, konfigurieren, in Betrieb nehmen, dokumentieren, präsentieren und handhaben.

Dazu ist / sind
- Grundlagen der Elektronik und der Übertragungstechnik zu beschreiben
- Grundlagen der Netzwerktechnik anforderungsgerecht einzusetzen

- Methoden zur Planung vernetzter IT-Systeme anzuwenden
- IT-Produkte zur Übertragung, Kopplung, Verwaltung, Ein- und Ausgabe von Informationen zu beschreiben, zu installieren und zu bewerten
- Übergänge zu verschiedenen Netzwerken herstellen
- Anwendungs- und Systemsoftware zu installieren, zu konfigurieren und zu handhaben
- gesetzliche Bestimmungen zum Datenschutz und Maßnahmen zur Datensicherung anzuwenden.

Die Schülerinnen und Schüler sollen vernetzte IT-Systeme in ihrer Entwicklung nachvollziehen sowie technische und soziale Entwicklungstrends beschreiben und vergleichen.

Inhalte:

Konzeption
- Bestandsaufnahme nach Anforderungsanalyse
- Wechselwirkung von vernetzten IT-Produkten und betrieblicher Organisation
- Projektdokumentation

Informationsübertragung in vernetzten IT-Systemen
- Grundlagen der Elektronik
- Grundlagen der Übertragungstechnik
- Schichtenmodell
- Netzwerkarchitekturen, -protokolle und -schnittstellen

Planung, Aufbau und Konfiguration
- Produkte, Preise, Konditionen
- Servertypen und Endgeräte
- Schnittstellen
- Übertragungsmedien und Kopplungselemente
- Messen und Prüfen
- Netzwerkbetriebssystem
- Anwendungssoftware
- Datenschutz und Datensicherheit
- Qualitätssicherungselemente

Inbetriebnahme und Übergabe
- Benutzer- und Ressourcenverwaltung
- Dokumentation und Präsentation

Fachrichtung Anwendungsentwicklung

Lernfeld 7: Vernetzte IT-Systeme	**2.Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 100 Stunden**

Zielformulierung:
Die Schülerinnen und Schüler sollen vernetzte IT-Systeme in Einzel- oder Teamarbeit unter Berücksichtigung von Kundenanforderungen und Beachtung gesetzlicher und sicherheitstechnischer Bestimmungen planen, Komponenten begründet auswählen, installieren, konfigurieren, in Betrieb nehmen, dokumentieren, präsentieren und handhaben.

Dazu ist / sind
- Grundlagen der Elektronik und der Übertragungstechnik zu beschreiben
- Grundlagen der Netzwerktechnik anforderungsgerecht einzusetzen
- Methoden zur Planung vernetzter IT-Systeme anzuwenden
- IT-Produkte zur Übertragung, Kopplung, Verwaltung, Ein- und Ausgabe von Informationen zu beschreiben und zu installieren
- Anwendungs- und Systemsoftware zu installieren, zu konfigurieren und zu handhaben
- gesetzliche Bestimmungen zum Datenschutz und Maßnahmen zur Datensicherung anzuwenden.

Die Schülerinnen und Schüler sollen vernetzte IT-Systeme in ihrer Entwicklung nachvollziehen sowie technische und soziale Entwicklungstrends beschreiben und vergleichen.

Inhalte:
Konzeption
- Bestandsaufnahme nach Anforderungsanalyse
- Wechselwirkung von vernetzten IT-Produkten und betrieblicher Organisation
- Projektdokumentation

Informationsübertragung in vernetzten IT-Systemen
- Grundlagen der Elektronik
- Grundlagen der Übertragungstechnik
- Schichtenmodell
- Netzwerkarchitekturen, -protokolle und -schnittstellen

Planung, Aufbau und Konfiguration
- Produkte, Preise, Konditionen
- Servertypen und Endgeräte
- Schnittstellen
- Übertragungsmedien und Kopplungselemente
- Messen und Prüfen
- Netzwerkbetriebssystem
- Anwendungssoftware
- Datenschutz und Datensicherheit
- Qualitätssicherungselemente

Inbetriebnahme und Übergabe
- Benutzer- und Ressourcenverwaltung
- Dokumentation und Präsentation

Lernfeld 8: Markt und Kundenbeziehungen	**2. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 40 Stunden** **3. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 20 Stunden**

Zielformulierung:
Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, Informationen über den IT-Markt nach wirtschaftlichen Gesichtspunkten auszuwerten, um bedarfsgerechte IT-Lösungen für kundenspezifische Anforderungen zu planen, zu dokumentieren und zu beschaffen. Sie können ihre Ergebnisse begründen und präsentieren.

Inhalte:
Mitwirkung bei Marktbeobachtung und Marktforschung
- Interne und externe Informationsquellen
- Kundenanalyse

Mitwirkung bei Marketing- und Verkaufsförderungsmaßnahmen
Kundenberatung, Angebots- und Vertragsgestaltung
- Bestandsaufnahme und Konzeption
- Präsentation und Demonstration von Produkten und Dienstleistungen
- Finanzierungsmöglichkeiten
- Angebotserstellung

Beschaffung von Fremdleistungen
- Bedarfsermittlung
- Angebotsvergleiche
- Bestellvorgang

Lernfeld 9: Öffentliche Netze, Dienste	**2. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Zielformulierung:
Die Schüler/innen können einen Überblick über wichtige Informations- und Kommunikationsdienste vermitteln und eine zielgerichtete Beratung hinsichtlich deren Angebote und Konditionen planen und durchführen.
Die Schüler/innen sollen Architektur und Leistungsmerkmale verschiedener Kommunikationsnetze unterscheiden. Die Schüler/innen sollen in der Lage sein, den Zugang zu Kommunikationsnetzen zur Nutzung typischer Informationsdienste zu realisieren. Sie kennen wichtige Vorkehrungen zum Datenschutz und zur Datensicherheit und sind sich deren Bedeutung bei der Datenübertragung in öffentlichen Netzen bewußt.
Unter Einsatz geeigneter Diagnosemittel sollen die Schüler/innen netzspezifische Protokolle aufnehmen und Messungen an den Systemschnittstellen durchführen.

Inhalte:
Beurteilung von aktuellen Informationsdiensten
- Gegenüberstellung wesentlicher Leistungs- und Sicherheitsmerkmale
- Wirtschaftlichkeitsbetrachtung

Architektur verschiedener Kommunikationsnetze und deren Dienstmerkmale
- Netze zur Sprach-, Text-, Daten- und Bildkommunikation
- Netzstruktur und Netzknoten: Festnetze, Funknetze
- Netzübergänge
- Universalnetz, Dienstmerkmale

Zugang zu Informations- und Kommunikationsdiensten
- Technische Voraussetzung für die Nutzung
- Anbindung eines einfachen IT- Systems
- Netzzugangsprotokolle
- Systemschnittstellen
- Datenschutz und Datensicherheit

Fachrichtung Systemintegration

Lernfeld 10: Betreuen von IT-Systemen	**3. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 120 Stunden**

Zielformulierung:
Die Schülerinnen und Schüler sollen brachenübliche IT-Systeme administrieren, erweitern und kunden- bzw. anwenderspezifisch anpassen Dazu müssen sie im Programmablauf auftretende Fehler systematisch und durch Einsatz von Experten- und Diagnosesysteme eingrenzen und begeben. Sie müssen für Datenschutz und Datensicherheit sorgen. Sie bereiten Unterlagen, die in deutscher oder englischer Sprache vorliegen, anwendergerecht auf und konzipieren Materialien für die Beratung, Einweisung und Schulung.

Inhalte:
Warten und Instandhalten
- Hard- und Softwarekomponenten
- Datenträger, Datenformate und Datenaustausch
- Störungsanalyse und -beseitigung

Datenschutz und Datensicherung
- Maßnahmen zur Datensicherung und -archivierung
- Virenschutz- und Virenbeseitigung

- Urheberrecht

Dokumentation und Kundenbetreuung
- Dokumentation von Produktinformationen, Konfiguration und Abläufen
- Visualisierung, Präsentation
- Unterweisung, Schulung

Serviceleistungen
- Serviceverträge
- Kalkulation und Abrechnung

Fachrichtung Anwendungsentwicklung

Lernfeld 10: Betreuung von IT-Systemen	**3. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 80 Stunden**
Zielformulierung: Die Schülerinnen und Schüler warten und betreuen IT-Systeme nach Anwenderanforderungen. Sie sorgen für Datensicherheit und berücksichtigen die rechtlichen Bestimmungen des Datenschutzes. Sie bereiten Unterlagen, die in deutscher oder englischer Sprache vorliegen, anwendergerecht auf und konzipieren Materialien für die Beratung, Einweisung und Schulung. Sie können ihre Serviceleistungen kalkulieren und abrechnen.	
Inhalte: Warten und Instandhalten - Hard- und Softwarekomponenten - Datenträger, Datenformate und Datenaustausch - Störungsanalyse und -beseitigung Datenschutz und Datensicherung - Maßnahmen zur Datensicherung und -archivierung - Virenschutz- und Virenbeseitigung - Urheberrecht Dokumentation und Kundenbetreuung - Dokumentation von Produktinformationen, Konfiguration und Abläufen - Visualisierung, Präsentation - Unterweisung, Schulung Serviceleistungen - Serviceverträge - Kalkulation und Abrechnung	

Lernfeld 11: Rechnungswesen und Controlling	**3. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 40 Stunden**
Zielformulierung: Die Schülerinnen und Schüler haben einen Überblick über die Teilbereiche des Rechnungswesens und kennen deren Aufgaben. Sie verstehen das Rechnungswesen als wichtiges Kontroll- und Steuerungsinstrument sowie als Planungsgrundlage für den Betrieb. Sie kennen Verfahren der Kosten- und Leistungsrechnung sowie ausgewählte Instrumente des Controlling. Sie verstehen Controlling als Berichts-, Kontroll- und Planungs-system zur Steuerung von Geschäftsprozessen.	
Inhalte: Teilbereiche und Aufgaben des betrieblichen Rechnungswesens Kosten- und Leistungsrechnung - Aufgaben der Kosten- und Leistungsrechnung - Kostenbegriffe - Kostenarten, Kostenstellen, Kostenträger - Unterschied zwischen Voll- und Teilkostenrechnung - Grundzüge der Deckungsbeitragsrechnung Controlling - Kennzahlen, grafische Aufbereitung, Auswertung - Plankostenrechnung und Abweichungsanalyse	

Verordnung über die Berufsausbildung zur Fachkraft für Hafenlogistik

Datum: 20. Januar 2006

Fundstelle: BGBl I 2006, 213 (330)

Textnachweis ab: 1.8.2006

HafenlogAusbV Eingangsformel

Auf Grund des § 4 Abs. 1 in Verbindung mit § 5 des Berufsbildungsgesetzes vom 23. März 2005 (BGBl. I S. 931) und in Verbindung mit § 1 des Zuständigkeitsanpassungsgesetzes vom 16. August 2002 (BGBl. I S. 3165) und dem Organisationserlass vom 22. November 2005 (BGBl. I S. 3197) verordnet das Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung:

HafenlogAusbV § 1 Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes

Der Ausbildungsberuf Fachkraft für Hafenlogistik wird staatlich anerkannt.

HafenlogAusbV § 2 Ausbildungsdauer

Die Ausbildung dauert drei Jahre.

HafenlogAusbV § 3 Zielsetzung der Berufsausbildung

Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sollen so vermittelt werden, dass die Auszubildenden zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne des § 1 Abs. 3 des Berufsbildungsgesetzes befähigt werden, die insbesondere selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt. Die in Satz 1 beschriebene Befähigung ist auch in den Prüfungen nach den §§ 8 und 9 nachzuweisen.

HafenlogAusbV § 4 Ausbildungsberufsbild

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten:

1. Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht,
2. Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes,
3. Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
4. Umweltschutz,
5. Logistische Prozesse; qualitätssichernde Maßnahmen,
6. Arbeitsorganisation; Information und Kommunikation,
7. Güterkontrolle und werterhaltende Maßnahmen,
8. Lagerung und Bearbeitung von Gütern,
9. Ladungsplanung, Umschlag von Gütern,
10. Container,
11. Umschlags- und Versandpapiere,
12. Umgang mit Gefahrgut.

HafenlogAusbV § 5 Ausbildungsrahmenplan

Die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten nach § 4 sollen nach der in der Anlage enthaltenen Anleitung 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 betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

HafenlogAusbV § 6 Ausbildungsplan

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

HafenlogAusbV § 7 Schriftlicher Ausbildungsnachweis

Die Auszubildenden haben einen schriftlichen Ausbildungsnachweis zu führen. Ihnen ist Gelegenheit zu geben, den schriftlichen Ausbildungsnachweis während der Ausbildungszeit zu führen. Die Ausbildenden haben den schriftlichen Ausbildungsnachweis regelmäßig durchzusehen.

HafenlogAusbV § 8 Zwischenprüfung

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll vor dem Ende des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage für die ersten 18 Monate aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Der Prüfling soll in insgesamt höchstens 90 Minuten zwei praktische Arbeitsaufgaben durchführen. Für die praktischen Arbeitsaufgaben kommen insbesondere in Betracht:

1. Durchführen einer Containerinspektion,
2. Durchführen einer Güterkontrolle und einer Probenahme,
3. Durchführen und Dokumentieren einer Güterannahme oder
4. Einlagern von Gütern.

Der Prüfling soll in insgesamt höchstens 120 Minuten Aufgaben, die sich auf die praktischen Arbeitsaufgaben beziehen, schriftlich bearbeiten. Durch die Durchführung der Prüfung soll der Prüfling zeigen, dass er Arbeitsabläufe planen, Arbeitsmittel, technische Unterlagen sowie Informations-, Kommunikations- und Dokumentationssysteme nutzen, Maßnahmen zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit und zum Umweltschutz anwenden sowie kundenorientiert handeln kann.

HafenlogAusbV § 9 Abschlussprüfung

(1) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Der Prüfling soll im praktischen Teil der Prüfung in insgesamt höchstens vier Stunden drei Arbeitsaufgaben, die aus mehreren Teilen bestehen können, durchführen und mit praxisüblichen Unterlagen dokumentieren sowie innerhalb dieser Zeit in insgesamt höchstens 15 Minuten hierüber ein Fachgespräch führen, das aus mehreren Gesprächsphasen bestehen kann. Für die Arbeitsaufgaben kommen insbesondere in Betracht:

1. Erstellen einer Ladungsplanung,
2. Umschlagen von Gütern,
3. Lagern von Gütern oder
4. Behandeln von Gütern.

Durch die Durchführung der Arbeitsaufgaben, deren Dokumentation sowie das Fachgespräch soll der Prüfling zeigen, dass er Arbeitsabläufe ziel- und kundenorientiert unter Beachtung wirtschaftlicher, technischer, organisatorischer, rechtlicher und zeitlicher Vorgaben selbstständig planen und durchführen, Arbeitsmittel einsetzen, Arbeitsergebnisse kontrollieren und dokumentieren sowie Maßnahmen zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit, zum Umweltschutz und zur Qualitätssicherung ergreifen sowie seine Vorgehensweise begründen kann. Des Weiteren soll der Prüfling zeigen, dass er logistische Prozesse berücksichtigen, Maßnahmen zur Werterhaltung und Mängelbeseitigung veranlassen und durchführen, Dokumente und Papiere bearbeiten sowie mit Gefahrgut umgehen kann.

(3) Der Prüfling soll im schriftlichen Teil der Prüfung in den Prüfungsbereichen Güterumschlag, Lagerung und Güterkontrolle sowie Wirtschafts- und Sozialkunde geprüft werden. In den Prüfungsbereichen Güterumschlag sowie Lagerung und Güterkontrolle sind insbesondere logistische Abläufe und fachliche Probleme mit verknüpften informationstechnischen, technologischen und mathematischen Inhalten zu analysieren, zu bewerten und zu lösen. Dabei sollen Arbeitssicherheit, Gesundheits- und Umweltschutz, Einsatz von Arbeitsmitteln sowie von Informations- und Kommunikationssystemen, Anwendung einer Fremdsprache bei Fachaufgaben,

Kundenorientierung und qualitätssichernde Maßnahmen berücksichtigt werden. Hierfür ist aus folgenden Gebieten auszuwählen:

1. im Prüfungsbereich Güterumschlag:
   a) Ladungsplanung,
   b) Be- und Entladen von Transportmitteln,
   c) Umgang mit Containern,
   d) Ladungssicherung,
   e) Umschlags- und Versandpapiere,
   f) Umgang mit Gefahrgut;
2. im Prüfungsbereich Lagerung und Güterkontrolle:
   a) Ein- und Auslagerung,
   b) Kontrolle und Dokumentation,
   c) Güterbearbeitung und werterhaltende Maßnahmen;
3. im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:
   allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge aus der Berufs- und Arbeitswelt, die sich auf praxisbezogene Fälle beziehen sollen.

(4) Für den schriftlichen Prüfungsteil ist von folgenden zeitlichen Höchstwerten auszugehen:

1. im Prüfungsbereich Güterumschlag 150 Minuten,
2. im Prüfungsbereich Lagerung und Güterkontrolle 90 Minuten,
3. im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde 60 Minuten.

(5) Der schriftliche Teil der Prüfung ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einzelnen Prüfungsbereichen durch eine mündliche Prüfung zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für die mündlich geprüften Prüfungsbereiche sind die jeweiligen bisherigen Ergebnisse und die entsprechenden Ergebnisse der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2 : 1 zu gewichten.

(6) Innerhalb des schriftlichen Prüfungsteils sind die Prüfungsbereiche wie folgt zu gewichten:

1. Prüfungsbereich Güterumschlag 50 Prozent,
2. Prüfungsbereich Lagerung und Güterkontrolle 30 Prozent,
3. Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde 20 Prozent.

(7) Die Prüfung ist bestanden, wenn im praktischen und schriftlichen Teil der Prüfung jeweils mindestens ausreichende Leistungen erbracht wurden. In zwei der schriftlichen Prüfungsbereiche müssen mindestens ausreichende Leistungen erbracht worden sein. Des Weiteren darf weder in einer der Arbeitsaufgaben des praktischen Teils noch in dem weiteren schriftlichen Prüfungsbereich eine ungenügende Leistung erbracht worden sein.

HafenlogAusbV § 10 Bestehende Berufsausbildungsverhältnisse

Berufsausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Verordnung bestehen, können unter Anrechnung der bisher zurückgelegten Ausbildungszeit nach den Vorschriften dieser Verordnung fortgesetzt werden, wenn die Vertragsparteien dies vereinbaren.

HafenlogAusbV § 11 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 2006 in Kraft.

HafenlogAusbV Anlage (zu § 5) Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zur Fachkraft für Hafenlogistik

(Fundstelle des Originaltextes: BGBl. I 2006, 216 - 219)

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungs-berufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen	
			1.-18. Monat	19.-36. Monat
1	2	3	4	
1	Berufsbildung, Arbeits- und und Tarifrecht (§ 4 Nr. 1)	a) Bedeutung des Ausbildungsvertrages, insbesondere Abschluss, Dauer und Beendigung, erklären b) gegenseitige Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag nennen c) Möglichkeiten der beruflichen Fortbildung nennen d) wesentliche Teile des Arbeitsvertrages nennen e) wesentliche Bestimmungen der für den ausbildenden Betrieb geltenden Tarifverträge nennen		
2	Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes (§ 4 Nr. 2)	a) Aufbau und Aufgaben des ausbildenden Betriebes erläutern b) Grundfunktionen des ausbildenden Betriebes, wie Beschaffung, Fertigung, Absatz und Verwaltung, erklären c) Beziehungen des ausbildenden Betriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschafts- organisationen, Berufsvertretungen und Gewerkschaften darstellen d) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des ausbildenden Betriebes beschreiben		
3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit	a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen	während der gesamten Ausbildung zu vermitteln	

	(§ 4 Nr. 3)	und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen b) berufsbezogene Arbeits- schutz- und Unfall- verhütungsvorschriften anwenden c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten d) Vorschriften des vorbeugenden Brand- schutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brand- bekämpfung ergreifen	
4	Umweltschutz (§ 4 Nr. 4)	Zur Vermeidung betriebs- bedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungs- bereich beitragen, insbesondere a) mögliche Umwelt- belastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären b) für den Ausbildungs- betrieb geltende Regelungen des Umwelt- schutzes anwenden c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Material- verwendung nutzen d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen	

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungs- berufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen	
			1.-18. Monat	19.-36. Monat
1	2	3	4	
5	Logistische	a) Einrichtung von Häfen		

	Prozesse; qualitäts-sichernde Maßnahmen (§ 4 Nr. 5)		erläutern; Organisation, Funktion und Bedeutung des Hafens als Faktoren im gesamtwirtschaftlichen Prozess unterscheiden		
		b)	Funktionen des Ausbildungsbetriebes im logistischen Prozess mit vor- und nachgeschalteten Dienstleistungen unterscheiden		
		c)	bei logistischen Planungs- und Organisationsprozessen mitwirken	6	
		d)	Vernetzung logistischer Funktionen berücksichtigen und zur Verbesserung der Zusammenarbeit an den Schnittstellen beitragen		
		e)	Abweichungen in logistischen Prozessen feststellen und Maßnahmen durchführen und veranlassen		
		f)	qualitätssichernde Maßnahmen im eigenen Bereich anwenden, dabei zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsabläufen beitragen		8
6	Arbeitsorganisation; Information und Kommunikation (§ 4 Nr. 6)	a)	Arbeitsaufträge erfassen und Vorgaben auf Umsetzbarkeit prüfen		
		b)	Arbeitsabläufe unter Berücksichtigung betrieblicher, rechtlicher, ökonomischer, ökologischer und terminlicher Vorgaben planen		
		c)	Einsatz von Arbeits- und Fördermitteln unter wirtschaftlichen und ökologischen Aspekten planen, Arbeitsmittel handhaben, Fördermittel einsetzen		
		d)	Arbeitsaufträge kunden-orientiert ausführen		

		e) Aufgaben im Team planen und bearbeiten; Ergebnisse abstimmen und auswerten	8	
		f) Arbeitsabläufe mit vorausgehenden und nachfolgenden Bereichen abstimmen, Fach-ausdrücke, auch fremd-sprachige, anwenden		
		g) betriebliche Informations- und Kommunikations-systeme unter Berücksichtigung anwendungsbezogener Vernetzung nutzen; Vorschriften des Datenschutzes beachten, Daten pflegen und sichern		
		h) Standardsoftware und betriebsspezifische Software anwenden		
		i) fremdsprachige Formulare bearbeiten, fremd-sprachlich kommunizieren		
		j) Auswirkungen von Informationen, Kommunikation, Kooperation sowie des eigenen Verhaltens auf Betriebsklima, Arbeits-leistung und Geschäfts-erfolg beachten		6
7	Güterkontrolle und werterhaltende Maßnahmen (§ 4 Nr. 7)	a) handels- und betriebs-spezifische Vorschriften bei Probenahme, Verwiegung und Vermessung güterspezifisch anwenden		
		b) Werkzeuge, Geräte, Maschinen und Anlagen zur Probenahme, Verwiegung, Markierung, Vermessung und Behandlung auswählen und anwenden	12	
		c) Güter auf Quantität, Qualität, Identität und Beschaffenheit kontrollieren, Ergebnisse dokumentieren		

		d)	Maßnahmen zur Mängel- und Schadensbeseitigung veranlassen und durchführen		8
		e)	Maßnahmen zur Qualitäts- und Werterhaltung durchführen		
8	Lagerung und Bearbeitung von Gütern (§ 4 Nr. 8)	a)	Güter sortieren, Lagereinheiten bilden sowie Güter zur Lagerung vorbereiten		
		b)	Güter unter Beachtung von Einlagerungsvorschriften einlagern		
		c)	warenspezifische Eigenschaften bei der Lagerung von Gütern beachten, Mängel erkennen, dokumentieren, Maßnahmen zur Mängelbeseitigung veranlassen und durchführen	12	
		d)	Lagerbestände kontrollieren und dokumentieren		
		e)	rechtliche Bedeutung von Lagerdokumenten, insbesondere bei der Ein- und Auslagerung, beachten		
		f)	Kundenaufträge zur Güterbearbeitung durchführen		8
9	Ladungsplanung, Umschlag von Gütern (§ 4 Nr. 9)	a)	Gewichte und Raumbedarf von Gütern ermitteln		
		b)	Güter für vorgegebene Verkehrsmittel verladefertig bereitstellen	12	
		c)	bereitgestellte Güter auf Vollständigkeit und Beschaffenheit prüfen, Ergebnisse dokumentieren		
		d)	Stau- und Beladepläne erstellen, insbesondere unter Berücksichtigung von Gütereigenschaften, Gewichtsverteilung und Tragfähigkeit sowie von		

		Ladevorschriften			
		e) Güter entsprechend den Plänen und den rechtlichen Bestimmungen umschlagen			12
		f) Ladungssicherungsmittel auswählen, Ladung sichern, Verschluss-vorschriften anwenden			
10	Container (§ 4 Nr. 10)	a) Containerarten, -beschriftungen und -kennzeichnungen unterscheiden			
		b) Containerinspektionen durchführen, Mängel erkennen, bewerten und ergebnisse dokumentieren		16	
		c) Container für die Verladung auswählen und für die Aufnahme von Gütern vorbereiten			
		d) Ladungen in Containern stauen			
		e) Ladungssicherungs- und Arbeitsmittel für die Containerbeladung festlegen, bereitstellen und einsetzen			
		f) Container siegeln			12
		g) Arbeitsabläufe und Zuständigkeiten auf Containerterminals berücksichtigen			
		h) Containerstaupläne anwenden			
11	Umschlags- und Versandpapiere (§ 4 Nr. 11)	a) Anlieferungs-, Auslieferungs- und Begleitpapiere unter Berücksichtigung betrieblicher Vorgaben auf Richtigkeit und Vollständigkeit prüfen			
		b) Dokumente unter Berücksichtigung der Rechte und Pflichten der am Fachgeschäft Beteiligten bearbeiten und weiterleiten		12	
		c) Anträge für die Handhabung und Behandlung von Gütern bearbeiten			

		d) Aufgaben der Zoll-verwaltung darstellen, Verfahren der Zoll-verwaltung unterscheiden, insbesondere Versand- und Zolllagerverfahren		
		e) Anlieferungs-, Auslieferungs- und Begleitpapiere unter Berücksichtigung von Zoll- und Gefahrgut-vorschriften auf Richtigkeit und Vollständigkeit prüfen		12
		f) Listen, insbesondere Lade- und Container-listen sowie Listen über spezielle Güter, erstellen		
		g) Versand- und Begleit-papiere bearbeiten; außenwirtschaftliche Vorschriften beachten		
12	Umgang mit Gefahrgut (§ 4 Nr. 12)	a) Gefahren durch Gefahrgut und Gefahrstoff entsprechend den Kennzeichnungen bewerten und beachten		
		b) Bestimmungen des Gefahrgutrechts anwenden		
		c) Gefahrgut kontrollieren, Ergebnisse dokumentieren		
		d) Maßnahmen zur Gefahren-vermeidung veranlassen und durchführen		12
		e) Gefahrgut verladen und sichern; Packstücke kennzeichnen, Beförderungsmittel plakatieren		
		f) rechtliche Bestimmungen für den Transport von Gefahrgut anwenden		

RAHMENLEHRPLAN

für den Ausbildungsberuf

Fachkraft für Hafenlogistik

(Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 13.01.2006)

Teil I Vorbemerkungen

Dieser Rahmenlehrplan für den berufsbezogenen Unterricht der Berufsschule ist durch die Ständige Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK) beschlossen worden.

Der Rahmenlehrplan ist mit der entsprechenden Ausbildungsordnung des Bundes (erlassen vom Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie oder dem sonst zuständigen Fachministerium im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung) abgestimmt.

Der Rahmenlehrplan baut grundsätzlich auf dem Hauptschulabschluss auf und beschreibt Mindestanforderungen.

Auf der Grundlage der Ausbildungsordnung und des Rahmenlehrplans, die Ziele und Inhalte der Berufsausbildung regeln, werden die Abschlussqualifikation in einem anerkannten Ausbildungsberuf sowie - in Verbindung mit Unterricht in weiteren Fächern - der Abschluss der Berufsschule vermittelt. Damit werden wesentliche Voraussetzungen für eine qualifizierte Beschäftigung sowie für den Eintritt in schulische und berufliche Fort- und Weiterbildungsgänge geschaffen.

Der Rahmenlehrplan enthält keine methodischen Festlegungen für den Unterricht. Bei der Unterrichtsgestaltung sollen jedoch Unterrichtsmethoden, mit denen Handlungskompetenz unmittelbar gefördert wird, besonders berücksichtigt werden. Selbstständiges und verantwortungsbewusstes Denken und Handeln als übergreifendes Ziel der Ausbildung muss Teil des didaktisch-methodischen Gesamtkonzepts sein.

Die Länder übernehmen den Rahmenlehrplan unmittelbar oder setzen ihn in eigene Lehrpläne um. Im zweiten Fall achten sie darauf, dass das im Rahmenlehrplan erzielte Ergebnis der fachlichen und zeitlichen Abstimmung mit der jeweiligen Ausbildungsordnung erhalten bleibt.

Teil II Bildungsauftrag der Berufsschule

Die Berufsschule und die Ausbildungsbetriebe erfüllen in der dualen Berufsausbildung einen gemeinsamen Bildungsauftrag.

Die Berufsschule ist dabei ein eigenständiger Lernort. Sie arbeitet als gleichberechtigter Partner mit den anderen an der Berufsausbildung Beteiligten zusammen. Sie hat die Aufgabe, den Schülern und Schülerinnen berufliche und allgemeine Lerninhalte unter besonderer Berücksichtigung der Anforderungen der Berufsausbildung zu vermitteln.

Die Berufsschule hat eine berufliche Grund- und Fachbildung zum Ziel und erweitert die vorher erworbene allgemeine Bildung. Damit will sie zur Erfüllung der Aufgaben im Beruf sowie zur Mitgestaltung der Arbeitswelt und Gesellschaft in sozialer und ökologischer Verantwortung befähigen. Sie richtet sich dabei nach den für die Berufsschule geltenden Regelungen der Schulgesetze der Länder. Insbesondere der berufsbezogene Unterricht orientiert sich außerdem an den für jeden staatlich anerkannten Ausbildungsberuf bundeseinheitlich erlassenen Ordnungsmitteln:

- Rahmenlehrplan der Ständigen Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK)
- Verordnung über die Berufsausbildung (Ausbildungsordnung) des Bundes für die betriebliche Ausbildung.

Nach der Rahmenvereinbarung über die Berufsschule (Beschluss der KMK vom 15.03.1991) hat die Berufsschule zum Ziel,

- "eine Berufsfähigkeit zu vermitteln, die Fachkompetenz mit allgemeinen Fähigkeiten humaner und sozialer Art verbindet
- berufliche Flexibilität zur Bewältigung der sich wandelnden Anforderungen in Arbeitswelt und Gesellschaft auch im Hinblick auf das Zusammenwachsen Europas zu entwickeln
- die Bereitschaft zur beruflichen Fort- und Weiterbildung zu wecken
- die Fähigkeit und Bereitschaft zu fördern, bei der individuellen Lebensgestaltung und im öffentlichen Leben verantwortungsbewusst zu handeln."

Zur Erreichung dieser Ziele muss die Berufsschule

- den Unterricht an einer für ihre Aufgabe spezifischen Pädagogik ausrichten, die Handlungsorientierung betont
- unter Berücksichtigung notwendiger beruflicher Spezialisierung berufs- und berufsfeldübergreifende Qualifikationen vermitteln
- ein differenziertes und flexibles Bildungsangebot gewährleisten, um unterschiedlichen Fähigkeiten und Begabungen sowie den jeweiligen Erfordernissen der Arbeitswelt und Gesellschaft gerecht zu werden
- Einblicke in unterschiedliche Formen von Beschäftigung einschließlich unternehmerischer Selbstständigkeit vermitteln, um eine selbstverantwortliche Berufs- und Lebensplanung zu unterstützen
- im Rahmen ihrer Möglichkeiten Behinderte und Benachteiligte umfassend stützen und fördern

- auf die mit Berufsausübung und privater Lebensführung verbundenen Umweltbedrohungen und Unfallgefahren hinweisen und Möglichkeiten zu ihrer Vermeidung bzw. Verminderung aufzeigen.

Die Berufsschule soll darüber hinaus im allgemeinen Unterricht und, soweit es im Rahmen des berufsbezogenen Unterrichts möglich ist, auf Kernprobleme unserer Zeit wie zum Beispiel

- Arbeit und Arbeitslosigkeit,
- friedliches Zusammenleben von Menschen, Völkern und Kulturen in einer Welt unter Wahrung kultureller Identität,
- Erhaltung der natürlichen Lebensgrundlage sowie
- Gewährleistung der Menschenrechte

eingehen.

Die aufgeführten Ziele sind auf die Entwicklung von **Handlungskompetenz** gerichtet. Diese wird hier verstanden als die Bereitschaft und Befähigung des Einzelnen, sich in beruflichen, gesellschaftlichen und privaten Situationen sachgerecht durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten. Handlungskompetenz entfaltet sich in den Dimensionen von Fachkompetenz, Humankompetenz und Sozialkompetenz.

Fachkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung, auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens Aufgaben und Probleme zielorientiert, sachgerecht, methodengeleitet und selbstständig zu lösen und das Ergebnis zu beurteilen.

Humankompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung, als individuelle Persönlichkeit die Entwicklungschancen, Anforderungen und Einschränkungen in Familie, Beruf und öffentlichem Leben zu klären, zu durchdenken und zu beurteilen, eigene Begabungen zu entfalten sowie Lebenspläne zu fassen und fortzuentwickeln. Sie umfasst Eigenschaften wie Selbstständigkeit, Kritikfähigkeit, Selbstvertrauen, Zuverlässigkeit, Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein. Zu ihr gehören insbesondere auch die Entwicklung durchdachter Wertvorstellungen und die selbstbestimmte Bindung an Werte.

Sozialkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung, soziale Beziehungen zu leben und zu gestalten, Zuwendungen und Spannungen zu erfassen und zu verstehen sowie sich mit Anderen rational und verantwortungsbewusst auseinander zu setzen und zu verständigen. Hierzu gehört insbesondere auch die Entwicklung sozialer Verantwortung und Solidarität.

Bestandteil sowohl von Fachkompetenz als auch von Humankompetenz als auch von Sozialkompetenz sind Methodenkompetenz, kommunikative Kompetenz und Lernkompetenz.

Methodenkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung zu zielgerichtetem, planmäßigem Vorgehen bei der Bearbeitung von Aufgaben und Problemen (zum Beispiel bei der Planung der Arbeitsschritte).

Kommunikative Kompetenz meint die Bereitschaft und Befähigung, kommunikative Situationen zu verstehen und zu gestalten. Hierzu gehört es, eigene Absichten und Bedürfnisse sowie die der Partner wahrzunehmen, zu verstehen und darzustellen.

Lernkompetenz ist die Bereitschaft und Befähigung, Informationen über Sachverhalte und Zusammenhänge selbstständig und gemeinsam mit Anderen zu verstehen, auszuwerten und in gedankliche Strukturen einzuordnen. Zur Lernkompetenz gehört insbesondere auch die Fähigkeit und Bereitschaft, im Beruf und über den Berufsbereich hinaus Lerntechniken und Lernstrategien zu entwickeln und diese für lebenslanges Lernen zu nutzen.

Teil III Didaktische Grundsätze

Die Zielsetzung der Berufsausbildung erfordert es, den Unterricht an einer auf die Aufgaben der Berufsschule zugeschnittenen Pädagogik auszurichten, die Handlungsorientierung betont und junge Menschen zu selbstständigem Planen, Durchführen und Beurteilen von Arbeitsaufgaben im Rahmen ihrer Berufstätigkeit befähigt.

Lernen in der Berufsschule vollzieht sich grundsätzlich in Beziehung auf konkretes, berufliches Handeln sowie in vielfältigen gedanklichen Operationen, auch gedanklichem Nachvollziehen von Handlungen Anderer. Dieses Lernen ist vor allem an die Reflexion der Vollzüge des Handelns (des Handlungsplans, des Ablaufs, der Ergebnisse) gebunden. Mit dieser gedanklichen Durchdringung beruflicher Arbeit werden die Voraussetzungen für das Lernen in und aus der Arbeit geschaffen. Dies bedeutet für den Rahmenlehrplan, dass das Ziel und die Auswahl der Inhalte berufsbezogen erfolgt.

Auf der Grundlage lerntheoretischer und didaktischer Erkenntnisse werden in einem pragmatischen Ansatz für die Gestaltung handlungsorientierten Unterrichts folgende Orientierungspunkte genannt:

- Didaktische Bezugspunkte sind Situationen, die für die Berufsausübung bedeutsam sind (Lernen für Handeln).
- Den Ausgangspunkt des Lernens bilden Handlungen, möglichst selbst ausgeführt oder aber gedanklich nachvollzogen (Lernen durch Handeln).
- Handlungen müssen von den Lernenden möglichst selbstständig geplant, durchgeführt, überprüft, gegebenenfalls korrigiert und schließlich bewertet werden.
- Handlungen sollten ein ganzheitliches Erfassen der beruflichen Wirklichkeit fördern, zum Beispiel technische, sicherheitstechnische, ökonomische, rechtliche, ökologische, soziale Aspekte einbeziehen.
- Handlungen müssen in die Erfahrungen der Lernenden integriert und in Bezug auf ihre gesellschaftlichen Auswirkungen reflektiert werden.
- Handlungen sollen auch soziale Prozesse, zum Beispiel der Interessenerklärung oder der Konfliktbewältigung, sowie unterschiedliche Perspektiven der Berufs- und Lebensplanung einbeziehen.

Handlungsorientierter Unterricht ist ein didaktisches Konzept, das fach- und handlungssystematische Strukturen miteinander verschränkt. Es lässt sich durch unterschiedliche Unterrichtsmethoden verwirklichen.

Das Unterrichtsangebot der Berufsschule richtet sich an Jugendliche und Erwachsene, die sich nach Vorbildung, kulturellem Hintergrund und Erfahrungen aus den Ausbildungsbetrieben unterscheiden. Die Berufsschule kann ihren Bildungsauftrag nur erfüllen, wenn sie diese Unterschiede beachtet und Schüler und Schülerinnen - auch benachteiligte oder besonders begabte - ihren individuellen Möglichkeiten entsprechend fördert.

Teil IV Berufsbezogene Vorbemerkungen

Der vorliegende Rahmenlehrplan für die Berufsausbildung zur Fachkraft für Hafenlogistik ist mit der Verordnung über die Berufsausbildung zur Fachkraft für Hafenlogistik vom 20.01.2006 (BGBl. I S. 213) abgestimmt.

Der bisher geltende Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Seegüterkontrolleur (Beschluss der KMK vom 14.09.1979) wird durch den vorliegenden Rahmenlehrplan aufgehoben.

Für den Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde wesentlicher Lehrstoff der Berufsschule wird auf der Grundlage der "Elemente für den Unterricht der Berufsschule im Bereich Wirtschafts- und Sozialkunde gewerblich-technischer Ausbildungsberufe" (Beschluss der KMK vom 18.05.1984) vermittelt.

Die Lernfelder und die dazugehörigen Zielformulierungen orientieren sich an exemplarischen Handlungsfeldern. Die Zielformulierungen und Inhalte der Lernfelder des Rahmenplans sind so umzusetzen, dass sie zur beruflichen Handlungskompetenz führen. Jedes Lernfeld ist unter fachdidaktischen Gesichtspunkten als Einheit zu sehen. **Die Zielformulierungen beschreiben den Zustand am Ende des Lernprozesses. Die aufgeführten Inhalte verstehen sich als Konkretisierung und Ergänzung der Ziele. Sie sind verpflichtend zu unterrichten.** Der Erwerb der im Rahmen des Bildungsauftrags geforderten Kompetenzen ist durch die Bearbeitung handlungsorientierter Aufgabenstellungen in allen Ausbildungsjahren zu sichern.

Der Umgang mit aktuellen Medien, moderner Bürokommunikation und berufsbezogener Software zur Informationsbeschaffung und -verarbeitung ist integrativ zu vermitteln. Hierfür ist ein Gesamtumfang von mindestens 80 Unterrichtsstunden im Rahmenlehrplan berücksichtigt. Mathematische Inhalte sind den Lernfeldern zugeordnet und durchgängig zu integrieren.

Die Vermittlung von fremdsprachlichen Qualifikationen gemäß der Ausbildungsordnung zur Entwicklung entsprechender Kommunikationsfähigkeit ist mit 40 Stunden in den Lernfeldern enthalten. Darüber hinaus können 80 Stunden berufsspezifische Fremdsprachenvermittlung als freiwillige Ergänzung der Länder angeboten werden.

Die Fachkräfte für Hafenlogistik arbeiten auf Umschlagsterminals sowie in Lägern für Stück- und Massengut in See- als auch Binnenhäfen. Sie sind sowohl im operativen als auch im dispositiven Bereich beschäftigt. Arbeitssicherheit, Umweltschutz und Wirtschaftlichkeit haben für die Fachkräfte für Hafenlogistik eine besondere Bedeutung; deshalb ist während der gesamten Berufsausbildung ein Problembewusstsein dafür zu entwickeln. Insbesondere sind

- Grundsätze und Maßnahmen der Unfallverhütung und des Arbeitsschutzes, zur Vermeidung von Gesundheitsschäden und zur Vorbeugung von Berufskrankheiten zu beachten,
- Notwendigkeiten und Möglichkeiten einer von humanen und ergonomischen Gesichtspunkten bestimmten Arbeits- und Arbeitsplatzgestaltung zu berücksichtigen,
- berufsbezogene Umweltbelastungen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung bzw. Verminderung zu beachten,
- die Wiederverwertung bzw. sachgerechte Entsorgung von Abfallstoffen durchzuführen,

- Grundsätze und Maßnahmen zum rationellen Einsatz der bei der Arbeit genutzten Ressourcen zu berücksichtigen,
- Verantwortungsbewusstsein für einen wirtschaftlichen Materialeinsatz zu entwickeln,
- innovative Technologien und Arbeitsmittel bei der Planung von Arbeitsabläufen sowie bei der Bewertung der Arbeitsergebnisse einzusetzen,
- Kostenbewusstsein und Verständnis für unternehmerische Entscheidungen zu fördern,
- Bereitschaft und Fähigkeit zu qualitätsbewusstem Handeln zu entwickeln.

Teil V Lernfelder

Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Fachkraft für Hafenlogistik				
Lernfelder		**Zeitrichtwerte in Unterrichtsstunden**		
Nr.		1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
1	Logistische Prozesse des Hafens präsentieren	80		
2	Güter annehmen	60		
3	Güter warenspezifisch kontrollieren	80		
4	Güter ladungsspezifisch kontrollieren	60		
5	Container kontrollieren		80	
6	Güter lagern und bearbeiten		80	
7	Güter im Betrieb transportieren		40	
8	Be- und Entladungen planen und durchführen		80	
9	Umschlags- und Versandpapiere bearbeiten			100
10	Container beladen und sichern			80
11	Gefahrgüter kontrollieren und umschlagen			100
Summen: insgesamt 840 Stunden		**280**	**280**	**280**

Lernfeld 1:	**Logistische Prozesse des Hafens präsentieren**	**1. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler machen sich mit logistischen Prozessen des Hafens vertraut und ordnen Funktion sowie Stellung des Ausbildungsbetriebes in diesen ein, mit dem Ziel, in betrieblichen Arbeitsprozessen eigenverantwortlich und teamorientiert mitzuarbeiten.
Sie informieren sich über die Organisation, Funktionen, Bedeutung, Leistungsschwerpunkte, Tätigkeitsbereiche sowie Arbeitsabläufe des Ausbildungsbetriebes und des Hafens.
Sie stellen die Leistungsschwerpunkte und Arbeitsgebiete ihres Betriebes dar und erläutern in diesem Zusammenhang, welche Aufgaben Hafenunternehmen in der Gesamtwirtschaft wahrnehmen. Dabei untersuchen sie den Zusammenhang ihres Betriebes mit den unterschiedlichen Dienstleistungen des Hafens unter besonderer Beachtung von Kooperation, Konzentration und Wettbewerb.
Die Schülerinnen und Schüler analysieren die technische und infrastrukturelle Entwicklung des Hafens und seines Umfeldes in Hinblick auf Auswirkungen auf den eigenen Arbeitsplatz sowie die Wettbewerbssituation zu anderen Häfen.
Sie bearbeiten Aufgabenstellungen selbstständig oder im Team und wenden problemlösende Methoden an. Sie setzen sich reflexiv mit auftretenden Konflikten auseinander und regeln diese konstruktiv. Sie präsentieren und dokumentieren ihre Arbeitsergebnisse strukturiert unter Verwendung geeigneter Methoden und Medien.

Inhalte:

Aufbauorganisation
Ablauforganisation
Freihafen
Hafenverwaltung

Lernfeld 2: Güter annehmen **1. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 60 Stunden

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler nehmen Güter an den unterschiedlichen Schnittstellen der logistischen Kette eigenverantwortlich an.
Sie unterscheiden Arbeitsabläufe bei der Anlieferung, prüfen die Begleitpapiere, kontrollieren die angelieferten Güter auf Identität, Quantität und äußere Beschaffenheit, beurteilen das Ergebnis und dokumentieren den Empfang. Dabei beachten sie rechtliche und betriebliche Vorgaben. Bei Leistungsstörungen setzen sie sich mit dem Frachtführer situationsgerecht auseinander und leiten sachgerechte Maßnahmen ein. Dabei wenden sie auch Fremdsprachen an. Sie organisieren den Entladungsvorgang nach handelsrechtlichen und vertraglichen Regelungen. Sie sortieren die Güter, planen den erforderlichen Platz und bilden Lagereinheiten. Die Schülerinnen und Schüler beachten dabei sicherheitsrelevante Vorgaben. Sie setzen sich für einen art- und umweltgerechten Umgang mit Verpackungs- und Sicherungsmaterialien ein.
Die Schülerinnen und Schüler nutzen aktuelle Technologien zur Optimierung von Arbeitsvorgängen. Sie begreifen die Kontrolle der Güter als wesentlichen Teil des Qualitätsmanagements und entwickeln eigene Ideen zur Steigerung der Effektivität.

Inhalte:

Stückgut
Massengut
Reklamationsfristen
Zuständigkeit beim Entladen des Transportfahrzeuges
persönliche Schutzausrüstung
Handhabungssymbole
Tausch von Mehrwegverpackungen und Förderhilfsmitteln
Barcodierungen

Lernfeld 3: Güter warenspezifisch kontrollieren **1. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 80 Stunden

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler führen für verschiedene Güter spezifische Kontrollen durch. Sie unterscheiden zwischen waren- und ladungsspezifischer Kontrolle und berücksichtigen sowohl rechtliche und handelsübliche Vorgaben als auch Kundenwünsche. Sie wählen Werkzeuge, Geräte und entsprechende Hilfsmittel aus, wenden diese sachgerecht an, begutachten die Güter auf ordnungsgemäßen Zustand und dokumentieren die Ergebnisse.
Die Schülerinnen und Schüler analysieren die wirtschaftliche und rechtliche Bedeutung einer sach- und fachgerechten Kontrolle. Sie gestalten die Zusammenarbeit mit anderen Beteiligten im Sinne ihres Auftraggebers.

Inhalte:

drei hafenspezifische Warenarten
Mängelarten
Schädlingsbefall
Probenahme
Probenarten
Kontraktbedingungen
Arbitrage
Besatzanalyse
Feuchtigkeitsanalyse
Litern

Lernfeld 4: Güter ladungsspezifisch kontrollieren **1. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 60 Stunden

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler führen Güterkontrollen auf Identität, Quantität, Maß, Gewicht und äußere Beschaffenheit durch.
Sie berücksichtigen sowohl rechtliche und handelsübliche Vorgaben als auch Kundenwünsche. Sie dokumentieren die Ergebnisse in Begleitpapieren und Listen und nutzen aktuelle EDV-Systeme. Bei festgestellten Mängeln setzen sie sich mit den beteiligten Dienstleistern kundenorientiert, verantwortungsbewusst und zielgerichtet auseinander und leiten sachgerechte Maßnahmen ein. Sie kommunizieren fremdsprachlich.
Die Schülerinnen und Schüler erkennen die wirtschaftlichen und rechtlichen Konsequenzen fehlerhafter Güterkontrollen.

Inhalte:

Flächen- und Volumenberechnung
Gewichtsberechnung
Zähl-, Mess- und Wiegeeinrichtungen

Lernfeld 5: Container kontrollieren **2. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 80 Stunden

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler kontrollieren an unterschiedlichen Schnittstellen Container auf ihre ladungs- und ladegerechte Verwendungsfähigkeit.
Sie nutzen ihre Kenntnisse der Containerarten, -abmessungen und Tragfähigkeiten, um kundengerecht geeignete Container auszuwählen. Sie kontrollieren Container auf Zulassung, Identität, äußere und innere Beschaffenheit, dokumentieren das Ergebnis auch fremdsprachlich und bewerten die Einsatzfähigkeit. Sie nutzen hafenübergreifende und betriebsspezifischen EDV-Systeme. Bei festgestellten Mängeln leiten sie entsprechende Maßnahmen ein.

Inhalte:

Organisation auf Containerterminals
Datenfunk
Containerbauteile
Containernormung
Containerkennzeichnung
Mängelarten
CSC, ACEP
Ladetüchtigkeit
Siegel

Lernfeld 6: Gütern lagern und bearbeiten **2. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 80 Stunden

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler lagern und bearbeiten Güter entsprechend vorliegender Kundenwünsche, sind sich der Notwendigkeit der Kontrolle und Pflege eingelagerter Güter bewusst, erkennen aufgetretene Mängel, leiten entsprechende Maßnahmen ein und führen diese durch.
Sie beurteilen die Lagerhaltung gemäß ihrer Aufgaben innerhalb der logistischen Kette des Frachtgeschäfts. Sie unterscheiden Lagerarten nach der Art des einlagernden Betriebes, nach dem Standort und nach der Bauweise. Sie wägen die Vorteile und Nachteile dieser Lagerarten hinsichtlich der einzulagernden Güter ab. Sie planen adäquate Lagerzonen sowie Lagereinrichtungen und führen die notwendigen Berechnungen durch.
Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über die Art, Beschaffenheit, güterspezifische Eigenschaften, Volumen und Gewichte der einzulagernden Güter und bereiten diese auf die Einlagerung vor. Sie wählen auf Grund der Lagerordnung einen geeigneten Lagerplatz nach technischen, ökonomischen sowie sicherheitsrelevanten Gesichtspunkten aus und lagern die Güter unter Beachtung der Einlagerungsgrundsätze ein. Sie dokumentierendie Einlagerung. Sie ermitteln physikalische und klimatische Einflüsse, bewerten diese in Bezug auf den Zustand der Güter und planen spezifische Maßnahmen zur Werterhaltung und -erhöhung.
Sie beachten Vorgaben des Umweltschutzes, sichern Güter vor Verlust durch den Einsatz präventiver Maßnahmen des Diebstahl- und Brandschutzes und reagieren situationsgerecht.

Inhalte:

Rechte und Pflichten des Lagerhalters
Lagerempfangsbescheinigungen und Lagerscheine
Stapeldruck, Stapelhöhen
Lagerraummeteorologie
Flächen- und Raumnutzungsgrad
Ladungseinheiten
Markieren, Mischen, Veredeln, Säubern
verderbliche Güter, Kühlgüter, Stapelfähigkeit, Zusammenlagerungsgrundsätze
Schädlingsbekämpfung
Feuerwarnanlagen, Feuerlöschanlagen

Lernfeld 7: Güter im Betrieb transportieren **2. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 40 Stunden

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler transportieren Güter unter Beachtung ökonomischer, ökologischer und sicherheitsrelevanter Vorgaben im Betrieb.
Sie erkennen die Bedeutung des innerbetrieblichen Materialflusses für die betrieblichen Abläufe und die Notwendigkeiten des dazugehörigen Informationsflusses. Sie wählen die geeigneten Fördermittel und – hilfsmittel in Abhängigkeit der Güterart und Gütermenge, der Wegstrecke und den vorhandenen Lagereinrichtungen aus. Sie bilden auftragsorientiert und verkehrsmittelgerecht Transport- und Ladeeinheiten. Die Schülerinnen und Schüler beachten die Gefahren, die beim Umgang mit Förder- und Förderhilfsmitteln auftreten können. Sie verhalten sich bei Unfällen situationsgerecht und leiten erste Maßnahmen ein.

Inhalte:

Flurförderzeuge
Hebezeuge
Stetigförderer
Unfallverhütungsvorschriften
Unfallbericht
Betriebsanweisungen

Lernfeld 8:	**Be- und Entladungen planen und durchführen**	**2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert:80 Stunden**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler be- und entladen verschiedenartige Verkehrsmittel selbstständig und im Team.
Sie planen die Arbeitsabläufe der Be- und Entladung unter Nutzung von Informations- und Kommunikationssystemen. Sie bereiten unter Beachtung gesetzlicher Regelungen sowie vertraglicher Vorgaben die Be- und Entladung kosten- und kundenorientiert vor. Sie kontrollieren die Güter anhand der Begleitpapiere, dokumentieren das Ergebnis und informieren die Beteiligten über Abweichungen. Die Schülerinnen und Schüler stellen die geeigneten Fördermittel, Förderhilfsmittel und Ladungssicherungsmittel bereit und setzen sie situationsgerecht ein.
Sie laden, stauen und befestigen die Güter in Abhängigkeit von der Versandart sowie des Bestimmungsortes beförderungssicher und sprechen dies mit dem Frachtführer ab. Sie bewältigen auftretende Konfliktsituationen sachkompetent, kostenorientiert und verantwortungsbewusst und beachten vertragliche, nationale sowie internationale Bestimmungen.
Die Schülerinnen und Schüler reflektieren die Folgen fehlerhaften Be- und Entladens auf Gesellschaft, Umwelt und Wirtschaft.

Inhalte:

Ladeliste, Beladeplan
Nutzlast, Ladehöhen, Schwerpunkt
Palette
Ladetüchtigkeit
Flächen-, Volumenberechnung, Gewichte, Kräfte
Sicherungstechniken
Sicherungsmittel

Lernfeld 9:	**Umschlags- und Versandpapiere bearbeiten**	**3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert:100 Stunden**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten Umschlags- und Versandpapiere manuell oder elektronisch unter Nutzung hafenübergreifender und betriebsspezifischer EDV-Systeme.
Sie unterscheiden die Umschlags- und Versandpapiere hinsichtlich ihrer Funktion und Bedeutung und ordnen Rechte und Pflichten der am Frachtgeschäft Beteiligten zu. Sie beachten rechtliche und handelsübliche Rahmenbedingungen sowie Ein- und Ausfuhrbestimmungen. Dabei wenden sie ihre fachspezifischen Fremdsprachenkenntnisse an.
Sie berücksichtigen die erforderlichen Sorgfaltspflichten und sind sich der wirtschaftlichen und rechtlichen Folgen ihrer Tätigkeit bewusst.

Inhalte:

hafenspezifische Papiere (Anlieferungs- und Auslieferungspapiere, Anträge)
Konnossement, Konnossementsteilscheine
Ladeschein
Frachtbrief
Stauplan
Manifest, Manifestauszüge
Listen über besondere Güter
betriebsspezifische Dokumentationen
Incoterms
kombinierter Verkehr
Zollversandverfahren
Zolllagerverfahren

Lernfeld 10: Container beladen und sichern **3. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert:80 Stunden

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler stauen und sichern Güter im Container.
Sie nutzen ihre Kenntnisse der mechanischen, klimatischen, chemischen und biotischen Belastungen während verkehrsmittelübergreifender Transporte, um eine kundengerechte Auftragsdurchführung zu gewährleisten. Dabei wenden sie Beladungsgrundsätze an und beachten Vorgaben des Transportrechts, des Arbeits- und Umweltschutzes und besondere Vorschriften des Bestimmungslandes. Sie wählen geeignete Mittel zur Ladungssicherung und Werterhaltung der Güter und des Containers aus und setzen diese sachgerecht ein. Sie dokumentieren Beladung und Sicherungsmaßnahmen und siegeln den Container.

Inhalte:

CTU-Packrichtlinien
Zusammenladungsverbote
Feuchtigkeitsschutz
Belastbarkeit des Containers
Kühlgüter
Containerpackliste

Lernfeld 11:	**Gefahrgüter kontrollieren und umschlagen**	**3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert:100 Stunden**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler wirken an verschiedenen Schnittstellen am Umschlag von Gefahrgut mit.
Sie unterscheiden Gefahrstoff und Gefahrgut, beachten und bewerten entsprechend der Kennzeichnungen mögliche Gefahren. Sie gehen mit gefährlichen Gütern verantwortungsbewusst um und ermitteln ihre Pflichten und Rechte und die der beteiligten Personen. Die Schülerinnen und Schüler überprüfen die vorgelegten Dokumente auf Vollständigkeit und sachliche Richtigkeit und leiten bei Abweichungen notwendige Maßnahmen ein. Sie wenden nationales und internationales Gefahrgutrecht an, um Gefahrgut zu kontrollieren, zu kennzeichnen, zu verladen, zu sichern und den Ablauf des Gefahrguttransports an den jeweiligen Schnittstellen vorschriftsgemäß zu dokumentieren.
Beim Umgang mit Gefahrgut beachten sie insbesondere die Trennvorschriften des Gefahrgutrechts. Sie führen Maßnahmen zur Gefahrenvermeidung durch und handeln bei Störfällen situationsangemessen.
Sie reflektieren die besonderen Folgen fehlerhaften Umgangs mit gefährlichen Gütern für alle Beteiligten, Gesellschaft, Umwelt und Wirtschaft.

Inhalte:

Klassifizierung
Einstufung
Plakatieren
Mengenbegrenzung

Verordnung über die Berufsausbildung in den umwelttechnischen Berufen

Datum: 17. Juni 2002

Fundstelle: BGBl I 2002, 2335

Textnachweis ab: 1. 8.2002

UmwAusbV Eingangsformel

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 212 Nr. 2 der Verordnung vom 29. Oktober 2001 (BGBl. I S. 2785) geändert worden ist, verordnen das Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie und das Bundesministerium für Umwelt, Naturschutz und Reaktorsicherheit im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung und dem Bundesministerium des Innern:

UmwAusbV Inhaltsübersicht

Teil 1
Gemeinsame Vorschriften
§ 1 Staatliche Anerkennung der Ausbildungsberufe
§ 2 Ausbildungsdauer
§ 3 Struktur und Zielsetzung der Berufsausbildung
Teil 2
Vorschriften für den Ausbildungsberuf Fachkraft für Wasserversorgungstechnik
§ 4 Ausbildungsberufsbild
§ 5 Ausbildungsrahmenplan
§ 6 Ausbildungsplan
§ 7 Berichtsheft
§ 8 Zwischenprüfung
§ 9 Abschlussprüfung
Teil 3
Vorschriften für den Ausbildungsberuf Fachkraft für Abwassertechnik
§ 10 Ausbildungsberufsbild
§ 11 Ausbildungsrahmenplan
§ 12 Ausbildungsplan
§ 13 Berichtsheft
§ 14 Zwischenprüfung
§ 15 Abschlussprüfung
Teil 4
Vorschriften für den Ausbildungsberuf Fachkraft für Kreislauf- und Abfallwirtschaft
§ 16 Ausbildungsberufsbild
§ 17 Ausbildungsrahmenplan
§ 18 Ausbildungsplan
§ 19 Berichtsheft
§ 20 Zwischenprüfung
§ 21 Abschlussprüfung
Teil 5
Vorschriften für den Ausbildungsberuf Fachkraft für Rohr-, Kanal- und Industrieservice

§ 22 Ausbildungsberufsbild
§ 23 Ausbildungsrahmenplan
§ 24 Ausbildungsplan
§ 25 Berichtsheft
§ 26 Zwischenprüfung
§ 27 Abschlussprüfung

Teil 6
Übergangs- und Schlussvorschriften
§ 28 Übergangsregelung
§ 29 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Anlagen
Anlage 1: Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zur Fachkraft für Wasserversorgungstechnik
Anlage 2: Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zur Fachkraft für Abwassertechnik
Anlage 3: Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zur Fachkraft für Kreislauf- und Abfallwirtschaft
Anlage 4: Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zur Fachkraft für Rohr-, Kanal- und Industrieservice

Teil 1 Gemeinsame Vorschriften

UmwAusbV § 1 Staatliche Anerkennung der Ausbildungsberufe

Die Ausbildungsberufe

1. Fachkraft für Wasserversorgungstechnik,
2. Fachkraft für Abwassertechnik,
3. Fachkraft für Kreislauf- und Abfallwirtschaft,
4. Fachkraft für Rohr-, Kanal- und Industrieservice

werden staatlich anerkannt. Soweit die Ausbildung im Bereich des öffentlichen Dienstes stattfindet, sind sie Ausbildungsberufe des öffentlichen Dienstes. Soweit die Ausbildung in der gewerblichen Wirtschaft stattfindet, sind sie Ausbildungsberufe der gewerblichen Wirtschaft.

UmwAusbV § 2 Ausbildungsdauer

Die Ausbildung dauert drei Jahre.

UmwAusbV § 3 Struktur und Zielsetzung der Berufsausbildung

(1) Die Ausbildung gliedert sich in:

1. für alle Ausbildungsberufe gemeinsame, integrativ zu vermittelnde Kernqualifikationen gemäß § 4 Nr. 1 bis 12, § 10 Nr. 1 bis 12, § 16 Nr. 1 bis 12 und § 22 Nr. 1 bis 12;
2. für jeden Ausbildungsberuf spezifische Fachqualifikationen:
   a) für die Fachkraft für Wasserversorgungstechnik gemäß § 4 Nr. 13 bis 24,
   b) für die Fachkraft für Abwassertechnik gemäß § 10 Nr. 13 bis 22,
   c) für die Fachkraft für Kreislauf- und Abfallwirtschaft gemäß § 16 Nr. 13 bis 22,
   d) für die Fachkraft für Rohr-, Kanal- und Industrieservice gemäß § 22 Nr. 13 bis 18.

(2) Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen so vermittelt werden, dass der Auszubildende zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne des § 1 Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes befähigt wird, die insbesondere selbständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt. Die in Satz 1 beschriebene Befähigung ist auch in den Prüfungen nach den §§ 8, 9, 14, 15, 20, 21, 26 und 27 nachzuweisen.

Teil 2 Vorschriften für den Ausbildungsberuf Fachkraft für Wasserversorgungstechnik

UmwAusbV § 4 Ausbildungsberufsbild

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht,
2. Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes,
3. Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
4. Umweltschutz,
5. betriebswirtschaftliche Prozesse, Arbeitsorganisation,
6. Information und Dokumentation, qualitätssichernde Maßnahmen,
7. Umweltschutztechnik, ökologische Kreisläufe und Hygiene,
8. Grundlagen der Maschinen- und Verfahrenstechnik, Mess-, Steuerungs- und Regelungstechnik,
9. Umgang mit elektrischen Gefahren,
10. Anwenden naturwissenschaftlicher Grundlagen,
11. Werk-, Hilfs- und Gefahrstoffe, gefährliche Arbeitsstoffe, Werkstoffbearbeitung,
12. Lagerhaltung, Arbeitsgeräte und Einrichtungen,
13. Sicherheit von Personen und Anlagen,
14. Wasserwirtschaft,
15. Wassergewinnung,
16. Wasserbeschaffenheit, Wasseraufbereitung,
17. Wasserförderung, -speicherung und -verteilung,
18. Wasseruntersuchung,
19. Messen, Steuern, Regeln,
20. elektrische Anlagen in der Wasserversorgung,
21. Dokumentation,
22. Trinkwasserschutz und Kundenanlage,
23. Kundenorientierung,
24. Rechtsvorschriften und technische Regelwerke.

UmwAusbV § 5 Ausbildungsrahmenplan

Die Fertigkeiten und Kenntnisse nach § 4 sollen nach der in der Anlage 1 enthaltenen Anleitung 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 betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

UmwAusbV § 6 Ausbildungsplan

Der Ausbildende hat unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplanes für den Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

UmwAusbV § 7 Berichtsheft

Der Auszubildende hat ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Ihm ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. Der Ausbildende hat das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

UmwAusbV § 8 Zwischenprüfung

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll vor dem Ende des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage 1 in Abschnitt 1 für die ersten 15 Monate aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Der Prüfling soll im praktischen Teil der Prüfung in insgesamt höchstens sieben Stunden eine praktische Aufgabe, die aus mehreren Teilaufgaben bestehen kann, durchführen. Dabei soll der Prüfling zeigen, dass er die Arbeitsabläufe wirtschaftlich planen, Arbeitsmittel festlegen, Arbeitsergebnisse dokumentieren sowie Maßnahmen zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit, zum Umweltschutz und zur Qualitätssicherung ergreifen kann. Für die praktische Aufgabe kommt insbesondere in Betracht:

Bearbeiten von Werkstoffen, Montieren, Demontieren und Warten von Bauteilen oder Arbeitsgeräten, Proben nehmen, Messen physikalischer Größen und Durchführen von Untersuchungen und Einsetzen technischer Kommunikationsmittel.

(4) Der Prüfling soll im schriftlichen Teil der Prüfung in höchstens 180 Minuten praxisbezogene Aufgaben lösen. Dabei sollen Maßnahmen zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit, zum Umweltschutz sowie zur Qualitätssicherung dargestellt werden. Für die Aufgaben kommen unter Berücksichtigung naturwissenschaftlicher Zusammenhänge und berufsbezogener Berechnungen insbesondere folgende Gebiete in Betracht:

1. Umweltschutztechnik, ökologische Kreisläufe und Hygiene,
2. Anlagen- und Maschinentechnik,
3. Mess- und Analysentechnik,
4. Werk-, Hilfs- und Gefahrstoffe, gefährliche Arbeitsstoffe.

UmwAusbV § 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) Der Prüfling soll im praktischen Teil der Prüfung in höchstens zehn Stunden eine praktische Aufgabe, die aus mehreren Teilen bestehen kann, durchführen. Hierfür kommt insbesondere in Betracht:

Betreiben, Überwachen und Instandhalten von Wasserversorgungseinrichtungen unter Berücksichtigung der Überprüfung von Qualitätsparametern und Durchführen elektrotechnischer Arbeiten unter Einbeziehung der Mess-, Steuerungs- und Regelungstechnik.

Bei der Durchführung der Aufgabe soll der Prüfling zeigen, dass er Arbeitsabläufe wirtschaftlich planen, Arbeitszusammenhänge erkennen, Arbeitsergebnisse kontrollieren und dokumentieren, Maßnahmen zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit, zum Umweltschutz und qualitätssichernde Maßnahmen ergreifen kann. Der Prüfling soll weiter zeigen, dass er mögliche Gefahren des elektrischen Stroms erkennen, elektrische Arbeiten beurteilen und sicherheitsgerecht ausführen kann.

(3) Der Prüfling soll im schriftlichen Teil der Prüfung in den Prüfungsbereichen Wasserversorgung, Elektrotechnische Arbeiten sowie Wirtschafts- und Sozialkunde geprüft werden. In den Prüfungsbereichen Wasserversorgung sowie Elektrotechnische Arbeiten soll der Prüfling zeigen, dass er praxisbezogene Aufgaben mit verknüpften arbeitsorganisatorischen, technologischen und mathematisch-naturwissenschaftlichen Sachverhalten unter Beachtung des technischen Regelwerks und der Rechtsgrundlagen lösen kann. Dabei sollen Maßnahmen zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit sowie qualitätssichernde Maßnahmen dargestellt werden. Es kommen Aufgaben insbesondere aus folgenden Gebieten in Betracht:

1. im Prüfungsbereich Wasserversorgung:
   a) Betreiben, Überwachen und Instandhalten von Anlagen,
   b) Steuern von Aufbereitungsprozessen,
   c) Probenahme; Messen, Dokumentieren und Auswerten von Qualitätsparametern,
   d) Rohrnetze und Rohrleitungen;
2. im Prüfungsbereich Elektrotechnische Arbeiten:
   a) Grundlagen der Elektrotechnik,
   b) elektrische Anlagen und Teile,
   c) elektrische Messgeräte und Sicherheitseinrichtungen;

3. im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:
allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt.

(4) Der schriftliche Teil der Prüfung dauert höchstens:

1. im Prüfungsbereich Wasserversorgung 180 Minuten,
2. im Prüfungsbereich Elektrotechnische Arbeiten 60 Minuten,
3. im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde 60 Minuten.

(5) Der schriftliche Teil der Prüfung ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einzelnen Bereichen durch eine mündliche Prüfung zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für die mündlich geprüften Prüfungsbereiche sind das bisherige Ergebnis und das Ergebnis der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2:1 zu gewichten.

(6) Innerhalb des schriftlichen Teils der Prüfung sind die Prüfungsbereiche wie folgt zu gewichten:

1. Prüfungsbereich Wasserversorgung 60 Prozent,
2. Prüfungsbereich Elektrotechnische Arbeiten 20 Prozent,
3. Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde 20 Prozent.

(7) Die Prüfung ist bestanden, wenn jeweils im praktischen und schriftlichen Teil der Prüfung mindestens ausreichende Leistungen erbracht sind. Dabei müssen innerhalb des praktischen Teils der Prüfung im Prüfungsbereich Elektrotechnische Arbeiten sowie innerhalb des schriftlichen Teils der Prüfung im Prüfungsbereich Wasserversorgung ebenfalls mindestens ausreichende Leistungen erbracht sein.

Teil 3 Vorschriften für den Ausbildungsberuf Fachkraft für Abwassertechnik

UmwAusbV § 10 Ausbildungsberufsbild

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht,
2. Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes,
3. Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
4. Umweltschutz,
5. betriebswirtschaftliche Prozesse, Arbeitsorganisation,
6. Information und Dokumentation, qualitätssichernde Maßnahmen,
7. Umweltschutztechnik, ökologische Kreisläufe und Hygiene,
8. Grundlagen der Maschinen- und Verfahrenstechnik, Mess-, Steuerungs- und Regelungstechnik,
9. Umgang mit elektrischen Gefahren,
10. Anwenden naturwissenschaftlicher Grundlagen,
11. Werk-, Hilfs- und Gefahrstoffe, gefährliche Arbeitsstoffe, Werkstoffbearbeitung,
12. Lagerhaltung, Arbeitsgeräte und Einrichtungen,
13. Sicherheitsvorschriften und Betriebsanweisungen,
14. Betrieb und Unterhalt von Entwässerungssystemen,
15. Indirekteinleiterüberwachung,
16. Betrieb und Unterhalt von Abwasserbehandlungsanlagen,
17. Klärschlammbehandlung und Verwertung von Abfällen aus Abwasseranlagen,
18. Probenahme und Untersuchung von Abwasser und Schlamm,
19. Dokumentation, Qualitäts- und Umweltmanagement,
20. elektrische Anlagen in der Abwassertechnik,
21. Rechtsvorschriften und technische Regelwerke,
22. Vertiefungsphase Kanalbetrieb oder Kläranlagenbetrieb.

UmwAusbV § 11 Ausbildungsrahmenplan

Die Fertigkeiten und Kenntnisse nach § 10 sollen nach der in der Anlage 2 enthaltenen Anleitung 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 betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

UmwAusbV § 12 Ausbildungsplan

Der Ausbildende hat unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplanes für den Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

UmwAusbV § 13 Berichtsheft

Der Auszubildende hat ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Ihm ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. Der Ausbildende hat das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

UmwAusbV § 14 Zwischenprüfung

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll vor dem Ende des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage 2 in Abschnitt 1 für die ersten 15 Monate aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Der Prüfling soll im praktischen Teil der Prüfung in insgesamt höchstens sieben Stunden eine praktische Aufgabe, die aus mehreren Teilaufgaben bestehen kann, durchführen. Dabei soll der Prüfling zeigen, dass er die Arbeitsabläufe wirtschaftlich planen, Arbeitsmittel festlegen, Arbeitsergebnisse dokumentieren sowie Maßnahmen zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit, zum Umweltschutz und zur Qualitätssicherung ergreifen kann. Für die praktische Aufgabe kommt insbesondere in Betracht:

Bearbeiten von Werkstoffen, Montieren, Demontieren und Warten von Bauteilen oder Arbeitsgeräten, Proben nehmen, Messen physikalischer Größen und Durchführen von Untersuchungen und Einsetzen technischer Kommunikationsmittel.

(4) Der Prüfling soll im schriftlichen Teil der Prüfung in höchstens 180 Minuten praxisbezogene Aufgaben lösen. Dabei sollen Maßnahmen zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit, zum Umweltschutz sowie zur Qualitätssicherung dargestellt werden. Für die Aufgaben kommen unter Berücksichtigung naturwissenschaftlicher Zusammenhänge und berufsbezogener Berechnungen insbesondere folgende Gebiete in Betracht:

1. Umweltschutztechnik, ökologische Kreisläufe und Hygiene,
2. Anlagen- und Maschinentechnik,
3. Mess- und Analysentechnik,
4. Werk-, Hilfs- und Gefahrstoffe, gefährliche Arbeitsstoffe.

UmwAusbV § 15 Abschlussprüfung

(1) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage 2 aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Der Prüfling soll im praktischen Teil der Prüfung in höchstens zehn Stunden eine praktische Aufgabe, die aus mehreren Teilaufgaben bestehen kann, durchführen. Hierfür kommt insbesondere in Betracht:

Betrieb und Unterhalt von Entwässerungssystemen und Abwasserbehandlungsanlagen einschließlich dem Durchführen analytischer und elektrotechnischer Arbeiten.

Dabei soll der Prüfling zeigen, dass er Arbeitsabläufe wirtschaftlich planen, Arbeitszusammenhänge erkennen, Arbeitsergebnisse kontrollieren und dokumentieren, Maßnahmen zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit, zum Umweltschutz und qualitätssichernde Maßnahmen ergreifen kann. Der Prüfling soll weiter zeigen, dass er mögliche Gefahren des elektrischen Stroms erkennen, elektrische Arbeiten beurteilen und sicherheitsgerecht ausführen kann.

(3) Der Prüfling soll im schriftlichen Teil der Prüfung in den Prüfungsbereichen Abwassertechnik, Elektrotechnische Arbeiten sowie Wirtschafts- und Sozialkunde geprüft werden. In den Prüfungsbereichen Abwassertechnik und Elektrotechnische Arbeiten soll der Prüfling zeigen, dass er praxisbezogene Aufgaben mit verknüpften arbeitsorganisatorischen, technologischen und mathematisch-naturwissenschaftlichen Sachverhalten lösen kann. Dabei sollen Maßnahmen zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit sowie qualitätssichernde Maßnahmen dargestellt werden. Es kommen unter Berücksichtigung berufsbezogener Berechnungen insbesondere Aufgaben aus folgenden Gebieten in Betracht:

1. im Prüfungsbereich Abwassertechnik:
   a) Betrieb und Unterhalt von Entwässerungssystemen,
   b) Betrieb und Unterhalt von Abwasserbehandlungsanlagen,
   c) Probenahmeverfahren, Analyseverfahren und Analysegeräte;
2. im Prüfungsbereich Elektrotechnische Arbeiten:
   a) Grundlagen der Elektrotechnik,
   b) elektrische Anlagen und Teile,
   c) elektrische Messgeräte und Sicherheitseinrichtungen;
3. im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:
   allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt.

(4) Der schriftliche Teil der Prüfung dauert höchstens:

1. im Prüfungsbereich Abwassertechnik 180 Minuten,
2. im Prüfungsbereich Elektrotechnische Arbeiten 60 Minuten,
3. im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde 60 Minuten.

(5) Der schriftliche Teil der Prüfung ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einzelnen Bereichen durch eine mündliche Prüfung zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für die mündlich geprüften Prüfungsbereiche sind das bisherige Ergebnis und das Ergebnis der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2:1 zu gewichten.

(6) Innerhalb des schriftlichen Teils der Prüfung sind die Prüfungsbereiche wie folgt zu gewichten:

1. Prüfungsbereich Abwassertechnik 60 Prozent,
2. Prüfungsbereich Elektrotechnische Arbeiten 20 Prozent,
3. Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde 20 Prozent.

(7) Die Prüfung ist bestanden, wenn jeweils im praktischen und schriftlichen Teil der Prüfung mindestens ausreichende Leistungen erbracht sind. Dabei müssen innerhalb des praktischen Teils der Prüfung im Prüfungsbereich Elektrotechnische Arbeiten sowie innerhalb des schriftlichen Teils der Prüfung im Prüfungsbereich Abwassertechnik ebenfalls mindestens ausreichende Leistungen erbracht sein.

Teil 4 Vorschriften für den Ausbildungsberuf Fachkraft für Kreislauf- und Abfallwirtschaft

UmwAusbV § 16 Ausbildungsberufsbild

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht,
2. Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes,
3. Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
4. Umweltschutz,
5. betriebswirtschaftliche Prozesse, Arbeitsorganisation,
6. Information und Dokumentation, qualitätssichernde Maßnahmen,
7. Umweltschutztechnik, ökologische Kreisläufe und Hygiene,
8. Grundlagen der Maschinen- und Verfahrenstechnik, Mess-, Steuerungs- und Regelungstechnik,
9. Umgang mit elektrischen Gefahren,
10. Anwenden naturwissenschaftlicher Grundlagen,
11. Werk-, Hilfs- und Gefahrstoffe, gefährliche Arbeitsstoffe, Werkstoffbearbeitung,
12. Lagerhaltung, Arbeitsgeräte und Einrichtungen,
13. Sicherheitsvorschriften und Betriebsanweisungen,
14. kundenorientiertes Handeln,
15. kaufmännisches Handeln,
16. Abfälle und Abfallannahme,
17. Abfallentsorgungsverfahren,
18. Betrieb und Instandhaltung,
19. Stoffströme, Logistik und Disposition,
20. qualitätssichernde Maßnahmen,
21. Informationstechnik,
22. Rechtsvorschriften und technische Regelwerke.

UmwAusbV § 17 Ausbildungsrahmenplan

Die Fertigkeiten und Kenntnisse nach § 16 sollen unter Berücksichtigung der Schwerpunkte "Logistik, Sammlung und Vertrieb", "Abfallverwertung und -behandlung" und "Abfallbeseitigung und -behandlung" nach der in der Anlage 3 enthaltenen Anleitung 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 betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

UmwAusbV § 18 Ausbildungsplan

Der Ausbildende hat unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplanes für den Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

UmwAusbV § 19 Berichtsheft

Der Auszubildende hat ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Ihm ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. Der Ausbildende hat das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

UmwAusbV § 20 Zwischenprüfung

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll vor dem Ende des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage 3 in Abschnitt 1 für die ersten 15 Monate aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Der Prüfling soll im praktischen Teil der Prüfung in insgesamt höchstens sieben Stunden eine praktische Aufgabe, die aus mehreren Teilaufgaben bestehen kann, durchführen. Dabei soll der Prüfling zeigen, dass er die Arbeitsabläufe wirtschaftlich planen, Arbeitsmittel festlegen, Arbeitsergebnisse dokumentieren sowie Maßnahmen zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit, zum Umweltschutz und zur Qualitätssicherung ergreifen kann. Für die praktische Aufgabe kommt insbesondere in Betracht:

Bearbeiten von Werkstoffen, Montieren, Demontieren und Warten von Bauteilen oder Arbeitsgeräten, Proben nehmen, Messen physikalischer Größen und Durchführen von Untersuchungen und Einsetzen technischer Kommunikationsmittel.

(4) Der Prüfling soll im schriftlichen Teil der Prüfung in höchstens 180 Minuten praxisbezogene Aufgaben lösen. Dabei sollen Maßnahmen zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit, zum Umweltschutz sowie zur Qualitätssicherung dargestellt werden. Für die Aufgaben kommen unter Berücksichtigung naturwissenschaftlicher Zusammenhänge und berufsbezogener Berechnungen insbesondere folgende Gebiete in Betracht:

1. Umweltschutztechnik, ökologische Kreisläufe und Hygiene,
2. Anlagen- und Maschinentechnik,
3. Mess- und Analysentechnik,
4. Werk-, Hilfs- und Gefahrstoffe, gefährliche Arbeitsstoffe.

UmwAusbV § 21 Abschlussprüfung

(1) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage 3 aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Der Prüfling soll im praktischen Teil der Prüfung in höchstens zehn Stunden drei praktische Aufgaben, darunter zwei gemeinsame und eine schwerpunktbezogene Aufgabe, durchführen. Für die gemeinsamen Aufgaben kommen insbesondere in Betracht:

Identifizieren, Deklarieren und Untersuchen von Abfällen sowie deren Zuordnung zu den entsprechenden Entsorgungswegen und Bedienen und Warten von Einrichtungen der Abfallbehandlung.

Für die schwerpunktbezogene Aufgabe kommt insbesondere in Betracht:

1. im Schwerpunkt Logistik, Sammlung und Vertrieb: Durchführen einer logistischen Aufgabe;
2. im Schwerpunkt Abfallverwertung und -behandlung: Durchführen einer Aufgabe der Abfallverwertung und -behandlung;
3. im Schwerpunkt Abfallbeseitigung und -behandlung: Durchführen einer Aufgabe der Abfallbeseitigung und -behandlung.

Bei der Durchführung der Aufgaben soll der Prüfling zeigen, dass er Arbeitsabläufe wirtschaftlich planen, Arbeitszusammenhänge erkennen, Arbeitsergebnisse kontrollieren und dokumentieren, Maßnahmen zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit, zum Umweltschutz und qualitätssichernde Maßnahmen ergreifen kann. Die beiden gemeinsamen praktischen Aufgaben werden mit insgesamt 70 Prozent, die schwerpunktbezogene Aufgabe wird mit 30 Prozent gewichtet.

(3) Der Prüfling soll im schriftlichen Teil der Prüfung in den Prüfungsbereichen Abfallwirtschaftliche Prozesse, Kaufmännisches Handeln und Recht sowie Wirtschafts- und Sozialkunde geprüft werden. In den Prüfungsbereichen Abfallwirtschaftliche Prozesse sowie Kaufmännisches Handeln und Recht soll der Prüfling zeigen, dass er praxisbezogene Aufgaben mit verknüpften arbeitsorganisatorischen, technologischen und mathematisch-naturwissenschaftlichen Sachverhalten lösen kann. Dabei sollen Maßnahmen zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit sowie qualitätssichernde Maßnahmen dargestellt werden. Es kommen Aufgaben insbesondere aus folgenden Gebieten in Betracht:

1. im Prüfungsbereich Abfallwirtschaftliche Prozesse:
   a) Hygiene,
   b) Abfallzusammensetzung,
   c) Abfallsammlung und Transport,

d) Verwertung, Beseitigung,
e) naturwissenschaftliche Prozesse,
f) Betrieb und Instandhaltung;

2. im Prüfungsbereich Kaufmännisches Handeln und Recht:
a) Informationstechnik,
b) kundenorientiertes Handeln,
c) Rechtsvorschriften und Regelwerke,
d) Abfalldisposition;

3. im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:
allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt.

(4) Der schriftliche Teil der Prüfung dauert höchstens:

1. im Prüfungsbereich Abfallwirtschaftliche Prozesse 180 Minuten,
2. im Prüfungsbereich Kaufmännisches Handeln und Recht 60 Minuten,
3. im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde 60 Minuten.

(5) Der schriftliche Teil der Prüfung ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einzelnen Bereichen durch eine mündliche Prüfung zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für die mündlich geprüften Prüfungsbereiche sind das bisherige Ergebnis und das Ergebnis der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2:1 zu gewichten.

(6) Innerhalb des schriftlichen Teils der Prüfung sind die Prüfungsbereiche wie folgt zu gewichten:

1. Prüfungsbereich Abfallwirtschaftliche Prozesse 60 Prozent,
2. Prüfungsbereich Kaufmännisches Handeln und Recht 20 Prozent,
3. Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde 20 Prozent.

(7) Die Prüfung ist bestanden, wenn jeweils im praktischen und schriftlichen Teil der Prüfung sowie innerhalb des schriftlichen Teils der Prüfung im Prüfungsbereich Abfallwirtschaftliche Prozesse mindestens ausreichende Leistungen erbracht sind.

Teil 5 Vorschriften für den Ausbildungsberuf Fachkraft für Rohr-, Kanal- und Industrieservice

UmwAusbV § 22 Ausbildungsberufsbild

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht,
2. Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes,
3. Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
4. Umweltschutz,
5. betriebswirtschaftliche Prozesse, Arbeitsorganisation,
6. Information und Dokumentation, qualitätssichernde Maßnahmen,
7. Umweltschutztechnik, ökologische Kreisläufe und Hygiene,
8. Grundlagen der Maschinen- und Verfahrenstechnik, Mess-, Steuerungs- und Regelungstechnik,
9. Umgang mit elektrischen Gefahren,
10. Anwenden naturwissenschaftlicher Grundlagen,
11. Werk-, Hilfs- und Gefahrstoffe, gefährliche Arbeitsstoffe, Werkstoffbearbeitung,
12. Lagerhaltung, Arbeitsgeräte und Einrichtungen,
13. Arbeitsvorbereitung, Sichern und Räumen des Arbeitsumfeldes,
14. Atem-, Brand- und Explosionsschutz,
15. qualitätssichernde Maßnahmen, Sicherheitstechnik und Umweltschutz,
16. Entsorgung,
17. Maschinen und Geräte zur Reinigung,
18. Rechtsvorschriften und technische Regelwerke,
19. Reinigung,
20. Wartung und Unterhalt.

UmwAusbV § 23 Ausbildungsrahmenplan

Die Fertigkeiten und Kenntnisse nach § 22 sollen unter Berücksichtigung der Schwerpunkte "Rohr- und Kanalservice" und "Industrieservice" nach der in der Anlage 4 enthaltenen Anleitung 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 betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

UmwAusbV § 24 Ausbildungsplan

Der Ausbildende hat unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplanes für den Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

UmwAusbV § 25 Berichtsheft

Der Auszubildende hat ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Ihm ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. Der Ausbildende hat das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

UmwAusbV § 26 Zwischenprüfung

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll vor dem Ende des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage 4 in Abschnitt 1 für die ersten 15 Monate aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Der Prüfling soll im praktischen Teil der Prüfung in insgesamt höchstens sieben Stunden eine praktische Aufgabe, die aus mehreren Teilaufgaben bestehen kann, durchführen. Dabei soll der Prüfling zeigen, dass er die Arbeitsabläufe wirtschaftlich planen, Arbeitsmittel festlegen, Arbeitsergebnisse dokumentieren sowie Maßnahmen zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit, zum Umweltschutz und zur Qualitätssicherung ergreifen kann. Für die praktische Aufgabe kommt insbesondere in Betracht:

Bearbeiten von Werkstoffen, Montieren, Demontieren und Warten von Bauteilen oder Arbeitsgeräten, Proben nehmen, Messen physikalischer Größen und Durchführen von Untersuchungen und Einsetzen technischer Kommunikationsmittel.

(4) Der Prüfling soll im schriftlichen Teil der Prüfung in höchstens 180 Minuten praxisbezogene Aufgaben lösen. Dabei sollen Maßnahmen zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit, zum Umweltschutz sowie zur Qualitätssicherung dargestellt werden. Für die Aufgaben kommen unter Berücksichtigung naturwissenschaftlicher Zusammenhänge und berufsbezogener Berechnungen insbesondere folgende Gebiete in Betracht:

1. Umweltschutztechnik, ökologische Kreisläufe und Hygiene,
2. Anlagen- und Maschinentechnik,
3. Mess- und Analysentechnik,
4. Werk-, Hilfs- und Gefahrstoffe, gefährliche Arbeitsstoffe.

UmwAusbV § 27 Abschlussprüfung

(1) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage 4 aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Der Prüfling soll im praktischen Teil der Prüfung in höchstens zehn Stunden zwei praktische Aufgaben, darunter eine gemeinsame Aufgabe und eine Aufgabe im jeweiligen Schwerpunkt, durchführen. Für die gemeinsame Aufgabe kommt insbesondere in Betracht:

Durchführen einer Reinigung einer abwassertechnischen Anlage unter Berücksichtigung arbeitsvorbereitender Maßnahmen und der Arbeitssicherheit.

Für die schwerpunktbezogene Aufgabe kommt insbesondere in Betracht:

1. im Schwerpunkt Rohr- und Kanalservice:
   Durchführen einer Wartungs- und Unterhaltsmaßnahme;
2. im Schwerpunkt Industrieservice:
   Auswählen und Überprüfen von Arbeitsgeräten sowie Durchführen einer Industrieserviceaufgabe.

Bei der Durchführung der Aufgaben soll der Prüfling zeigen, dass er Arbeitsabläufe wirtschaftlich planen, Arbeitszusammenhänge erkennen, Arbeitsergebnisse kontrollieren und dokumentieren, Maßnahmen zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit, zum Umweltschutz und qualitätssichernde Maßnahmen ergreifen kann. Die beiden praktischen Aufgaben werden mit je 50 Prozent gewichtet.

(3) Der Prüfling soll im schriftlichen Teil der Prüfung in den Prüfungsbereichen Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz und Recht, Verfahrenstechnik sowie Wirtschafts- und Sozialkunde geprüft werden. In den Prüfungsbereichen Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz und Recht sowie Verfahrenstechnik soll der Prüfling zeigen, dass er praxisbezogene Aufgaben mit verknüpften arbeitsorganisatorischen, technologischen und mathematisch-naturwissenschaftlichen Sachverhalten lösen kann. Dabei sollen Maßnahmen zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit sowie qualitätssichernde Maßnahmen dargestellt werden. Es kommen Aufgaben insbesondere aus folgenden Gebieten in Betracht:

1. im Prüfungsbereich Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz und Recht:
   a) Umgang mit Gefahrstoffen; Hygiene,
   b) technische und persönliche Arbeitsschutzausrüstung,
   c) Rechtsvorschriften und fachbezogene technische Regelwerke;
2. im Prüfungsbereich Verfahrenstechnik:
   a) Verfahren zur Reinigung,
   b) Verfahren der Wartung und des Unterhalts,
   c) Maschinen- und Gerätetechnik;
3. im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:
   allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs-

und Arbeitswelt.

(4) Der schriftliche Teil der Prüfung dauert höchstens:

1. im Prüfungsbereich Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz und Recht 120 Minuten,
2. im Prüfungsbereich Verfahrenstechnik 120 Minuten,
3. im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde 60 Minuten.

(5) Der schriftliche Teil der Prüfung ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einzelnen Bereichen durch eine mündliche Prüfung zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für die mündlich geprüften Prüfungsbereiche sind das bisherige Ergebnis und das Ergebnis der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2:1 zu gewichten.

(6) Innerhalb des schriftlichen Teils der Prüfung sind die Prüfungsbereiche wie folgt zu gewichten:

1. Prüfungsbereich Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz und Recht 40 Prozent,
2. Prüfungsbereich Verfahrenstechnik 40 Prozent,
3. Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde 20 Prozent.

(7) Die Prüfung ist bestanden, wenn jeweils im praktischen und schriftlichen Teil der Prüfung mindestens ausreichende Leistungen erbracht sind. Die Prüfung ist nicht bestanden, wenn in einem der Prüfungsbereiche ungenügende Leistungen erbracht werden.

Teil 6 Übergangs- und Schlussvorschriften

UmwAusbV § 28 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.

UmwAusbV § 29 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 2002 in Kraft.

UmwAusbV Anlage 1 (zu § 5) Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zur Fachkraft für Wasserversorgungstechnik

< Fundstelle des Originaltextes: BGBl. I 2002, 2344 - 2348 >

Abschnitt 1: Gemeinsame Kernqualifikationen gemäß § 3 Abs. 1 Nr. 1

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsmonat 1. - 15. Monat	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsmonat 16. - 36. Monat
1	2	3		4
1	Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht (§ 4 Nr. 1)	a) Bedeutung des Ausbildungsvertrages, insbesondere Abschluss, Dauer und Beendigung, erklären b) gegenseitige Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag nennen c) Möglichkeiten der beruflichen Fortbildung nennen d) wesentliche Teile des Arbeitsvertrages nennen e) wesentliche Bestimmungen der für den ausbildenden Betrieb geltenden Tarifverträge nennen		
2	Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes (§ 4 Nr. 2)	a) Aufbau und Aufgaben des ausbildenden Betriebes erläutern b) Grundfunktionen des ausbildenden Betriebes, wie Beschaffung, Fertigung, Absatz und Verwaltung, erklären c) Beziehungen des		

		ausbildenden Betriebes und seiner Belegschaft zu Wirtschafts-, organisationen, Berufs-, vertretungen und Gewerkschaften nennen	
		d) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personal-vertretungsrechtlichen Organe des ausbildenden Betriebes beschreiben	
3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 4 Nr. 3)	a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen	während der gesamten Ausbildung zu vermitteln
		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	
4	Umweltschutz (§ 4 Nr. 4)	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere	
		a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären	
		b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden	
		c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden	

			Energie- und Material-		
			verwendung nutzen		
		d)	Abfälle vermeiden;		
			Stoffe und Materialien		
			einer umweltschonenden		
			Entsorgung zuführen		
5	Betriebs-	a)	Wirtschaftlichkeit		
	wirtschaftliche		betrieblicher Leistungen		
	Prozesse, Arbeits-		beachten		
	organisation	b)	Kostenarten und -stellen		
	(§ 4 Nr. 5)		unterscheiden		
		c)	die eigene Arbeit		
			kundenorientiert		
			durchführen		
		d)	Arbeits- und Organisations-		
			mittel sowie Arbeits-		
			techniken einsetzen	4	
		e)	Aufgaben im Team planen,		
			bearbeiten und abstimmen;		
			Ergebnisse auswerten,		
			kontrollieren und		
			darstellen		
		f)	an Maßnahmen zur		
			Verbesserung der Arbeits-		
			organisation und Arbeits-		
			platzgestaltung mitwirken		
6	Information und	a)	Informationen beschaffen,		
	Dokumentation,		bearbeiten und bewerten,		
	qualitäts-		Informations- und		
	sichernde		Kommunikationssysteme		
	Maßnahmen		nutzen		
	(§ 4 Nr. 6)	b)	technische Unterlagen und		
			Pläne lesen, Skizzen		
			anfertigen		
		c)	organisatorische		
			Anweisungen anwenden	4	
		d)	Arbeitsprotokolle und		
			-berichte erstellen		
		e)	rechtliche Regelungen zum		
			Datenschutz einhalten		
		f)	qualitätssichernde		
			Maßnahmen durchführen,		
			dokumentieren und		
			kontrollieren		
7	Umweltschutz-	a)	ökologische Kreisläufe		
	technik,		beschreiben		
	ökologische	b)	Ursachen und Wechsel-		
	Kreisläufe und		wirkungen von Umwelt-		
	Hygiene		belastungen der Luft, des		
	(§ 4 Nr. 7)		Wassers, des Bodens und		

		der Umgebung kennen lernen		
		und beschreiben		
	c)	Grundsätze und Regelungen		
		der Hygiene beim Betreiben		
		von Netzen, Systemen und		
		Anlagen beachten		
	d)	Risiken durch Krankheits-	8	
		erreger in Rohwasser,		
		Abwasser, Schlämmen und		
		Abfall beschreiben		
	e)	Netze und Anlagen		
		beschreiben		
	f)	Möglichkeiten zur		
		Vermeidung und Minimierung		
		von Umweltbelastungen		
		durch Anlagen und Techniken		
		beschreiben		
	g)	Rechtsvorschriften und		
		Regelwerke anwenden		
8	Grundlagen der Maschinen- und Verfahrens- technik, Mess-, Steuerungs- und Regelungstechnik (§ 4 Nr. 8)	a) Methoden zum Vereinigen von Stoffen und zum Trennen von Stoffgemischen anwenden		
		b) Methoden zur Förderung von Feststoffen, Flüssigkeiten und Gasen anwenden		
		c) Armaturen montieren und demontieren		
		d) Aggregate, insbesondere Pumpen, Gebläse, Verdichter und Elektro- und Verbrennungsmotoren, sowie Geräte zum Heizen, Kühlen und Temperieren einsetzen und bedienen		
		e) Methoden des Messens, Steuerns und Regelns unterscheiden, Aufbau und Funktion betriebs- spezifischer Geräte erläutern	19	
		f) Mess-, Steuerungs- und Regelungsprozesse nach Vorgaben durchführen		
		g) Energieträger und Energiearten unter Beachtung der Wirtschaftlichkeit, des Wirkungsgrades und des Gefährdungspotentials einsetzen		
		h) Methoden der Energie-		

			umwandlung beschreiben		
9	Umgang mit elektrischen Gefahren (§ 4 Nr. 9)	a)	Grundgrößen und deren Zusammenhänge beschreiben		
		b)	Gefahren des elektrischen Stromes an festen und wechselnden Arbeitsplätzen erkennen		
		c)	Schutzmaßnahmen zur Vermeidung von Gefahren durch Strom ergreifen und veranlassen	4	
		d)	Verhaltensweisen bei Unfällen durch elektrischen Strom beschreiben und erste Maßnahmen einleiten		
10	Anwenden naturwissenschaftlicher Grundlagen (§ 4 Nr. 10)	a)	physikalische Größen messen und auswerten, Stoffeigenschaften bestimmen		
		b)	Proben nach unterschiedlichen Verfahren nehmen, vorbereiten, kennzeichnen, konservieren und aufbewahren		
		c)	Zusammenhänge von Aufbau und charakteristische Eigenschaften von Stoffen erläutern		
		d)	Stoffgemische berechnen, herstellen und trennen; Ergebnisse kontrollieren		
		e)	Reaktionsverhalten von Stoffen, insbesondere Fällungs-Reaktionen, Säure-Base-Reaktionen und Redox-Reaktionen, beschreiben	10	
		f)	qualitative und quantitative Bestimmungen durchführen und Ergebnisse bewerten		
		g)	Aufbau, Arten und Lebensbedingungen von Mikroorganismen erläutern sowie ihre Bedeutung für die Arbeit im Betrieb beschreiben		
		h)	Stoffkreisläufe darstellen und mikrobiologische Untersuchungsmethoden beschreiben		
11	Werk-, Hilfs-	a)	Werk- und Hilfsstoffe		

	und Gefahrstoffe, gefährliche Arbeitsstoffe, Werkstoff-bearbeitung (§ 4 Nr. 11)	unter Berücksichtigung ihrer Eigenschaften und Verwendbarkeit auswählen und einsetzen		
		b) Gefahrstoffe und gefährliche Arbeitsstoffe erkennen und unter Beachtung der Sicherheitsvorschriften und Schutzmaßnahmen einsetzen		
		c) Werkzeuge, Maschinen und Geräte zur Werkstoff-bearbeitung handhaben	12	
		d) Werkstücke aus Metall und Kunststoffen fertigen		
		e) Verbindungstechniken beschreiben		
		f) Metalle und Kunststoffe spanend und spanlos verformen, verbinden und trennen		
12	Lagerhaltung, Arbeitsgeräte und Einrichtungen (§ 4 Nr. 12)	a) Stoffe und Güter entsprechend ihres Zustandes und ihrer Eigenschaften lagern und befördern		
		b) Bestandskontrollen durchführen und Korrekturen einleiten		
		c) Hebezeuge und Transport-einrichtungen bedienen	4	
		d) Arbeitsgeräte und Einrichtungen einsetzen, inspizieren, warten und reinigen		
		e) Störungen an Arbeits-geräten und Einrichtungen feststellen sowie Maßnahmen zu ihrer Beseitigung ergreifen		

Abschnitt 2: Berufsspezifische Fachqualifikationen gemäß § 3 Abs. 1 Nr. 2 Buchstabe a

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungs-berufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsmonat 1. - 15. Monat	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsmonat 16. - 36. Monat
1	2	3	4	

13	Sicherheit von Personen und Anlagen (§ 4 Nr. 13)	a)	fachspezifische Vorschriften zur Arbeitssicherheit und zum Gesundheitsschutz einhalten	2
		b)	Maßnahmen zum Schutz der Anlagen vor Fremd-einwirkungen ergreifen	
14	Wasserwirtschaft (§ 4 Nr. 14)	a)	Gesamtzusammenhänge der Wasserwirtschaft darstellen	2
		b)	Arten der Wasservorkommen erklären und abgrenzen	
		c)	Möglichkeiten der Gewässer-nutzung unterscheiden	
		d)	Wasserbedarf ermitteln und begründen	
15	Wassergewinnung (§ 4 Nr. 15)	a)	Verfahren der Wasser-gewinnung erläutern	4
		b)	Maßnahmen zum Schutz von Wasservorkommen erläutern und umsetzen	
		c)	Anlagen der Wassergewinnung bedienen und instand halten	
16	Wasser-beschaffenheit, Wasser-aufbereitung (§ 4 Nr. 16)	a)	Eigenschaften und Inhaltsstoffe des Wassers beschreiben	12
		b)	Wassergüteanforderungen beachten	
		c)	hygienische Grundsätze beim Betreiben der Wasser-versorgungsanlagen anwenden	
		d)	Verfahren der Wasser-aufbereitung erläutern	
		e)	Anlagen der Wasser-aufbereitung bedienen und instand halten	
17	Wasserförderung, -speicherung und -verteilung (§ 4 Nr. 17)	a)	Einrichtungen zur Wasser-förderung bedienen und instand halten	24
		b)	Arten der Wasserspeicher unterscheiden	
		c)	Anlagen zur Wasser-speicherung bedienen und instand halten	
		d)	Bauteile und Systeme von Rohrnetzen unterscheiden	
		e)	Werk- und Hilfsstoffe zum Bau und Betrieb von Rohr-	

			leitungen auswählen und einsetzen		
		f)	Baustellen im öffentlichen Verkehrsbereich sichern		
		g)	Tiefbauarbeiten überwachen, Rohrleitungen montieren		
		h)	Rohrnetze betreiben und instand halten		
		i)	Sanierungsmöglichkeiten für Rohrnetze beschreiben		
18	Wasseruntersuchung (§ 4 Nr. 18)	a)	Notwendigkeit der Wasseruntersuchung erläutern		
		b)	Probenahmegeräte bedienen und instand halten		
		c)	Wasserproben nehmen, Vor-Ort-Untersuchungen durchführen		9
		d)	physikalisch-chemische Analysen durchführen, auswerten und dokumentieren	EUR	
19	Messen, Steuern, Regeln (§ 4 Nr. 19)	a)	Verfahren zur Messung von Wasserständen, -mengen, -durchflüssen und Qualitätsparametern beschreiben		
		b)	technische Parameter und Prozesse erfassen und beeinflussen		
		c)	Methoden der Fernwirktechnik erläutern		8
		d)	Mess-, Steuerungs- und Regelungseinrichtungen bedienen, kontrollieren und warten		
		e)	Störungen im Prozessablauf feststellen und Maßnahmen zu deren Beseitigung ergreifen		
20	Elektrische Anlagen in der Wasserversorgung (§ 4 Nr. 20)	a)	Messgeräte und Arbeitsmittel auswählen und handhaben		
		b)	betriebsspezifische Schaltpläne lesen		
		c)	Sicherungen, Sensoren, Messeinrichtungen, Beleuchtungsmittel und Signallampen prüfen und austauschen		
		d)	Betriebsstörungen beurteilen, Anlagenteile, insbesondere Pumpen und Motoren, austauschen und wieder in		16

			Betrieb nehmen		
		e)	unmittelbar freischaltbare elektrische Bauteile außerhalb von Schaltschränken austauschen		
		f)	Ersatzstromerzeuger einsetzen und bedienen		
		g)	Batterieanlagen einsetzen, prüfen und warten		
21	Dokumentation (§ 4 Nr. 21)	a)	Verlegeskizzen für Rohrleitungen anfertigen		
		b)	Materialbedarf ermitteln und Material anfordern		4
		c)	Betriebsaufzeichnungen führen und auswerten, Berichte erstellen		
22	Trinkwasserschutz und Kundenanlage (§ 4 Nr. 22)	a)	Gefährdungen der Trinkwassergüte durch Kundenanlagen feststellen und Maßnahmen einleiten		4
		b)	Bauteile, Apparate und Werkstoffe in Hausinstallationen beschreiben und beurteilten		
23	Kundenorientierung (§ 4 Nr. 23)	a)	rechtliche Beziehungen zwischen Unternehmen und Kunden beachten		4
		b)	Gespräche und Verhandlungen kundenorientiert führen, Möglichkeiten zur Kundenbindung nutzen		
24	Rechtsvorschriften und technische Regelwerke (§ 4 Nr. 24)	Rechtsvorschriften und technische Regelwerke anwenden			2*)

*) Im Zusammenhang mit anderen Ausbildungsinhalten zu vermitteln.

UmwAusbV Anlage 2 (zu § 11) Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zur Fachkraft für Abwassertechnik

< Fundstelle des Originaltextes: BGBl. I 2002, 2349 - 2354 >

Abschnitt 1: Gemeinsame Kernqualifikationen gemäß § 3 Abs. 1 Nr. 1

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsmonat 1. - 15. Monat	16. - 36. Monat

1	2	3	4
1	Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht (§ 10 Nr. 1)	a) Bedeutung des Ausbildungsvertrages, insbesondere Abschluss, Dauer und Beendigung, erklären b) gegenseitige Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag nennen c) Möglichkeiten der beruflichen Fortbildung nennen d) wesentliche Teile des Arbeitsvertrages nennen e) wesentliche Bestimmungen der für den ausbildenden Betrieb geltenden Tarifverträge nennen	
2	Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes (§ 10 Nr. 2)	a) Aufbau und Aufgaben des ausbildenden Betriebes erläutern b) Grundfunktionen des ausbildenden Betriebes, wie Beschaffung, Fertigung, Absatz und Verwaltung, erklären c) Beziehungen des ausbildenden Betriebes und seiner Belegschaft zu Wirtschafts-, organisationen, Berufsvertretungen und Gewerkschaften nennen d) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des ausbildenden Betriebes beschreiben	während der gesamten Ausbildung zu vermitteln
3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 10 Nr. 3)	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 Brand-schutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brand-bekämpfung ergreifen		
4	Umweltschutz (§ 10 Nr. 4)	Zur Vermeidung betriebs-bedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungs-bereich beitragen, insbesondere		
		a) mögliche Umwelt-belastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären		
		b) für den Ausbildungs-betrieb geltende Regelungen des Umwelt-schutzes anwenden		
		c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Material-verwendung nutzen		
		d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen		
5	Betriebs-wirtschaftliche Prozesse, Arbeits-organisation (§ 10 Nr. 5)	a) Wirtschaftlichkeit betrieblicher Leistungen beachten		
		b) Kostenarten und -stellen unterscheiden		
		c) die eigene Arbeit kundenorientiert durchführen		
		d) Arbeits- und Organisations-mittel sowie Arbeits-techniken einsetzen	4	
		e) Aufgaben im Team planen, bearbeiten und abstimmen; Ergebnisse auswerten, kontrollieren und darstellen		

		f) an Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeits- organisation und Arbeits- platzgestaltung mitwirken		
6	Information und Dokumentation, qualitäts- sichernde Maßnahmen (§ 10 Nr. 6)	a) Informationen beschaffen, bearbeiten und bewerten, Informations- und Kommunikationssysteme nutzen		
		b) technische Unterlagen und Pläne lesen, Skizzen anfertigen		
		c) organisatorische Anweisungen anwenden	4	
		d) Arbeitsprotokolle und -berichte erstellen		
		e) rechtliche Regelungen zum Datenschutz einhalten		
		f) qualitätssichernde Maßnahmen durchführen, dokumentieren und kontrollieren		
7	Umweltschutz- technik, ökologische Kreisläufe und Hygiene (§ 10 Nr. 7)	a) ökologische Kreisläufe beschreiben		
		b) Ursachen und Wechsel- wirkungen von Umwelt- belastungen der Luft, des Wassers, des Bodens und der Umgebung kennen lernen und beschreiben		
		c) Grundsätze und Regelungen der Hygiene beim Betreiben von Netzen, Systemen und Anlagen beachten		
		d) Risiken durch Krankheits- erreger in Rohwasser, Abwasser, Schlämmen und Abfall beschreiben	8	
		e) Netze und Anlagen beschreiben		
		f) Möglichkeiten zur Vermeidung und Minimierung von Umweltbelastungen durch Anlagen und Techniken beschreiben		
		g) Rechtsvorschriften und Regelwerke anwenden		
8	Grundlagen der Maschinen- und Verfahrens-	a) Methoden zum Vereinigen von Stoffen und zum Trennen von Stoffgemischen		

	technik, Mess-, Steuerungs- und Regelungstechnik (§ 10 Nr. 8)		anwenden		
		b)	Methoden zur Förderung von Feststoffen, Flüssigkeiten und Gasen anwenden		
		c)	Armaturen montieren und demontieren		
		d)	Aggregate, insbesondere Pumpen, Gebläse, Verdichter und Elektro- und Verbrennungsmotoren, sowie Geräte zum Heizen, Kühlen und Temperieren einsetzen und bedienen		
		e)	Methoden des Messens, Steuerns und Regelns unterscheiden, Aufbau und Funktion betriebs- spezifischer Geräte erläutern	19	
		f)	Mess-, Steuerungs- und Regelungsprozesse unter Anleitung durchführen		
		g)	Energieträger und Energiearten unter Beachtung der Wirtschaftlichkeit, des Wirkungsgrades und des Gefährdungspotentials einsetzen		
		h)	Methoden der Energie- umwandlung beschreiben		
9	Umgang mit elektrischen Gefahren (§ 10 Nr. 9)	a)	Grundgrößen und deren Zusammenhänge beschreiben		
		b)	Gefahren des elektrischen Stromes an festen und wechselnden Arbeitsplätzen erkennen		
		c)	Schutzmaßnahmen zur Vermeidung von Gefahren durch Strom ergreifen und veranlassen	4	
		d)	Verhaltensweisen bei Unfällen durch elektrischen Strom beschreiben und erste Maßnahmen einleiten		
10	Anwenden naturwissenschaftlicher Grundlagen (§ 10 Nr. 10)	a)	physikalische Größen messen und auswerten, Stoffeigenschaften bestimmen		
		b)	Proben nach unterschiedlichen Verfahren		

			nehmen, vorbereiten, kennzeichnen, konservieren und aufbewahren		
		c)	Zusammenhänge von Aufbau und charakteristische Eigenschaften von Stoffen erläutern		
		d)	Stoffgemische berechnen, herstellen und trennen; Ergebnisse kontrollieren		
		e)	Reaktionsverhalten von Stoffen, insbesondere Fällungs-Reaktionen, Säure-Base-Reaktionen und Redox-Reaktionen, beschreiben	10	
		f)	qualitative und quantitative Bestimmungen durchführen und Ergebnisse bewerten		
		g)	Aufbau, Arten und Lebensbedingungen von Mikroorganismen erläutern sowie ihre Bedeutung für die Arbeit im Betrieb beschreiben		
		h)	Stoffkreisläufe darstellen und mikrobiologische Untersuchungsmethoden beschreiben		
11	Werk-, Hilfs- und Gefahrstoffe, gefährliche Arbeitsstoffe, Werkstoffbearbeitung (§ 10 Nr. 11)	a)	Werk- und Hilfsstoffe unter Berücksichtigung ihrer Eigenschaften und Verwendbarkeit auswählen und einsetzen		
		b)	Gefahrstoffe und gefährliche Arbeitsstoffe erkennen und unter Beachtung der Sicherheitsvorschriften und Schutzmaßnahmen einsetzen		
		c)	Werkzeuge, Maschinen und Geräte zur Werkstoffbearbeitung handhaben	12	
		d)	Werkstücke aus Metall und Kunststoffen fertigen		
		e)	Verbindungstechniken beschreiben		
		f)	Metalle und Kunststoffe spanend und spanlos verformen, verbinden und trennen		
12	Lagerhaltung,	a)	Stoffe und Güter		

	Arbeitsgeräte und Einrichtungen (§ 10 Nr. 12)	entsprechend ihres Zustandes und ihrer Eigenschaften lagern und befördern b) Bestandskontrollen durchführen und Korrekturen einleiten c) Hebezeuge und Transport-einrichtungen bedienen d) Arbeitsgeräte und Einrichtungen einsetzen, inspizieren, warten und reinigen e) Störungen an Arbeits-geräten und Einrichtungen feststellen sowie Maßnahmen zu ihrer Beseitigung ergreifen		

Abschnitt 2: Berufsspezifische Fachqualifikationen gemäß § 3 Abs. 1 Nr. 2 Buchstabe b

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungs-berufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsmonat	
			1. - 15. Monat	16. - 36. Monat
1	2	3	4	
13	Sicherheits-vorschriften und Betriebs-anweisungen (§ 10 Nr. 13)	a) persönliche Schutz-ausrüstungen auswählen und handhaben b) Sicherheitseinrichtungen am Arbeitsplatz bedienen und ihre Funktions-fähigkeit erhalten c) Explosionsgefahren beschreiben und Maßnahmen zum Explosionsschutz ergreifen d) Gefährdungen durch Krankheitserreger in Abwasser und Schlamm berücksichtigten und die Regeln der Arbeitshygiene anwenden e) Verhaltensregeln beim Arbeiten in umschlossenen Räumen einhalten		2
14	Betrieb und	a) Entwässerungssysteme		

	Unterhalt von Entwässerungs-systemen (§ 10 Nr. 14)	b)	beschreiben Einrichtungen, insbesondere Sonderbauwerke und Pumpwerke, bedienen und unterhalten		
		c)	Betriebsabläufe mit Hilfe der Leittechnik überwachen, steuern und regeln		
		d)	Reinigung, Inspektion und Dichtheitsprüfung unter Berücksichtigung der Werkstoffe und der Sanierungsmaßnahmen planen, durchführen und kontrollieren		18
		e)	Störungen feststellen und Maßnahmen zur Behebung ergreifen		
		f)	Netzinformationssysteme nutzen		
		g)	Sicherung von Arbeits-stellen im Straßenbereich durchführen		
15	Indirekteinleiter-überwachung (§ 10 Nr. 15)	a)	Betriebsbegehungen durchführen		
		b)	Indirekteinleitungsstellen überwachen; mobile Probe-nahmen und Messungen vor Ort durchführen		3
		c)	Indirekteinleiterkataster anwenden		
16	Betrieb und Unterhalt von Abwasser-behandlungs-anlagen (§ 10 Nr. 16)	a)	Verfahren der mechanischen Abwasserreinigung beschreiben und deren Einrichtungen bedienen und unterhalten		
		b)	Verfahren der chemisch-biologischen Abwasserreinigung beschreiben und deren Einrichtungen bedienen und unterhalten		
		c)	Zusammenhänge der Verfahrensstufen bei der Abwasserbehandlung berücksichtigen		20
		d)	Sonderverfahren der Abwasserreinigung beschreiben		
		e)	Störungen feststellen und Maßnahmen zu deren		

		Beseitigung ergreifen		
		f) Betriebsabläufe mit Hilfe der Leittechnik überwachen, steuern und regeln		
17	Klärschlamm-behandlung und Verwertung von Abfällen aus Abwasseranlagen (§ 10 Nr. 17)	a) Einrichtungen zur Schlammbehandlung bedienen und unterhalten		
		b) Einrichtungen zur Gasaufbereitung und -verwertung bedienen und unterhalten		
		c) Betriebsabläufe überwachen, steuern und regeln		6
		d) Abfälle der Verwertung und Beseitigung zuführen		
		e) Störungen feststellen und Maßnahmen zu ihrer Beseitigung ergreifen		
18	Probenahme und Untersuchung von Abwasser und Schlamm (§ 10 Nr. 18)	a) Sinnesprüfungen an verschiedenen Abwasser- und Schlammarten durchführen		
		b) in der Abwasserableitung und Abwasserreinigung übliche physikalische Untersuchungen einschließlich Probenahme durchführen und auswerten, insbesondere absetzbare Stoffe, Schlamm-trockensubstanz, Glühverlust, Schlammindex, Sichttiefe und Trübung bestimmen		
		c) Mengen, Füllstände, Durchflüsse und Konzentrationen messen		
		d) Abwasser- und Schlamm-untersuchungen zur Betriebs- und Qualitäts-kontrolle durchführen; Einzel- und Summen-parameter, insbesondere Phosphor, Stickstoff, Kohlendioxid, Methan, TOC, BSB(tief)5, CSB und Säurekapazität, bestimmen		14
		e) mikrobiologische Untersuchungen durchführen		
		f) die zur Untersuchung von Abwasser und Schlamm		

			erforderlichen Laborgeräte		
			nach Einsatzmöglichkeiten		
			und Funktionsweisen		
			unterscheiden, auswählen		
			und handhaben		
		g)	Online-Messgeräte		
			einsetzen und instand		
			halten		
19	Dokumentation, Qualitäts- und Umweltmanagement (§ 10 Nr. 19)	a)	rechtliche und betriebsbezogene Vorgaben des Qualitäts- und Umweltmanagements anwenden		
		b)	Arbeitsabläufe und Arbeitsergebnisse kontrollieren, dokumentieren und bewerten		2 *)
		c)	Ergebnisse, insbesondere in Betriebstagebüchern und Datenbanken, dokumentieren und sichern		
20	Elektrische Anlagen in der Abwassertechnik (§ 10 Nr. 20)	a)	Messgeräte und Arbeitsmittel auswählen und handhaben		
		b)	betriebsspezifische Schaltpläne lesen		
		c)	Sicherungen, Sensoren, Messeinrichtungen, Beleuchtungsmittel und Signallampen prüfen und austauschen		
		d)	Betriebsstörungen beurteilen, Anlagenteile, insbesondere Pumpen und Motoren, austauschen und wieder in Betrieb nehmen		16
		e)	unmittelbar freischaltbare elektrische Bauteile außerhalb von Schaltschränken austauschen		
		f)	Ersatzstromerzeuger einsetzen und bedienen		
		g)	Batterieanlagen einsetzen, prüfen und warten		
21	Rechtsvorschriften und technische Regelwerke (§ 10 Nr. 21)		fachbezogene Rechtsvorschriften und technische Regelwerke anwenden		2 *)
22	Vertiefungsphase Kanalbetrieb oder		Zur Fortsetzung der Berufsausbildung sollen Fertigkeiten		

	Kläranlagenbetrieb (§ 10 Nr. 22)	und Kenntnisse gemäß der laufenden Nummern 14 und 15 für den Kanalbetrieb oder 16 und 17 für den Kläranlagenbetrieb unter Berücksichtigung betriebsbedingter Schwerpunkte vertieft werden.	8

*) Im Zusammenhang mit anderen Ausbildungsinhalten zu vermitteln.

UmwAusbV Anlage 3 (zu § 17) Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zur Fachkraft für Kreislauf- und Abfallwirtschaft

< Fundstelle des Originaltextes: BGBl. I 2002, 2355 - 2362 >

Abschnitt 1: Gemeinsame Kernqualifikationen gemäß § 3 Abs. 1 Nr. 1

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsmonat 1. - 15. Monat	16. - 36. Monat
1	2	3	4	
1	Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht (§ 16 Nr. 1)	a) Bedeutung des Ausbildungsvertrages, insbesondere Abschluss, Dauer und Beendigung, erklären b) gegenseitige Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag nennen c) Möglichkeiten der beruflichen Fortbildung nennen d) wesentliche Teile des Arbeitsvertrages nennen e) wesentliche Bestimmungen der für den ausbildenden Betrieb geltenden Tarifverträge nennen		
2	Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes (§ 16 Nr. 2)	a) Aufbau und Aufgaben des ausbildenden Betriebes erläutern b) Grundfunktionen des ausbildenden Betriebes, wie Beschaffung, Fertigung, Absatz und Verwaltung, erklären c) Beziehungen des ausbildenden Betriebes und seiner Belegschaft		

		zu Wirtschafts-organisationen, Berufs-vertretungen und Gewerkschaften nennen	
		d) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personal-vertretungsrechtlichen Organe des ausbildenden Betriebes beschreiben	
3	Sicherheit und Gesundheits-schutz bei der Arbeit (§ 16 Nr. 3)	a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen	während der gesamten Ausbildung zu vermitteln
		b) berufsbezogene Arbeits-schutz- und Unfall-verhütungsvorschriften anwenden	
		c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten	
		d) Vorschriften des vorbeugenden Brand-schutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brand-bekämpfung ergreifen	
4	Umweltschutz (§ 16 Nr. 4)	Zur Vermeidung betriebs-bedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungs-bereich beitragen, insbesondere	
		a) mögliche Umwelt-belastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären	
		b) für den Ausbildungs-betrieb geltende Regelungen des Umwelt-schutzes anwenden	
		c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Material-verwendung nutzen	

		d)	Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen		
5	Betriebs-wirtschaftliche Prozesse, Arbeits-organisation (§ 16 Nr. 5)	a)	Wirtschaftlichkeit betrieblicher Leistungen beachten		
		b)	Kostenarten und -stellen unterscheiden		
		c)	die eigene Arbeit kundenorientiert durchführen		
		d)	Arbeits- und Organisations-mittel sowie Arbeits-techniken einsetzen	4	
		e)	Aufgaben im Team planen, bearbeiten und abstimmen; Ergebnisse auswerten, kontrollieren und darstellen		
		f)	an Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeits-organisation und Arbeits-platzgestaltung mitwirken		
6	Information und Dokumentation, qualitäts-sichernde Maßnahmen (§ 16 Nr. 6)	a)	Informationen beschaffen, bearbeiten und bewerten, Informations- und Kommunikationssysteme nutzen		
		b)	technische Unterlagen und Pläne lesen, Skizzen anfertigen		
		c)	organisatorische Anweisungen anwenden	4	
		d)	Arbeitsprotokolle und -berichte erstellen		
		e)	rechtliche Regelungen zum Datenschutz einhalten		
		f)	qualitätssichernde Maßnahmen durchführen, dokumentieren und kontrollieren		
7	Umweltschutz-technik, ökologische Kreisläufe und Hygiene (§ 16 Nr. 7)	a)	ökologische Kreisläufe beschreiben		
		b)	Ursachen und Wechsel-wirkungen von Umwelt-belastungen der Luft, des Wassers, des Bodens und der Umgebung kennen lernen und beschreiben		

		c)	Grundsätze und Regelungen der Hygiene beim Betreiben von Netzen, Systemen und Anlagen beachten	
		d)	Risiken durch Krankheitserreger in Rohwasser, Abwasser, Schlämmen und Abfall beschreiben	8
		e)	Netze und Anlagen beschreiben	
		f)	Möglichkeiten zur Vermeidung und Minimierung von Umweltbelastungen durch Anlagen und Techniken beschreiben	
		g)	Rechtsvorschriften und Regelwerke anwenden	
8	Grundlagen der Maschinen- und Verfahrens-technik, Mess-, Steuerungs- und Regelungstechnik (§ 16 Nr. 8)	a)	Methoden zum Vereinigen von Stoffen und zum Trennen von Stoffgemischen anwenden	
		b)	Methoden zur Förderung von Feststoffen, Flüssigkeiten und Gasen anwenden	
		c)	Armaturen montieren und demontieren	
		d)	Aggregate, insbesondere Pumpen, Gebläse, Verdichter und Elektro- und Verbrennungsmotoren, sowie Geräte zum Heizen, Kühlen und Temperieren einsetzen und bedienen	
		e)	Methoden des Messens, Steuerns und Regelns unterscheiden, Aufbau und Funktion betriebs-spezifischer Geräte erläutern	19
		f)	Mess-, Steuerungs- und Regelungsprozesse unter Anleitung durchführen	
		g)	Energieträger und Energiearten unter Beachtung der Wirtschaftlichkeit, des Wirkungsgrades und des Gefährdungspotentials einsetzen	
		h)	Methoden der Energie-umwandlung beschreiben	

9	Umgang mit elektrischen Gefahren (§ 16 Nr. 9)	a)	Grundgrößen und deren Zusammenhänge beschreiben	
		b)	Gefahren des elektrischen Stromes an festen und wechselnden Arbeitsplätzen erkennen	
		c)	Schutzmaßnahmen zur Vermeidung von Gefahren durch Strom ergreifen und veranlassen	4
		d)	Verhaltensweisen bei Unfällen durch elektrischen Strom beschreiben und erste Maßnahmen einleiten	
10	Anwenden naturwissenschaftlicher Grundlagen (§ 16 Nr. 10)	a)	physikalische Größen messen und auswerten, Stoffeigenschaften bestimmen	
		b)	Proben nach unterschiedlichen Verfahren nehmen, vorbereiten, kennzeichnen, konservieren und aufbewahren	
		c)	Zusammenhänge von Aufbau und charakteristische Eigenschaften von Stoffen erläutern	
		d)	Stoffgemische berechnen, herstellen und trennen; Ergebnisse kontrollieren	
		e)	Reaktionsverhalten von Stoffen, insbesondere Fällungs-Reaktionen, Säure-Base-Reaktionen und Redox-Reaktionen, beschreiben	10
		f)	qualitative und quantitative Bestimmungen durchführen und Ergebnisse bewerten	
		g)	Aufbau, Arten und Lebensbedingungen von Mikroorganismen erläutern sowie ihre Bedeutung für die Arbeit im Betrieb beschreiben	
		h)	Stoffkreisläufe darstellen und mikrobiologische Untersuchungsmethoden beschreiben	
11	Werk-, Hilfs- und Gefahrstoffe, gefährliche	a)	Werk- und Hilfsstoffe unter Berücksichtigung ihrer Eigenschaften und	

	Arbeitsstoffe, Werkstoff-bearbeitung (§ 16 Nr. 11)	Verwendbarkeit auswählen und einsetzen		
		b) Gefahrstoffe und gefährliche Arbeitsstoffe erkennen und unter Beachtung der Sicherheitsvorschriften und Schutzmaßnahmen einsetzen		
		c) Werkzeuge, Maschinen und Geräte zur Werkstoff-bearbeitung handhaben	12	
		d) Werkstücke aus Metall und Kunststoffen fertigen		
		e) Verbindungstechniken beschreiben		
		f) Metalle und Kunststoffe spanend und spanlos verformen, verbinden und trennen		
12	Lagerhaltung, Arbeitsgeräte und Einrichtungen (§ 16 Nr. 12)	a) Stoffe und Güter entsprechend ihres Zustandes und ihrer Eigenschaften lagern und befördern		
		b) Bestandskontrollen durchführen und Korrekturen einleiten		
		c) Hebezeuge und Transport-einrichtungen bedienen	4	
		d) Arbeitsgeräte und Einrichtungen einsetzen, inspizieren, warten und reinigen		
		e) Störungen an Arbeits-geräten und Einrichtungen feststellen sowie Maßnahmen zu ihrer Beseitigung ergreifen		

Abschnitt 2: Berufsspezifische Fachqualifikationen gemäß § 3 Abs. 1 Nr. 2 Buchstabe c

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungs-berufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsmonat 1. - 15. Monat	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsmonat 16. - 36. Monat
1	2	3	4	
13	Sicherheits-	Maßnahmen zur Arbeits-		

	vorschriften und Betriebs-anweisungen (§ 16 Nr. 13)	sicherheit und zum Arbeitsschutz bei der Sammlung, der Beförderung und der Behandlung von Abfällen, Gefahrstoffen und Sonderabfällen anwenden		4
14	Kundenorientiertes Handeln (§ 16 Nr. 14)	a) Aufgaben und Bedeutung des Außen- und Innendienstes darstellen b) Gespräche und Verhandlungen kundenorientiert führen, Möglichkeiten zur Kundenbindung nutzen c) rechtliche Beziehungen zwischen Unternehmen und Kunden beachten d) Kundenzufriedenheitsanalyse und Lieferantenbewertungen beachten		4
15	Kaufmännisches Handeln (§ 16 Nr. 15)	a) Prinzipien der Abfallwirtschaft sowie Wettbewerbssituation und Grundlagen der Preisgestaltung beschreiben b) Angebot und Nachfrage erläutern		4
16	Abfälle und Abfallannahme (§ 16 Nr. 16)	a) Produkte, Abfälle zur Verwertung und Abfälle zur Beseitigung unterscheiden b) über Abfallherkunft, Abfallanfallstellen, Abfallaufkommen und Abfallarten Auskunft geben c) Abfallmengen überwachen und bilanzieren d) Abfälle nach Eigenschaften, insbesondere nach dem Grad der Überwachungsbedürftigkeit, unterscheiden und zuordnen e) Abfälle identifizieren, deklarieren und dem Europäischen Abfallverzeichnis zuordnen f) Abfälle auf Anlagen und bei Abfallerzeugern annehmen, trennen und für die einzelnen Stoffströme und deren weitere		9

			Bearbeitung bereitstellen		
		g)	Materialien und Produkte		
			zur Verwertung und		
			Beseitigung benennen,		
			Eigenschaften darlegen		
			und Qualitäts-		
			anforderungen beschreiben		
		h)	Bearbeitungskriterien und		
			Reaktionsmöglichkeiten		
			verschiedener Abfälle		
			aufzeigen		
17	Abfallentsorgungs- verfahren (§ 16 Nr. 17)	a)	physikalische, chemische und biologische Prozesse und deren Bedeutung beschreiben		
		b)	Anlagentechniken und Kombinationen von Anlageteilen darstellen		
		c)	Anforderungen an Prozesse und Anlagentechnik beschreiben		11
		d)	Umweltbelastungen feststellen, Möglichkeiten zu ihrer Vermeidung beschreiben und Gegen- maßnahmen bei Bedarf veranlassen		
18	Betrieb und Instandhaltung (§ 16 Nr. 18)	a)	Inbetrieb- und Außerbetriebnahme von Anlagenteilen durchführen und dokumentieren		
		b)	Normalbetrieb der Anlagen dokumentieren		
		c)	Geräte, Apparate und Anlagen bedienen, überwachen und warten		8
		d)	Betriebsstörungen feststellen und dokumentieren, Gegen- maßnahmen einleiten		
19	Stoffströme, Logistik und Disposition (§ 16 Nr. 19)	a)	Fahrzeugarten, Behälter- arten und Sammelsysteme beschreiben sowie nach Kundenbedürfnissen und Einsatzgebieten zusammen- stellen		
		b)	Hilfsmittel zur Abwicklung der Disposition anwenden		
		c)	den Einsatz von Fahrzeugen, Personal und Behältern		7

			disponieren		
		d)	Möglichkeiten der Bereitstellung, der Beförderung, der Lagerung und der Zwischenlagerung beschreiben		
20	Qualitäts-sichernde Maßnahmen (§ 16 Nr. 20)	a)	Grundlagen des Qualitäts- und Umweltmanagements und die Bedeutung des Entsorgungsfachbetriebes darlegen		
		b)	Verfahrensanweisungen und Arbeitsanweisungen der Systeme anwenden und Änderungen erfassen		
		c)	Anforderungen für wieder-verwendbare, zu verwertende und abzugebende Abfälle und Materialien angeben und Qualitätskontrollen durchführen		
		d)	Probenahme und Proben-aufbereitung für die Analytik durchführen		6
		e)	Mess- und Analyseverfahren für die Eingangs- und Ausgangsmaterialien anwenden		
		f)	Analyseergebnisse in Verbindung mit Annahme-kriterien beurteilen		
		g)	Anforderungen der Gütekennzeichnung von Abfällen und Produkten beachten		
21	Informations-technik (§ 16 Nr. 21)	a)	betriebsspezifische Programme für die Kreislauf- und Abfall-wirtschaft anwenden		
		b)	Balken- und Kreis-diagramme, Ganglinien, Summenlinien und Tabellen für abfallwirtschaftliche Fragestellungen und Dokumentationen erstellen		4
		c)	Formularwesen des Betriebes anwenden		
22	Rechtsvorschriften und technische Regelwerke	a)	rechtlichen Regelungen und fachbezogene technische Regelwerke		

	(§ 16 Nr. 22)	anwenden		
		b) Nachweisverfahren anwenden		4 *)
		c) über Abfallwirtschafts-		
		konzepte und -bilanzen		
		Auskunft geben und		
		entsprechende Daten		
		aufbereiten		

*) Im Zusammenhang mit anderen Ausbildungsinhalten zu vermitteln.

Schwerpunkt Logistik, Sammlung und Vertrieb

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsmonat 1. - 15. Monat	16. - 36. Monat
1	2	3	4	
1	Kaufmännisches Handeln (§ 16 Nr. 15)	a) Kundenwünsche analysieren und zusammenstellen; Kundenaufträge annehmen und durchführen		
		b) Abfälle ordern und Verwertungs- oder Beseitigungswegen zuordnen		
		c) Begleitpapiere und Abrechnungen erstellen		
		d) Aufwendungen für Leistungen festhalten, Kosten ermitteln und Leistungen kalkulieren		9
		e) bei Leistungsverzeichnissen und Angeboten mitwirken		
		f) Reklamationen bearbeiten		
		g) Vorgänge nach gesetzlichen und betrieblichen Anforderungen dokumentieren		
2	Stoffströme, Logistik und Disposition (§ 16 Nr. 19)	a) Abfälle in Zwischenlagern und Umladestationen annehmen		
		b) Lagerein- und -ausgänge unter Berücksichtigung der Qualitäts- und Mengenvorgaben zusammenstellen		
		c) stationäre und mobile Sammelstellen betreiben und Schadstoffsammlungen durchführen		
		d) Bring- und Holsysteme		

			beschreiben		
		e)	Arten von Wechsel- und		
			Umleerbehältern sowie		
			AS-Behälter für die		
			Aufnahme der verschiedenen		
			Abfallarten Einsatz-		
			bereichen zuordnen		
		f)	Transportsysteme für		19
			pastöse, flüssige und		
			sonstige Abfälle anwenden		
		g)	Fahrzeugtechniken und		
			Einsatzmöglichkeiten der		
			Fahrzeuge einschließlich		
			Aufnahme-, Schüttungs-,		
			Identifikations- und		
			Wägesysteme beschreiben		
		h)	Behälter, Fahrzeuge und		
			Personal disponieren		
		i)	Einsatzplanung durchführen		
			und bei der Touren-		
			optimierung mitwirken		
		k)	Aufwendungen für die		
			Systeme feststellen sowie		
			Kostenermittlungen und		
			Leistungskontrollen		
			durchführen		
3	Sicherheits-	a)	Sicherheitsvorschriften		
	vorschriften und		bei Gefahrstoffen,		
	Betriebs-		gefährlichen Abfällen und		
	anweisungen		biologischen Arbeits-		
	(§ 16 Nr. 13)		stoffen anwenden		
		b)	Richtlinien der Arbeits-		
			sicherheit für die		
			Lagerung, die Sammlung		
			und die Beförderung		
			anwenden		
		c)	Vorschriften des Gefahrgut-		
			rechtes anwenden		2
		d)	Straßenverkehrsrecht und		
			Güterverkehrsrecht für		
			das Sammeln und den		
			Transport von Abfällen		
			anwenden		
		e)	tätigkeitsbezogene		
			Betriebsanweisungen		
			anwenden		

Schwerpunkt Abfallverwertung und -behandlung

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungs-berufsbildes		Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens,	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsmonat

		Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	1. - 15. Monat	16. - 36. Monat
1	2	3	4	
1	Abfallentsorgungs- verfahren (§ 16 Nr. 17)	a) Abfälle annehmen, behandeln und bereitstellen b) Abfälle und Produkte zwischenlagern und lagern c) Grundoperationen der Aufbereitung, Verwertung und Behandlung beschreiben d) Verfahrensschritte zur Schaffung von Produkten aus Abfällen beschreiben e) Reinigungsverfahren für Sekundärrohstoffe anwenden f) Verfahrenskombinationen der Aufbereitung und Verwertung anwenden g) Stör- und Fremdstoffe im Aufbereitungs- und Verwertungsprozess beseitigen h) Schadstoffe feststellen, Gefährdungspotentiale kennen und Entsorgungs-wegen zuordnen		17
2	Betrieb und Instandhaltung (§ 16 Nr. 18)	a) Prozesse der Aufbereitung und Verwertung steuern, regeln und überwachen b) Mess-, Steuer- und Regelungseinrichtungen bedienen c) Anlagenteile und Einrichtungen bedienen, überwachen und warten d) Fehlfunktionen der Aggregate, Maschinen und Geräte sowie Betriebs-störungen erkennen und deren Beseitigung einleiten e) Mängel an der Verfahrens-technik erkennen und Verbesserungen einleiten f) Revisionen planen und veranlassen, an Umbauten mitwirken g) den laufenden Betrieb und die Instandhaltung dokumentieren		6

3	Stoffströme, Logistik und Disposition (§ 16 Nr. 19)	a) Stoffströme und Mengen im Anlagesystem nachhalten und dokumentieren b) Probenahme, Probenvorbereitung, Probenahmeprotokoll und Güteüberwachung durchführen c) Verwertungsprodukte nach Güte überprüfen und dokumentieren und bei Bedarf Maßnahmen zur Verbesserung der Güte einleiten d) Verwertungsprodukte und Sekundärrohstoffe für die Vermarktung bereitstellen und vertreiben e) Restabfälle der Beseitigung zuführen f) Personal-, Fahrzeug- und Gerätebereitstellung planen und dokumentieren		5
4	Sicherheitsvorschriften und Betriebsanweisungen (§ 16 Nr. 13)	a) Gefährdungen durch biologische Stoffe und Gefahrstoffe beschreiben b) Sicherheitsvorschriften für die Anlagen- und Verfahrenstechnik anwenden c) Brandverhütungs- und Feuerschutzeinrichtungen beschreiben und bedienen d) Maßnahmen zum Explosionsschutz durchführen e) tätigkeitsbezogene Betriebsanweisungen anwenden		2

Schwerpunkt Abfallbeseitigung und -behandlung

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsmonat 1. - 15. Monat	16. - 36. Monat
1	2	3	4	
1	Abfallentsorgungsverfahren (§ 16 Nr. 17)	a) Abfälle annehmen, aufbereiten, vorbehandeln und bereitstellen		

		b) Methoden und Verfahrens- schritte für die Behandlung und Beseitigung von Abfällen beschreiben		
		c) zwei der fünf nachfolgend aufgeführten Abfall- behandlungsverfahren durchführen		
		aa) Ablagerung von Abfällen		17
		bb) thermische Behandlung von Abfällen		
		cc) Kompostierung von Abfällen		
		dd) mechanisch-biologische Behandlung von Abfällen		
		ee) Behandlung von Sonderabfällen		
2	Betrieb und Instandhaltung (§ 16 Nr. 18)	a) Prozesse der Behandlung und Beseitigung steuern, regeln und überwachen		
		b) Mess-, Steuer- und Regelungseinrichtungen bedienen		
		c) Anlagenteile und Einrichtungen bedienen, überwachen und warten		
		d) Fehlfunktionen der Aggregate, Maschinen und Geräte sowie Betriebs- störungen erkennen und Maßnahmen zu ihrer Beseitigung einleiten		6
		e) Revisionen planen und veranlassen, an Umbauten mitwirken		
		f) den laufenden Betrieb und die Instandhaltung dokumentieren		
3	Stoffströme, Logistik und Disposition (§ 16 Nr. 19)	a) betriebliche Abläufe der Abfallbehandlung und Abfall- beseitigung beschreiben		
		b) Probenahme, Proben- vorbereitungen, Probenahmeprotokoll und Untersuchungen durchführen		
		c) Stoffströme hinsichtlich Menge, Qualität und Güte im Anlagesystem nachhalten und dokumentieren		
		d) Messungen für die Steuerung		5

		der Anlagen und für die Immissionsbetrachtungen durchführen		
		e) Abgabe von Stoffen und Energien festhalten		
		f) Abfälle zur Beseitigung getrennt erfassen, zwischenlagern und für die Beseitigung bereitstellen		
		g) Personal-, Fahrzeug- und Gerätebereitstellung planen und dokumentieren		
4	Sicherheits- vorschriften und Betriebs- anweisungen (§ 16 Nr. 13)	a) Gefährdungen durch biologische Stoffe und Gefahrstoffe beschreiben		
		b) Sicherheitsvorschriften für die Anlagen- und Verfahrenstechnik anwenden		
		c) Brandverhütungs- und Feuerschutzeinrichtungen beschreiben und bedienen		2
		d) Maßnahmen zum Explosionsschutz durchführen		
		e) tätigkeitsbezogene Betriebsanweisungen anwenden		

UmwAusbV Anlage 4 (zu § 23) Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zur Fachkraft für Rohr-, Kanal- und Industrieservice

< Fundstelle des Originaltextes: BGBl. I 2002, 2363 - 2368 >

Abschnitt 1: Gemeinsame Kernqualifikationen gemäß § 3 Abs. 1 Nr. 1

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsmonat	
			1. - 15. Monat	16. - 36. Monat
1	2	3	4	
1	Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht (§ 22 Nr. 1)	a) Bedeutung des Ausbildungsvertrages, insbesondere Abschluss, Dauer und Beendigung, erklären		
		b) gegenseitige Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag nennen		
		c) Möglichkeiten der		

			beruflichen Fortbildung nennen	
		d)	wesentliche Teile des Arbeitsvertrages nennen	
		e)	wesentliche Bestimmungen der für den ausbildenden Betrieb geltenden Tarifverträge nennen	
2	Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes (§ 22 Nr. 2)	a)	Aufbau und Aufgaben des ausbildenden Betriebes erläutern	
		b)	Grundfunktionen des ausbildenden Betriebes, wie Beschaffung, Fertigung, Absatz nd Verwaltung, erklären	
		c)	Beziehungen des ausbildenden Betriebes und seiner Belegschaft zu Wirtschafts- organisationen, Berufsvertretungen und Gewerkschaften nennen	
		d)	Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des ausbildenden Betriebes beschreiben	
3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 22 Nr. 3)	a)	Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen	während der gesamten Ausbildung zu vermitteln
		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	

4	Umweltschutz (§ 22 Nr. 4)	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen		
5	Betriebswirtschaftliche Prozesse, Arbeitsorganisation (§ 22 Nr. 5)	a) Wirtschaftlichkeit betrieblicher Leistungen beachten b) Kostenarten und -stellen unterscheiden c) die eigene Arbeit kundenorientiert durchführen d) Arbeits- und Organisationsmittel sowie Arbeitstechniken einsetzen e) Aufgaben im Team planen, bearbeiten und abstimmen; Ergebnisse auswerten, kontrollieren und darstellen f) an Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsorganisation und Arbeitsplatzgestaltung mitwirken	4	
6	Information und Dokumentation, qualitätssichernde Maßnahmen (§ 22 Nr. 6)	a) Informationen beschaffen, bearbeiten und bewerten, Informations- und Kommunikationssysteme nutzen b) technische Unterlagen und Pläne lesen, Skizzen		

		anfertigen		
	c)	organisatorische Anweisungen anwenden	4	
	d)	Arbeitsprotokolle und -berichte erstellen		
	e)	rechtliche Regelungen zum Datenschutz einhalten		
	f)	qualitätssichernde Maßnahmen durchführen, dokumentieren und kontrollieren		
7	Umweltschutztechnik, ökologische Kreisläufe und Hygiene (§ 22 Nr. 7)	a) ökologische Kreisläufe beschreiben		
		b) Ursachen und Wechselwirkungen von Umweltbelastungen der Luft, des Wassers, des Bodens und der Umgebung kennen lernen und beschreiben		
		c) Grundsätze und Regelungen der Hygiene beim Betreiben von Netzen, Systemen und Anlagen beachten		
		d) Risiken durch Krankheitserreger in Rohwasser, Abwasser, Schlämmen und Abfall beschreiben	8	
		e) Netze und Anlagen beschreiben		
		f) Möglichkeiten zur Vermeidung und Minimierung von Umweltbelastungen durch Anlagen und Techniken beschreiben		
		g) Rechtsvorschriften und Regelwerke anwenden		
8	Grundlagen der Maschinen- und Verfahrenstechnik, Mess-, Steuerungs- und Regelungstechnik (§ 22 Nr. 8)	a) Methoden zum Vereinigen von Stoffen und zum Trennen von Stoffgemischen anwenden		
		b) Methoden zur Förderung von Feststoffen, Flüssigkeiten und Gasen anwenden		
		c) Armaturen montieren und demontieren		
		d) Aggregate, insbesondere Pumpen, Gebläse, Verdichter und Elektro- und Verbrennungsmotoren, sowie Geräte zum Heizen, Kühlen und Temperieren		

			einsetzen und bedienen		
		e)	Methoden des Messens, Steuerns und Regelns unterscheiden, Aufbau und Funktion betriebs- spezifischer Geräte erläutern	19	
		f)	Mess-, Steuerungs- und Regelungsprozesse unter Anleitung durchführen		
		g)	Energieträger und Energiearten unter Beachtung der Wirtschaftlichkeit, des Wirkungsgrades und des Gefährdungspotentials einsetzen		
		h)	Methoden der Energie- umwandlung beschreiben		
9	Umgang mit elektrischen Gefahren (§ 22 Nr. 9)	a)	Grundgrößen und deren Zusammenhänge beschreiben		
		b)	Gefahren des elektrischen Stromes an festen und wechselnden Arbeitsplätzen erkennen	4	
		c)	Schutzmaßnahmen zur Vermeidung von Gefahren durch Strom ergreifen und veranlassen		
		d)	Verhaltensweisen bei Unfällen durch elektrischen Strom beschreiben und erste Maßnahmen einleiten		
10	Anwenden natur- wissenschaftlicher Grundlagen (§ 22 Nr. 10)	a)	physikalische Größen messen und auswerten, Stoffeigenschaften bestimmen		
		b)	Proben nach unter- schiedlichen Verfahren nehmen, vorbereiten, kennzeichnen, konservieren und aufbewahren		
		c)	Zusammenhänge von Aufbau und charakteristische Eigenschaften von Stoffen erläutern		
		d)	Stoffgemische berechnen, herstellen und trennen; Ergebnisse kontrollieren		
		e)	Reaktionsverhalten von Stoffen, insbesondere	10	

			Fällungs-Reaktionen, Säure-Base-Reaktionen und Redox-Reaktionen, beschreiben		
		f)	qualitative und quantitative Bestimmungen durchführen und Ergebnisse bewerten		
		g)	Aufbau, Arten und Lebensbedingungen von Mikroorganismen erläutern sowie ihre Bedeutung für die Arbeit im Betrieb beschreiben		
		h)	Stoffkreisläufe darstellen und mikrobiologische Untersuchungsmethoden beschreiben		
11	Werk-, Hilfs- und Gefahrstoffe, gefährliche Arbeitsstoffe, Werkstoffbearbeitung (§ 22 Nr. 11)	a)	Werk- und Hilfsstoffe unter Berücksichtigung ihrer Eigenschaften und Verwendbarkeit auswählen und einsetzen		
		b)	Gefahrstoffe und gefährliche Arbeitsstoffe erkennen und unter Beachtung der Sicherheitsvorschriften und Schutzmaßnahmen einsetzen		
		c)	Werkzeuge, Maschinen und Geräte zur Werkstoffbearbeitung handhaben	12	
		d)	Werkstücke aus Metall und Kunststoffen fertigen		
		e)	Verbindungstechniken beschreiben		
		f)	Metalle und Kunststoffe spanend und spanlos verformen, verbinden und trennen		
12	Lagerhaltung, Arbeitsgeräte und Einrichtungen (§ 22 Nr. 12)	a)	Stoffe und Güter entsprechend ihres Zustandes und ihrer Eigenschaften lagern und befördern		
		b)	Bestandskontrollen durchführen und Korrekturen einleiten		
		c)	Hebezeuge und Transporteinrichtungen bedienen	4	
		d)	Arbeitsgeräte und Einrichtungen einsetzen, inspizieren, warten und		

		reinigen		
		e) Störungen an Arbeits-		
		geräten und Einrichtungen		
		feststellen sowie		
		Maßnahmen zu ihrer		
		Beseitigung ergreifen		

Abschnitt 2: Berufsspezifische Fachqualifikationen gemäß § 3 Abs. 1 Nr. 2 Buchstabe d

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungs-berufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsmonat 1. - 15. Monat	16. - 36. Monat
1	2	3	4	
13	Arbeits-vorbereitung, Sichern und Räumen des Arbeits-umfeldes (§ 22 Nr. 13)	a) Arbeitsumfeld beurteilen und Gefährdung aus dem Arbeitsumfeld erkennen		
		b) Aufbau und Funktionsweise von Industrieanlagen und Entwässerungssystemen beachten		
		c) steuerungstechnische Bauelemente unterscheiden		
		d) Bestandspläne und verfahrenstechnische Flusspläne lesen und Informationen bei der Auswahl der Arbeits-methoden und Verfahren anwenden		
		e) Arbeitsmethoden und -verfahren unter Berücksichtigung des Umweltschutzes auswählen und festlegen		16
		f) Arbeits- und Erlaubnis-scheine einholen und anwenden		
		g) Freischaltung von Anlagenteilen kontrollieren		
		h) Sicherheitsmaßnahmen bei Wartungs- und Unter-haltungsarbeiten ausführen		
		i) geräumtes Arbeitsfeld übergeben		
14	Atem-, Brand- und Explosions-	a) technische und persönliche Arbeitsschutzausrüstungen,		

	schutz		insbesondere Atem-		
	(§ 22 Nr. 14)		schutzgeräte, auswählen,		
			anwenden und warten		
		b)	technische Belüftungs-		
			systeme einsetzen		
		c)	fachspezifische Grund-		
			lagen des Brand- und		
			Explosionsschutzes		
			erläutern		12
		d)	Brand- und Explosions-		
			gefahren eingrenzen und		
			bestimmen		
		e)	Gas- und Explosions-		
			schutzmessgeräte einsetzen		
		f)	Arbeitsmittel in		
			explosionsgefährdeten		
			Bereichen auswählen und		
			einsetzen		
15	Qualitäts-	a)	Elemente der betrieblichen		
	sichernde Maß-		Sicherheits-, Qualitäts-		
	nahmen,		und Umweltschutzsysteme		
	Sicherheitstechnik		anwenden		
	und Umweltschutz	b)	Ursachen von Fehlern		
	(§ 22 Nr. 15)		systematisch suchen,		
			dokumentieren und zu		
			deren Beseitigung		
			beitragen		
		c)	zur kontinuierlichen		
			Verbesserung von Arbeits-		
			vorgängen im eigenen		
			Arbeitsbereich beitragen		4
		d)	kundenspezifische Vorgaben		
			zur Sicherheit, zur		
			Qualität und zum Umwelt-		
			schutz umsetzen		
		e)	Gespräche und Verhandlungen		
			kundenorientiert führen,		
			Möglichkeiten zur Kunden-		
			bindung nutzen		
16	Entsorgung	a)	Rückstände und		
	(§ 22 Nr. 16)		Verunreinigungen aus		
			eigener Tätigkeit bei der		
			Reinigung und Wartung		
			zuordnen und Maßnahmen		
			einleiten		
		b)	Rückstände, Gemische und		4
			reine Stoffe verpacken,		
			aufnehmen und transportieren		
		c)	Transporteinheiten,		
			Verpackungen und Geräte		
			reinigen		

17	Maschinen und Geräte zur Reinigung (§ 22 Nr. 17)	a) Aufbau, Funktion und Wirkungsweise von Arbeitsmaschinen und Werkzeugen erläutern b) Wartungs- und Pflegearbeiten ausführen c) Betriebsbereitschaft herstellen, Funktionsprüfungen vor Arbeitsbeginn ausführen d) Störungen an Arbeitsgeräten feststellen, Maßnahmen zur Schadensbegrenzung und Beseitigung e) hydrodynamische, mechanische und elektromechanische Verfahren zur Reinigung abwassertechnischer Anlagen anwenden		19
18	Rechtsvorschriften und technische Regelwerke (§ 22 Nr. 18)	fachbezogene Rechtsvorschriften und technische Regelwerke anwenden		4 *)

*) Im Zusammenhang mit anderen Ausbildungsinhalten zu vermitteln.

Schwerpunkt Rohr- und Kanalservice

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsmonat	
			1. - 15. Monat	16. - 36. Monat
1	2	3	4	
1	Reinigung (§ 22 Nr. 19)	a) Rohrleitungen, Abwasserbauwerke, Abwasserleitungen und -kanäle sowie Abscheider mit verschiedenen Verfahren reinigen b) Rohrleitungen, Abwasserbauwerke, Abwasserleitungen und -kanäle sowie Abscheider mit verschiedenen Verfahren, insbesondere Kameratechnik, Begehung und Spiegelung, inspizieren		16

		c) Rohrleitungen, Abwasser-bauwerke, Abwasser-leitungen und -kanäle, Verbindungen, Haltungen und Abscheider auf Funktion und Dichtheit prüfen		
		d) Mängel und Fehlanschlüsse feststellen		
		e) Lage von Abwasserleitungen und -kanälen bestimmen		
2	Wartung und Unterhalt (§ 22 Nr. 20)	a) Rohrleitungen, Abwasser-bauwerke, Abwasser-leitungen und -kanäle unter Berücksichtigung von Werkstoffen und Maßnahmen zum störungs-freien Betrieb warten		
		b) Fremdkörper und Hindernisse in Rohr-leitungen, Abwasser-bauwerken, Abwasser-leitungen und -kanälen sowie Abscheidern feststellen und Maßnahmen zu ihrer Beseitigung einleiten		16
		c) Messsysteme unterscheiden		
		d) Reparaturen örtlich begrenzter Schäden durchführen und weitere Sanierungsverfahren unterscheiden		

Schwerpunkt Industrieservice

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungs-berufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsmonat	
			1. - 15. Monat	16. - 36. Monat
1	2	3	4	
1	Reinigung (§ 22 Nr. 19)	a) Maschinen und Anlagen zur Restmengenentleerung, insbesondere der Vakuumsaug-, Luftförder-, Sieb- und Abfülltechnik, anwenden		
		b) Fehlproduktionen aus		

			Anlagen und Anlagenteilen unter Verwendung von Hochdruckwasser-, Vakuumsaug-, Luftförder-, Sieb- und Abfülltechnik entfernen		
		c)	Innenreinigung von Anlagen und Anlagenteilen unter Verwendung von Hochdruck-wasser-, Vakuumsaug-, Luftförder-, Sieb- und Abfülltechnik ausführen		16
		d)	Oberflächenverunreinigungen durch Abrasiv-, Saug- und chemische Verfahren in Anlagen und Anlagenteilen entfernen		
		e)	Oberflächen mit physikalischen Verfahren, insbesondere Hochdruck-wasser- und Abrasiv-techniken, behandeln		
		f)	Anlagenteile zum Zweck der Reinigung nach Vorgaben aus- und einbauen		
2	Wartung und Unterhalt (§ 22 Nr. 20)	a)	Abweichungen von Soll-abläufen feststellen		
		b)	feste und flüssige Prozesshilfsstoffe in Anlagen austauschen		16
		c)	Anlagenteile zum Austausch von Prozesshilfsstoffen nach Vorgaben aus- und einbauen		

R A H M E N L E H R P L A N

für den Ausbildungsberuf

Fachkraft für Kreislauf- und Abfallwirtschaft

(Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 14.05.2002)

Teil I: Vorbemerkungen

Dieser Rahmenlehrplan für den berufsbezogenen Unterricht der Berufsschule ist durch die Ständige Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK) beschlossen worden.

Der Rahmenlehrplan ist mit der entsprechenden Ausbildungsordnung des Bundes (erlassen vom Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie oder dem sonst zuständigen Fachministerium im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung) abgestimmt. Das Abstimmungsverfahren ist durch das “Gemeinsame Ergebnisprotokoll vom 30.05.1972” geregelt. Der Rahmenlehrplan baut grundsätzlich auf dem Hauptschulabschluss auf und beschreibt Mindestanforderungen.

Der Rahmenlehrplan ist bei zugeordneten Berufen in eine berufsfeldbreite Grundbildung und eine darauf aufbauende Fachbildung gegliedert.

Auf der Grundlage der Ausbildungsordnung und des Rahmenlehrplans, die Ziele und Inhalte der Berufsausbildung regeln, werden die Abschlussqualifikation in einem anerkannten Ausbildungsberuf sowie - in Verbindung mit Unterricht in weiteren Fächern - der Abschluss der Berufsschule vermittelt. Damit werden wesentliche Voraussetzungen für eine qualifizierte Beschäftigung sowie für den Eintritt in schulische und berufliche Fort- und Weiterbildungsgänge geschaffen.

Der Rahmenlehrplan enthält keine methodischen Festlegungen für den Unterricht. Selbständiges und verantwortungsbewusstes Denken und Handeln als übergreifendes Ziel der Ausbildung wird vorzugsweise in solchen Unterrichtsformen vermittelt, in denen es Teil des methodischen Gesamtkonzeptes ist. Dabei kann grundsätzlich jedes methodische Vorgehen zur Erreichung dieses Zieles beitragen; Methoden, welche die Handlungskompetenz unmittelbar fördern, sind besonders geeignet und sollten deshalb in der Unterrichtsgestaltung angemessen berücksichtigt werden.

Die Länder übernehmen den Rahmenlehrplan unmittelbar oder setzen ihn in eigene Lehrpläne um. Im zweiten Fall achten sie darauf, dass das im Rahmenlehrplan berücksichtigte Ergebnis der fachlichen und zeitlichen Abstimmung mit der jeweiligen Ausbildungsordnung erhalten bleibt.

Teil II: Bildungsauftrag der Berufsschule

Die Berufsschule und die Ausbildungsbetriebe erfüllen in der dualen Berufsausbildung einen gemeinsamen Bildungsauftrag.

Die Berufsschule ist dabei ein eigenständiger Lernort. Sie arbeitet als gleichberechtigter Partner mit den anderen an der Berufsausbildung Beteiligten zusammen. Sie hat die Aufgabe, den Schülerinnen und Schülern berufliche und allgemeine Lerninhalte unter besonderer Berücksichtigung der Anforderungen der Berufsausbildung zu vermitteln.

Die Berufsschule hat eine berufliche Grund- und Fachbildung zum Ziel und erweitert die vorher erworbene allgemeine Bildung. Damit will sie zur Erfüllung der Aufgaben im Beruf sowie zur Mitgestaltung der Arbeitswelt und Gesellschaft in sozialer und ökologischer Verantwortung befähigen. Sie richtet sich dabei nach den für diese Schulart geltenden Regelungen der Schulgesetze der Länder. Insbesondere der berufsbezogene Unterricht orientiert sich außerdem an den für jeden einzelnen staatlich anerkannten Ausbildungsberuf bundeseinheitlich erlassenen Berufsordnungsmitteln:

- Rahmenlehrplan der ständigen Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK)
- Ausbildungsordnungen des Bundes für die betriebliche Ausbildung.

Nach der Rahmenvereinbarung über die Berufsschule (Beschluss der KMK vom 15.03.1991) hat die Berufsschule zum Ziel,

- “eine Berufsfähigkeit zu vermitteln, die Fachkompetenz mit allgemeinen Fähigkeiten humaner und sozialer Art verbindet;

- berufliche Flexibilität zur Bewältigung der sich wandelnden Anforderungen in Arbeitswelt und Gesellschaft auch im Hinblick auf das Zusammenwachsen Europas zu entwickeln;

- die Bereitschaft zur beruflichen Fort- und Weiterbildung zu wecken;

- die Fähigkeit und Bereitschaft zu fördern, bei der individuellen Lebensgestaltung und im öffentlichen Leben verantwortungsbewusst zu handeln.”

Zur Erreichung dieser Ziele muss die Berufsschule

- den Unterricht an einer für ihre Aufgaben spezifischen Pädagogik ausrichten, die Handlungsorientierung betont;

- unter Berücksichtigung notwendiger beruflicher Spezialisierung berufs- und berufsfeldübergreifende Qualifikationen vermitteln;

- ein differenziertes und flexibles Bildungsangebot gewährleisten, um unterschiedlichen Fähigkeiten und Begabungen sowie den jeweiligen Erfordernissen der Arbeitswelt und Gesellschaft gerecht zu werden;

- im Rahmen ihrer Möglichkeiten Behinderte und Benachteiligte umfassend stützen und fördern;

- auf die mit Berufsausübung und privater Lebensführung verbundenen Umweltbedrohungen und Unfallgefahren hinweisen und Möglichkeiten zu ihrer Vermeidung bzw. Verminderung aufzeigen.

Die Berufsschule soll darüber hinaus im allgemeinen Unterricht und soweit es im Rahmen berufsbezogenen Unterrichts möglich ist, auf Kernprobleme unserer Zeit wie z.B.

- Arbeit und Arbeitslosigkeit
- friedliches Zusammenleben von Menschen, Völkern und Kulturen in einer Welt unter Wahrung kultureller Identität
- Erhaltung der natürlichen Lebensgrundlage, sowie
- Gewährleistung der Menschenrechte

eingehen.

Die aufgeführten Ziele sind auf die Entwicklung von Handlungskompetenz gerichtet. Diese wird hier verstanden als die Bereitschaft und Fähigkeit des einzelnen, sich in gesellschaftlichen, beruflichen und privaten Situationen sachgerecht, durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten.

Handlungskompetenz entfaltet sich in den Dimensionen von Fachkompetenz, Personalkompetenz und Sozialkompetenz.

Fachkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens Aufgaben und Probleme zielorientiert, sachgerecht, methodengeleitet und selbständig zu lösen und das Ergebnis zu beurteilen.

Personalkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, als individuelle Persönlichkeit die Entwicklungschancen, Anforderungen und Einschränkungen in Familie, Beruf und öffentlichem Leben zu klären, zu durchdenken und zu beurteilen, eigene Begabungen zu entfalten sowie Lebenspläne zu fassen und fortzuentwickeln. Sie umfasst personale Eigenschaften wie Selbstständigkeit, Kritikfähigkeit, Selbstvertrauen, Zuverlässigkeit, Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein. Zur ihr gehören insbesondere auch die Entwicklung durchdachter Wertvorstellungen und die selbstbestimmte Bindung an Werte.

Sozialkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, soziale Beziehungen zu leben und zu gestalten, Zuwendungen und Spannungen zu erfassen, zu verstehen sowie sich mit anderen rational und verantwortungsbewusst auseinanderzusetzen und zu verständigen. Hierzu gehört insbesondere auch die Entwicklung sozialer Verantwortung und Solidarität.

Methoden- und Lernkompetenz erwachsen aus einer ausgewogenen Entwicklung dieser drei Dimensionen.

Kompetenz bezeichnet den Lernerfolg in Bezug auf den einzelnen Lernenden und seine Befähigung zu eigenverantwortlichem Handeln in privaten, beruflichen und gesellschaftlichen Situationen. Demgegenüber wird unter Qualifikation der Lernerfolg in Bezug auf die Verwertbarkeit, d.h. aus der Sicht der Nachfrage in privaten, beruflichen und gesellschaftlichen Situationen, verstanden (vgl. Deutscher Bildungsrat, Empfehlungen der Bildungskommission zur Neuordnung der Sekundarstufe II).

Teil III: Didaktische Grundsätze

Die Zielsetzung der Berufsausbildung erfordert es, den Unterricht an einer auf die Aufgaben der Berufsschule zugeschnittenen Pädagogik auszurichten, die Handlungsorientierung betont und junge Menschen zu selbstständigem Planen, Durchführen und Beurteilen von Arbeitsaufgaben im Rahmen ihrer Berufstätigkeit befähigt.

Lernen in der Berufsschule vollzieht sich grundsätzlich in Beziehung auf konkretes berufliches Handeln sowie in vielfältigen gedanklichen Operationen, auch gedanklichem Nachvollziehen von Handlungen anderer. Dieses Lernen ist vor allem an die Reflexion der Vollzüge des Handelns (des Handlungsplans, des Ablaufs, der Ergebnisse) gebunden. Mit dieser gedanklichen Durchdringung beruflicher Arbeit werden die Voraussetzungen geschaffen für das Lernen in und aus der Arbeit. Dies bedeutet für den Rahmenlehrplan, dass die Beschreibung der Ziele und die Auswahl der Inhalte berufsbezogen erfolgt.

Auf der Grundlage lerntheoretischer und didaktischer Erkenntnisse werden in einem pragmatischen Ansatz für die Gestaltung handlungsorientierten Unterrichts folgende Orientierungspunkte genannt:

- Didaktische Bezugspunkte sind Situationen, die für die Berufsausübung bedeutsam sind (Lernen für Handeln).

- Den Ausgangspunkt des Lernens bilden Handlungen, möglichst selbst ausgeführt oder aber gedanklich nachvollzogen (Lernen durch Handeln).

- Handlungen müssen von den Lernenden möglichst selbstständig geplant, durchgeführt, überprüft, ggf. korrigiert und schließlich bewertet werden.

- Handlungen sollten ein ganzheitliches Erfassen der beruflichen Wirklichkeit fördern, z.B. technische, sicherheitstechnische, ökonomische, rechtliche, ökologische, soziale Aspekte einbeziehen.

- Handlungen müssen in die Erfahrungen der Lernenden integriert und in Bezug auf ihre gesellschaftlichen Auswirkungen reflektiert werden .

- Handlungen sollen auch soziale Prozesse, z.B. der Interessenerklärung oder der Konfliktbewältigung, einbeziehen.

Handlungsorientierter Unterricht ist ein didaktisches Konzept, das fach- und handlungssystematische Strukturen miteinander verschränkt. Es lässt sich durch unterschiedliche Unterrichtsmethoden verwirklichen.

Das Unterrichtsangebot der Berufsschule richtet sich an Jugendliche und Erwachsene, die sich nach Vorbildung, kulturellem Hintergrund und Erfahrungen aus den Ausbildungsbetrieben unterscheiden. Die Berufsschule kann ihren Bildungsauftrag nur erfüllen, wenn sie diese Unterschiede beachtet und Schülerinnen und Schüler- auch benachteiligte oder besonders begabte - ihren individuellen Möglichkeiten entsprechend fördert.

Teil IV: Berufsbezogene Vorbemerkungen

Der vorliegende Rahmenlehrplan für die Berufsausbildung zur Fachkraft für Kreislauf- und Abfallwirtschaft ist mit der Verordnung über die Berufsausbildung in den umwelttechnischen Berufen vom 17.06.2002 (BGBl. I S. 2335) abgestimmt.

Für den Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde wesentlicher Lehrstoff der Berufsschule wird auf der Grundlage der "Elemente für den Unterricht der Berufsschule im Bereich Wirtschafts- und Sozialkunde gewerblich-technischer Ausbildungsberufe" (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 18.05.1984) vermittelt.

Der Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Ver- und Entsorger/Ver- und Entsorgerin (Beschluss der KMK vom 20.08.1984) wird aufgehoben.

Der Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Fachkraft für Kreislauf- und Abfallwirtschaft wurde zusammen mit den Rahmenlehrplänen für die Ausbildungsberufe Fachkraft für Wasserversorgungstechnik, Fachkraft für Abwassertechnik und Fachkraft für Rohr-, Kanal- und Industrieservice entwickelt. Angesichts des Umfangs der gemeinsamen Kernqualifikationen, die zur Ausübung dieser Berufe benötigt werden, sind die Lernfelder 1 bis 6 (1. und 2. Ausbildungsjahr) dieser vier Rahmenlehrpläne identisch und sollen gemeinsam unterrichtet werden.

Die Lernfelder 7 bis 13 sind spezifisch für den Beruf Fachkraft für Kreislauf- und Abfallwirtschaft gestaltet. Auf eine Differenzierung in Schwerpunkte, wie sie die Ausbildungsordnung vorsieht, wurde beim Rahmenlehrplan aus Gründen der breiten Einsetzbarkeit der Auszubildenden verzichtet.

Die Vermittlung mathematischer Kenntnisse erfolgt integrativ in den entsprechenden Lernfeldern.

Teil V: Lernfelder

Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Fachkraft für Kreislauf- und Abfallwirtschaft				
Lernfelder		**Zeitrichtwerte**		
Nr.		1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr.
1	Planen eines Umweltkonzeptes	80		
2	Umgehen mit Mikroorganismen	40		
3	Umweltchemikalien einsetzen	80		
4	Rohrleitungssysteme betreiben	80		
5	Untersuchen von Wasser- und Abfallinhalts-stoffen		60	
6	Maschinen und Einrichtungen bedienen und instandhalten		80	
7	Abfälle sammeln und transportieren		60	
8	Abfälle chemisch und mechanisch behandeln		40	
9	Abfälle biologisch behandeln		40	
10	Abfälle disponieren			100
11	Abfälle untersuchen			60
12	Abfälle aufbereiten			60
13	Abfälle beseitigen			60
	Summe (insgesamt 840 Std.)	280	280	280

Lernfeld 1: Planen eines Umweltkonzeptes **1. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 80 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler entwerfen ein Konzept für das Betreiben eines umwelttechnischen Betriebes. Hierzu sammeln sie Informationen über die Stoffströme in umwelttechnischen Anlagen und machen sich über die Funktionsweise von Ver- und Entsorgungsanlagen sowie von Einrichtungen des Rohr-, Kanal- und Industrieservices kundig. Bei ihren Planungen berücksichtigen sie Ursachen und Folgen von Umweltbelastungen der Luft, des Wassers und des Bodens, die von der Anlage ausgehen und stellen Wechselwirkungen zu Lebewesen fest. Sie berücksichtigen Möglichkeiten zur Vermeidung und Minimierung von Umweltbelastungen. Bei der arbeitsteiligen Konzeptentwicklung lernen sie Aufgaben im Team zu planen, gemeinsam zu bearbeiten und gegenseitig abzustimmen. Sie setzen Informations- und Kommunikationssysteme zielgerichtet ein, dokumentieren Ergebnisse und werten diese aus.

Inhalte:

Ökosysteme
Wasserkreislauf und Gewässergüte
Wasserverschmutzung: Eutrophierung, Vergiftung, Versauerung,
Luftverschmutzung, Bodenverschmutzung, Biotopzerstörung
Abfallvermeidung
Aufbau und Funktion von Abwasserentsorgungseinrichtungen
Aufbau und Funktion von Wasserversorgungsanlagen
Aufbau und Funktion von Kreislauf-und Abfallwirtschaftsbetrieben
Aufbau und Funktion von Einrichtungen des Rohr-, Kanal- und Industrieservices
Rechtsvorschriften, Technische Regeln und Richtlinien
Arbeitsorganisation
Arbeitsplatzgestaltung
Nutzung von Informationssystemen
Datenschutzvorschriften
Beschaffung von Arbeitsmitteln
Unfallverhütung, Arbeitsschutz

Lernfeld 2: Umgehen mit Mikroorganismen **1. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 40 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler schaffen geeignete Lebensbedingungen für Mikroorganismen und können Mikroorganismen für Stoffumsetzungen in Anlagen einsetzen. Ihnen wird bewusst, welche Gefahren von Mikroorganismen für ihre persönliche Gesundheit, aber auch für die Gesundheit der Bevölkerung ausgehen. Sie sind in der Lage hygienische Maßnahmen im Betrieb zu ergreifen und pathogene Mikroorganismen zu bekämpfen.

Inhalte:

Aufbau, Arten und Eigenschaften von Mikroorganismen
Lebensbedingungen und Widerstandsfähigkeit von Mikroorganismen
Bedeutung von Mikroorganismen für umwelttechnische Berufe
Mikroorganismen als wichtigste Destruentengruppe
Stoffkreisläufe
Gefährdungen durch Mikroorganismen: Viren, Bakterien, Pilze, Tierische Parasiten
Hygienemaßnahmen
Impfungen
Identifizieren von Mikroorganismen
Unfallverhütung und Unfallschutz
Arbeitssicherheit

Lernfeld 3: Umweltchemikalien einsetzen **1. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 80 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler planen den Einsatz von Umweltchemikalien zur Wasseraufbereitung, Industriereinigung, Abwasser- und Abfallentsorgung. Sie kennen die Eigenschaften und den Aufbau dieser Stoffe und beurteilen die Gefährlichkeit ihres Reaktionsverhaltens. Die Schülerinnen und Schüler teilen Arbeits- und Gefahrstoffe in Gefahrklassen ein und führen verantwortungsbewusst Maßnahmen zur Entsorgung durch. Sie lagern und verpacken gefährliche Stoffe sachgerecht und kennen die rechtlichen Grundlagen für den Transport von Gefahrgütern. Sie erkennen gesundheitliche Auswirkungen von gefährlichen Stoffen und ergreifen geeignete Schutzmaßnahmen. Die Schülerinnen und Schüler wirken bei der Erstellung von Betriebsanweisungen für den Umgang mit Gefahrstoffen mit und können angemessen auf gefährliche Situationen im Betrieb reagieren.

Inhalte:

Stoffgemische
Stoffaufbau und -eigenschaften
Fällungs-, Säure-Base- und Redoxreaktionen
Stoffklassen
Stöchiometrische Berechnungen
Temperatur, Leitfähigkeit, pH-Wert, Sauerstoff
Masse, Volumen, Dichte
Einteilung gefährlicher Stoffe
Entstehung von gefährlichen Stoffen
Umgang mit gefährlichen Stoffen
Störung von Betriebsabläufen durch gefährliche Stoffe
Gefährliche chemische Reaktionen
Beseitigung gefährlicher Stoffe
Lagerung, Verpackung von Gefahrstoffen
Transport von Gefahrgütern
Betriebsanweisungen
Unfallverhütung, Arbeitsschutz

Lernfeld 4: Rohrleitungssysteme betreiben **1. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 80 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler lesen Rohrleitungspläne und fertigen Skizzen an. Sie vollziehen die Herstellung von Rohrleitungsabschnitten gedanklich nach. Die Schülerinnen und Schüler planen den Einbau von Armaturen und Fördereinrichtungen und wählen unter Beachtung der zu transportierenden Medien die erforderlichen Werkstoffe und Dichtmaterialien aus. Dabei führen sie Berechnungen zum Rohrleitungssystem durch und fertigen Materiallisten an. Sie setzen Verfahren zum Fügen von Rohrleitungsbauteilen bei der Herstellung der Rohrleitungssysteme unter Berücksichtigung der unterschiedlichen Werk- und Hilfsstoffe und der verfahrenstechnischen Gegebenheiten ein. Die Schülerinnen und Schüler messen Größen, erläutern Methoden zur Messwertwandlung, -übertragung und –verarbeitung. Sie beurteilen die ermittelten Werte und leiten bei Störungen Maßnahmen zur deren Beseitigung ein. Die Schülerinnen und Schüler entscheiden über den Einsatz von Steuerungs- und Regelungseinrichtungen.

Inhalte:

Rohrleitungen, Armaturen, Dichtungen
Rohr- und Schlauchverbindungen
Rohrleitungspläne, Grund-, Verfahrens- und RI-Fließbilder
Kennzeichnung von Rohren und Armaturen
Längendehnung, Massen- und Volumenstromberechnung
Druckverluste in Rohrleitungen
Werkstoffeigenschaften
Werk- und Hilfsstoffe
Korrosion und Korrosionsschutz
Temperatur-, Druck-, Füllstand-, Volumen-, Durchflussmessverfahren
Messwertumformer
Einheitssignale
Verbindungs- und Speicherprogrammierte Steuerung
Stetige und unstetige Regler, Regelkreise
Rechtsvorschriften, Technische Regelwerke
Unfallverhütung, Arbeitsschutz

Lernfeld 5:	**Untersuchen von Wasser- und Abfallinhaltsstoffen**	**2. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 60 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler führen für ausgewählte Bestimmungen Vorbereitung und Entnahme sowie Konservierung und Transport der Proben entsprechend der geltenden Vorschriften aus. Sie weisen wichtige Wasser- und Abfallinhaltsstoffe qualitativ nach. Einfache quantitative Bestimmungen führen sie durch, prüfen die Ergebnisse auf Plausibilität, interpretieren und dokumentieren diese. Sie sind sich der Auswirkungen der Analysenergebnisse auf den Verfahrensablauf bewusst und können Maßnahmen zur Prozessoptimierung einleiten.

Inhalte:

Probenahme
Sensorische Größen
Physikalische Parameter
Einzel-, Gruppen-, Summenparameter
Laborgeräte
Qualitative Bestimmung relevanter Kationen und Anionen
Quantitative Bestimmung, titrimetrisch, gravimetrisch, instrumentell
Betriebstagebücher, Leistungsbild
Unfallverhütung und Unfallschutz
Arbeitssicherheit
Genauigkeit
Unfallverhütung, Arbeitsschutz

Lernfeld 6: Maschinen und Einrichtungen bedienen und instandhalten

2. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler bedienen unterschiedliche maschinelle Einrichtungen und entscheiden über den situationsgerechten Einsatz, wobei sie das Funktionsprinzip der Maschinen erfassen. Sie können mit Hilfe von Anleitungen die Inspektion und Wartung berufstypischer maschineller Einrichtungen durchführen. Die Inspektions- und Wartungsarbeiten werden mit Hilfe des Einsatzes zeitgemäßer Hilfsmittel dokumentiert. Bei Betriebsstörungen ermitteln sie unter Anwendung von technischen Zeichnungen und Anleitungen deren Ursachen. Bei allen Tätigkeiten wenden sie die aktuellen Erkenntnisse des technischen Umweltschutzes an. Sie planen die umweltgerechte Lagerung und Entsorgung der für die Maschinen erforderlichen Betriebsmittel und nehmen aktiv an den Entscheidungen zur Disposition von Verbrauchsmaterialien teil. Die Schülerinnen und Schüler kennen Methoden der Stoffvereinigung und Stofftrennung und können diese nach ihrer Wirkungsweise beschreiben und unterscheiden. Sie sind in der Lage, feste, flüssige und gasförmige Energieträger und elektrische Energie unter Beachtung betrieblicher Gegebenheiten zielgerichtet einzusetzen. Die Schülerinnen und Schüler wenden Kenntnisse über elektrische Grundgrößen zur Auswahl elektrischer Einrichtungen an. Dabei beachten sie die Gefahren des elektrischen Stromes und ergreifen Schutzmaßnahmen.

Inhalte:

Elektro- und Verbrennungsmotoren
Pumpen, Gebläse und Verdichter
Auswahl, Einsatz und Anwendung von Arbeitsgeräten
Montage und Demontage von Betriebseinrichtungen
Instandhaltung von Betriebseinrichtungen, Kartei, Protokolle
Hebezeuge und Transporteinrichtungen
Lagerung und Disposition
Vermeidung bzw. Minimierung von Umweltbelastungen durch Arbeitsgeräte
Technische Unterlagen
Stoffvereinigung und Stofftrennung
Energieträger
Geräte zum Heizen und Kühlen
Elektrische Grundgrößen
Spannungserzeuger, Transformatoren und Motoren
Schutzmaßnahmen , Verhalten bei Unfällen durch elektrischen Strom
Verantwortungsbewusstsein
Unfallverhütung und Unfallschutz
Arbeitssicherheit

Lernfeld 7: Abfälle sammeln und transportieren **2. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 60 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler planen im Team das Sammeln von Abfällen unter logistischen, gerätetechnischen und kaufmännischen Aspekten. Dabei berücksichtigen sie Abfallherkunft, Abfallaufkommen und Abfallart unter Beachtung der Rechtsvorschriften und Regelwerke. Für ausgewählte Beispiele besonders überwachungsbedürftiger Abfälle entwickeln sie Konzepte für Sammlung, Transport und Lagerung unter Einhaltung spezieller Sicherheitsvorschriften und Betriebsanweisungen.

Inhalte:

Abfallarten, Abfallmengen, Abfallherkunft
Stoffströme
Qualitätsanforderungen für die Verwertung von Abfällen
Deklaration von Abfällen
Arten, Aufbau und Verwendung von Müllfahrzeugen und Müllsammelbehältern
Identifikations- und Wägesysteme
Prüfung von Müllsammelbehältern
Bring- und Holsysteme
Verfahren zur Berechnung von Müllgebühren
Tourenplanung
Umladestationen, Zwischenlager
Durchführung von Problemmüllsammlungen
Aufbau und Funktion von Sondermüllsammelstellen
Gefahrguttransporte: Kennzeichnung, Zusammenladeverbote, Ladungssicherung
Überprüfung von Lenk- und Ruhezeiten
Begleitpapiere
Lagerung von Abfällen
Rechtliche Grundlagen des Abfall- und Gefahrguttransportes
Unfallverhütung, Arbeitsschutz

Lernfeld 8:	**Abfälle chemisch und mechanisch behandeln**	**2. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage Prozesse zur mechanischen, chemischen und thermischen Behandlung von Abfällen zu überwachen und zu steuern. Dazu nutzen sie verschiedene Systeme zur Sammlung und Verwertung von Abfällen, ermitteln Qualitätsanforderungen an die zu verwertenden Abfälle, berücksichtigen Verfahren zur Behandlung von Abfällen mit dem Ziel der Schaffung von vermarktungsfähigen Zwischen- bzw. Endprodukten.

Inhalte:

Sammelsysteme als Voraussetzung für die Behandlung
Thermische Verwertung
Chemische Behandlung
Verwertungswege von Abfällen
- z.B. Kunststoffe, Metalle, Papier, Pappe, Glas, Getränkekartons, Batterien, Leuchtstoffröhren, Elektroschrott, Altholz, Baustellenabfälle, Bauschutt, Ölabscheiderinhalte, Problemabfälle

Verantwortungsbewusstsein
Unfallverhütung, Arbeitsschutz

Lernfeld 9: Abfälle biologisch behandeln **2. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 40 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler planen die Überwachung und Steuerung von Kompostierungs- und Vergärungsprozessen unter Einbeziehung verschiedener technischer Verfahren. Dazu wählen sie Abfallarten aus, die sich für eine biologische Verwertung eignen. Sie überprüfen die Qualität von Kompost- bzw. Vergärungsprodukten und entwickeln auf Grund der Kenntnisse über Verwendungsmöglichkeiten der Produkte eigene Vermarktungskonzepte.

Inhalte:

Vorgänge bei der Humusbildung
Voraussetzungen für die Kompostierung
Aerobe und anaerobe Vorgänge
Eigenkompostierung
Dezentrale Kompostierung
Zentrale Großkompostierungsanlagen
Intensivrotteverfahren
Vergärung von Abfällen
Biologisch-mechanische Abfallbehandlung
Kompostqualität
Verwendung und Vermarktung von Kompost
Klärschlammverwertung
Rechtsvorschriften, Technische Regelwerke
Unfallverhütung, Arbeitsschutz

Lernfeld 10: Abfälle disponieren **3. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 100 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler nehmen Kundenaufträge an, beraten Kunden, bieten ergänzende Serviceleistungen an und schließen Verträge unter Beachtung der allgemeinen Geschäftsbedingungen. Sie ermitteln den vorteilhaftesten Beseitigungs- bzw. Verwertungsweg für den zu entsorgenden Abfall, kalkulieren die Kosten und erstellen im Team Angebote und Leistungsverzeichnisse. Die Schülerinnen und Schüler disponieren die für die Durchführung des Auftrages notwendigen Personen, Fahrzeuge und Behälter, fertigen die erforderlichen Begleitpapiere an, bearbeiten Reklamationen und erstellen Rechnungen. Unter Nutzung von kommunikationstechnischen Einrichtungen überwachen und dokumentieren sie Stoffströme, Prüftermine, Lagerhaltung und qualitätssichernde Maßnahmen. Die Schülerinnen und Schüler wirken an Qualitäts- und Umweltmanagementsystemen mit.

Inhalte:

Annahme und Durchführung von Kundenaufträgen
Kundenberatung
Entsorgungs- bzw. Verwertungswege
Begleitpapiere und Abrechnungen
Abfallkonzepte- und bilanzen
Ermittlung von Kosten
Kalkulation von Leistungen
Erstellung von Angeboten und Leistungsverzeichnissen
Reklamationen
Lagerbücher
Disposition von Personal, Fahrzeugen und Behältern
Überwachung und Dokumentation von Stoffströmen
Grenzüberschreitende Abfallverwertung
Überwachung der Wartungs- und Prüftermine für Behälter und Fahrzeuge
Aufwendungen für Sammelsysteme
Leistungskontrolle und -bewertung
Qualitäts- und Umweltmanagement
Dokumentation von qualitätssichernden Maßnahmen
Betriebsspezifische Software
Dokumentieren von Ergebnissen
Arbeitsorganisation, Teamarbeit
Rechtsvorschriften, Technische Regelwerke
Pünktlichkeit
Unfallverhütung, Arbeitsschutz

Lernfeld 11: Abfälle untersuchen **3. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 60 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler nehmen unter verschiedenen Einsatzbedingungen feste und flüssige Proben, bereiten sie auf und fertigen Probenahmeprotokolle an. Sie untersuchen die aus Problemabfällen, Sickerwässern, Wertstoffen, Kompost und Industrieabfällen gezogenen Proben auf in Rechtsvorschriften vorgeschriebene Parameter und leiten daraus Aussagen zur Prozesssteuerung sowie zur Qualität der untersuchten Abfälle ab.

Inhalte:
Probenahme
Eluatherstellung
Sortieranalyse von Wertstoffen und Problemmüll
Heizwertbestimmung
Untersuchung flüssiger Abfälle
z.B. pH, Leitfähigkeit, Sauerstoff, CSB, BSB_5, Phenole, Chromat, Nitrit, Nitrat, Ammonium, Chlor
Untersuchung fester Abfälle
z.B. Trockensubstanzgehalt, Trockenrückstand, Glühverlust, Nährstoffgehalt, Ölgehalt, Pflanzenverträglichkeit, Keimgehalt
Untersuchung gasförmiger Schadstoffe
Qualitäts- und Gütekontrollen
Rechtsvorschriften, Technische Regelwerke
Genauigkeit, Plausibilität
Unfallverhütung, Arbeitsschutz

Lernfeld 12: Abfälle aufbereiten **3. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 60 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler konzipieren im Team Anlagen zur Aufbereitung von Abfällen. Ausgehend von der Abfallzusammensetzung wählen sie ein Verfahren aus, überwachen und steuern den Verfahrensablauf. Sie führen Instandhaltungsmaßnahmen durch und beseitigen Anlagenstörungen. Die Schülerinnen und Schüler planen Revisionen und dokumentieren den laufenden Betrieb und die Instandhaltung.

Inhalte:

Mechanische Aufbereitung
insbesondere Zerlegung, Zerkleinerung, Sortierung, Siebung, Fraktionierung
Herstellen von Vor- und Zwischenprodukten
insbesondere Granulieren, Mischen, Pressen
Fördereinrichtungen
Mess-, Steuer- und Regeleinrichtungen
Fehlerermittlung, Beseitigung von Betriebsstörungen
Betriebsabläufe
Instandhaltung
Lagerhaltung, Lagerungshilfsmittel
Unfallverhütung, Arbeitsschutz

Lernfeld 13: Abfälle beseitigen **3. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 60 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage Abfälle in Abfallbeseitigungsanlagen anzunehmen, zu disponieren und fachgerecht zu entsorgen. Ihnen ist die Umweltgefährdung durch diese Anlagen bewusst, und sie treffen Maßnahmen zur Minimierung von Emissionen. Dabei entscheiden sie über die Voraussetzungen für das Andienen an eine Abfallbeseitigungsanlage und weisen den Entsorgungsweg zu.

Inhalte:

Voraussetzungen für die Abfallbeseitigung
Planung und Erstellung von Abfallbeseitigungsanlagen
Einrichtungen, Betrieb und Rekultivierung einer Deponie
Aufnahme von Wetterdaten
Entsorgung von Asbest
Einteilung von Deponien
Aufbau und Betrieb von Müllverbrennungsanlagen
Pyrolysetechnik
Beseitigung von besonders überwachungsbedürftigen Abfälle durch
z.B. chemisch- physikalische Behandlung, biologische Behandlung, Verbrennung
Umweltgefährdungen durch Abfallbeseitigungsanlagen
Rechtsvorschriften, Technische Regelwerke
Unfallverhütung, Arbeitsschutz

Verordnung über die Berufsausbildung zur Fachkraft für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen

KEPFachAusbV

Ausfertigungsdatum: 22.03.2005

Vollzitat:

"Verordnung über die Berufsausbildung zur Fachkraft für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen vom 22. März 2005 (BGBl. I S. 879)"

Fußnote

Textnachweis ab: 1. 8.2005
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.

Eingangsformel

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 Fachkraft für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen wird staatlich anerkannt.

§ 2 Ausbildungsdauer

Die Ausbildung dauert zwei 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 selbstständiges 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 des Ausbildungsbetriebes,

1.2 Berufsbildung, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften,

1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,

1.4 Umweltschutz;

2. Arbeitsorganisation:

2.1 Arbeitsplanung,

2.2 Informations- und Kommunikationssysteme;

3. Kommunikation und Kooperation:

3.1 Kundenorientierte Kommunikation,

3.2 Teamarbeit und Kooperation;

4. Leistungserstellung:

4.1 Dienstleistungsangebot,

4.2 Rechtliche Rahmenbedingungen,

4.3 Qualitätssicherung;

5. Annahme und Abholung;

6. Umschlag;

7. Auslieferung:

7.1 Zustellungsvorbereitung,

7.2 Zustellungsdurchführung,

7.3 Zustellungsnachbearbeitung;

8. Kassenführung.

§ 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.

§ 6 Ausbildungsplan

Die Ausbildenden haben unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplanes 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 Ausbildenden haben das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

§ 8 Zwischenprüfung

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll zu Beginn 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 in höchstens 120 Minuten durchzuführen. Der Prüfling soll dabei praxisbezogene Aufgaben oder Fälle aus den folgenden Gebieten bearbeiten:

1. Sendungsbezogene Dienstleistungen,

2. Sortierung, Auslieferung und Zahlungsvorgänge,

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 Abschlussprüfung besteht aus den Prüfungsbereichen:

1. Auftragsbearbeitung,
2. Zustellung,
3. Wirtschafts- und Sozialkunde,
4. Praktische Arbeitsaufgabe.

Die Prüfung ist in den Prüfungsbereichen nach den Nummern 1 bis 3 schriftlich und im Prüfungsbereich nach Nummer 4 praktisch durchzuführen.

(3) Die Anforderungen in den Prüfungsbereichen sind:

1. im Prüfungsbereich Auftragsbearbeitung:
   In höchstens 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle insbesondere aus den Gebieten

   a) Auftragsannahme und Qualitätssicherung,

   b) Sortierungs- und Umschlagsprozesse

   bearbeiten und dabei zeigen, dass er Arbeitsschritte planen, Sendungen unter Beachtung organisatorischer, rechtlicher und technischer Rahmenbedingungen annehmen und umschlagen sowie Qualitätsanforderungen, Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit und den Umweltschutz berücksichtigen kann. Die Lösungen können vom Prüfling wahlweise am Beispiel von Brief-, Paket- oder Frachtsendungen entwickelt werden;
2. im Prüfungsbereich Zustellung:
   In höchstens 120 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle insbesondere aus den Gebieten

   a) Zustellungsprozesse,

   b) Kassenabrechnungen

   bearbeiten und dabei zeigen, dass er die Zustellung von Sendungen von der Vorbereitung bis zur Nachbearbeitung kundenorientiert planen und durchführen, rechtliche und wirtschaftliche Anforderungen beachten sowie Zahlungen abrechnen und Kassen führen kann;
3. im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:
   In höchstens 60 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten und dabei zeigen, dass er wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen kann;
4. im Prüfungsbereich Praktische Arbeitsaufgabe:
   Der Prüfling soll bis zu zwei praktische Aufgaben aus den Gebieten

   a) Auftragsannahme und Sortierung,

   b) Auslieferung von Sendungen,

   c) Vor- und Nachbearbeitungsprozesse

   bearbeiten und hierüber ein Fachgespräch führen. Bei der Aufgabenstellung ist der Leistungsschwerpunkt des Ausbildungsbetriebes zu Grunde zu legen. Die Bearbeitung der Aufgaben und das Fachgespräch sollen insgesamt höchstens 45 Minuten dauern. Im Prüfungsbereich Praktische Arbeitsaufgabe soll der Prüfling zeigen, dass er Problemstellungen beurteilen, Sendungen zielorientiert und nach Kundenanforderungen bearbeiten und mit Kunden situationsbezogen kommunizieren kann.

(4) Sind die Prüfungsleistungen in bis zu zwei schriftlichen 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) Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses hat der Prüfungsbereich Praktische Arbeitsaufgabe gegenüber jedem der übrigen Prüfungsbereiche das doppelte Gewicht.

(6) Zum Bestehen der Abschlussprüfung müssen im Gesamtergebnis, im Prüfungsbereich Praktische Arbeitsaufgabe sowie in mindestens zwei der in Absatz 2 Nr. 1 bis 3 genannten Prüfungsbereiche mindestens ausreichende Prüfungsleistungen erbracht werden. Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsbereich mit "ungenügend" bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

§ 10 Fortsetzung der Berufsausbildung

Die Berufsausbildung im Ausbildungsberuf Fachkraft für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen kann in dem Ausbildungsberuf Kaufmann für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen/ Kauffrau für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen nach den Vorschriften für das dritte Ausbildungsjahr fortgesetzt werden.

§ 11 Übergangsregelung

Auf Berufsausbildungsverhältnisse im Ausbildungsberuf Fachkraft für Brief- und Frachtverkehr, die bei Inkrafttreten dieser Verordnung bestehen, sind die bisherigen Vorschriften weiter anzuwenden, es sei denn, die Vertragsparteien vereinbaren die Anwendung der Vorschriften dieser Verordnung.

§ 12 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 2005 in Kraft.

Anlage 1 (zu § 5)
Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zur Fachkraft für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen - Sachliche Gliederung -

Fundstelle des Originaltextes: BGBl. I 2005, 882 - 884

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
1	Der Ausbildungsbetrieb (§ 4 Nr. 1)	
1.1	Stellung, Rechtsform und Struktur des Ausbildungsbetriebes (§ 4 Nr. 1.1)	a) Geschäftsfelder des Ausbildungsbetriebes und seine Stellung am Markt beschreiben b) Aufbau- und Ablauforganisation sowie Zuständigkeiten im Ausbildungsbetrieb erläutern c) Rechtsform des Ausbildungsbetriebes darstellen d) Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Wirtschaftsorganisationen, Behörden, Gewerkschaften und Berufsvertretungen beschreiben
1.2	Berufsbildung, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften (§ 4 Nr. 1.2)	a) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag feststellen und Aufgaben der Beteiligten im dualen System beschreiben b) den betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen c) Positionen der eigenen Entgeltabrechnung beschreiben d) arbeits-, sozial- und mitbestimmungsrechtliche Vorschriften

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
		sowie für den Ausbildungsbetrieb geltende Tarif- und Arbeitszeitregelungen beachten e) wesentliche Inhalte und Bestandteile eines Arbeitsvertrages darstellen f) lebensbegleitendes Lernen für die berufliche und persönliche Entwicklung begründen; berufliche Aufstiegs- und Weiterentwicklungsmöglichkeiten darstellen
1.3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 4 Nr. 1.3)	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
1.4	Umweltschutz (§ 4 Nr. 1.4)	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen
2	Arbeitsorganisation (§ 4 Nr. 2)	
2.1	Arbeitsplanung (§ 4 Nr. 2.1)	a) Arbeitsaufträge erfassen, die eigene Arbeit strukturieren, Arbeitsschritte mit den Beteiligten abstimmen b) Arbeitstechniken, Arbeits- und Organisationsmittel sowie Lerntechniken einsetzen c) Informationsquellen nutzen d) ergonomische Regeln bei der Arbeit beachten e) Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsorganisation im eigenen Arbeitsbereich vorschlagen
2.2	Informations- und Kommunikationssysteme (§ 4 Nr. 2.2)	a) betriebsspezifische Software anwenden b) Netze und Dienste nutzen, Sicherheitsanforderungen beachten c) Daten und Informationen aufgabenbezogen erfassen und bereitstellen d) Notwendigkeit der Datensicherung begründen; betriebliche Datenschutz- und Datensicherungsmaßnahmen anwenden e) Sendungsverfolgungs- und Nachweissysteme anwenden
3	Kommunikation und Kooperation (§ 4 Nr. 3)	

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
3.1	Kundenorientierte Kommunikation (§ 4 Nr. 3.1)	a) die eigene Rolle als Dienstleister im Kundenkontakt berücksichtigen und kundenorientiert handeln b) im Kundengespräch sprachliche und nichtsprachliche Kommunikationsformen berücksichtigen c) fremdsprachige Fachbegriffe anwenden d) Kundenreklamationen und Beschwerden entgegennehmen und weiterleiten e) Sachverhalte situationsbezogen und adressatengerecht aufbereiten
3.2	Teamarbeit und Kooperation (§ 4 Nr. 3.2)	a) Zusammenarbeit aktiv gestalten und Aufgaben teamorientiert und kooperativ umsetzen b) Auswirkungen von Information, Kommunikation und Kooperation auf Betriebsklima, Arbeitsleistung und Geschäftserfolg beachten c) zur Vermeidung von Kommunikationsstörungen beitragen und Möglichkeiten der Konfliktlösung anwenden
4	Leistungserstellung (§ 4 Nr. 4)	
4.1	Dienstleistungsangebot (§ 4 Nr. 4.1)	a) Dienstleistungsangebote der Branche unterscheiden b) Schnittstellen zu Fremdleistungen berücksichtigen c) bei der Ausgestaltung des betrieblichen Dienstleistungsangebotes mitwirken
4.2	Rechtliche Rahmenbedingungen (§ 4 Nr. 4.2)	a) rechtliche Vorschriften beachten und allgemeine Geschäftsbedingungen anwenden b) Regelungen zur Wahrung des Postgeheimnisses und des Datenschutzes anwenden c) sendungsbezogene Sicherheitsvorschriften beachten sowie Schutz- und Sicherheitsvorkehrungen treffen d) Gefahrgut identifizieren; sendungsbezogene Gefahrgutvorschriften beachten e) Haftungsregelungen beachten
4.3	Qualitätssicherung (§ 4 Nr. 4.3)	a) Qualitätsziele des Unternehmens im eigenen Arbeitsbereich umsetzen b) zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsprozessen beitragen c) den Zusammenhang zwischen Qualität und Kundenzufriedenheit beachten d) Einsatzbereitschaft von Arbeitsmitteln gewährleisten
5	Annahme und Abholung (§ 4 Nr. 5)	a) Sendungsdokumentationen sowie Übereinstimmung von Sendungen und Aufträgen prüfen, bei Abweichungen Maßnahmen einleiten b) über Preise, Versendungsformen und Versandbedingungen des Ausbildungsbetriebes informieren c) Sendungsentgelte berechnen d) Aufträge und Sendungen annehmen e) verkehrsgeographische Bedingungen berücksichtigen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
6	Umschlag (§ 4 Nr. 6)	a) Leistungsanforderungen aus den Aufträgen für den Transport ermitteln und Transportmittel wählen b) Sendungen für Weitertransport, Lagerung, Nachsendung und Zustellung sortieren c) Sendungen nachbearbeiten, Maße und Gewichte prüfen, Nachentgelte berechnen
7	Auslieferung (§ 4 Nr. 7)	
7.1	Zustellungsvorbereitung (§ 4 Nr. 7.1)	a) Auslieferfolge unter Berücksichtigung von Wirtschaftlichkeit und zeitlichen Vorgaben planen b) Sendungen überprüfen und nach Auslieferfolge sortieren c) Auslieferungsanforderungen beachten d) Sendungen für Transport und Zustellung vorbereiten e) Ladungssicherheit berücksichtigen
7.2	Zustellungsdurchführung (§ 4 Nr. 7.2)	a) Auslieferungsbestimmungen anwenden b) Sendungen transportieren und zustellen, Zustellungen dokumentieren, ergänzende Dienstleistungen erbringen c) Rücklauf unzustellbarer Sendungen gewährleisten
7.3	Zustellungsnachbearbeitung (§ 4 Nr. 7.3)	a) Sendungsdokumentationen nachbereiten und Zustellinformationen weiterleiten b) Sendungen für Abholung und wiederholte Zustellung vorbereiten c) unzustellbare und nachzusendende Sendungen bearbeiten d) Schäden und Mängel feststellen und melden
8	Kassenführung (§ 4 Nr. 8)	a) Zahlungen entgegennehmen, Zahlungsvorgänge dokumentieren b) Abrechnungen und Kassenabschluss durchführen c) Notwendigkeit einer ordnungsgemäßen Kassenführung begründen

Anlage 2 (zu § 5)
Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zur Fachkraft für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen - Zeitliche Gliederung -

Fundstelle des Originaltextes: BGBl. I 2005, 885 - 886

1. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur des Ausbildungsbetriebes,

1.2 Berufsbildung, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften, Lernziele a bis d,

1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,

4.1 Dienstleistungsangebot, Lernziel a,

4.2 Rechtliche Rahmenbedingungen, Lernziel b,

6. Umschlag, Lernziele a und b,

7.1 Zustellungsvorbereitung, Lernziele d und e,

zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

2.1 Arbeitsplanung, Lernziele a, b und d,

2.2 Informations- und Kommunikationssysteme,

4.1 Dienstleistungsangebot, Lernziel b,

4.2 Rechtliche Rahmenbedingungen, Lernziel c,

4.3 Qualitätssicherung, Lernziel a,

5. Annahme und Abholung, Lernziel a,

6. Umschlag, Lernziel c,

7.1 Zustellungsvorbereitung, Lernziele b und c,

zu vermitteln.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

1.4 Umweltschutz,

2.1 Arbeitsplanung, Lernziel c,

3.1 Kundenorientierte Kommunikation, Lernziele a und b,

4.3 Qualitätssicherung, Lernziel d,

7.2 Zustellungsdurchführung,

8. Kassenführung, Lernziel a,

zu vermitteln.

2. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

3.2 Teamarbeit und Kooperation, Lernziele a und b,

4.3 Qualitätssicherung, Lernziel c,

7.3 Zustellungsnachbearbeitung

zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

3.1 Kundenorientierte Kommunikation, Lernziele c bis e,

3.2 Teamarbeit und Kooperation, Lernziel c,

4.2 Rechtliche Rahmenbedingungen, Lernziele a und e,

7.1 Zustellungsvorbereitung, Lernziel a,

8. Kassenführung, Lernziele b und c,

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

7.2 Zustellungsdurchführung, Lernziele a und b,

fortzuführen.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

1.2 Berufsbildung, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften, Lernziele e und f,

2.1 Arbeitsplanung, Lernziel e,

4.1 Dienstleistungsangebot, Lernziel c,

4.2 Rechtliche Rahmenbedingungen, Lernziel d,

4.3 Qualitätssicherung, Lernziel b,

5. Annahme und Abholung, Lernziele b bis e,

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

5. Annahme und Abholung, Lernziel a,

6. Umschlag, Lernziel c,

fortzuführen.

R A H M E N L E H R P L A N

für den Ausbildungsberuf

Fachkraft für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen

(Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 18.03.2005)

Teil I Vorbemerkungen

Dieser Rahmenlehrplan für den berufsbezogenen Unterricht der Berufsschule ist durch die Ständige Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK) beschlossen worden.

Der Rahmenlehrplan ist mit der entsprechenden Ausbildungsordnung des Bundes (erlassen vom Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit oder dem sonst zuständigen Fachministerium im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung) abgestimmt.

Der Rahmenlehrplan baut grundsätzlich auf dem Hauptschulabschluss auf und beschreibt Mindestanforderungen.

Der Rahmenlehrplan ist für die einem Berufsfeld zugeordneten Ausbildungsberufe in eine berufsfeldbreite Grundbildung und eine darauf aufbauende Fachbildung gegliedert.

Auf der Grundlage der Ausbildungsordnung und des Rahmenlehrplans, die Ziele und Inhalte der Berufsausbildung regeln, werden die Abschlussqualifikation in einem anerkannten Ausbildungsberuf sowie - in Verbindung mit Unterricht in weiteren Fächern - der Abschluss der Berufsschule vermittelt. Damit werden wesentliche Voraussetzungen für eine qualifizierte Beschäftigung sowie für den Eintritt in schulische und berufliche Fort- und Weiterbildungsgänge geschaffen.

Der Rahmenlehrplan enthält keine methodischen Festlegungen für den Unterricht. Bei der Unterrichtsgestaltung sollen jedoch Unterrichtsmethoden, mit denen Handlungskompetenz unmittelbar gefördert wird, besonders berücksichtigt werden. Selbstständiges und verantwortungsbewusstes Denken und Handeln als übergreifendes Ziel der Ausbildung muss Teil des didaktisch-methodischen Gesamtkonzepts sein.

Die Länder übernehmen den Rahmenlehrplan unmittelbar oder setzen ihn in eigene Lehrpläne um. Im zweiten Fall achten sie darauf, dass das im Rahmenlehrplan erzielte Ergebnis der fachlichen und zeitlichen Abstimmung mit der jeweiligen Ausbildungsordnung erhalten bleibt.

Teil II Bildungsauftrag der Berufsschule

Die Berufsschule und die Ausbildungsbetriebe erfüllen in der dualen Berufsausbildung einen gemeinsamen Bildungsauftrag.

Die Berufsschule ist dabei ein eigenständiger Lernort. Sie arbeitet als gleichberechtigter Partner mit den anderen an der Berufsausbildung Beteiligten zusammen. Sie hat die Aufgabe, den Schülern und Schülerinnen berufliche und allgemeine Lerninhalte unter besonderer Berücksichtigung der Anforderungen der Berufsausbildung zu vermitteln.

Die Berufsschule hat eine berufliche Grund- und Fachbildung zum Ziel und erweitert die vorher erworbene allgemeine Bildung. Damit will sie zur Erfüllung der Aufgaben im Beruf sowie zur Mitgestaltung der Arbeitswelt und Gesellschaft in sozialer und ökologischer Verantwortung befähigen. Sie richtet sich dabei nach den für die Berufsschule geltenden Regelungen der Schulgesetze der Länder. Insbesondere der berufsbezogene Unterricht orientiert sich außerdem an den für jeden staatlich anerkannten Ausbildungsberuf bundeseinheitlich erlassenen Ordnungsmitteln:

- Rahmenlehrplan der Ständigen Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK)
- Verordnung über die Berufsausbildung (Ausbildungsordnung) des Bundes für die betriebliche Ausbildung.

Nach der Rahmenvereinbarung über die Berufsschule (Beschluss der KMK vom 15.03.1991) hat die Berufsschule zum Ziel,

- "eine Berufsfähigkeit zu vermitteln, die Fachkompetenz mit allgemeinen Fähigkeiten humaner und sozialer Art verbindet
- berufliche Flexibilität zur Bewältigung der sich wandelnden Anforderungen in Arbeitswelt und Gesellschaft auch im Hinblick auf das Zusammenwachsen Europas zu entwickeln
- die Bereitschaft zur beruflichen Fort- und Weiterbildung zu wecken
- die Fähigkeit und Bereitschaft zu fördern, bei der individuellen Lebensgestaltung und im öffentlichen Leben verantwortungsbewusst zu handeln."

Zur Erreichung dieser Ziele muss die Berufsschule

- den Unterricht an einer für ihre Aufgabe spezifischen Pädagogik ausrichten, die Handlungsorientierung betont
- unter Berücksichtigung notwendiger beruflicher Spezialisierung berufs- und berufsfeldübergreifende Qualifikationen vermitteln
- ein differenziertes und flexibles Bildungsangebot gewährleisten, um unterschiedlichen Fähigkeiten und Begabungen sowie den jeweiligen Erfordernissen der Arbeitswelt und Gesellschaft gerecht zu werden
- Einblicke in unterschiedliche Formen von Beschäftigung einschließlich unternehmerischer Selbstständigkeit vermitteln, um eine selbstverantwortliche Berufs- und Lebensplanung zu unterstützen
- im Rahmen ihrer Möglichkeiten Behinderte und Benachteiligte umfassend stützen und fördern
- auf die mit Berufsausübung und privater Lebensführung verbundenen Umweltbedrohungen und Unfallgefahren hinweisen und Möglichkeiten zu ihrer Vermeidung bzw. Verminderung aufzeigen.

Die Berufsschule soll darüber hinaus im allgemeinen Unterricht und soweit es im Rahmen des berufsbezogenen Unterrichts möglich ist auf Kernprobleme unserer Zeit wie zum Beispiel:

- Arbeit und Arbeitslosigkeit
- friedliches Zusammenleben von Menschen, Völkern und Kulturen in einer Welt unter Wahrung kultureller Identität
- Erhaltung der natürlichen Lebensgrundlage sowie
- Gewährleistung der Menschenrechte

eingehen.

Die aufgeführten Ziele sind auf die Entwicklung von **Handlungskompetenz** gerichtet. Diese wird hier verstanden als die Bereitschaft und Befähigung des Einzelnen, sich in beruflichen, gesellschaftlichen und privaten Situationen sachgerecht durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten. Handlungskompetenz entfaltet sich in den Dimensionen von Fachkompetenz, Humankompetenz und Sozialkompetenz.

Fachkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung, auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens Aufgaben und Probleme zielorientiert, sachgerecht, methodengeleitet und selbstständig zu lösen und das Ergebnis zu beurteilen.

Humankompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung, als individuelle Persönlichkeit die Entwicklungschancen, Anforderungen und Einschränkungen in Familie, Beruf und öffentlichem Leben zu klären, zu durchdenken und zu beurteilen, eigene Begabungen zu entfalten sowie Lebenspläne zu fassen und fortzuentwickeln. Sie umfasst Eigenschaften wie Selbstständigkeit, Kritikfähigkeit, Selbstvertrauen, Zuverlässigkeit, Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein. Zu ihr gehören insbesondere auch die Entwicklung durchdachter Wertvorstellungen und die selbstbestimmte Bindung an Werte.

Sozialkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung, soziale Beziehungen zu leben und zu gestalten, Zuwendungen und Spannungen zu erfassen und zu verstehen sowie sich mit Anderen rational und verantwortungsbewusst auseinander zu setzen und zu verständigen. Hierzu gehört insbesondere auch die Entwicklung sozialer Verantwortung und Solidarität.

Bestandteil sowohl von Fachkompetenz als auch von Humankompetenz als auch von Sozialkompetenz sind Methodenkompetenz, kommunikative Kompetenz und Lernkompetenz.

Methodenkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung zu zielgerichtetem, planmäßigem Vorgehen bei der Bearbeitung von Aufgaben und Problemen (zum Beispiel bei der Planung der Arbeitsschritte).

Kommunikative Kompetenz meint die Bereitschaft und Befähigung, kommunikative Situationen zu verstehen und zu gestalten. Hierzu gehört es, eigene Absichten und Bedürfnisse sowie die der Partner wahrzunehmen, zu verstehen und darzustellen.

Lernkompetenz ist die Bereitschaft und Befähigung, Informationen über Sachverhalte und Zusammenhänge selbstständig und gemeinsam mit Anderen zu verstehen, auszuwerten und in gedankliche Strukturen einzuordnen. Zur Lernkompetenz gehört insbesondere auch die Fähigkeit und Bereitschaft, im Beruf und über den Berufsbereich hinaus Lerntechniken und Lernstrategien zu entwickeln und diese für lebenslanges Lernen zu nutzen.

Teil III Didaktische Grundsätze

Die Zielsetzung der Berufsausbildung erfordert es, den Unterricht an einer auf die Aufgaben der Berufsschule zugeschnittenen Pädagogik auszurichten, die Handlungsorientierung betont und junge Menschen zu selbstständigem Planen, Durchführen und Beurteilen von Arbeitsaufgaben im Rahmen ihrer Berufstätigkeit befähigt.

Lernen in der Berufsschule vollzieht sich grundsätzlich in Beziehung auf konkretes, berufliches Handeln sowie in vielfältigen gedanklichen Operationen, auch gedanklichem Nachvollziehen von Handlungen Anderer. Dieses Lernen ist vor allem an die Reflexion der Vollzüge des Handelns (des Handlungsplans, des Ablaufs, der Ergebnisse) gebunden. Mit dieser gedanklichen Durchdringung beruflicher Arbeit werden die Voraussetzungen für das Lernen in und aus der Arbeit geschaffen. Dies bedeutet für den Rahmenlehrplan, dass das Ziel und die Auswahl der Inhalte berufsbezogen erfolgt.

Auf der Grundlage lerntheoretischer und didaktischer Erkenntnisse werden in einem pragmatischen Ansatz für die Gestaltung handlungsorientierten Unterrichts folgende Orientierungspunkte genannt:

- Didaktische Bezugspunkte sind Situationen, die für die Berufsausübung bedeutsam sind (Lernen für Handeln).
- Den Ausgangspunkt des Lernens bilden Handlungen, möglichst selbst ausgeführt oder aber gedanklich nachvollzogen (Lernen durch Handeln).
- Handlungen müssen von den Lernenden möglichst selbstständig geplant, durchgeführt, überprüft, gegebenenfalls korrigiert und schließlich bewertet werden.
- Handlungen sollten ein ganzheitliches Erfassen der beruflichen Wirklichkeit fördern, zum Beispiel technische, sicherheitstechnische, ökonomische, rechtliche, ökologische, soziale Aspekte einbeziehen.
- Handlungen müssen in die Erfahrungen der Lernenden integriert und in Bezug auf ihre gesellschaftlichen Auswirkungen reflektiert werden.
- Handlungen sollen auch soziale Prozesse, zum Beispiel der Interessenerklärung oder der Konfliktbewältigung, sowie unterschiedliche Perspektiven der Berufs- und Lebensplanung einbeziehen.

Handlungsorientierter Unterricht ist ein didaktisches Konzept, das fach- und handlungssystematische Strukturen miteinander verschränkt. Es lässt sich durch unterschiedliche Unterrichtsmethoden verwirklichen.

Das Unterrichtsangebot der Berufsschule richtet sich an Jugendliche und Erwachsene, die sich nach Vorbildung, kulturellem Hintergrund und Erfahrungen aus den Ausbildungsbetrieben unterscheiden. Die Berufsschule kann ihren Bildungsauftrag nur erfüllen, wenn sie diese Unterschiede beachtet und Schüler und Schülerinnen - auch benachteiligte oder besonders begabte - ihren individuellen Möglichkeiten entsprechend fördert.

Teil IV: Berufsbezogene Vorbemerkungen

Der vorliegende Rahmenlehrplan für die Berufsausbildung zur Fachkraft für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen ist mit der Verordnung über die Berufsausbildung zur Fachkraft für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen vom 22.03.2005 (BGBl. I S. 879) abgestimmt.

Der Ausbildungsberuf ist nach der Berufsgrundbildungsjahr-Anrechnungs-Verordnung dem Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung, Schwerpunkt Absatzwirtschaft und Kundenberatung zugeordnet.

Der Rahmenlehrplan für die Ausbildungsberufe Fachkraft für Brief- und Frachtverkehr und Postverkehrskaufmann/Postverkehrskauffrau (Beschluss der KMK vom 20.01.1995) wird durch den vorliegenden Rahmenlehrplan aufgehoben.

Fachkräfte für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen arbeiten in Unternehmen, die den Transport vorwiegend kleinteiliger und zeitkritischer Sendungen organisieren und durchführen. Darüber hinaus bieten die Unternehmen zusätzliche Dienstleistungen an, die über die reine Transportleistung hinausgehen und ständig verändert und erweitert werden. Diesem Umstand wird besonders in Lernfeld 6 Rechnung getragen. Hier werden exemplarisch Dienstleistungen aufgeführt, die je nach aktueller Lage im Bereich der Kurier-, Express- und Postdienstleistungen ergänzt werden müssen. Der Beschaffung von Informationen über neue Dienstleistungen kommt deshalb ein hoher Stellenwert zu. Die Fachkräfte sind, im Gegensatz zum Kaufmann für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen/zur Kauffrau für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen, schwerpunktmäßig mit der operativen Umsetzung dieser Leistungen betraut.

Die Kernleistungen der Branche umfassen im Wesentlichen die vier Bereiche Kurier, Express, Paket und Brief, wobei sich sowohl die Unternehmensstrukturen als auch die Prozesse der Leistungserbringung nicht nur zwischen diesen vier Bereichen sondern auch zwischen den einzelnen Unternehmen stark unterscheiden. Diesem Umstand soll auch in der Berufsschule Rechnung getragen werden.

In den einzelnen Lernfeldern sind die Möglichkeiten moderner Informations- und Kommunikationstechniken als immanenter Bestandteil des Unterrichts zu nutzen. Die entsprechenden Kompetenzen sind in den Zielen und mögliche Schwerpunkte in den Inhalten der Lernfelder ausgewiesen. Hierfür ist ein Gesamtumfang von mindestens 60 Stunden im Rahmenlehrplan berücksichtigt.

Die fremdsprachigen Ziele und Inhalte sind mit 40 Stunden in die Lernfelder integriert.

Aufgrund der Kundenorientierung im Beruf ist die Kommunikationsfähigkeit in allen Lernfeldern zu fördern.

Teil V: Lernfelder

Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Fachkraft für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen			
Lernfelder		**Zeitrichtwerte in Unterrichtsstunden**	
Nr.		1. Jahr	2. Jahr
1	Im KEP-Unternehmen lernen und arbeiten	80	
2	Transportaufträge und Sendungen für das Unternehmen annehmen	60	
3	Sendungen im Unternehmen bearbeiten und transportieren	60	
4	Sendungen an Empfänger ausliefern	60	
5	Zahlungsvorgänge bearbeiten, dokumentieren und abrechnen	60	
6	Zusätzliche Dienstleistungen vergleichen, bearbeiten und dokumentieren		60
7	Betriebliche Daten erfassen und aufbereiten		60
8	Arbeitsabläufe im KEP-Unternehmen gestalten		80
9	Auslieferungen nachbearbeiten und Kundenkontakte pflegen		80
Summen: insgesamt 600 Stunden		320	280

Lernfeld 1:	**Im KEP-Unternehmen lernen und arbeiten**	**1. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler setzen sich mit Unternehmensleitbildern, ökonomischen und ökologischen Zielsetzungen sowie der Verantwortung der Unternehmen im Dienstleistungssektor auseinander. Dabei erkennen sie mögliche Zielkonflikte. Sie begreifen Kundenorientierung als Leitbild ihres beruflichen Handelns.
Im Hinblick auf ihre beruflichen Tätigkeits- und Weiterentwicklungsmöglichkeiten stellen sie wesentliche Leistungsschwerpunkte und Arbeitsgebiete von Unternehmen im Bereich der Kurier-, Express- und Postdienstleistungen dar. Sie informieren sich über die Rechtsform ihres Unternehmens und dessen Eingliederung in die Gesamtwirtschaft. Dabei untersuchen sie den Zusammenhang zwischen Aufbau und Struktur des Betriebes und den unterschiedlichen Dienstleistungsangeboten.
Die Schülerinnen und Schüler setzen sich mit den Aufgaben, Rechten und Pflichten der Beteiligten im dualen System der beruflichen Ausbildung auseinander. Unter Berücksichtigung von Tarifverhandlungen im KEP-Bereich beurteilen sie die Bedeutung von Tarifverträgen und die Rolle der Sozialpartner bei deren Zustandekommen. Sie erfahren von den Möglichkeiten der betrieblichen Mitbestimmung von Auszubildenden und Arbeitnehmern.
Sie präsentieren ihren Ausbildungsbetrieb und dokumentieren ihre Arbeitsergebnisse strukturiert unter Verwendung geeigneter Informationsquellen und unter Einbeziehung angemessener Medien.

Inhalte:

Einordnung der Ausbildungsbetriebe in die Gesamtwirtschaft
Gesellschaftliche Arbeitsteilung
Einfacher Wirtschaftskreislauf
Grundlagen von Unternehmensformen
Betriebliche Organisation und Arbeitsabläufe
Arbeits- und Gesundheitsschutz, Nachhaltigkeit
Berufsausbildungsvertrag
Tarif- und Betriebsverfassungsrecht
Arbeitszeitgesetz, Urlaubsgesetz
Informationsquellen
Problemlösungsstrategien, Präsentationsmöglichkeiten

Lernfeld 2:	**Transportaufträge und Sendungen für das Unternehmen annehmen**	**1. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 60 Stunden**

Ziel:

Auf der Grundlage der Allgemeinen Geschäftsbedingungen informieren die Schülerinnen und Schüler Kunden über typische Dienstleistungsangebote der Unternehmen der KEP-Branche. Dazu nutzen sie verschiedene Informationsquellen und werten Informationen aus. Sie nehmen Transportaufträge entgegen und leiten diese weiter. Sie vergleichen unterschiedliche Vorgänge der Abholung und Einlieferung von Sendungen und ziehen Schlussfolgerungen für das Zustandekommen branchenspezifischer Rechtsgeschäfte. Sie berechnen Sendungsentgelte, erfassen Eigenschaften von Sendungen, beurteilen ob Sendungen transportiert werden können und treffen entsprechende Maßnahmen.
Die Schülerinnen und Schüler erklären die Bedeutung sendungsbegleitender Dokumentationen und führen beleggebundene und elektronische Dokumentationsmöglichkeiten durch. Sie verwenden fremdsprachige Fachbegriffe und Standardformulierungen. Sie beachten Geheimhaltungsvorschriften und kommunizieren adressatengerecht. Sie sind sich dabei ihrer Verantwortung für eine positive Darstellung ihres Unternehmens nach außen bewusst. Sie wählen branchenübliche Verpackungsmöglichkeiten und Transportbehälter aus und erstellen Routen für die Abholung von Sendungen bei mehreren Kunden unter Berücksichtigung zeitlicher, wirtschaftlicher und ökologischer Faktoren sowie regionaler Gegebenheiten.

Inhalte:

Allgemeine Geschäftsbedingungen
Rechtliche Vertragsgrundlagen
Kurierverkehr
Expressdienstleistungen
Paketversand
Frachtsendungen
Briefdienstleistungen
Geheimhaltungsvorschriften
Gefahrgut-, Kleinstmengenverordnung
Vorschriften für Sendungen ins Ausland
Begleitpapiere
Sendungserfassung

Lernfeld 3:	**Sendungen im Unternehmen bearbeiten und transportieren**	**1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 60 Stunden**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler kennen Bearbeitungsprozesse von Sendungen innerhalb der verschiedenen Unternehmen der KEP-Branche. Sie wählen Verpackungen für den weiteren Transport aus, kennzeichnen die Sendungen und dokumentieren den Transportverlauf. Sie beachten Eigenschaften und Leistungsmerkmale verschiedener Verkehrsmittel und –träger sowie geografische und logistische Strukturen. Sie erschließen sich Informationsquellen über nationale und internationale Transportbestimmungen unter Einbeziehung der notwendigen Dokumente. Die Schülerinnen und Schüler wenden dabei Fremdsprachenkenntnisse an.

Inhalte:

Verkehrsgeografie
Postleitzahlensystem
Verteilnetze
Sendungsverlauf

Lernfeld 4 Sendungen an Empfänger ausliefern **1. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 60 Stunden

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler führen Feinsortierungen entsprechend der Auslieferungsroute durch. Sie stellen Routen zur Auslieferung von Sendungen an verschiedene Empfänger unter Berücksichtigung geografischer, zeitlicher, wirtschaftlicher und ökologischer Gesichtspunkte zusammen. Sie beachten Kriterien für das richtige und sichere Beladen eines Fahrzeugs. Sie liefern Sendungen ordnungsgemäß aus. Sie entscheiden verantwortungsbewusst über weitere Bearbeitungsschritte, falls Sendungen nicht ausgeliefert werden können oder Schäden aufgetreten sind. Sie entscheiden und begründen, welche Dokumentationsschritte im Einzelfall durchzuführen sind. Sie verhalten sich kundenorientiert, indem sie situationsgerecht kommunizieren, Beschwerden und Reklamationen entgegennehmen und weiterleiten. Sie nutzen das Kundengespräch als wichtiges Instrument zur Pflege und Gewinnung von Kunden. Im Umgang mit Kunden und bei der Bearbeitung von Dokumenten wenden sie Fremdsprachenkenntnisse an.

Inhalte:

Ladungssicherung
Ablieferungshindernisse
Bedeutung der Incoterms
Kundenorientierung, Kommunikation
Nachentgelt

Lernfeld 5:	**Zahlungsvorgänge bearbeiten, dokumentieren und abrechnen**	**1. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 60 Stunden**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler führen im Zahlungsverkehr anfallende Tätigkeiten entsprechend den gesetzlichen und betrieblichen Bestimmungen durch. Sie informieren den Kunden kompetent und situationsgerecht über übliche Zahlungsarten und deren Vor- und Nachteile. Sie bewerten die Zahlungsarten hinsichtlich ihrer Wirtschaftlichkeit für das Unternehmen.
Sie stellen Rechnungen und Quittungen aus, führen Kassenabrechnungen durch, dokumentieren die Zahlungsvorgänge und werten sie aus.
Die Schülerinnen und Schüler verschaffen sich einen Überblick über unterschiedliche Zahlungs- und Abrechnungssysteme und erkennen den Nutzen dieser Systeme für die Dokumentation und Abrechnung im KEP-Unternehmen. Sie wenden die erforderlichen kaufmännischen Rechentechniken an und erkennen die Bedeutung des Rechnungswesens für die Erfolgsermittlung.

Inhalte:

Zahlungsmittel, Zahlungsarten
Zahlungs- und Abrechnungssysteme
Kassenführung und –abrechnung
Kassenbelege
Umsatzsteuer

Lernfeld 6:	**Zusätzliche Dienstleistungen vergleichen, bearbeiten und dokumentieren**	**2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 60 Stunden**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler informieren sich unter Nutzung unterschiedlicher Informationsquellen über die Vielfalt branchenspezifischer zusätzlicher Dienstleistungen, die über die reine Transportleistung hinausgehen und über den in diesem Zusammenhang benutzten Begriff der "Mehrwertdienstleistung". Unter Beachtung der rechtlichen Grundlagen führen sie gängige zusätzliche Dienstleistungen aus, dokumentieren diese und führen Nachbereitungen durch.
Sie beraten situations– und kundengerecht und beachten branchenübliche und gesetzliche Haftungsregeln.
Die Schülerinnen und Schüler erkennen den Zusammenhang zwischen zusätzlichen Dienstleistungen, betriebswirtschaftlichem Ergebnis und Erfüllung von Qualitäts-anforderungen.

Inhalte:

Nachnahme
Zustellungsauftrag
Transportversicherung
AGB
HGB
Produkthaftung
Zivilprozessordnung

Lernfeld 7:	**Betriebliche Daten erfassen und aufbereiten**	**2. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 60 Stunden**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler erfassen anhand von Belegen betriebliche Daten von Geschäftsprozessen im KEP-Bereich. Sie erkennen die Notwendigkeit einer systematischen Aufzeichnung anfallender Werte für die Erfolgsermittlung und Rechnungslegung. Die Schülerinnen und Schüler erstellen einfache Inventare, leiten daraus Bilanzen ab und vergleichen Ergebnisse einzelner Geschäftsjahre.
Aus arbeitsplatzbezogenen Daten ziehen sie Schlussfolgerungen für die Gestaltung ihrer eigenen Arbeit. Sie wenden zeitgemäße Präsentationstechniken an und veranschaulichen die Ergebnisse.

Inhalte:

Rechtliche Grundlagen
Aufzeichnungspflichten
Inventur
Wertveränderungen in der Bilanz
Überblick Erfolgsermittlung
Standardsoftware

Lernfeld 8:	**Arbeitsabläufe in KEP-Unternehmen gestalten**	**2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler reflektieren Arbeitsschritte und wirken bei der Entwicklung von Verbesserungsvorschlägen mit. Sie beurteilen den Einsatz von Personen und Betriebsmitteln und beachten dabei die Leistungen externer Dienstleister. Sie führen einfache Tourenplanungen durch. Dabei gewährleisten sie eine sichere, umweltgerechte und vorschriftsmäßige Beförderung und die Einhaltung betrieblicher Qualitätsstandards.
Sie organisieren ihre Arbeit im Team, weisen neue Teammitglieder ein und erläutern die Arbeitsabläufe. Sie setzen sich mit Möglichkeiten der Bewältigung von Stress- und Konfliktsituationen auseinander. Sie schätzen die physischen Belastungen ihrer Tätigkeit realistisch ein und beugen gesundheitlichen Schädigungen vor.
Die Schülerinnen und Schüler verschaffen sich einen Überblick über wesentliche Inhalte von Arbeitsverträgen und Entgeltarten und vollziehen einfache Entgeltabrechnungen nach. Im Zusammenhang mit verschiedenen Möglichkeiten der Beendigung von Arbeitsverhältnissen beurteilen sie wichtige Formulierungen in Arbeitszeugnissen.

Inhalte:

Ablauf- und Organisationspläne
Schnittstellen
Dienstpläne
Mitarbeitermotivation
Arbeits- und Gesundheitsschutz
Lenk- und Ruhezeiten
Umweltschutz
Kapazitätsauslastung
Arbeitsvertrag
Kündigung
Arbeitszeugnis
Zeitlohn, Leistungslohn

Lernfeld 9:	**Auslieferungen nachbearbeiten und Kundenkontakte pflegen**	**2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler überprüfen Sendungsdokumentationen auf Vollständigkeit und Richtigkeit und leiten sie weiter. Sie geben Auslieferungsinformationen weiter und bereiten Sendungen für die Abholung, erneute Auslieferung oder Nachsendung vor. Im Kontakt mit Kunden bearbeiten sie in ihrem Tätigkeitsbereich Reklamationen.
Die Schülerinnen und Schüler nutzen Möglichkeiten Kunden zu gewinnen und pflegen Kundenkontakte unter Berücksichtigung angemessener Kommunikationsformen. Sie unterstützen Werbemaßnahmen ihres Unternehmens.
Sie wirken an der Entwicklung von Vorschlägen zur Gestaltung betrieblicher Leistungsangebote mit. Dabei berücksichtigen sie Kundenwünsche und spezielle Qualitätsanforderungen an Dienstleistungen im KEP-Bereich. Sie prüfen und vergleichen die Angebotspalette verschiedener Anbieter und kennen Kostenfaktoren und Einflussgrößen der Preisbildung.

Inhalte:

Produktgestaltung
Produktqualität
Werbemaßnahmen
Qualitätssicherung, Zertifizierung
Gesprächsführung,
Internetrecherche

Verordnung über die Berufsausbildung im Lagerbereich in den Ausbildungsberufen Fachlagerist/Fachlageristin und Fachkraft für Lagerlogistik

Datum: 26. Juli 2004

Fundstelle: BGBl I 2004, 1887

Textnachweis ab: 1. 8.2004

LWLogAusbV Eingangsformel

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:

LWLogAusbV Inhaltsübersicht

Erster Teil
Gemeinsame Vorschriften
§ 1 Staatliche Anerkennung der Ausbildungsberufe
§ 2 Ausbildungsdauer
§ 3 Zielsetzung der Berufsausbildung
§ 4 Ausbildungsplan
§ 5 Berichtsheft
§ 6 Fortsetzung der Berufsausbildung
Zweiter Teil
Vorschriften für den Ausbildungsberuf Fachlagerist/Fachlageristin
§ 7 Ausbildungsberufsbild
§ 8 Ausbildungsrahmenplan
§ 9 Zwischenprüfung
§ 10 Abschlussprüfung
Dritter Teil
Vorschriften für den Ausbildungsberuf Fachkraft für Lagerlogistik
§ 11 Ausbildungsberufsbild
§ 12 Ausbildungsrahmenplan
§ 13 Zwischenprüfung
§ 14 Abschlussprüfung
Vierter Teil
Schlussvorschriften
§ 15 Nichtanwendung von Vorschriften
§ 16 Übergangsregelung
§ 17 Inkrafttreten, Außerkrafttreten
Anlagen
Anlage 1: Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Fachlageristen/zur Fachlageristin
Anlage 2: Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zur Fachkraft für Lagerlogistik

Erster Teil Gemeinsame Vorschriften

LWLogAusbV § 1 Staatliche Anerkennung der Ausbildungsberufe

Die Ausbildungsberufe

1. Fachlagerist/Fachlageristin,
2. Fachkraft für Lagerlogistik

werden staatlich anerkannt.

LWLogAusbV § 2 Ausbildungsdauer

Die Ausbildung dauert im Ausbildungsberuf Fachlagerist/Fachlageristin zwei Jahre und im Ausbildungsberuf Fachkraft für Lagerlogistik drei Jahre.

LWLogAusbV § 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. Die in Satz 1 beschriebene Befähigung ist auch in den Prüfungen nach den §§ 9 und 10 oder 13 und 14 nachzuweisen.

LWLogAusbV § 4 Ausbildungsplan

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

LWLogAusbV § 5 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 Ausbildenden haben das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

LWLogAusbV § 6 Fortsetzung der Berufsausbildung

Die Berufsausbildung im Ausbildungsberuf Fachlagerist/Fachlageristin gemäß § 1 Nr. 1 kann nach den Vorschriften dieser Verordnung für das dritte Ausbildungsjahr im Ausbildungsberuf Fachkraft für Lagerlogistik gemäß § 1 Nr. 2 fortgesetzt werden.

Zweiter Teil Vorschriften für den Ausbildungsberuf Fachlagerist/Fachlageristin

LWLogAusbV § 7 Ausbildungsberufsbild

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht,
2. Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes,
3. Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
4. Umweltschutz,
5. Arbeitsorganisation; Information und Kommunikation,
6. Güterkontrolle und qualitätssichernde Maßnahmen,
7. Einsatz von Arbeitsmitteln,
8. Annahme von Gütern,
9. Lagerung von Gütern,
10. Kommissionierung und Verpackung von Gütern,
11. Versand von Gütern.

LWLogAusbV § 8 Ausbildungsrahmenplan

Die Fertigkeiten und Kenntnisse nach § 7 sollen nach den in der Anlage 1 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 betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

LWLogAusbV § 9 Zwischenprüfung

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll am Ende des ersten Ausbildungsjahres stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage 1 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) Der Prüfling soll in höchstens 90 Minuten eine Arbeitsaufgabe durchführen, die mindestens eines der folgenden Gebiete beinhalten soll:

1. Entladen und Kontrollieren einer Lieferung,
2. Einlagern von Gütern nach Güterarten.

Dabei soll der Prüfling auch zeigen, dass er Arbeitsmittel auswählen und nach Kontrolle ihrer Funktionsfähigkeit anwenden kann. Darüber hinaus soll er zeigen, dass er den Sicherheits- und Gesundheitsschutz bei der Arbeit sowie den Umweltschutz berücksichtigen kann.

LWLogAusbV § 10 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 Abschlussprüfung besteht aus vier Prüfungsbereichen:

1. Praktische Arbeitsaufgaben,
2. Lagerprozesse,
3. Güterbewegung,
4. Wirtschafts- und Sozialkunde.

Die Prüfungen in den Prüfungsbereichen nach den Nummern 2 bis 4 sind schriftlich durchzuführen.

(3) Der Prüfling soll im Prüfungsbereich Praktische Arbeitsaufgaben in insgesamt höchstens drei Stunden zwei Aufgaben durchführen. Dabei soll er zeigen, dass er Arbeitsschritte planen, Arbeitsmittel festlegen und Arbeitsergebnisse kontrollieren

kann. Darüber hinaus soll er zeigen, dass er die Wirtschaftlichkeit, den Sicherheits- und Gesundheitsschutz bei der Arbeit, den Umweltschutz sowie qualitätssichernde Maßnahmen berücksichtigen kann. Für die Arbeitsaufgaben kommen insbesondere folgende Prüfungsgebiete in Betracht:

1. Annahme und Lagerung einschließlich Güterkontrolle,
2. Erfassen von Güterbewegungen unter Anwendung betrieblicher Informations- und Kommunikationsmittel,
3. Kommissionierung und Versand.

(4) Im Prüfungsbereich Lagerprozesse soll der Prüfling in höchstens 90 Minuten praxisbezogene Aufgaben bearbeiten. Dafür kommen insbesondere folgende Prüfungsgebiete in Betracht:

1. Annahme und Lagerung,
2. Kommissionierung und Verpackung sowie
3. Versand.

(5) Im Prüfungsbereich Güterbewegung soll der Prüfling in höchstens 90 Minuten praxisbezogene Aufgaben bearbeiten. Dafür kommen insbesondere Aufgaben aus den folgenden Prüfungsgebieten in Betracht:

1. Einsatz von Arbeitsmitteln,
2. Erfassen von Güterbewegungen,
3. Lagerorganisation und Arbeitsabläufe.

(6) In den Prüfungsbereichen Lagerprozesse und Güterbewegung sind lagerlogistische Abläufe mit verknüpften informationstechnischen, organisatorischen, technologischen und mathematischen Sachverhalten unter Berücksichtigung von Gütereigenschaften und rechtlichen Vorschriften zu bewerten und Lösungswege darzustellen. Dabei soll der Prüfling auch zeigen, dass er den Sicherheits- und Gesundheitsschutz bei der Arbeit sowie den Umweltschutz berücksichtigen kann.

(7) Im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde soll der Prüfling in höchstens 60 Minuten praxisbezogene Aufgaben bearbeiten und dabei zeigen, dass er allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen kann.

(8) Die schriftlichen Prüfungsbereiche sind wie folgt zu gewichten:

1. Prüfungsbereich Lagerprozesse 40 Prozent,
2. Prüfungsbereich Güterbewegung 40 Prozent,
3. Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde 20 Prozent.

(9) Die schriftlichen Prüfungsbereiche sind auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einzelnen Prüfungsbereichen durch eine mündliche Prüfung zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Bei der Ermittlung der Ergebnisse für die mündlich geprüften Prüfungsbereiche sind die jeweiligen bisherigen Ergebnisse und die entsprechenden Ergebnisse der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2 : 1 zu gewichten.

(10) Die Prüfung ist bestanden, wenn im Prüfungsbereich Praktische Aufgaben sowie im Gesamtergebnis der schriftlichen Prüfungsbereiche jeweils mindestens ausreichende Leistungen erbracht sind. In zwei der schriftlichen Prüfungsbereiche müssen mindestens ausreichende Leistungen erbracht sein, in dem weiteren Prüfungsbereich dürfen keine ungenügenden Leistungen erbracht worden sein.

Dritter Teil Vorschriften für den Ausbildungsberuf Fachkraft für Lagerlogistik

LWLogAusbV § 11 Ausbildungsberufsbild

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht,
2. Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes,
3. Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
4. Umweltschutz,
5. Arbeitsorganisation; Information und Kommunikation,
6. Logistische Prozesse; qualitätssichernde Maßnahmen,
7. Einsatz von Arbeitsmitteln,
8. Annahme von Gütern,
9. Lagerung von Gütern,
10. Kommissionierung und Verpackung von Gütern,
11. Versand von Gütern.

LWLogAusbV § 12 Ausbildungsrahmenplan

Die Fertigkeiten und Kenntnisse nach § 11 sollen nach den in der Anlage 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 betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

LWLogAusbV § 13 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 der Anlage 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) Der Prüfling soll in insgesamt höchstens 90 Minuten eine Arbeitsaufgabe durchführen, die mindestens eines der folgenden Gebiete beinhalten soll:

1. Entladen und Kontrollieren einer Lieferung,
2. Einlagern von Gütern nach Güterarten.

Dabei soll der Prüfling auch zeigen, dass er Arbeitsmittel auswählen und nach Kontrolle ihrer Funktionsfähigkeit anwenden kann. Darüber hinaus soll er nachweisen, dass er den Sicherheits- und Gesundheitsschutz bei der Arbeit sowie den Umweltschutz berücksichtigen kann.

(4) Der Prüfling soll in insgesamt höchstens 90 Minuten praxisbezogene Aufgaben schriftlich bearbeiten. Für die Aufgaben kommen insbesondere folgende Gebiete in Betracht:

1. Arbeitsorganisatorische Abläufe,
2. Funktion und Einsatz von Arbeitsmitteln,
3. Lagerungsprozesse.

LWLogAusbV § 14 Abschlussprüfung

(1) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage 2 aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Die Abschlussprüfung besteht aus vier Prüfungsbereichen:

1. Praktische Arbeitsaufgaben,
2. Prozesse der Lagerlogistik,
3. Rationeller und qualitätssichernder Güterumschlag,

4. Wirtschafts- und Sozialkunde.

Die Prüfungen in den Prüfungsbereichen nach den Nummern 2 bis 4 sind schriftlich durchzuführen.

(3) Der Prüfling soll im Prüfungsbereich Praktische Arbeitsaufgaben in insgesamt höchstens fünf Stunden zwei Aufgaben aus verschiedenen Prüfungsgebieten durchführen. Innerhalb dieser Zeit wird hierüber ein insgesamt bis zu 15-minütiges Fachgespräch geführt. Der Prüfling soll zeigen, dass er Arbeitsabläufe und Teilaufgaben zielorientiert unter wirtschaftlichen, technischen, organisatorischen, rechtlichen und zeitlichen Vorgaben selbständig planen, durchführen und kontrollieren kann sowie Sicherheits- und Gesundheitsschutz bei der Arbeit, den Umweltschutz sowie qualitätssichernde Maßnahmen berücksichtigen kann. Als Prüfungsgebiete kommen insbesondere in Betracht:

1. Erfassung von Güterbewegungen unter Anwendung betrieblicher Informations- und Kommunikationsmittel,
2. Erstellen eines Beladeplans für unterschiedliche Güter unter Berücksichtigung eines Tourenplans,
3. versandfertiges Verpacken von Gütern, Beladen und Sichern der Ladung,
4. Ein-, Um- und Auslagern von Gütern unter Berücksichtigung der Umschlaghäufigkeit, der Güterbeschaffenheit und der Wegzeiten,
5. Feststellen und Dokumentieren von Mängeln, Ergreifen von Maßnahmen zur Mängelbeseitigung.

(4) Im Prüfungsbereich Prozesse der Lagerlogistik soll der Prüfling in höchstens 180 Minuten komplexe Aufgaben bearbeiten und dabei zeigen, dass er Prozesse analysieren und Problemlösungen ergebnisorientiert entwickeln kann. Dafür kommen insbesondere folgende Prüfungsgebiete in Betracht:

1. Annahme und Lagerung von Gütern,
2. Kommissionierung und Verpackung,
3. Versand.

(5) Im Prüfungsbereich Rationeller und qualitätssichernder Güterumschlag soll der Prüfling in höchstens 90 Minuten praxisbezogene Aufgaben bearbeiten. Dafür kommen insbesondere Aufgaben aus folgenden Prüfungsgebieten in Betracht:

1. Einsatz von Arbeitsmitteln,
2. Erfassung und Dokumentation des Güterumschlages,
3. Lager- und Transportorganisation, Arbeitsabläufe.

(6) In den Prüfungsbereichen Prozesse der Lagerlogistik und Rationeller und qualitätssichernder Güterumschlag sind komplexe lagerlogistische Abläufe mit verknüpften informationstechnischen, organisatorischen, technologischen und mathematischen Sachverhalten unter Berücksichtigung der Gütereigenschaften und rechtlicher, betrieblicher sowie außenwirtschaftlicher Vorschriften zu analysieren, zu bewerten und geeignete Lösungswege darzustellen.

(7) Im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde soll der Prüfling in höchstens 60 Minuten praxisbezogene Aufgaben bearbeiten und dabei zeigen, dass er allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen kann.

(8) Sind die Prüfungsleistungen in bis zu zwei schriftlichen 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.

(9) Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses haben die einzelnen Prüfungsbereiche folgendes Gewicht:

1. Prüfungsbereich Praktische Arbeitsaufgaben
   a) Aufgabe 1 — 25 Prozent,
   b) Aufgabe 2 — 25 Prozent,
2. Prüfungsbereich Prozesse in der Lagerlogistik — 25 Prozent,

3. Prüfungsbereich Rationeller und qualitätssichernder Güterumschlag 15 Prozent,
4. Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde 10 Prozent.

(10) Die Prüfung ist bestanden, wenn

1. im Gesamtergebnis,
2. im Prüfungsbereich Praktische Arbeitsaufgaben,
3. im gewogenen Durchschnitt der schriftlichen Prüfungsbereiche und
4. in mindestens zwei der schriftlichen Prüfungsbereiche

jeweils mindestens ausreichende Leistungen erbracht worden sind. Werden die Prüfungsleistungen in einem schriftlichen Prüfungsbereich oder in einer der Aufgaben des Prüfungsbereiches Praktische Arbeitsaufgaben mit "ungenügend" bewertet, so ist die Abschlussprüfung nicht bestanden.

Vierter Teil Schlussvorschriften

LWLogAusbV § 15 Nichtanwendung von Vorschriften

Die bisher festgelegten Berufsbilder, Berufsbildungspläne und Prüfungsanforderungen für den Ausbildungsberuf Handelsfachpacker sind vorbehaltlich des § 17 nicht mehr anzuwenden.

LWLogAusbV § 16 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.

LWLogAusbV § 17 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 2004 in Kraft.

LWLogAusbV Anlage 1 (zu § 8)

< Fundstelle des Originaltextes: BGBl. I 2004, 1892 - 1896 >

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind
1	2	3
1	Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht (§ 7 Nr. 1)	a) Bedeutung des Ausbildungsvertrages, insbesondere Abschluss, Dauer und Beendigung erklären b) gegenseitige Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag nennen c) Möglichkeiten der beruflichen Fortbildung nennen d) wesentliche Teile des Arbeitsvertrages nennen e) wesentliche Bestimmungen der für den ausbildenden Betrieb geltenden Tarifverträge nennen
2	Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes (§ 7 Nr. 2)	a) Aufbau und Aufgaben des ausbildenden Betriebes erläutern b) Grundfunktionen des ausbildenden Betriebes wie Beschaffung, Fertigung, Absatz und Verwaltung erklären c) Beziehungen des ausbildenden Betriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen, Berufs-organisationen, Berufsvertretungen und Gewerkschaften nennen d) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personal-vertretungsrechtlichen Organe des ausbildenden Betriebes beschreiben

3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 7 Nr. 3)	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
4	Umweltschutz (§ 7 Nr. 4)	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Material-verwendung nutzen d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen
5	Arbeitsorganisation; Information und Kommunikation (§ 7 Nr. 5)	a) den Lager- und Transportbereich sowie den eigenen Arbeitsbereich in den betrieblichen Ablauf einordnen und daraus Konsequenzen für das eigene Handeln ableiten b) Arbeitsaufträge nach betrieblichen Vorgaben in Arbeitsabläufe umsetzen; Arbeitsaufträge kundenorientiert ausführen c) betriebliche Informations- und Kommunikationssysteme unter Berücksichtigung der anwendungs-bezogenen Vernetzung sowie der Datensicherheit und des Datenschutzes nutzen d) arbeitsplatzbezogene Software anwenden e) fremdsprachige Fachausdrücke anwenden f) mit vorausgehenden und nachfolgenden Funktionsbereichen kommunizieren g) Auswirkungen von Information, Kommunikation und Kooperation auf Betriebsklima und Arbeitsleistung beachten

		h) Aufgaben im Team bearbeiten
6	Güterkontrolle und qualitätssichernde Maßnahmen (§ 7 Nr. 6)	a) Güter nach Beschaffenheit und Verwendung unterscheiden und handhaben b) Normen, Maße, Mengen- und Gewichtseinheiten beachten c) gesetzliche und betriebliche Vorschriften bei der güterspezifischen Lagerung anwenden d) Güter, insbesondere Gefahrgüter, gefährliche Arbeitsstoffe, Zollgut, verderbliche Ware entsprechend ihren Eigenschaften unter Beachtung von Kennzeichnungen und Symbolen handhaben e) gesetzliche und betriebliche Vorschriften bei Verpackung und Transport anwenden f) qualitätssichernde Maßnahmen im eigenen Arbeitsbereich durchführen, dabei zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsvorgängen beitragen g) bei der Bearbeitung von Reklamationen mitwirken
7	Einsatz von Arbeitsmitteln (§ 7 Nr. 7)	a) Arbeitsmittel zum Wiegen, Messen und Zählen auswählen und nutzen b) Arbeits- und Fördermittel einsetzen c) Arbeits- und Fördermittel pflegen sowie deren Funktionsfähigkeit und Einsatzbereitschaft kontrollieren; Beseitigung von Beeinträchtigungen veranlassen
8	Annahme von Gütern (§ 7 Nr. 8)	a) Begleitpapiere unter Berücksichtigung von Zoll- und Gefahrgutvorschriften und nach betrieblichen Vorgaben auf Richtigkeit und Vollständigkeit prüfen b) Güter entladen c) quantitative und qualitative Güterkontrolle durchführen, Eingangsdaten erfassen und Fehlerprotokolle erstellen d) Mängelbeseitigung veranlassen e) Rückgabe von Leergut, Verpackung und Ladehilfsmitteln nach rechtlichen und betrieblichen Vorgaben durchführen und dokumentieren f) Güter dem Bestimmungsort zuleiten
9	Lagerung von Gütern (§ 7 Nr. 9)	a) Güter auszeichnen, sortieren, Lager- und Verkaufseinheiten bilden sowie Güter zur Lagerung vorbereiten b) Güter unter Beachtung von Einlagerungsvorschriften einlagern c) Maßnahmen zur Qualitäts- und Werterhaltung durchführen

		d) Lagerbestände kontrollieren und Abweichungen melden
		e) Lagerkennzahlen unterscheiden
10	Kommissionierung und Verpackung von Gütern (§ 7 Nr. 10)	a) Auftragsunterlagen kontrollieren und Kommissionierung vorbereiten
		b) Güter unter Berücksichtigung der Bestandsveränderung und der Auslagerungsprinzipien dem Lager entnehmen
		c) Transportverpackungen und Füllmaterialien hinsichtlich Güterart, Transportart, Umweltverträglichkeit und Wirtschaftlichkeit auswählen
		d) Güter zu Ladeeinheiten zusammenstellen und verpacken
		e) zusammengestellte Sendungen und Begleitpapiere auf Vollständigkeit prüfen, Transportgüter kennzeichnen, beschriften und sichern
11	Versand von Gütern (§ 7 Nr. 11)	a) Sendungen für vorgegebene Verkehrsmittel verladefertig bereitstellen
		b) Gewicht und Raumbedarf von Gütern ermitteln
		c) Sendungen entsprechend der Güter-eigenschaften und der Verkehrsmittel verladen und verstauen
		d) Ladungen sichern und Verschluss-vorschriften anwenden
		e) Ladungen und Begleitpapiere abgleichen; Abweichungen melden

Ausbildungsrahmenplan
für die Berufsausbildung zum Fachlagerist/zur Fachlageristin
- Zeitliche Gliederung -

A.

Die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen 1 bis 4 sind während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln. Dabei sollen die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

3. Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit und

4. Umweltschutz

insbesondere mit den Fertigkeiten und Kenntnissen der Berufsbildpositionen 7 bis 11 vertieft werden.

B.

1. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt fünf bis sieben Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

1. Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht

2. Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes

sowie die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

9. Lagerung von Gütern, Lernziele a und b,

6. Güterkontrolle und qualitätssichernde Maßnahmen, Lernziele a bis c,

7. Einsatz von Arbeitsmitteln

in Verbindung mit der Berufsbildposition

5. Arbeitsorganisation; Information und Kommunikation, Lernziele a bis d,

zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt fünf bis sieben Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

8. Annahme von Gütern

in Verbindung mit der Berufsbildposition

5. Arbeitsorganisation; Information und Kommunikation, Lernziele f bis h,

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

5. Arbeitsorganisation; Information und Kommunikation, Lernziele a bis d,

6. Güterkontrolle und qualitätssichernde Maßnahmen, Lernziele a bis c,

zu vertiefen.

2. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

9. Lagerung von Gütern, Lernziele c bis e,

in Verbindung mit den Fertigkeiten und Kenntnissen der Berufsbildposition

6. Güterkontrolle und qualitätssichernde Maßnahmen, Lernziele d bis g,

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

7. Einsatz von Arbeitsmitteln

zu vertiefen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

10. Kommissionierung und Verpackung von Gütern, Lernziele a und b,

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

6. Güterkontrolle und qualitätssichernde Maßnahmen, Lernziele d bis g,

zu vertiefen.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

5. Arbeitsorganisation; Information und Kommunikation, Lernziele,

10. Kommissionierung und Verpackung von Gütern, Lernziele c bis e,

11. Versand von Gütern

zu vermitteln und in Verbindung mit den Fertigkeiten und Kenntnissen der Berufsbildpositionen

6. Güterkontrolle und qualitätssichernde Maßnahmen, Lernziele d bis g,

8. Annahme von Gütern, Lernziel a,

zu vertiefen.

LWLogAusbV Anlage 2 (zu § 12)

< Fundstelle des Originaltextes: BGBl. I 2004, 1897 - 1901 >

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind
1	2	3
1	Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht (§ 11 Nr. 1)	a) Bedeutung des Ausbildungsvertrages, insbesondere Abschluss, Dauer und Beendigung erklären

		b) gegenseitige Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag nennen
		c) wesentliche Teile des Arbeitsvertrages nennen
		d) wesentliche Bestimmungen der für den ausbildenden Betrieb geltenden Tarifverträge nennen
		c) Möglichkeiten der beruflichen Fortbildung nennen
2	Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes (§ 11 Nr. 2)	a) Aufbau und Aufgaben des ausbildenden Betriebes erläutern
		b) Grundfunktionen des ausbildenden Betriebes wie Beschaffung, Fertigung, Absatz und Verwaltung erklären
		c) Beziehungen des ausbildenden Betriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen, Berufsvertretungen und Gewerkschaften nennen
		d) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des ausbildenden Betriebes beschreiben
3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 11 Nr. 3)	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
4	Umweltschutz (§ 11 Nr. 4)	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere
		a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären
		b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden
		c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen
		d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen

5	Arbeitsorganisation; Information und Kommunikation (§ 11 Nr. 5)	a) den Lager- und Transportbereich sowie den eigenen Arbeitsbereich in die betrieblichen Geschäftsprozesse einordnen und daraus Konsequenzen für das eigene Handeln ableiten b) Arbeitsaufträge nach betrieblichen Vorgaben in Arbeitsabläufe umsetzen; Arbeitsaufträge kundenorientiert ausführen c) betriebliche Informations- und Kommunikationssysteme unter Berücksichtigung der anwendungsbezogenen Vernetzung sowie der Datensicherheit und des Datenschutzes nutzen d) Standardsoftware und arbeitsplatzbezogene Software anwenden e) fremdsprachige Fachausdrücke anwenden, fremdsprachige Formulare bearbeiten, fachspezifisch kommunizieren f) Kommunikation mit vorausgehenden und nachfolgenden Funktionsbereichen sicherstellen g) Auswirkungen von Information, Kommunikation und Kooperation auf Betriebsklima, Arbeitsleistung und Geschäftserfolg beachten h) Aufgaben im Team planen und bearbeiten, Ergebnisse abstimmen und auswerten
6	Logistische Prozesse; qualitätssichernde Maßnahmen (§ 11 Nr. 6)	a) Güter nach Beschaffenheit und Verwendung unterscheiden und handhaben b) Normen, Maße, Mengen- und Gewichtseinheiten beachten c) gesetzliche und betriebliche Vorschriften bei der güterspezifischen Lagerung anwenden d) Güter, insbesondere Gefahrgüter, gefährliche Arbeitsstoffe, Zollgut, verderbliche Ware entsprechend ihren Eigenschaften unter Beachtung von Kennzeichnungen und Symbolen handhaben e) gesetzliche und betriebliche Vorschriften bei Verpackung und Transport anwenden f) Informations- und Materialfluss als Teil des logistischen Prozesses sicherstellen g) bei logistischen Planungs- und Organisationsprozessen mitwirken h) Vernetzung logistischer Funktionen berücksichtigen und zur Verbesserung der Zusammenarbeit an den Schnittstellen

		beitragen
		i) Umschlagaufgaben im Rahmen des logistischen Konzepts in ihrem zeitlichen und technischen Ablauf abstimmen und durchführen
		k) Abweichungen in logistischen Prozessen feststellen und zur Beseitigung beitragen
		l) bei Verbesserungen von logistischen und datenunterstützten Prozessen mitwirken
		m) qualitätssichernde Maßnahmen im eigenen Arbeitsbereich durchführen, dabei zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsvorgängen beitragen
		n) bei der Bearbeitung von Reklamationen mitwirken
7	Einsatz von Arbeitsmitteln (§ 11 Nr. 7)	a) Arbeitsmittel zum Wiegen, Messen und Zählen auswählen und nutzen
		b) Arbeits- und Fördermittel einsetzen
		c) den Einsatz von Arbeits- und Fördermitteln unter wirtschaftlichen und ökologischen Aspekten planen
		d) Arbeits- und Fördermittel pflegen sowie deren Funktionsfähigkeit und Einsatzbereitschaft kontrollieren; Beseitigung von Beeinträchtigungen veranlassen
8	Annahme von Gütern (§ 11 Nr. 8)	a) Begleitpapiere unter Berücksichtigung von Zoll- und Gefahrgutvorschriften und nach betrieblichen Vorgaben auf Richtigkeit und Vollständigkeit prüfen
		b) Güter entladen
		c) quantitative und qualitative Güterkontrolle durchführen, Eingangsdaten erfassen und Fehlerprotokolle erstellen
		d) Mängelbeseitigung veranlassen
		e) Rückgabe von Leergut, Verpackung und Ladehilfsmitteln nach rechtlichen und betrieblichen Vorgaben durchführen und dokumentieren
		f) Güter dem Bestimmungsort zuleiten
9	Lagerung von Gütern (§ 11 Nr. 9)	a) Güter auszeichnen, sortieren, Lager- und Verkaufseinheiten bilden sowie Güter zur Lagerung vorbereiten
		b) Güter unter Beachtung von Einlagerungsvorschriften einlagern
		c) Maßnahmen zur Qualitäts- und Werterhaltung durchführen
		d) Lagerbestände kontrollieren und Korrekturen durchführen
		e) Lagerkennzahlen berechnen, auswerten und dokumentieren

10	Kommissionierung und Verpackung von Gütern (§ 11 Nr. 10)	a) Auftragsunterlagen kontrollieren und Kommissionierung vorbereiten b) Güter unter Berücksichtigung der Auslagerungsprinzipien dem Lager entnehmen, Bestandsveränderungen dokumentieren c) Lade- und Transporthilfsmittel disponieren d) Transportverpackungen und Füllmaterialien hinsichtlich Güterart, Transportart, Umweltverträglichkeit und Wirtschaftlichkeit auswählen e) Güter zu Ladeeinheiten zusammenstellen und verpacken f) zusammengestellte Sendungen und Begleitpapiere auf Vollständigkeit prüfen, Transportgüter kennzeichnen, beschriften und sichern
11	Versand von Gütern (§ 4 Nr. 11) *)	a) Sendungen für vorgegebene Verkehrsmittel verladefertig bereitstellen b) Gewicht und Raumbedarf von Gütern ermitteln c) Ladelisten und Beladepläne unter Beachtung der Ladevorschriften erstellen d) Sendungen entsprechend der Güter-eigenschaften und der Verkehrsmittel verladen und verstauen e) Ladungen sichern und Verschluss-vorschriften anwenden f) Versand- und Begleitpapiere bearbeiten; außenwirtschaftliche Vorschriften beachten g) bei der Erstellung des Tourenplans mitwirken

*) Muss richtig lauten: "§ 11 Nr. 11"

Ausbildungsrahmenplan
für die Berufsausbildung zur Fachkraft für Lagerlogistik
- Zeitliche Gliederung -

A.

Die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen 1 bis 4 sind während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln. Dabei sollen die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

3. Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit und

4. Umweltschutz

insbesondere mit den Fertigkeiten und Kenntnissen der Berufsbildpositionen 7 bis 11 vertieft werden.

B.

1. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt fünf bis sieben Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

1. Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht, Lernziele a bis d,
2. Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes

sowie die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

9. Lagerung von Gütern, Lernziele a und b,

in Verbindung mit den Berufsbildpositionen

5. Arbeitsorganisation; Information und Kommunikation, Lernziele a bis d,
6. Logistische Prozesse; qualitätssichernde Maßnahmen, Lernziele a bis c,
7. Einsatz von Arbeitsmitteln, Lernziele a, b und d,

zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt fünf bis sieben Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

8. Annahme von Gütern

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

5. Arbeitsorganisation; Information und Kommunikation, Lernziele a bis d,
6. Logistische Prozesse; qualitätssichernde Maßnahmen, Lernziele a bis c,
7. Einsatz von Arbeitsmitteln, Lernziele a, b und d,

zu vertiefen.

2. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

9. Lagerung von Gütern, Lernziele c und d,

in Verbindung mit den Fertigkeiten und Kenntnissen der Berufsbildpositionen

5. Arbeitsorganisation; Information und Kommunikation, Lernziel g,
6. Logistische Prozesse; qualitätssichernde Maßnahmen, Lernziele e und m,
7. Einsatz von Arbeitsmitteln, Lernziel c,

zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

10. Kommissionierung und Verpackung von Gütern, Lernziele a und b,

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

5. Arbeitsorganisation; Information und Kommunikation, Lernziel g,
6. Logistische Prozesse; qualitätssichernde Maßnahmen, Lernziele e und m,
7. Einsatz von Arbeitsmitteln, Lernziel c,

zu vertiefen.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt fünf bis sieben Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

6. Logistische Prozesse; qualitätssichernde Maßnahmen, Lernziel d,
10. Kommissionierung und Verpackung von Gütern, Lernziele d bis f,
11. Versand von Gütern, Lernziele a, b, d und e,

in Verbindung mit den Fertigkeiten und Kenntnissen der Berufsbildpositionen

5. Arbeitsorganisation; Information und Kommunikation, Lernziele e, f und h,
6. Logistische Prozesse; qualitätssichernde Maßnahmen, Lernziele k und n,

zu vermitteln.

3. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt ein bis drei Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

11. Versand von Gütern, Lernziele c, f und g,
10. Kommissionierung und Verpackung von Gütern, Lernziel c,

zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

6. Logistische Prozesse; qualitätssichernde Maßnahmen, Lernziele f bis i und l,

9. Lagerung von Gütern, Lernziel e,

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

5. Arbeitsorganisation; Information und Kommunikation, Lernziele c und f,

zu vertiefen.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

1. Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht, Lernziel e,

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

8. Annahme von Gütern,

9. Lagerung von Gütern,

10. Kommissionierung und Verpackung von Gütern,

11. Versand von Gütern

zu vertiefen.

R A H M E N L E H R P L A N

für den Ausbildungsberuf

Fachkraft für Lagerlogistik

(Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 25.03.2004)

Teil I: Vorbemerkungen

Dieser Rahmenlehrplan für den berufsbezogenen Unterricht der Berufsschule ist durch die Ständige Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK) beschlossen worden.

Der Rahmenlehrplan ist mit der entsprechenden Ausbildungsordnung des Bundes (erlassen vom Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit oder dem sonst zuständigen Fachministerium im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung) abgestimmt. Das Abstimmungsverfahren ist durch das "Gemeinsame Ergebnisprotokoll vom 30.05.1972" geregelt. Der Rahmenlehrplan baut grundsätzlich auf dem Hauptschulabschluss auf und beschreibt Mindestanforderungen.

Der Rahmenlehrplan ist bei zugeordneten Berufen in eine berufsfeldbreite Grundbildung und eine darauf aufbauende Fachbildung gegliedert.

Auf der Grundlage der Ausbildungsordnung und des Rahmenlehrplans, die Ziele und Inhalte der Berufsausbildung regeln, werden die Abschlussqualifikation in einem anerkannten Ausbildungsberuf sowie - in Verbindung mit Unterricht in weiteren Fächern - der Abschluss der Berufsschule vermittelt. Damit werden wesentliche Voraussetzungen für eine qualifizierte Beschäftigung sowie für den Eintritt in schulische und berufliche Fort- und Weiterbildungsgänge geschaffen.

Der Rahmenlehrplan enthält keine methodischen Festlegungen für den Unterricht. Selbständiges und verantwortungsbewusstes Denken und Handeln als übergreifendes Ziel der Ausbildung wird vorzugsweise in solchen Unterrichtsformen vermittelt, in denen es Teil des methodischen Gesamtkonzeptes ist. Dabei kann grundsätzlich jedes methodische Vorgehen zur Erreichung dieses Zieles beitragen; Methoden, welche die Handlungskompetenz unmittelbar fördern, sind besonders geeignet und sollten deshalb in der Unterrichtsgestaltung angemessen berücksichtigt werden.

Die Länder übernehmen den Rahmenlehrplan unmittelbar oder setzen ihn in eigene Lehrpläne um. Im zweiten Fall achten sie darauf, dass das im Rahmenlehrplan berücksichtigte Ergebnis der fachlichen und zeitlichen Abstimmung mit der jeweiligen Ausbildungsordnung erhalten bleibt.

Teil II: Bildungsauftrag der Berufsschule

Die Berufsschule und die Ausbildungsbetriebe erfüllen in der dualen Berufsausbildung einen gemeinsamen Bildungsauftrag.

Die Berufsschule ist dabei ein eigenständiger Lernort. Sie arbeitet als gleichberechtigter Partner mit den anderen an der Berufsausbildung Beteiligten zusammen. Sie hat die Aufgabe, den Schülerinnen und Schülern berufliche und allgemeine Lerninhalte unter besonderer Berücksichtigung der Anforderungen der Berufsausbildung zu vermitteln.

Die Berufsschule hat eine berufliche Grund- und Fachbildung zum Ziel und erweitert die vorher erworbene allgemeine Bildung. Damit will sie zur Erfüllung der Aufgaben im Beruf sowie zur Mitgestaltung der Arbeitswelt und Gesellschaft in sozialer und ökologischer Verantwortung befähigen. Sie richtet sich dabei nach den für diese Schulart geltenden Regelungen der Schulgesetze der Länder. Insbesondere der berufsbezogene Unterricht orientiert sich außerdem an den für jeden einzelnen staatlich anerkannten Ausbildungsberuf bundeseinheitlich erlassenen Berufsordnungsmitteln:

- Rahmenlehrplan der ständigen Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK)
- Ausbildungsordnungen des Bundes für die betriebliche Ausbildung.

Nach der Rahmenvereinbarung über die Berufsschule (Beschluss der KMK vom 15.03.1991) hat die Berufsschule zum Ziel,

- “eine Berufsfähigkeit zu vermitteln, die Fachkompetenz mit allgemeinen Fähigkeiten humaner und sozialer Art verbindet;

- berufliche Flexibilität zur Bewältigung der sich wandelnden Anforderungen in Arbeitswelt und Gesellschaft auch im Hinblick auf das Zusammenwachsen Europas zu entwickeln;

- die Bereitschaft zur beruflichen Fort- und Weiterbildung zu wecken;

- die Fähigkeit und Bereitschaft zu fördern, bei der individuellen Lebensgestaltung und im öffentlichen Leben verantwortungsbewusst zu handeln.”

Zur Erreichung dieser Ziele muss die Berufsschule

- den Unterricht an einer für ihre Aufgaben spezifischen Pädagogik ausrichten, die Handlungsorientierung betont;

- unter Berücksichtigung notwendiger beruflicher Spezialisierung berufs- und berufsfeldübergreifende Qualifikationen vermitteln;

- ein differenziertes und flexibles Bildungsangebot gewährleisten, um unterschiedlichen Fähigkeiten und Begabungen sowie den jeweiligen Erfordernissen der Arbeitswelt und Gesellschaft gerecht zu werden;

- im Rahmen ihrer Möglichkeiten Behinderte und Benachteiligte umfassend stützen und fördern;

- auf die mit Berufsausübung und privater Lebensführung verbundenen Umweltbedrohungen und Unfallgefahren hinweisen und Möglichkeiten zu ihrer Vermeidung bzw. Verminderung aufzeigen.

Die Berufsschule soll darüber hinaus im allgemeinen Unterricht und soweit es im Rahmen berufsbezogenen Unterrichts möglich ist, auf Kernprobleme unserer Zeit wie z.B.

- Arbeit und Arbeitslosigkeit,
- friedliches Zusammenleben von Menschen, Völkern und Kulturen in einer Welt unter Wahrung kultureller Identität,
- Erhaltung der natürlichen Lebensgrundlage sowie
- Gewährleistung der Menschenrechte

eingehen.

Die aufgeführten Ziele sind auf die Entwicklung von Handlungskompetenz gerichtet. Diese wird hier verstanden als die Bereitschaft und Fähigkeit des einzelnen, sich in gesellschaftlichen, beruflichen und privaten Situationen sachgerecht, durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten.

Handlungskompetenz entfaltet sich in den Dimensionen von Fachkompetenz, Personal-Kompetenz und Sozialkompetenz.

Fachkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens Aufgaben und Probleme zielorientiert, sachgerecht, methodengeleitet und selbständig zu lösen und das Ergebnis zu beurteilen.

Personalkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, als individuelle Persönlichkeit die Entwicklungschancen, Anforderungen und Einschränkungen in Familie, Beruf und öffentlichem Leben zu klären, zu durchdenken und zu beurteilen, eigene Begabungen zu entfalten sowie Lebenspläne zu fassen und fortzuentwickeln. Sie umfasst personale Eigenschaften wie Selbstständigkeit, Kritikfähigkeit, Selbstvertrauen, Zuverlässigkeit, Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein. Zur ihr gehören insbesondere auch die Entwicklung durchdachter Wertvorstellungen und die selbstbestimmte Bindung an Werte.

Sozialkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, soziale Beziehungen zu leben und zu gestalten, Zuwendungen und Spannungen zu erfassen, zu verstehen sowie sich mit anderen rational und verantwortungsbewusst auseinanderzusetzen und zu verständigen. Hierzu gehört insbesondere auch die Entwicklung sozialer Verantwortung und Solidarität.

Methoden- und Lernkompetenz erwachsen aus einer ausgewogenen Entwicklung dieser drei Dimensionen.

Kompetenz bezeichnet den Lernerfolg in Bezug auf den einzelnen Lernenden und seine Befähigung zu eigenverantwortlichem Handeln in privaten, beruflichen und gesellschaftlichen Situationen. Demgegenüber wird unter Qualifikation der Lernerfolg in Bezug auf die Verwertbarkeit, d.h. aus der Sicht der Nachfrage in privaten, beruflichen und gesellschaft-lichen Situationen, verstanden (vgl. Deutscher Bildungsrat, Empfehlungen der Bildungs-kommission zur Neuordnung der Sekundarstufe II).

Teil III: Didaktische Grundsätze

Die Zielsetzung der Berufsausbildung erfordert es, den Unterricht an einer auf die Aufgaben der Berufsschule zugeschnittenen Pädagogik auszurichten, die Handlungsorientierung betont und junge Menschen zu selbstständigem Planen, Durchführen und Beurteilen von Arbeitsaufgaben im Rahmen ihrer Berufstätigkeit befähigt.

Lernen in der Berufsschule vollzieht sich grundsätzlich in Beziehung auf konkretes berufliches Handeln sowie in vielfältigen gedanklichen Operationen, auch gedanklichem Nachvollziehen von Handlungen anderer. Dieses Lernen ist vor allem an die Reflexion der Vollzüge des Handelns (des Handlungsplans, des Ablaufs, der Ergebnisse) gebunden. Mit dieser gedanklichen Durchdringung beruflicher Arbeit werden die Voraussetzungen geschaffen für das Lernen in und aus der Arbeit. Dies bedeutet für den Rahmenlehrplan, dass die Beschreibung der Ziele und die Auswahl der Inhalte berufsbezogen erfolgt.

Auf der Grundlage lerntheoretischer und didaktischer Erkenntnisse werden in einem pragmatischen Ansatz für die Gestaltung handlungsorientierten Unterrichts folgende Orientierungspunkte genannt:

- Didaktische Bezugspunkte sind Situationen, die für die Berufsausübung bedeutsam sind (Lernen für Handeln).

- Den Ausgangspunkt des Lernens bilden Handlungen, möglichst selbst ausgeführt oder aber gedanklich nachvollzogen (Lernen durch Handeln).

- Handlungen müssen von den Lernenden möglichst selbstständig geplant, durchgeführt, überprüft, ggf. korrigiert und schließlich bewertet werden.

- Handlungen sollten ein ganzheitliches Erfassen der beruflichen Wirklichkeit fördern, z.B. technische, sicherheitstechnische, ökonomische, rechtliche, ökologische, soziale Aspekte einbeziehen.

- Handlungen müssen in die Erfahrungen der Lernenden integriert und in Bezug auf ihre gesellschaftlichen Auswirkungen reflektiert werden.

- Handlungen sollen auch soziale Prozesse, z.B. der Interessenerklärung oder der Konfliktbewältigung, einbeziehen.

Handlungsorientierter Unterricht ist ein didaktisches Konzept, das fach- und handlungssystematische Strukturen miteinander verschränkt. Es lässt sich durch unterschied-liche Unterrichtsmethoden verwirklichen.

Das Unterrichtsangebot der Berufsschule richtet sich an Jugendliche und Erwachsene, die sich nach Vorbildung, kulturellem Hintergrund und Erfahrungen aus den Ausbildungsbetrieben unterscheiden. Die Berufsschule kann ihren Bildungsauftrag nur erfüllen, wenn sie diese Unterschiede beachtet und Schülerinnen und Schüler- auch benachteiligte oder besonders begabte - ihren individuellen Möglichkeiten entsprechend fördert.

Teil IV: Berufsbezogene Vorbemerkungen

Der vorliegende Rahmenlehrplan für die Berufsausbildung zur Fachkraft für Lagerlogistik ist mit der Verordnung über die Berufsausbildung im Lagerbereich in den Ausbildungsberufen Fachlagerist/Fachlageristin und Fachkraft für Lagerlogistik vom 26.07.2004 (BGBl S. 1887) abgestimmt.

Der Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Fachkraft für Lagerwirtschaft (Beschluss der KMK vom 18.07.1991) wird durch den vorliegenden Rahmenlehrplan aufgehoben.

Der für den Prüfungsbereich Wirtschaft- und Sozialkunde wesentliche Lehrstoff der Berufsschule wird auf der Grundlage der „Elemente für den Unterricht der Berufsschule im Bereich Wirtschafts- und Sozialkunde gewerblich-technischer Ausbildungsberufe“ (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 18.05.1984) vermittelt.

Die Zielformulierungen der Lernfelder 1 bis 4 des vorliegenden Rahmenlehrplans entsprechen im Wesentlichen den Zielformulierungen der Lernfelder 1 bis 4 des Rahmenlehrplans für den Ausbildungsberuf Fachlagerist/Fachlageristin.

Die Lernfelder und die dazugehörigen Zielformulierungen orientieren sich an exemplarischen Handlungsfeldern. Die Zielformulierungen und Inhalte der Lernfelder des Rahmenplans sind so umzusetzen, dass sie zur beruflichen Handlungskompetenz führen. Die Zielformulierungen beschreiben den Zustand am Ende des Lernprozesses. Die aufgeführten Inhalte verstehen sich als Mindestumfang zum Erreichen der formulierten Ziele. Der Erwerb der im Rahmen des Bildungsauftrags geforderten Kompetenzen ist durch die Bearbeitung handlungsorientierter Aufgabenstellungen in allen Ausbildungsjahren zu sichern. Der Umgang mit aktuellen Medien, moderner Bürokommunikation und berufsbezogener Software zur Informationsbeschaffung und Informationsverarbeitung ist integrativ zu vermitteln. Hierfür ist ein Gesamtumfang von mindestens 80 Unterrichtsstunden im Rahmenlehrplan berücksichtigt. Mathematische Inhalte sind den Lernfeldern zugeordnet und durchgängig integrativ anzuwenden.

Die fremdsprachlichen Ziele und Inhalte sind mit 40 Stunden in die Lernfelder integriert.

Die Fachkräfte für Lagerlogistik sind sowohl im operativen als auch im dispositiven Bereich der Lager der Industrie, des Handwerks, des Handels, der Spedition oder anderer logistischer Dienstleister beschäftigt. Arbeitssicherheit und Umweltschutz haben für die Fachkraft für Lagerlogistik eine besondere Bedeutung; deshalb ist während der gesamten Berufsausbildung ein Problembewusstsein dafür zu entwickeln. Insbesondere sind

- Grundsätze und Maßnahmen der Unfallverhütung und des Arbeitsschutzes, zur Vermeidung von Gesundheitsschäden und zur Vorbeugung von Berufskrankheiten zu beachten,
- Notwendigkeiten und Möglichkeiten einer von humanen und ergonomischen Gesichtspunkten bestimmten Arbeits- und Arbeitsplatzgestaltung zu berücksichtigen,
- berufsbezogene Umweltbelastungen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung bzw. Verminderung zu beachten,
- die Wiederverwertung bzw. sachgerechte Entsorgung von Abfallstoffen durchzuführen,
- Grundsätze und Maßnahmen zum rationellen Einsatz der bei der Arbeit genutzten Ressourcen zu berücksichtigen.

Teil V: Lernfelder

Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Fachkraft für Lagerlogistik				
Lernfelder		**Zeitrichtwerte in Stunden**		
Nr.		1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
1	Güter annehmen und kontrollieren	80		
2	Güter lagern	100		
3	Güter bearbeiten	60		
4	Güter im Betrieb transportieren	40		
5	Güter kommissionieren		80	
6	Güter verpacken		80	
7	Touren planen		40	
8	Güter verladen		80	
9	Güter versenden			80
10	Logistische Prozesse optimieren			80
11	Güter beschaffen			40
12	Kennzahlen ermitteln und auswerten			80
	Summe (insgesamt 840 Std.)	280	280	280

Lernfeld 1: Güter annehmen und kontrollieren **1. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 80 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler verschaffen sich einen Überblick über die Lager- und Transportbereiche und ordnen die eigenen Arbeitsbereiche in den betrieblichen Ablauf ein.
Die Schülerinnen und Schüler kennen die Arbeitsabläufe im Wareneingang. Sie führen entsprechende Belegprüfungen durch, kontrollieren die eingehenden Packstücke und beurteilen das Ergebnis. Sie dokumentieren den ordnungsgemäßen Empfang. Bei auftretenden Leistungsstörungen setzen sie sich mit dem Frachtführer verantwortungsbewusst und zielgerichtet auseinander und leiten sachgerechte Maßnahmen ein. Dabei unterscheiden sie zwischen Transport- und Sachschäden. Sie organisieren den Entladungsvorgang nach handelsrechtlichen und vertraglichen Regelungen. Sie planen den erforderlichen Platz für die eingehende Ware. Die Schülerinnen und Schüler beachten dabei sicherheitsrelevante Vorgaben. Sie setzen sich für einen art- und umweltgerechten Umgang mit den empfangenen Verpackungen ein.
Die Schülerinnen und Schüler kontrollieren die Güter quantitativ und qualitativ. Sie verwenden geeignete Belege, Prüfmittel sowie Hilfsmittel und beachten dabei sowohl rechtliche als auch betriebliche Vorgaben. Sie leiten bei Verstößen sachgerechte Maßnahmen ein. Sie dokumentieren das Ergebnis der Güterkontrolle unter Beachtung der Grundsätze ordnungsgemäßer Lagerbuchführung.
Die Schülerinnen und Schüler nutzen aktuelle Technologien zur Optimierung von Arbeitsvorgängen. Sie begreifen die Kontrolle der Güter als wesentlichen Teil des Qualitätsmanagements und entwickeln eigene Ideen zur Steigerung der Effektivität.

Inhalte:

Warenbegleitpapiere
Schadensbeurteilung
Meldung
Reklamationsfristen
Separierung
Aufbewahrungspflicht
Zuständigkeit beim Entladen des Transportfahrzeuges
persönliche Schutzausrüstung
Beachtung von Sicherheitskennzeichen
Tausch von Mehrwegverpackungen
Sachmängel
Gewährleistungsfristen
Verzug des Schuldners
Barcodierungen

Lernfeld 2: Güter lagern **1. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 100 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler beurteilen die Lagerhaltung gemäß ihrer Aufgaben. Sie unterscheiden Lagerarten nach der Art des einlagernden Betriebes, nach dem Standort, nach der Bauweise und nach dem Eigentümer des Lagers. Sie wägen die Vorteile und Nachteile dieser Lagerarten hinsichtlich der einzulagernden Güter ab. Sie bewerten die statische und dynamische Lagerung im Hinblick auf Kosten, Schnelligkeit, Personalbedarf und Störanfälligkeit. Sie planen adäquate Lagerzonen sowie Lagereinrichtungen und führen die notwendigen Berechnungen durch.
Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über Art, Beschaffenheit, Volumen und Gewicht der einzulagernden Güter und bereiten diese auf die Einlagerung vor. Sie wählen aufgrund der Lagerordnung einen geeigneten Lagerplatz nach technischen, ökonomischen sowie sicherheitsrelevanten Gesichtspunkten aus und lagern die Güter unter Beachtung der Einlagerungsgrundsätze ein. Sie dokumentieren die Einlagerung.
Die Schülerinnen und Schüler gehen mit gefährlichen Stoffen verantwortungsbewusst um und ermitteln Pflichten und Rechte beteiligter Personen nach gesetzlichen Vorgaben.
Sie sichern Güter vor Verlust durch den Einsatz präventiver Maßnahmen des Diebstahl- und Brandschutzes und reagieren situationsgerecht.

Inhalte:

gesetzliche Vorgaben zu Arbeitsstätten, Emission und Immission
Vorschriften zu Lagereinrichtungen
Rechte und Pflichten des Lagerhalters
Ladefläche, Anstellfläche, Lagerfläche, Wege, Güterbearbeitungsfläche
Fachlast, Feldlast, Stapeldruck, Flächen- und Raumnutzungsgrad
Regalarten, Bodenlagerung
Komplettierung, Vorverpackung, Preisauszeichnung
Volumenberechnung
Wegeoptimierung
verderbliche Güter, Kühlgüter, Stapelfähigkeit, Zusammenlagerungsverbote
Lagerverwaltungsprogramme
Gefahrstoffkennzeichnung, Unterweisungspflicht
Betriebsanweisung
gesetzliche Vorgaben zu Arbeitsschutz, Gerätesicherheit
Feuerwarnanlagen, Handfeuerlöscher, Sprinkleranlagen, CO2-Anlagen

Lernfeld 3: Güter bearbeiten **1. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 60 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler führen während der Lagerung Maßnahmen zur Güterbearbeitung durch, wählen die erforderlichen Arbeitsmittel aus und verwenden sie zweckentsprechend. Dabei wenden sie gesetzliche Vorgaben zum Arbeitsschutz und zur Unfallverhütung an. Sie bewahren anfallende Verpackungen auf oder führen sie einer umweltgerechten Entsorgung zu.
Die Schülerinnen und Schüler erkennen die Notwendigkeit der Kontrolle und Pflege eingelagerter Güter. Sie ermitteln physikalische und klimatische Einflüsse, bewerten diese in Bezug auf die Zustandserhaltung der Güter und planen spezifische Maßnahmen.
Die Schülerinnen und Schüler führen Inventurarbeiten durch und dokumentieren das Ergebnis. Sie unterscheiden Lagerkennzahlen und berechnen diese.

Inhalte:

gesetzliche Vorgaben zu Arbeitsschutz, Arbeitsstätten, Gerätesicherheit und zur Abfallentsorgung
Klammer-, Hebe- und Umreifungsgeräte
Sichtkontrolle, Mindesthaltbarkeitsdatum
Zähl-, Mess- und Wiegeeinrichtungen, Scanner
Luftfeuchtigkeit, Temperatur, UV-Strahlung
Inventurarten
Meldebestand, Mindestbestand, Höchstbestand, durchschnittlicher Lagerbestand, Umschlagshäufigkeit, Lagerdauer, Lagerreichweite
Lagerkosten

Lernfeld 4: Güter im Betrieb transportieren **1. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 40 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler kennen die Bedeutung des innerbetrieblichen Materialflusses für die betrieblichen Abläufe und die Notwendigkeit des dazugehörigen Informationsflusses. Sie wählen die geeigneten Fördermittel und -hilfsmittel in Abhängigkeit von der Güterart und Gütermenge, der Wegstrecke, den vorhandenen Lagereinrichtungen, sowie der Häufigkeit und Geschwindigkeit der Beförderung aus. Sie nutzen die Fördermittel und -hilfsmittel vorschriftsmäßig, umweltschonend und Kosten sparend. Dabei beachten sie die Gefahren, die beim Umgang damit auftreten können. Die Schülerinnen und Schüler verhalten sich bei Unfällen situationsgerecht und leiten erste Maßnahmen ein.

Inhalte:

Stetigförderer
Unstetigförderer
flurfreie Fördersysteme
flurgebundene Fördersysteme
Hebezeuge
Regalbediengeräte
Handtransport
Betriebsanweisungen
Unfallbericht

Lernfeld 5: Güter kommissionieren **2. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 80 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler kommissionieren zielgerichtet und verantwortungsbewusst unter Berücksichtigung sicherheitsrelevanter Vorgaben. Sie bereiten den Material- und Informationsfluss unter Berücksichtigung der jeweiligen Lager- und Kommissioniersysteme vor. Die Schülerinnen und Schüler kommissionieren nach unterschiedlichen Methoden. Sie bewerten die Kommissionierleistung unter Berücksichtigung ihrer Einflussfaktoren und schlagen Möglichkeiten zu ihrer Optimierung unter Beachtung betrieblicher Zielsetzungen, insbesondere der Kundenorientierung vor.

Inhalte:

Belege, Arbeitsmittel, Fördermittel
Regalsysteme
dynamische und statische Kommissioniersysteme
beleglose Kommissionierung
manuelle, mechanische und automatische Entnahme
auftrags- und serienorientierte Kommissioniermethoden
ein- und zweidimensionale Fortbewegung
zentrale, dezentrale Abgabe und Pick-Pack-Verfahren
manuelle und automatische Kontrolle
Kommissionierzeiten

Lernfeld 6: Güter verpacken **2. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 80 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler verpacken Güter. Sie bewerten die produktspezifischen Anforderungen an Verpackungen unter Beachtung vertraglicher, nationaler und internationaler Bestimmungen. Sie wählen die verschiedenen Packmittel und -hilfsmittel nach ihren Eigenschaften und Einsatzmöglichkeiten aus und berücksichtigen dabei Güter- und Transportart, Transportweg, Umweltverträglichkeit und Wirtschaftlichkeit. Die Schülerinnen und Schüler ermitteln die Verpackungskosten. Sie beachten beim Verpacken der Güter die Arbeitssicherheitsvorschriften unter besonderer Berücksichtigung der Gefahren im Umgang mit gefährlichen Stoffen.
Die Schülerinnen und Schüler wählen die entsprechenden Maschinen und Werkzeuge aus und setzen sie zweckentsprechend ein. Sie nehmen die Beschriftungen und Kennzeichnungen der Verpackung gemäß rechtlicher Bestimmungen verantwortungsbewusst vor.
Sie stellen die Güter zu Ladeeinheiten zusammen.

Inhalte:

Begriffe der Verpackung
Funktionen der Verpackung
Beanspruchungen der Verpackung
Volumen und Masse
gesetzliche und vertragliche Regelungen zur Entsorgung
Sperrgut

Lernfeld 7: Touren planen	**2. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler erkunden Verkehrswege zwischen bedeutenden Wirtschaftszentren in Deutschland, Europa und der Welt. Sie erstellen einen Tourenplan unter wirtschaftlichen, infrastrukturellen, terminlichen und umweltspezifischen Gesichtspunkten.

Inhalte:

Straße und Schiene
Wasserstraßen
Luftwege
Standortvorteile

Lernfeld 8: Güter verladen **2. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 80 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler verladen Güter. Sie planen die Arbeitsabläufe der Verladung unter Berücksichtigung aktueller Informations- und Kommunikationstechniken. Sie bereiten unter Beachtung gesetzlicher Regelungen sowie vertraglicher Vorgaben die Verladung der Güter kosten- und kundenorientiert vor. Sie übernehmen die zu versendenden Güter und ermitteln das Frachtgewicht sowie das Frachtvolumen. Ebenso kontrollieren sie das Verkehrs- und Beförderungsmittel auf seine Einsetzbarkeit.
Die Schülerinnen und Schüler stellen die geeigneten Fördermittel, Förderhilfsmittel und Ladehilfen bereit und setzen sie situationsgerecht ein. Sie laden, stauen und befestigen die Güter in Abhängigkeit der Versandart sowie des Bestimmungsortes beförderungssicher und sprechen dies mit dem Frachtführer ab.
Sie bewältigen auftretende Konfliktsituationen sachkompetent, kostenorientiert und verantwortungsbewusst und beachten vertragliche, nationale sowie internationale Bestimmungen.
Die Schülerinnen und Schüler planen den Ablauf eines Gefahrgut-Transportes, ermitteln ihre daraus resultierenden Pflichten und führen Kontroll-, Verlade-, Sicherungs-, Kennzeichnungs- und Dokumentationsmaßnahmen durch.
Die Schülerinnen und Schüler reflektieren die Folgen fehlerhaften Verladens auf Gesellschaft, Umwelt und Wirtschaft.

Inhalte:

Ladeliste, Stauplan, Beladeplan
Nutzlast, Ladehöhe, Schwerpunkt
Palette, Gitterboxen, Container
Sauberkeit, Beschädigung, Geruchsfreiheit
Verplombung
Verladesysteme, Laderampen, Ladebrücken
Flächen-, Volumenberechnung, Gewichte, Kräfte
Sicherungstechniken
Sicherungsmittel

Lernfeld 9: Güter versenden **3. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 80 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler versenden Güter. Dazu verschaffen sie sich einen Überblick über die verschiedenen Arten des Versandes von Gütern und die dafür zu nutzenden Verkehrsträger. Sie beurteilen die Vorteile und Nachteile der Verkehrsmittel. Sie ermitteln aus Vorgaben verschiedener Verkehrsträger die Kosten des Versandes.
Die Schülerinnen und Schüler machen sich vertraut mit den Rechten und Pflichten des Frachtführers und des Spediteurs. Sie bearbeiten Versandpapiere für verschiedene Verkehrsträger, beachten außenwirtschaftliche Vorschriften und wenden dabei ihre fachspezifischen Fremdsprachenkenntnisse an.

Inhalte:

kombinierte Verkehre
Lieferschein, Frachtbrief, Ladeschein, Bill of lading, Air Waybill
Frachttabellen
Einheitspapier, Ausfuhrbeschränkungen, Ausfuhrverbote

Lernfeld 10: Logistische Prozesse optimieren **3. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 80 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler verfolgen den Weg eines Gutes von der Rohstoffquelle über alle Wertschöpfungsstufen bis zum Verwender und leiten daraus die Aufgaben und Ziele der Logistik ab. Sie verstehen die Logistik als Summe aller planenden, ausführenden und kontrollierenden Maßnahmen zur Gewährleistung eines optimalen Informations-, Material- und Werteflusses vom Beschaffungs- bis zum Absatzmarkt und zeigen, wie Logistik in allen Bereichen des Unternehmens wirkt.
Die Schülerinnen und Schüler ordnen die Lagerlogistik als Teilprozess in den Gesamtprozess der Logistik ein und erkennen die enge Vernetzung zwischen Beschaffungs- und Lagerlogistik. Sie betrachten den Bedarf an betrieblichen Produktionsfaktoren als Voraussetzung zur Leistungserstellung. Sie prüfen die quantitativen und qualitativen Lagerbestände und informieren darüber den Einkauf, der auf dieser Datengrundlage Bestellungen disponiert. Sie nutzen verschiedene Methoden der Bedarfsermittlung. Sie erstellen eine ABC-Analyse nach dem Wert der Güter und setzen das Ergebnis als Hilfsmittel bei der Beschaffungsplanung ein. Sie beurteilen die Nachteile von zu großen, zu kleinen, zu frühen und zu späten Bestellungen und machen Vorschläge zur Optimierung der Schnittstellen im logistischen Prozess.

Inhalte:

Total Quality Management (TQM)
Kontinuierlicher Verbesserungsprozess (KVP)
Bedarf, Bedürfnisse
ökonomisches Prinzip
Kombination von Produktionsfaktoren
Bestandsarten
programm- und verbrauchsgesteuerte Bedarfsermittlung
Eigenherstellung, Fremdbezug
Bestellverfahren
Just in Time

Lernfeld 11: Güter beschaffen **3. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 40 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler erkunden Bezugsquellen und unterscheiden die Märkte nach der Zahl der Marktteilnehmer. Auf der Grundlage der gewonnenen Informationen und unter Beachtung der rechtlichen Rahmenbedingungen erstellen sie Anfragen, erarbeiten aus den eingehenden Angeboten einen Angebotsvergleich und bestellen bei einem geeigneten Anbieter. Aus diesem Prozessablauf leiten sie ab, dass der Informationsfluss dem Materialfluss vorausgeht und dass die Qualität der Informationen die Zuverlässigkeit des Materialflusses zielorientiert bestimmt.
Die Schülerinnen und Schüler veranlassen die Bezahlung der gelieferten Güter.

Inhalte:

Bezugskalkulation
Maße, Gewichte, Währungen
INCOTERMS (ex works, fob, cif, ddp)
Kaufvertrag
bargeldloser Zahlungsverkehr

Lernfeld 12: Kennzahlen ermitteln und auswerten **3. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 80 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler berechnen Lagerkennziffern und setzen sie als Kontrollinstrument einer wirtschaftlichen Lagerhaltung ein. Sie interpretieren ihre Abweichungen gegenüber Vergleichsperioden.
Die Schülerinnen und Schüler begreifen das Rechnungswesen als Quelle der Lagerkennziffern und als Instrument zur Dokumentation und Kontrolle betrieblicher Geschäftstätigkeit. Sie leiten seine Notwendigkeit aus dem Informationsinteresse verschiedener Adressaten ab. Sie führen eine Inventur durch, erstellen ein Inventar und ergründen Soll-/Ist-Abweichungen.
Die Schülerinnen und Schüler ermitteln anhand von Belegen die Bestandsveränderungen. Sie erfassen diese Bestandsveränderungen auf den entsprechenden Konten und schließen diese ab. Sie führen einen einfachen Jahresabschluss durch.

Inhalte:

Lieferschein, Rechnung
Bilanz
Wertveränderungen
Warenbestandskonto, Aufwendungen für Waren, Umsatzerlöse

Verordnung über die Entwicklung und Erprobung des Ausbildungsberufes Fachkraft für Möbel-, Küchen- und Umzugsservice

Datum: 25. Januar 2006

Fundstelle: BGBl I 2006, 265

Textnachweis ab: 1. 8.2006

MKUServEntwV Eingangsformel

Auf Grund des § 6 in Verbindung mit § 5 des Berufsbildungsgesetzes vom 23. März 2005 (BGBl. I S. 931) und in Verbindung mit § 1 des Zuständigkeitsanpassungsgesetzes vom 16. August 2002 (BGBl. I S. 3165) und dem Organisationserlass vom 22. November 2005 (BGBl. I S. 3197) verordnet das Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie nach Anhörung des Hauptausschusses des Bundesinstituts für Berufsbildung im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung:

MKUServEntwV § 1 Ausnahmeregelung

Abweichend von § 4 Abs. 3 des Berufsbildungsgesetzes dürfen Jugendliche zur Fachkraft für Möbel-, Küchen- und Umzugsservice gemäß den folgenden Vorschriften ausgebildet werden.

MKUServEntwV § 2 Ziel der Erprobung

Während der Ausbildung nach § 1 soll zur Vorbereitung einer Ausbildungsordnung nach § 4 des Berufsbildungsgesetzes erprobt werden, ob das Ausbildungsberufsbild den Qualifikationsanforderungen der ausbildenden Betriebe entspricht.

MKUServEntwV § 3 Sachverständigenbeirat

Zur Beobachtung der Erprobung ist ein Sachverständigenbeirat zu bilden, dem das Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie, das Bundesministerium für Bildung und Forschung, das Bundesinstitut für Berufsbildung, die Ständige Konferenz der Kultusminister der Länder, der Deutsche Gewerkschaftsbund und das Kuratorium der Deutschen Wirtschaft für Berufsbildung angehören. Dieser kann auch an der Vorbereitung einer Ausbildungsordnung nach § 4 des Berufsbildungsgesetzes beteiligt werden.

MKUServEntwV § 4 Ausbildungsdauer

Die Ausbildung dauert drei Jahre.

MKUServEntwV § 5 Zielsetzung der Berufsausbildung

Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sollen bezogen auf Arbeits- und Geschäftsprozesse so vermittelt werden, dass die Auszubildenden zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne von § 1 Abs. 3 des Berufsbildungsgesetzes befähigt werden, die insbesondere selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren sowie das Handeln im betrieblichen Gesamtzusammenhang einschließt. Diese beschriebene Befähigung ist auch in den Prüfungen nach den §§ 10 und 11 nachzuweisen.

MKUServEntwV § 6 Ausbildungsberufsbild

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten:

1. Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht,
2. Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes,
3. Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
4. Umweltschutz,
5. Kundenorientierung,

6. Planen und Vorbereiten von Arbeitsabläufen, Arbeiten im Team,
7. Umgang mit Informations- und Kommunikationssystemen,
8. Kontrollieren und Sichern von Warenbeständen,
9. Bearbeiten von Küchen- und Möbelteilen,
10. Montieren, Auf- und Abbauen von Küchen- und Möbelteilen,
11. Installieren von elektrischen Einrichtungen und Geräten,
12. Durchführen von Anschlussarbeiten an Wasserleitungen und Lüftungsanlagen,
13. Verpacken, Lagern und Transportieren,
14. Abholung und Auslieferung,
15. Behandeln von Reklamationen,
16. Durchführen von qualitätssichernden Maßnahmen.

MKUServEntwV § 7 Ausbildungsrahmenplan

Die in § 6 genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Ausbildungsberufsbild) sollen nach der in der Anlage enthaltenen Anleitung zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden. Eine von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung der Ausbildungsinhalte ist insbesondere zulässig, soweit betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

MKUServEntwV § 8 Ausbildungsplan

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

MKUServEntwV § 9 Schriftlicher Ausbildungsnachweis

Die Auszubildenden haben einen schriftlichen Ausbildungsnachweis zu führen. Ihnen ist Gelegenheit zu geben, den schriftlichen Ausbildungsnachweis während der Ausbildungszeit zu führen. Die Ausbildenden haben den schriftlichen Ausbildungsnachweis regelmäßig durchzusehen.

MKUServEntwV § 10 Zwischenprüfung

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll vor dem Ende des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage für die ersten 18 Monate aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Der Prüfling soll in insgesamt höchstens drei Stunden eine Arbeitsaufgabe durchführen und dokumentieren. Für die Arbeitsaufgabe kommt insbesondere in Betracht:

Bearbeiten von Teilen unter Anwendung manueller und maschineller Bearbeitungstechniken.

Durch die Durchführung der Arbeitsaufgabe und die Dokumentation soll der Prüfling zeigen, dass er Arbeitsschritte und Arbeitsabläufe planen, Arbeitsmittel festlegen, technische Unterlagen nutzen sowie Maßnahmen zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit, zum Umweltschutz und zur Qualitätssicherung berücksichtigen kann.

MKUServEntwV § 11 Abschlussprüfung

(1) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Der Prüfling soll in Teil A der Prüfung in insgesamt höchstens sieben Stunden eine Arbeitsaufgabe, die einem Kundenauftrag entspricht, durchführen und innerhalb dieser Zeit in insgesamt höchstens 30 Minuten hierüber ein Fachgespräch führen, das aus mehreren Gesprächsphasen bestehen kann. Für die Arbeitsaufgabe kommt insbesondere in Betracht:

Montieren oder Demontieren von Möbeln einschließlich Installations- und Anschlussarbeiten, Verpackung und Transport.

Durch die Durchführung der Arbeitsaufgabe und das Fachgespräch soll der Prüfling zeigen, dass er Arbeitsabläufe unter Beachtung wirtschaftlicher, technischer,

organisatorischer und zeitlicher Vorgaben selbstständig planen und durchführen, kundenorientiert handeln, Arbeitszusammenhänge erkennen, Arbeitsergebnisse kontrollieren sowie Maßnahmen zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit, zum Umweltschutz und zur Qualitätssicherung ergreifen sowie seine Vorgehensweise begründen kann.

(3) Der Prüfling soll in Teil B der Prüfung in den Prüfungsbereichen Möbelmontage und -demontage, Transport und Auslieferung sowie Wirtschafts- und Sozialkunde schriftlich geprüft werden. In den Prüfungsbereichen Möbelmontage und -demontage sowie Transport und Auslieferung sind insbesondere praxisbezogene Aufgaben mit verknüpften informationstechnischen, technologischen und mathematischen Sachverhalten zu analysieren, zu bewerten und kundenorientiert zu lösen. Dabei soll der Prüfling zeigen, dass er die Arbeitssicherheits-, Gesundheitsschutz- und Umweltschutzbestimmungen berücksichtigen, Möbelteile, Zubehörteile, Geräte, Packmittel und Werkstoffe sowie Werkzeuge, Transporthilfsmittel, Transportmittel und Maschinen zuordnen, Herstellerangaben beachten sowie qualitätssichernde Maßnahmen einbeziehen und Reklamationen bearbeiten kann. Hierfür kommen insbesondere in Betracht:

1. für den Prüfungsbereich Möbelmontage und -demontage:
   Bearbeitung von Küchen- und Möbelteilen, Montage und Demontage von Küchen und Möbeln, Installation von Geräten und elektrischen Einrichtungen sowie Anschlussarbeiten für Objekte und Armaturen;
2. für den Prüfungsbereich Transport und Auslieferung:
   Verpackung, Abholung, Transport, Lagerung und Auslieferung von Küchen, Möbeln und Umzugsgut;
3. für den Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:
   allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt.

(4) Für den Teil B der Prüfung ist von folgenden zeitlichen Höchstwerten auszugehen:

1. im Prüfungsbereich
   Möbelmontage und -demontage 120 Minuten,
2. im Prüfungsbereich
   Transport und Auslieferung 120 Minuten,
3. im Prüfungsbereich
   Wirtschafts- und Sozialkunde 60 Minuten.

(5) Teil B der Prüfung ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einzelnen Prüfungsbereichen durch eine mündliche Prüfung zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für die mündlich geprüften Prüfungsbereiche sind die jeweiligen bisherigen Ergebnisse und die entsprechenden Ergebnisse der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2 : 1 zu gewichten.

(6) Innerhalb des Teils B der Prüfung sind die Prüfungsbereiche wie folgt zu gewichten:

1. Prüfungsbereich
   Möbelmontage und -demontage 40 Prozent,
2. Prüfungsbereich
   Transport und Auslieferung 40 Prozent,
3. Prüfungsbereich
   Wirtschafts- und Sozialkunde 20 Prozent.

(7) Die Prüfung ist bestanden, wenn jeweils in den Prüfungsteilen A und B der Prüfung sowie innerhalb von Teil B der Prüfung in mindestens zwei Prüfungsbereichen mindestens ausreichende Leistungen erbracht wurden. Darüber hinaus dürfen in dem weiteren Prüfungsbereich von Teil B der Prüfung keine ungenügende Leistungen erbracht worden sein.

MKUServEntwV § 12 Anwendungsregelung

Auf Berufsbildungsverhältnisse, die bis zum 31. Juli 2011 begonnen wurden, sind die Vorschriften dieser Verordnung weiter anzuwenden.

MKUServEntwV § 13 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 2006 in Kraft. Sie tritt am 31. Juli 2011 außer Kraft.

MKUServEntwV Anlage (zu § 7) Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zur Fachkraft für Möbel-, Küchen- und Umzugsservice

(Fundstelle des Originaltextes: BGBl. I 2006, 268 - 272)

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungs-berufsbildes	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitliche Richtwerte in Wochen im 1.-18. Monat	Zeitliche Richtwerte in Wochen im 19.-36. Monat
1	2	3		4
1	Berufsbildung, Arbeits- und und Tarifrecht (§ 6 Nr. 1)	a) Bedeutung des Ausbildungsvertrages, insbesondere Abschluss, Dauer und Beendigung, erklären		
		b) gegenseitige Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag nennen		
		c) Möglichkeiten der beruflichen Fortbildung nennen		
		d) wesentliche Teile des Arbeitsvertrages nennen		
		e) wesentliche Bestimmungen der für den ausbildenden Betrieb geltenden Tarifverträge nennen		
2	Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes (§ 6 Nr. 2)	a) Aufbau und Aufgaben des ausbildenden Betriebes erläutern		
		b) Grundfunktionen des ausbildenden Betriebes wie Angebot, Beschaffung, Fertigung und Verwaltung erklären		
		c) Beziehungen des ausbildenden Betriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschafts-organisationen, Berufsvertretungen und Gewerkschaften nennen		
		d) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungs-		

		rechtlichen Organe des ausbildenden Betriebes beschreiben	während der gesamten Ausbildung zu vermitteln
3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 6 Nr. 3)	a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen b) berufsbezogene Arbeits- schutz- und Unfall- verhütungsvorschriften anwenden c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brand- bekämpfung ergreifen	
4	Umweltschutz (§ 6 Nr. 4)	Zur Vermeidung betriebs- bedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungs- bereich beitragen, insbesondere a) mögliche Umwelt- belastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären b) für den Ausbildungs- betrieb geltende Regelungen des Umwelt- schutzes anwenden c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Material- verwendung nutzen d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen	

Lfd.	Teil des	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, die unter	Zeitliche Richtwerte

Nr.	Ausbildungs-berufsbildes	Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	in Wochen im 1.-18. Monat	in Wochen im 19.-36. Monat
1	2	3	4	
5	Kunden-orientierung (§ 6 Nr. 5)	a) Anfragen und Aufträge entgegennehmen und weiterleiten		
		b) durch eigenes Verhalten zur Kundenzufriedenheit und zum wirtschaftlichen Betriebserfolg beitragen, insbesondere im Außendienst	4 *)	
		c) Termine mit Kunden abstimmen		
		d) Produkteinweisungen durchführen		
		e) Informations- und Beratungsgespräche führen		
		f) Bedarfe von Kunden feststellen, mit dem Leistungsangebot des Betriebes vergleichen, Lösungsmöglichkeiten mit Kunden erörtern		6 *)
		g) Möglichkeiten der Konfliktlösung anwenden		
6	Planen und Vorbereiten von Arbeitsabläufen, Arbeiten im Team (§ 6 Nr. 6)	a) Arbeitsaufträge erfassen und Vorgaben auf Umsetzbarkeit prüfen		
		b) Arbeitsabläufe unter Berücksichtigung ergonomischer, ökologischer, wirtschaftlicher und sicherheitstechnischer Gesichtspunkte planen, Arbeitsmittel festlegen und Auftragsvorgaben berücksichtigen		
		c) Messungen durchführen und dokumentieren, Ergebnisse berücksichtigen	6 *)	
		d) Arbeitsplätze einrichten, sichern, unterhalten und räumen, ergonomische Gesichts-		

		punkte berücksichtigen		
		e) Energieversorgung sicherstellen		
		f) Gespräche situationsgerecht führen, Sachverhalte darstellen		
		g) Arbeitsaufgaben im Team planen und durchführen, Ergebnisse der Zusammenarbeit auswerten		
		h) Zeitaufwand und personelle Unterstützung abschätzen, Zeitaufwand dokumentieren		
		i) Transport- und Verkehrswege beurteilen und Maßnahmen zur Nutzung ergreifen		6 *)
		j) Verkehrssicherungsmaßnahmen zur Be- und Entladung veranlassen		
		k) Abstimmungen mit anderen Beteiligten treffen; Störungen im Arbeitsablauf feststellen und Maßnahmen zu deren Beseitigung ergreifen		
7	Umgang mit Informations- und Kommunikationssystemen (§ 6 Nr. 7)	a) Informationen beschaffen, auswerten und dokumentieren		
		b) Arbeitsaufgaben mit Hilfe von Informations- und Kommunikationssystemen bearbeiten	4 *)	
		c) Datensysteme nutzen, Vorschriften des Datenschutzes beachten, Daten pflegen und sichern		
8	Kontrollieren und Sichern von Warenbeständen (§ 6 Nr. 8)	a) Waren oder Umzugsgut unterscheiden		
		b) Warenbestände und Warenzustand prüfen, Fehlbestände ergänzen, Waren rückführen	8	
		c) Maßnahmen zur Werterhaltung von Waren oder Umzugsgut durchführen		

		d)	Mängel, Schäden und Fehler feststellen, beurteilen und dokumentieren		2
9	Bearbeiten von Küchen- und Möbelteilen (§ 6 Nr. 9)	a)	Werkstoffe, insbesondere Holz, Holzwerk- und Kunststoffe, nach Verwendungszweck unterscheiden und auswählen		
		b)	Handwerkzeuge auswählen, handhaben und in Stand halten	16	
		c)	Maschinen einrichten, unter Verwendung von Schutzeinrichtungen bedienen und warten		
		d)	Teile manuell und maschinell bearbeiten, insbesondere sägen, hobeln, bohren, fräsen und schleifen		
10	Montieren, Auf- und Abbauen von Küchen- und Möbelteilen (§ 6 Nr. 10)	a)	Lieferungen, insbesondere auf Vollständigkeit und Mängel, prüfen		
		b)	Verbindungs- und Befestigungsmittel nach Verwendungszweck und baulichen Gegebenheiten auswählen und einsetzen		
		c)	Beschläge montieren und auf Funktion prüfen	18	
		d)	Küchen- und Möbelteile vor Beschädigungen schützen		
		e)	Abfallstoffe trennen und lagern, Entsorgung veranlassen		
		f)	Aufbausituation nach Arbeitsunterlagen, insbesondere Maße und Anschlüsse, prüfen		
		g)	Hilfsstoffe, insbesondere Beschichtungsmaterialien, Kleb- und Dichtstoffe, auswählen und verwenden		
		h)	Küchen- und Möbelteile ausrichten, zusammenbauen und anpassen		
		i)	Küchen- und Möbelteile abbauen und für den		18

			Transport vorbereiten, insbesondere kennzeichnen, verpacken und zwischen- lagern		
		j)	durchgeführte Arbeiten auf Qualität und Funktion prüfen, Abnahmeprotokolle erstellen		
		k)	fertiggestellte Arbeiten übergeben		
11	Installieren von elektrischen Einrichtungen und Geräten (§ 6 Nr. 11)	a)	Regeln für Arbeiten an elektrischen Anlagen anwenden, Unfall- verhütungsvorschriften beachten	2	
		b)	elektrische Leitungswege nach baulichen, örtlichen und sicherheits- technischen Gegebenheiten prüfen		
		c)	elektrische Einrichtungen und Geräte einbauen		
		d)	mechanische Funktions- prüfungen durchführen		
		e)	elektrische Anschlüsse auf mechanische Beschädigungen sicht- prüfen		
		f)	elektrische Anschlüsse herstellen; Potential- ausgleichsmaßnahmen durchführen, Sicherheits- regeln zur Vermeidung von Gefahren durch elektrischen Strom anwenden		10
		g)	elektrotechnische Funktionsprüfungen durchführen		
		h)	elektrische Einrichtungen und Geräte ausbauen, kennzeichnen, sichern, verpacken und zwischen- lagern		
12	Durchführen von Anschlussarbeiten an Wasser- leitungen und Lüftungsanlagen (§ 6 Nr. 12)	a)	Leitungswege für Wasser, Abwasser und Luft nach baulichen, örtlichen und sicherheitstechnischen Gegebenheiten prüfen		
		b)	Lüftungsrohre und		

			-kanäle aus unter- schiedlichen Werkstoffen einbauen		8
		c)	Objekte und Armaturen einbauen und anschließen		
		d)	Funktions- und Dichtigkeitsprüfungen durchführen		
		e)	Objekte und Armaturen ausbauen, kennzeichnen, verpacken und zwischen- lagern		
13	Verpacken, Lagern und Transportieren (§ 6 Nr. 13)	a)	ergonomische Hebe- und Tragetechniken anwenden		
		b)	Einsatzmöglichkeiten von Transportmitteln und Transporthilfsmitteln beurteilen		
		c)	Möbel, Küchen und Geräte oder Umzugsgut mit Transportmitteln und Transporthilfsmitteln transportieren, dabei ergonomische Gesichtspunkte berücksichtigen	18	
		d)	Verpackungsmaterialien nach Verwendungszweck unterscheiden und auswählen		
		e)	Möbel, Küchen und Geräte oder Umzugsgut kommissionieren, verpacken und lagern		
		f)	Transportmittel und Transporthilfsmittel warten, Maßnahmen zur Behebung von Mängeln und Störungen ergreifen		
14	Abholung und Auslieferung (§ 6 Nr. 14)	a)	Informationen für Tourenplanungen beschaffen und Touren unter Berücksichtigung der Verkehrsgeografie sowie nach wirtschaftlichen und zeitlichen Vorgaben planen und optimieren		
		b)	Waren oder Umzugsgut übernehmen, auf Vollständigkeit und Unversehrtheit		

			kontrollieren; bei Abweichungen Maßnahmen ergreifen		
		c)	Fahrzeuge nach Anfahrfolge und Transportgut unter Berücksichtigung der Gewichtsverteilung und Höchstladung beladen, Ladung sichern		18
		d)	Fahrzeuge entladen, Transportgut entsprechend den Übergabebedingungen ausliefern		
		e)	Lieferunterlagen und Rechnungen mit Kunden prüfen, Zahlungen annehmen und quittieren		
		f)	Zahlungen abrechnen, Belege auf Vollständigkeit prüfen und weiterleiten		
15	Behandeln von Reklamationen (§ 6 Nr. 15)	a)	Beschwerden und Reklamationen entgegennehmen und bei der Bearbeitung mitwirken		
		b)	Schäden und Mängel feststellen und dokumentieren sowie Maßnahmen zu ihrer Behebung ergreifen		6
16	Durchführen von qualitätssichernden Maßnahmen (§ 6 Nr. 16)	a)	Aufgaben und Ziele von qualitätssichernden Maßnahmen anhand betrieblicher Beispiele unterscheiden und zur Verbesserung der Arbeit im eigenen Arbeitsbereich beitragen	2 *)	
		b)	Zusammenhänge zwischen Qualität, Kundenzufriedenheit und Betriebserfolg berücksichtigen		
		c)	eigene Arbeiten anhand des Arbeitsauftrages kontrollieren, bewerten und dokumentieren		4 *)

*) Sind im Zusammenhang mit anderen im Ausbildungsrahmenplan aufgeführten Ausbildungsinhalten zu vermitteln.

RAHMENLEHRPLAN

für den Ausbildungsberuf

Fachkraft für Möbel-, Küchen- und Umzugsservice

(Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 13.01.2006)

Teil I Vorbemerkungen

Dieser Rahmenlehrplan für den berufsbezogenen Unterricht der Berufsschule ist durch die Ständige Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK) beschlossen worden.

Der Rahmenlehrplan ist mit der entsprechenden Ausbildungsordnung des Bundes (erlassen vom Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie oder dem sonst zuständigen Fachministerium im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung) abgestimmt.

Der Rahmenlehrplan baut grundsätzlich auf dem Hauptschulabschluss auf und beschreibt Mindestanforderungen.

Auf der Grundlage der Ausbildungsordnung und des Rahmenlehrplans, die Ziele und Inhalte der Berufsausbildung regeln, werden die Abschlussqualifikation in einem anerkannten Ausbildungsberuf sowie - in Verbindung mit Unterricht in weiteren Fächern - der Abschluss der Berufsschule vermittelt. Damit werden wesentliche Voraussetzungen für eine qualifizierte Beschäftigung sowie für den Eintritt in schulische und berufliche Fort- und Weiterbildungsgänge geschaffen.

Der Rahmenlehrplan enthält keine methodischen Festlegungen für den Unterricht. Bei der Unterrichtsgestaltung sollen jedoch Unterrichtsmethoden, mit denen Handlungskompetenz unmittelbar gefördert wird, besonders berücksichtigt werden. Selbstständiges und verantwortungsbewusstes Denken und Handeln als übergreifendes Ziel der Ausbildung muss Teil des didaktisch-methodischen Gesamtkonzepts sein.

Die Länder übernehmen den Rahmenlehrplan unmittelbar oder setzen ihn in eigene Lehrpläne um. Im zweiten Fall achten sie darauf, dass das im Rahmenlehrplan erzielte Ergebnis der fachlichen und zeitlichen Abstimmung mit der jeweiligen Ausbildungsordnung erhalten bleibt.

Teil II Bildungsauftrag der Berufsschule

Die Berufsschule und die Ausbildungsbetriebe erfüllen in der dualen Berufsausbildung einen gemeinsamen Bildungsauftrag.

Die Berufsschule ist dabei ein eigenständiger Lernort. Sie arbeitet als gleichberechtigter Partner mit den anderen an der Berufsausbildung Beteiligten zusammen. Sie hat die Aufgabe, den Schülern und Schülerinnen berufliche und allgemeine Lerninhalte unter besonderer Berücksichtigung der Anforderungen der Berufsausbildung zu vermitteln.

Die Berufsschule hat eine berufliche Grund- und Fachbildung zum Ziel und erweitert die vorher erworbene allgemeine Bildung. Damit will sie zur Erfüllung der Aufgaben im Beruf sowie zur Mitgestaltung der Arbeitswelt und Gesellschaft in sozialer und ökologischer Verantwortung befähigen. Sie richtet sich dabei nach den für die Berufsschule geltenden Regelungen der Schulgesetze der Länder. Insbesondere der berufsbezogene Unterricht orientiert sich außerdem an den für jeden staatlich anerkannten Ausbildungsberuf bundeseinheitlich erlassenen Ordnungsmitteln:

- Rahmenlehrplan der Ständigen Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK)
- Verordnung über die Berufsausbildung (Ausbildungsordnung) des Bundes für die betriebliche Ausbildung.

Nach der Rahmenvereinbarung über die Berufsschule (Beschluss der KMK vom 15.03.1991) hat die Berufsschule zum Ziel,

- "eine Berufsfähigkeit zu vermitteln, die Fachkompetenz mit allgemeinen Fähigkeiten humaner und sozialer Art verbindet
- berufliche Flexibilität zur Bewältigung der sich wandelnden Anforderungen in Arbeitswelt und Gesellschaft auch im Hinblick auf das Zusammenwachsen Europas zu entwickeln
- die Bereitschaft zur beruflichen Fort- und Weiterbildung zu wecken
- die Fähigkeit und Bereitschaft zu fördern, bei der individuellen Lebensgestaltung und im öffentlichen Leben verantwortungsbewusst zu handeln."

Zur Erreichung dieser Ziele muss die Berufsschule

- den Unterricht an einer für ihre Aufgabe spezifischen Pädagogik ausrichten, die Handlungsorientierung betont
- unter Berücksichtigung notwendiger beruflicher Spezialisierung berufs- und berufsfeldübergreifende Qualifikationen vermitteln
- ein differenziertes und flexibles Bildungsangebot gewährleisten, um unterschiedlichen Fähigkeiten und Begabungen sowie den jeweiligen Erfordernissen der Arbeitswelt und Gesellschaft gerecht zu werden
- Einblicke in unterschiedliche Formen von Beschäftigung einschließlich unternehmerischer Selbstständigkeit vermitteln, um eine selbstverantwortliche Berufs- und Lebensplanung zu unterstützen
- im Rahmen ihrer Möglichkeiten Behinderte und Benachteiligte umfassend stützen und fördern

- auf die mit Berufsausübung und privater Lebensführung verbundenen Umweltbedrohungen und Unfallgefahren hinweisen und Möglichkeiten zu ihrer Vermeidung bzw. Verminderung aufzeigen.

Die Berufsschule soll darüber hinaus im allgemeinen Unterricht und soweit es im Rahmen des berufsbezogenen Unterrichts möglich ist auf Kernprobleme unserer Zeit wie zum Beispiel:

- Arbeit und Arbeitslosigkeit
- friedliches Zusammenleben von Menschen, Völkern und Kulturen in einer Welt unter Wahrung kultureller Identität
- Erhaltung der natürlichen Lebensgrundlage sowie
- Gewährleistung der Menschenrechte

eingehen.

Die aufgeführten Ziele sind auf die Entwicklung von **Handlungskompetenz** gerichtet. Diese wird hier verstanden als die Bereitschaft und Befähigung des Einzelnen, sich in beruflichen, gesellschaftlichen und privaten Situationen sachgerecht durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten. Handlungskompetenz entfaltet sich in den Dimensionen von Fachkompetenz, Humankompetenz und Sozialkompetenz.

Fachkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung, auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens Aufgaben und Probleme zielorientiert, sachgerecht, methodengeleitet und selbstständig zu lösen und das Ergebnis zu beurteilen.

Humankompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung, als individuelle Persönlichkeit die Entwicklungschancen, Anforderungen und Einschränkungen in Familie, Beruf und öffentlichem Leben zu klären, zu durchdenken und zu beurteilen, eigene Begabungen zu entfalten sowie Lebenspläne zu fassen und fortzuentwickeln. Sie umfasst Eigenschaften wie Selbstständigkeit, Kritikfähigkeit, Selbstvertrauen, Zuverlässigkeit, Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein. Zu ihr gehören insbesondere auch die Entwicklung durchdachter Wertvorstellungen und die selbstbestimmte Bindung an Werte.

Sozialkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung, soziale Beziehungen zu leben und zu gestalten, Zuwendungen und Spannungen zu erfassen und zu verstehen sowie sich mit Anderen rational und verantwortungsbewusst auseinander zu setzen und zu verständigen. Hierzu gehört insbesondere auch die Entwicklung sozialer Verantwortung und Solidarität.

Bestandteil sowohl von Fachkompetenz als auch von Humankompetenz als auch von Sozialkompetenz sind Methodenkompetenz, kommunikative Kompetenz und Lernkompetenz.

Methodenkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung zu zielgerichtetem, planmäßigem Vorgehen bei der Bearbeitung von Aufgaben und Problemen (zum Beispiel bei der Planung der Arbeitsschritte).

Kommunikative Kompetenz meint die Bereitschaft und Befähigung, kommunikative Situationen zu verstehen und zu gestalten. Hierzu gehört es, eigene Absichten und Bedürfnisse sowie die der Partner wahrzunehmen, zu verstehen und darzustellen.

Lernkompetenz ist die Bereitschaft und Befähigung, Informationen über Sachverhalte und Zusammenhänge selbstständig und gemeinsam mit Anderen zu verstehen, auszuwerten und in gedankliche Strukturen einzuordnen. Zur Lernkompetenz gehört insbesondere auch die Fähigkeit und Bereitschaft, im Beruf und über den Berufsbereich hinaus Lerntechniken und Lernstrategien zu entwickeln und diese für lebenslanges Lernen zu nutzen.

Teil III Didaktische Grundsätze

Die Zielsetzung der Berufsausbildung erfordert es, den Unterricht an einer auf die Aufgaben der Berufsschule zugeschnittenen Pädagogik auszurichten, die Handlungsorientierung betont und junge Menschen zu selbstständigem Planen, Durchführen und Beurteilen von Arbeitsaufgaben im Rahmen ihrer Berufstätigkeit befähigt.

Lernen in der Berufsschule vollzieht sich grundsätzlich in Beziehung auf konkretes, berufliches Handeln sowie in vielfältigen gedanklichen Operationen, auch gedanklichem Nachvollziehen von Handlungen Anderer. Dieses Lernen ist vor allem an die Reflexion der Vollzüge des Handelns (des Handlungsplans, des Ablaufs, der Ergebnisse) gebunden. Mit dieser gedanklichen Durchdringung beruflicher Arbeit werden die Voraussetzungen für das Lernen in und aus der Arbeit geschaffen. Dies bedeutet für den Rahmenlehrplan, dass das Ziel und die Auswahl der Inhalte berufsbezogen erfolgt.

Auf der Grundlage lerntheoretischer und didaktischer Erkenntnisse werden in einem pragmatischen Ansatz für die Gestaltung handlungsorientierten Unterrichts folgende Orientierungspunkte genannt:

- Didaktische Bezugspunkte sind Situationen, die für die Berufsausübung bedeutsam sind (Lernen für Handeln).
- Den Ausgangspunkt des Lernens bilden Handlungen, möglichst selbst ausgeführt oder aber gedanklich nachvollzogen (Lernen durch Handeln).
- Handlungen müssen von den Lernenden möglichst selbstständig geplant, durchgeführt, überprüft, gegebenenfalls korrigiert und schließlich bewertet werden.
- Handlungen sollten ein ganzheitliches Erfassen der beruflichen Wirklichkeit fördern, zum Beispiel technische, sicherheitstechnische, ökonomische, rechtliche, ökologische, soziale Aspekte einbeziehen.
- Handlungen müssen in die Erfahrungen der Lernenden integriert und in Bezug auf ihre gesellschaftlichen Auswirkungen reflektiert werden.
- Handlungen sollen auch soziale Prozesse, zum Beispiel der Interessenerklärung oder der Konfliktbewältigung, sowie unterschiedliche Perspektiven der Berufs- und Lebensplanung einbeziehen.

Handlungsorientierter Unterricht ist ein didaktisches Konzept, das fach- und handlungssystematische Strukturen miteinander verschränkt. Es lässt sich durch unterschiedliche Unterrichtsmethoden verwirklichen.

Das Unterrichtsangebot der Berufsschule richtet sich an Jugendliche und Erwachsene, die sich nach Vorbildung, kulturellem Hintergrund und Erfahrungen aus den Ausbildungsbetrieben unterscheiden. Die Berufsschule kann ihren Bildungsauftrag nur erfüllen, wenn sie diese Unterschiede beachtet und Schüler und Schülerinnen - auch benachteiligte oder besonders begabte - ihren individuellen Möglichkeiten entsprechend fördert.

Teil IV Berufsbezogene Vorbemerkungen

Der vorliegende Rahmenlehrplan für die Berufsausbildung zur Fachkraft für Möbel-, Küchen- und Umzugsservice ist mit der Verordnung über die Entwicklung und Erprobung des Ausbildungsberufes Fachkraft für Möbel-, Küchen- und Umzugsservice vom 25.01.2006 (BGBl. I S. 265) abgestimmt.

Für den Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde wesentlicher Lehrstoff der Berufsschule wird auf der Grundlage der "Elemente für den Unterricht der Berufsschule im Bereich Wirtschafts- und Sozialkunde gewerblich-technischer Ausbildungsberufe" (Beschluss der KMK vom 18.05.1984) vermittelt.

Fachkräfte für Möbel-, Küchen- und Umzugsservice sind vorwiegend in den beruflichen Handlungsfeldern der Möbelmontage und Möbeldemontage unter Anwendung manueller und maschineller Bearbeitungstechniken sowie des Transports und der Auslieferung von Waren und Gütern tätig. Der Beruf erhält seine besondere Prägung durch den Dienstleistungs- und Servicecharakter.

Der Erwerb, der im Rahmen des Bildungsauftrages geforderten Kompetenzen ist durch die Bearbeitung handlungsorientierter Aufgabenstellungen in allen drei Ausbildungsjahren zu sichern. Die Zielformulierungen der Lernfelder zeichnen sich durch ein hohes Maß an Offenheit aus. Gründe dafür sind in der Verschiedenartigkeit der Unternehmen in den Branchen und der Notwendigkeit der Anpassung an sich ständig ändernde Rahmenbedingungen zu sehen.

Ausgangspunkt der didaktisch-methodischen Gestaltung der Lernsituationen in den einzelnen Lernfeldern sind Arbeitsaufträge der beruflichen Handlungsfelder.

Das Arbeiten mit Medien und Kommunikationssystemen sowie berufsbezogener Software zur Informationsverarbeitung ist integrativ zu vermitteln.

Mathematische, naturwissenschaftliche sowie ökonomische und ökologische Aspekte sind den Lernzielen und Inhalten zugeordnet.

Arbeitssicherheit und Umweltschutz stellen zentrale Schwerpunkte der gesamten Berufsausbildung dar. Insbesondere sind zu beachten:

- Grundsätze und Maßnahmen der Unfallverhütung und des Arbeitsschutzes,
- humane und ergonomische Arbeitsplatzgestaltung,
- Rückführung von wiederverwertbaren Stoffen,
- sachgerechte Entsorgung von Abfallstoffen,
- Vermeidung von Umweltbelastungen.

Im Hinblick auf die Repräsentation des Ausbildungsbetriebes und des Auftretens gegenüber Kunden stellt die Entwicklung von Kommunikationskompetenz und Teamfähigkeit einen wesentlichen Leitgedanken im Unterricht dar.

Die Zwischenprüfung beinhaltet die ersten sieben Lernfelder und findet vor dem Ende des zweiten Ausbildungsjahres statt.

Die Ziele aller Lernfelder stellen zusammen mit den ergänzenden Inhalten den Umfang der berufstheoretischen Ausbildung dar und sind Grundlage der Abschlussprüfung.

Teil V Lernfelder

Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Fachkraft für Möbel-, Küchen- und Umzugsservice				
Lernfelder		**Zeitrichtwerte in Unterrichtsstunden**		
Nr.		1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
1	Den Ausbildungsbetrieb präsentieren	20		
2	Einen Arbeitsauftrag im Möbel-, Küchen- und Umzugsservice erfassen und planen	80		
3	Warenbestände sichern und Umzugsgut kontrollieren	40		
4	Möbel, Küchen, Geräte oder Umzugsgut verpacken, lagern und transportieren	60		
5	Möbel- und Küchenteile aus Vollholz bearbeiten	80		
6	Möbel- und Küchenteile aus Holzwerkstoffen, Kunststoffen und Metallen bearbeiten		80	
7	Möbel und Küchen montieren		60	
8	Möbel und Küchen auf- und abbauen		60	
9	Waren und Güter abholen und ausliefern		80	
10	Elektrische Einrichtungen und Geräte installieren und deinstallieren			80
11	Wasserleitungen, Abwasserleitungen und Lüftungsanlagen einbauen und an- oder abschließen			80
12	Beschwerden und Reklamationen bearbeiten			40
13	Aufträge von der Planung bis zur Abnahme durchführen			80
Summen: insgesamt 840 Stunden		**280**	**280**	**280**

Lernfeld 1: Den Ausbildungsbetrieb präsentieren **1. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 20 Stunden

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler präsentieren ihren Ausbildungsbetrieb.
Im Hinblick auf ihre berufliche Tätigkeit stellen sie die Arbeitsgebiete und Leistungsschwerpunkte dar. Sie erläutern das Unternehmensleitbild, die ökonomischen und ökologischen Zielsetzungen sowie die gesamtgesellschaftliche Verantwortung. Sie informieren sich selbständig im Ausbildungsbetrieb und halten diese Informationen aktuell. Sie beschreiben die Art ihres Betriebes und die Eingliederung in die Gesamtwirtschaft.
Sie kennen die Bedeutung ihres eigenen Auftretens für den wirtschaftlichen Erfolg ihres Betriebes im Dienstleistungssektor. Sie verinnerlichen die Kundenorientierung als Leitbild ihres beruflichen Handelns.

Inhalte:

Dienstleistung, Branche, Service
Corporate Identity
Außendienst
Kommunikation mit Kunden
Präsentationstechniken

Lernfeld 2:	**Einen Arbeitsauftrag im Möbel-, Küchen- und Umzugsservice erfassen und planen**	**1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler planen kundenorientiert einen Arbeitsauftrag im Möbel-, Küchen- und Umzugsservice.
Sie nehmen eine Kundenanfrage entgegen, stellen die Bedarfe des Kunden fest und vergleichen sie mit dem Leistungsangebot des Betriebes. Sie analysieren den Bedarf, beraten den Kunden und nehmen den Auftrag entgegen. Sie beschaffen sich die notwendigen Information zur Bearbeitung des Arbeitsauftrages, werten diese aus und dokumentieren das Ergebnis. Hierbei nutzen sie Informations- und Kommunikationssysteme unter Beachtung des Datenschutzes. Die Schülerinnen und Schüler planen im Team die Arbeitsabläufe unter Berücksichtigung sicherheitstechnischer Aspekte, sie legen die Arbeitsmittel und Termine unter Berücksichtigung der Auftragsvorgaben fest. Hierbei beachten sie die ergonomischen, ökonomischen und ökologischen Gesichtspunkte.
Sie führen Gespräche situationsgerecht und stellen die entsprechenden Sachverhalte dar.

Inhalte:

Softwareanwendungen
Datenpflege und Datensicherung
Gesprächsführung
Aktennotiz
Material- und Lohnkosten
einfache Kostenrechnungen

Lernfeld 3:	**Warenbestände sichern und Umzugsgut kontrollieren**	**1. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler analysieren den Kundenauftrag, unterscheiden zwischen Waren und Umzugsgut und kontrollieren und sichern die Bestände. Sie beachten Maßnahmen zur Werterhaltung.
Sie werten den vorliegenden Kundenauftrag nach den notwendigen Anforderungen aus und dokumentieren diese. Mit Hilfe von Informations- und Kommunikationstechniken prüfen sie Warenbestände. Sie beurteilen deren Zustand anhand von Qualitätsmerkmalen und dokumentieren ihn. Bei festgestellten Mängeln, Schäden und Fehlern veranlassen sie Maßnahmen zu deren Beseitigung. Sie veranlassen erforderliche Bestellungen und Lieferungen von Waren und nehmen diese entgegen. Bei Lieferstörungen reagieren sie sachgerecht.

Inhalte:

Warenbegleitpapiere
Warenrückführung
Sicherheitskennzeichen
Kommunikation mit Lieferanten
Qualitätsregelkreis

Lernfeld 4:	**Möbel, Küchen, Geräte oder Umzugsgut verpacken, lagern und transportieren**	**1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 60 Stunden**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler verpacken, lagern und transportieren Waren oder Umzugsgüter kundenorientiert unter ökonomischen, ökologischen und werterhaltenden Gesichtspunkten. Dabei berücksichtigen sie Erfordernisse der Kommissionierung.
In Abstimmung mit den Kundenwünschen und den örtlichen Gegebenheiten planen die Schülerinnen und Schüler den Arbeitsablauf und entwickeln Lösungsstrategien.
Sie wählen Verpackungsmaterialien und Verpackungsarten je nach Verwendungszweck unter Beachtung ökonomischer und ökologischer Gesichtspunkte aus.
Sie wenden Hebe- und Tragetechniken ergonomisch an. Sie beurteilen Transportmittel und Transporthilfsmittel für die gegebenen Einsatzbedingungen. Sie prüfen deren Einsatzbereitschaft und setzen sie unter Beachtung der Vorschriften zur Arbeitssicherheit ein.

Inhalte:

Transportvorschriften und gesetzliche Vorgaben
Verordnungen und Gesetze zum Umgang mit Gefahrstoffen
Gesetze zur Arbeitssicherheit
Abfallvermeidung und -entsorgung
Umgang mit Wertstoffen
Kommissionieren
Transportgewicht, Transportvolumen

Lernfeld 5:	**Möbel- und Küchenteile aus Vollholz bearbeiten**	**1. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten Möbel- und Küchenteile aus Vollholz. Sie wählen zur Erfüllung des Arbeitsauftrages die Arbeitstechniken aus und setzen die entsprechenden Werkzeuge und Maschinen werkstoffgerecht ein.
Dazu entwickeln sie im Rahmen der Arbeitsvorbereitung Arbeitsablaufpläne mit den notwendigen Arbeitsschritten und den erforderlichen Zeichnungen. Dabei wenden sie unterschiedliche Arbeitsmethoden an, wodurch die Teamfähigkeit gefördert wird. Sie beurteilen verschiedene Lösungsmöglichkeiten unter Beachtung der entsprechenden Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutzanforderungen.
Sie richten ihren Arbeitsplatz nach ergonomischen Gesichtspunkten ein. Sie bearbeiten die Werkstücke mit geeigneten Handwerkzeugen und Maschinen, die sie selbstständig pflegen und warten.
Die Schülerinnen und Schüler prüfen, bewerten und dokumentieren ihre Arbeitsergebnisse. Sie führen Maßnahmen zur Qualitätssicherung durch.

Inhalte:

anwendungsbezogene Holzarten
Holzeigenschaften
Arbeitstechniken: Sägen, Hobeln, Bohren, Fräsen, Schleifen, Polieren
Vollholzverbindungen: Rahmenecken, Kastenecken
Verbindungsmittel
Klebstoffe
Oberflächenmittel
Oberflächentechniken
Unfallverhütungsvorschriften
Regeln für elektrische Anlagen
Prüf- und Messgeräte
Freihandskizzen
Bemaßung nach DIN
Längen, Flächen, Volumen, Gewicht und Materialkosten

Lernfeld 6:	**Möbel- und Küchenteile aus Holzwerkstoffen, Kunststoffen und Metallen bearbeiten**	**2. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten Möbel- und Küchenteile aus Holzwerkstoffen, Kunststoffen und Metallen. Sie wählen zur Erfüllung des Arbeitsauftrages die Arbeitstechniken aus und setzen die entsprechenden Werkzeuge und Maschinen zur Bearbeitung werkstoffgerecht ein.
Im Rahmen der Arbeitsvorbereitung erstellen sie Arbeitsablaufpläne mit den notwendigen Arbeitsschritten und den erforderlichen Zeichnungen. Durch unterschiedliche Arbeitsmethoden entwickeln sie eigene Handlungskompetenz und fördern ihre Teamfähigkeit. Sie beurteilen verschiedene Lösungsmöglichkeiten zur Erfüllung ihres Arbeitsauftrags unter Beachtung der entsprechenden Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutzanforderungen.
Ihren Arbeitsplatz richten sie nach ergonomischen Gesichtspunkten ein. Sie bearbeiten die Möbel- oder Küchenteile mit geeigneten Handwerkzeugen und Maschinen, die sie selbstständig pflegen und warten.
Die Schülerinnen und Schüler prüfen, bewerten und dokumentieren ihre Arbeitsergebnisse. Sie führen Maßnahmen zur Qualitätssicherung durch.

Inhalte:

anwendungsbezogene Werkstoffe: Arten, Eigenschaften
Arbeitstechniken: Sägen, Bohren, Fräsen, Feilen, Schleifen, Polieren
Verbindungen
Verbindungsmittel, Klebstoffe, Dichtstoffe
Flächenbearbeitung, Furniertechnik
Kantenbearbeitung: Techniken, Materialien
Oberflächenveredelung,
Korrosionsschutz
Unfallverhütungsvorschriften
Prüf- und Messgeräte
Freihandskizzen
Bemaßung nach DIN
Längen, Flächen, Volumen, Gewicht und Materialkosten
Verschnitt, Vorschub, Schnittgeschwindigkeit

Lernfeld 7: Möbel und Küchen montieren **2. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 60 Stunden

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler montieren nach Kundenauftrag Möbel und Küchen.
Dabei kontrollieren sie die Lieferung auf Vollständigkeit und Mängel, dokumentieren Beschädigungen, Fehl- oder Falschlieferungen.
Sie prüfen die örtlichen Gegebenheiten, insbesondere Maße und Anschlüsse, vergleichen diese mit ihren Arbeitsunterlagen und dokumentieren Änderungen. Sie richten ihren Montagearbeitsplatz ein und ordnen die Möbel- und Küchenelemente. Bei der Montage gehen sie unter Beachtung der Aufbauanleitung des Herstellers zielgerichtet vor. Sie setzen Verbindungs- und Befestigungsmittel fachlich richtig ein, montieren Beschläge und überprüfen deren Funktion. Sie führen notwendige Anpassarbeiten entsprechend den baulichen Gegebenheiten durch. Zur Qualitätssicherung führen sie die Endkontrolle durch und dokumentieren diese.
Die Schülerinnen und Schüler trennen, sortieren und lagern die Abfallstoffe und veranlassen deren Entsorgung.

Inhalte:

Arbeitsablaufplan
Montageanleitungen
Montagewerkzeuge
Verbindungsmittel und Verbindungstechniken
Beschläge und Beschlagstechniken
Befestigungsmittel und Befestigungstechniken
Arbeitssicherheit
Lasten und Kräfte

Lernfeld 8: Möbel und Küchen auf- und abbauen **2. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 60 Stunden

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler bauen auftragsgemäß Möbel- und Küchenteile auf bzw. ab. Dabei vergleichen sie den Kundenauftrag mit den Gegebenheiten vor Ort und analysieren die Auf- und Abbausituation. Anhand der Arbeitsunterlagen legen sie die notwendigen Arbeitsschritte fest. Sie führen Kundengespräche und klären noch ausstehende Fragen. Sie führen den fachgerechten Auf- und Abbau zielgerichtet und arbeitsökonomisch durch und schützen dabei die Möbel- und Küchenelemente vor Beschädigungen. Sie erfassen die Mengen und den Zeitaufwand für den Transport. Beim Aufbau richten sie die Möbel- und Küchenteile aus und überprüfen die Funktion.
Die Schülerinnen und Schüler reflektieren ihr Auftreten beim Kunden und entwickeln Vertrauen in die eigene Urteilsfähigkeit.

Inhalte:

Möbelkonstruktionen
Arbeitstechniken
Messzeuge
Werkzeuge
Materiallisten
Gesprächsführung

Lernfeld 9: Waren und Güter abholen und ausliefern **2. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 80 Stunden

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler planen unter Beachtung der Verkehrsgeografie ihre Touren zum Transport von Waren und Gütern. Hierbei orientieren sie sich an zeitlichen Vorgaben und wirtschaftlichen Aspekten.
In Absprache mit dem Kunden übernehmen sie die Waren und Güter, prüfen dabei die Vollständigkeit und Unversehrtheit und dokumentieren diese. Unter Berücksichtigung von Anfahrtsfolge, Gewichtsverteilung, Höchstladung und ausreichender Kennzeichnung beladen und sichern die Schülerinnen und Schüler das Frachtgut.
Während des Transports gewährleisten sie die eigene Sicherheit, die Sicherheit anderer und den schadensfreien Transport durch Beachtung der Regelungen des Straßenverkehrs. Sie beurteilen Transportwege und ergreifen Maßnahmen zu deren Nutzung und Genehmigung. Anschließend veranlassen sie Verkehrssicherungsmaßnahmen zum Be- und Entladen. Zur Be- und Entladung nutzen die Schülerinnen und Schüler technische Hilfsmittel unter Beachtung des Arbeitsschutzes.
Sie führen laut Übergabebedingungen die Warenauslieferung an den Kunden durch und prüfen erneut die Lieferung auf Menge und Beschaffenheit. Bei festgestellten Abweichungen ergreifen sie entsprechende Maßnahmen.
Anhand von Lieferunterlagen wird der Erhalt der Waren bzw. Güter von den Schülerinnen und Schülern quittiert und abgerechnet.
Die entsprechenden Belege und Zahlungen werden auf Vollständigkeit geprüft und weitergeleitet.

Inhalte:

Personaleinsatz
Speditionsvertrag
Frachtvertrag
Transportdokumente (Beweisurkunden)
Rechnungen
Zahlungsanweisungen
Lieferfristen
Sammelladungen
Verpackungspflicht
Kennzeichnungspflicht
Gefahrguteigenschaften
Gefahrgutkennzeichnung
Schadensarten (Güter- und Vermögensschäden)
Pfand- und Zurückbehaltungsrecht
Flächenberechnungen
Mengenberechnungen

Lernfeld 10:	**Elektrische Einrichtungen und Geräte installieren und deinstallieren**	**3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler erfassen einen Kundenauftrag zur Installation einer elektrischen Einrichtung oder eines elektrischen Gerätes.
Im Rahmen der Arbeitsvorbereitung überprüfen sie die Lieferung und den Einbauort.
Unter Beachtung der Unfallverhütungsvorschriften für elektrische Anlagen führen sie die Installation durch. Hierzu stellen sie die notwendigen elektrischen Anschlüsse her, führen Potentialausgleichsmaßnahmen durch und beachten die Sicherheitsregeln zur Vermeidung von Gefahren durch elektrischen Strom.
Zur Abnahme führen sie die Funktionsprüfungen durch und beraten den Kunden zur Inbetriebnahme.
Bei der De- Installation von elektrischen Einrichtungen und Geräten verfahren die Schülerinnen und Schüler entsprechend: Sie prüfen den Einbauort, die elektrischen Anschlüsse und führen Potentialausgleichsmaßnahmen durch unter Beachtung der Sicherheitsregeln.
Sie bauen die elektrische Einrichtungen und Geräte aus, kennzeichnen und verpacken diese und lagern sie zwischen.

Inhalte:

Grundlagen der Elektrotechnik
elektrische Leitungen und Anschlüsse
Ohmsches Gesetz, Elektrische Leistung, Elektrische Arbeit
Lieferpapiere
Beschädigungen
Betriebsanleitung
mechanische Funktionsprüfung
elektrotechnische Funktionsprüfung
bauliche Gegebenheiten
sicherheitstechnische Gegebenheiten
Kennzeichnung und Dokumentation
Verpackung, Transportsicherung, Lagerung

Lernfeld 11:	**Wasserleitungen, Abwasserleitungen und Lüftungsanlagen einbauen und an- oder abschließen**	**3. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler erfassen einen Kundenauftrag zum Durchführen von Anschluss- oder Abschlussarbeiten an Wasserleitungen, Abwasserleitungen oder Lüftungsanlagen.
Zur Arbeitsvorbereitung überprüfen sie den Einbauort und die Leitungen nach Qualität und nach baulichen und sicherheitstechnischen Gesichtspunkten.
Sie wählen die entsprechenden Materialien, Objekte und Armaturen aus und führen mit den notwendigen Werkzeugen, Geräten und Maschinen die Einbau-, Anschluss- oder Abschlussarbeiten durch. Hierbei orientieren sie sich an den Anleitungen und halten sich an die Sicherheitsregeln.
Zur Abnahme führen sie die notwendigen Funktions-, Wartungs- und Dichtigkeitsprüfungen durch und beraten den Kunden im Hinblick auf die Handhabung der Anlagen.
Einen Auftrag zum Abbauen von Objekten oder Armaturen führen die Schülerinnen und Schüler entsprechend durch. Sie kennzeichnen die Teile, verpacken sie und lagern sie zwischen.

Inhalte:

Einbau- und Betriebsanleitung
technische Merkblätter
Betriebsanweisungen
Lüftungsrohre und Kanäle
Objekte und deren Funktion
Armaturen und Funktion
Abwasserrohre und Anschlüsse
Werkstoffe
Querschnitte
Verbindungen, Verbindungsmittel, Dichtstoffe
Korrosionsschutz
Werkzeuge, Spezialwerkzeuge
Luftmengenberechnungen, Wasserdruck
metrische Maße, Zollmaße

Lernfeld 12:	**Beschwerden und Reklamationen bearbeiten**	**3. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler nehmen Beschwerden und Reklamationen entgegen und wirken bei deren Bearbeitung mit.
Durch die Analyse von Schäden und Mängeln schließen sie auf Fehlerursachen. Sie dokumentieren diese und unterbreiten Vorschläge zu deren Beseitigung.
In diesem Zusammenhang erkennen die Schülerinnen und Schüler die Bedeutung von Aufgaben und Zielen qualitätssichernder Maßnahmen und tragen mit ihrem Auftreten und Verhalten zum Betriebserfolg bei.
Dabei wird ihnen der Zusammenhang zwischen Qualität, Kundenzufriedenheit und ökonomischen Herausforderungen als Grundlage für die eigene Tätigkeit bewusst.
Um Geschäfts- und Arbeitsprozesse zu optimieren, ergreifen die Schülerinnen und Schüler qualitätssichernde Maßnahmen in allen ihren Handlungsfeldern.

Inhalte:

Schadensarten
Mängelprotokoll
Medieneinsatz zur Dokumentation
Schadensersatzansprüche
Haftung und Versicherung

Lernfeld 13:	**Aufträge von der Planung bis zur Abnahme durchführen**	**3. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler erfassen Aufträge, planen selbstständig deren Ausführung, realisieren sie und führen deren Abnahme durch.
Nach Abschluss aller Arbeiten eines vollständigen Auftrags prüfen sie unter Anwendung ausgewählter Prüf- und Messmethoden die Funktionstüchtigkeit der gelieferten Waren und Güter.
Dabei beachten sie die Vorschriften des Gesundheits-, Arbeits- und Brandschutzes.
Bei Mängeln ergreifen sie geeignete Maßnahmen zu deren Beseitigung. Die Schülerinnen und Schüler erläutern dem Kunden die Eigenschaften der Ware und gehen auf etwaige Fragen ein. Sie nehmen gemeinsam für den Kunden Produkteinweisungen vor und nutzen dabei Bedienungsanleitungen.
Sie stellen neue Bedarfe des Kunden fest, nehmen diese auf und bieten Realisierungsmöglichkeiten an.
Abschließend vergleichen sie ihre geleistete Arbeit mit dem Arbeitsauftrag und erstellen mit dem Kunden ein Abnahmeprotokoll.
Um Arbeits- und Geschäftsprozesse zu optimieren, reflektieren die Schülerinnen und Schüler ihre Arbeit und stellen ihre Ergebnisse den Mitarbeitern vor.

Inhalte:

Qualitätsregelkreis
Bedienungsanleitungen
Pflegemittel
Abnahmeprotokoll
Informationsmaterial des Ausbildungsbetriebes

Verordnung über die Berufsausbildung im Lagerbereich in den Ausbildungsberufen Fachlagerist/Fachlageristin und Fachkraft für Lagerlogistik

LWLogAusbV

Ausfertigungsdatum: 26.07.2004

Vollzitat:

"Verordnung über die Berufsausbildung im Lagerbereich in den Ausbildungsberufen Fachlagerist/Fachlageristin und Fachkraft für Lagerlogistik vom 26. Juli 2004 (BGBl. I S. 1887)"

Fußnote

Textnachweis ab: 1. 8.2004

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.

Eingangsformel

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:

Inhaltsübersicht

Erster Teil
Gemeinsame Vorschriften
§ 1 Staatliche Anerkennung der Ausbildungsberufe
§ 2 Ausbildungsdauer
§ 3 Zielsetzung der Berufsausbildung
§ 4 Ausbildungsplan
§ 5 Berichtsheft
§ 6 Fortsetzung der Berufsausbildung
Zweiter Teil
Vorschriften für den Ausbildungsberuf Fachlagerist/Fachlageristin
§ 7 Ausbildungsberufsbild
§ 8 Ausbildungsrahmenplan
§ 9 Zwischenprüfung
§ 10 Abschlussprüfung

Dritter Teil
Vorschriften für den Ausbildungsberuf Fachkraft für Lagerlogistik
§ 11 Ausbildungsberufsbild
§ 12 Ausbildungsrahmenplan
§ 13 Zwischenprüfung
§ 14 Abschlussprüfung
Vierter Teil
Schlussvorschriften
§ 15 Nichtanwendung von Vorschriften
§ 16 Übergangsregelung
§ 17 Inkrafttreten, Außerkrafttreten
Anlagen
Anlage 1: Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Fachlageristen/zur Fachlageristin
Anlage 2: Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zur Fachkraft für Lagerlogistik

Erster Teil
Gemeinsame Vorschriften

§ 1 Staatliche Anerkennung der Ausbildungsberufe

Die Ausbildungsberufe
1. Fachlagerist/Fachlageristin,
2. Fachkraft für Lagerlogistik

werden staatlich anerkannt.

§ 2 Ausbildungsdauer

Die Ausbildung dauert im Ausbildungsberuf Fachlagerist/Fachlageristin zwei Jahre und im Ausbildungsberuf Fachkraft für Lagerlogistik 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. Die in Satz 1 beschriebene Befähigung ist auch in den Prüfungen nach den §§ 9 und 10 oder 13 und 14 nachzuweisen.

§ 4 Ausbildungsplan

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

§ 5 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 Ausbildenden haben das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

§ 6 Fortsetzung der Berufsausbildung

Die Berufsausbildung im Ausbildungsberuf Fachlagerist/Fachlageristin gemäß § 1 Nr. 1 kann nach den Vorschriften dieser Verordnung für das dritte Ausbildungsjahr im Ausbildungsberuf Fachkraft für Lagerlogistik gemäß § 1 Nr. 2 fortgesetzt werden.

Zweiter Teil
Vorschriften für den Ausbildungsberuf Fachlagerist/Fachlageristin

§ 7 Ausbildungsberufsbild

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:
1. Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht,
2. Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes,
3. Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
4. Umweltschutz,
5. Arbeitsorganisation; Information und Kommunikation,
6. Güterkontrolle und qualitätssichernde Maßnahmen,
7. Einsatz von Arbeitsmitteln,
8. Annahme von Gütern,
9. Lagerung von Gütern,
10. Kommissionierung und Verpackung von Gütern,
11. Versand von Gütern.

§ 8 Ausbildungsrahmenplan

Die Fertigkeiten und Kenntnisse nach § 7 sollen nach den in der Anlage 1 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 betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

§ 9 Zwischenprüfung

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll am Ende des ersten Ausbildungsjahres stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage 1 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) Der Prüfling soll in höchstens 90 Minuten eine Arbeitsaufgabe durchführen, die mindestens eines der folgenden Gebiete beinhalten soll:
1. Entladen und Kontrollieren einer Lieferung,
2. Einlagern von Gütern nach Güterarten.

Dabei soll der Prüfling auch zeigen, dass er Arbeitsmittel auswählen und nach Kontrolle ihrer Funktionsfähigkeit anwenden kann. Darüber hinaus soll er zeigen, dass er den Sicherheits- und Gesundheitsschutz bei der Arbeit sowie den Umweltschutz berücksichtigen kann.

§ 10 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 Abschlussprüfung besteht aus vier Prüfungsbereichen:
1. Praktische Arbeitsaufgaben,
2. Lagerprozesse,
3. Güterbewegung,
4. Wirtschafts- und Sozialkunde.

Die Prüfungen in den Prüfungsbereichen nach den Nummern 2 bis 4 sind schriftlich durchzuführen.

(3) Der Prüfling soll im Prüfungsbereich Praktische Arbeitsaufgaben in insgesamt höchstens drei Stunden zwei Aufgaben durchführen. Dabei soll er zeigen, dass er Arbeitsschritte planen, Arbeitsmittel festlegen und Arbeitsergebnisse kontrollieren kann. Darüber hinaus soll er zeigen, dass er die Wirtschaftlichkeit, den Sicherheits- und Gesundheitsschutz bei der Arbeit, den Umweltschutz sowie qualitätssichernde Maßnahmen berücksichtigen kann. Für die Arbeitsaufgaben kommen insbesondere folgende Prüfungsgebiete in Betracht:
1. Annahme und Lagerung einschließlich Güterkontrolle,
2. Erfassen von Güterbewegungen unter Anwendung betrieblicher Informations- und Kommunikationsmittel,
3. Kommissionierung und Versand.

(4) Im Prüfungsbereich Lagerprozesse soll der Prüfling in höchstens 90 Minuten praxisbezogene Aufgaben bearbeiten. Dafür kommen insbesondere folgende Prüfungsgebiete in Betracht:
1. Annahme und Lagerung,
2. Kommissionierung und Verpackung sowie
3. Versand.

(5) Im Prüfungsbereich Güterbewegung soll der Prüfling in höchstens 90 Minuten praxisbezogene Aufgaben bearbeiten. Dafür kommen insbesondere Aufgaben aus den folgenden Prüfungsgebieten in Betracht:
1. Einsatz von Arbeitsmitteln,
2. Erfassen von Güterbewegungen,
3. Lagerorganisation und Arbeitsabläufe.

(6) In den Prüfungsbereichen Lagerprozesse und Güterbewegung sind lagerlogistische Abläufe mit verknüpften informationstechnischen, organisatorischen, technologischen und mathematischen Sachverhalten unter Berücksichtigung von Gütereigenschaften und rechtlichen Vorschriften zu bewerten und Lösungswege darzustellen. Dabei soll der Prüfling auch zeigen, dass er den Sicherheits- und Gesundheitsschutz bei der Arbeit sowie den Umweltschutz berücksichtigen kann.

(7) Im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde soll der Prüfling in höchstens 60 Minuten praxisbezogene Aufgaben bearbeiten und dabei zeigen, dass er allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen kann.

(8) Die schriftlichen Prüfungsbereiche sind wie folgt zu gewichten:
1. Prüfungsbereich Lagerprozesse 40 Prozent,

2.	Prüfungsbereich Güterbewegung	40 Prozent,
3.	Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde	20 Prozent.

(9) Die schriftlichen Prüfungsbereiche sind auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einzelnen Prüfungsbereichen durch eine mündliche Prüfung zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Bei der Ermittlung der Ergebnisse für die mündlich geprüften Prüfungsbereiche sind die jeweiligen bisherigen Ergebnisse und die entsprechenden Ergebnisse der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2 : 1 zu gewichten.

(10) Die Prüfung ist bestanden, wenn im Prüfungsbereich Praktische Aufgaben sowie im Gesamtergebnis der schriftlichen Prüfungsbereiche jeweils mindestens ausreichende Leistungen erbracht sind. In zwei der schriftlichen Prüfungsbereiche müssen mindestens ausreichende Leistungen erbracht sein, in dem weiteren Prüfungsbereich dürfen keine ungenügenden Leistungen erbracht worden sein.

Dritter Teil
Vorschriften für den Ausbildungsberuf Fachkraft für Lagerlogistik

§ 11 Ausbildungsberufsbild

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht,
2. Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes,
3. Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
4. Umweltschutz,
5. Arbeitsorganisation; Information und Kommunikation,
6. Logistische Prozesse; qualitätssichernde Maßnahmen,
7. Einsatz von Arbeitsmitteln,
8. Annahme von Gütern,
9. Lagerung von Gütern,
10. Kommissionierung und Verpackung von Gütern,
11. Versand von Gütern.

§ 12 Ausbildungsrahmenplan

Die Fertigkeiten und Kenntnisse nach § 11 sollen nach den in der Anlage 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 betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

§ 13 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 der Anlage 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) Der Prüfling soll in insgesamt höchstens 90 Minuten eine Arbeitsaufgabe durchführen, die mindestens eines der folgenden Gebiete beinhalten soll:
1. Entladen und Kontrollieren einer Lieferung,
2. Einlagern von Gütern nach Güterarten.

Dabei soll der Prüfling auch zeigen, dass er Arbeitsmittel auswählen und nach Kontrolle ihrer Funktionsfähigkeit anwenden kann. Darüber hinaus soll er nachweisen, dass er den Sicherheits- und Gesundheitsschutz bei der Arbeit sowie den Umweltschutz berücksichtigen kann.

(4) Der Prüfling soll in insgesamt höchstens 90 Minuten praxisbezogene Aufgaben schriftlich bearbeiten. Für die Aufgaben kommen insbesondere folgende Gebiete in Betracht:
1. Arbeitsorganisatorische Abläufe,
2. Funktion und Einsatz von Arbeitsmitteln,
3. Lagerungsprozesse.

§ 14 Abschlussprüfung

(1) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage 2 aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Die Abschlussprüfung besteht aus vier Prüfungsbereichen:
1. Praktische Arbeitsaufgaben,
2. Prozesse der Lagerlogistik,
3. Rationeller und qualitätssichernder Güterumschlag,
4. Wirtschafts- und Sozialkunde.

Die Prüfungen in den Prüfungsbereichen nach den Nummern 2 bis 4 sind schriftlich durchzuführen.

(3) Der Prüfling soll im Prüfungsbereich Praktische Arbeitsaufgaben in insgesamt höchstens fünf Stunden zwei Aufgaben aus verschiedenen Prüfungsgebieten durchführen. Innerhalb dieser Zeit wird hierüber ein insgesamt bis zu 15-minütiges Fachgespräch geführt. Der Prüfling soll zeigen, dass er Arbeitsabläufe und Teilaufgaben zielorientiert unter wirtschaftlichen, technischen, organisatorischen, rechtlichen und zeitlichen Vorgaben selbständig planen, durchführen und kontrollieren kann sowie Sicherheits- und Gesundheitsschutz bei der Arbeit, den Umweltschutz sowie qualitätssichernde Maßnahmen berücksichtigen kann. Als Prüfungsgebiete kommen insbesondere in Betracht:
1. Erfassung von Güterbewegungen unter Anwendung betrieblicher Informations- und Kommunikationsmittel,
2. Erstellen eines Beladeplans für unterschiedliche Güter unter Berücksichtigung eines Tourenplans,
3. versandfertiges Verpacken von Gütern, Beladen und Sichern der Ladung,
4. Ein-, Um- und Auslagern von Gütern unter Berücksichtigung der Umschlaghäufigkeit, der Güterbeschaffenheit und der Wegzeiten,
5. Feststellen und Dokumentieren von Mängeln, Ergreifen von Maßnahmen zur Mängelbeseitigung.

(4) Im Prüfungsbereich Prozesse der Lagerlogistik soll der Prüfling in höchstens 180 Minuten komplexe Aufgaben bearbeiten und dabei zeigen, dass er Prozesse analysieren und Problemlösungen ergebnisorientiert entwickeln kann. Dafür kommen insbesondere folgende Prüfungsgebiete in Betracht:

1. Annahme und Lagerung von Gütern,
2. Kommissionierung und Verpackung,
3. Versand.

(5) Im Prüfungsbereich Rationeller und qualitätssichernder Güterumschlag soll der Prüfling in höchstens 90 Minuten praxisbezogene Aufgaben bearbeiten. Dafür kommen insbesondere Aufgaben aus folgenden Prüfungsgebieten in Betracht:
1. Einsatz von Arbeitsmitteln,
2. Erfassung und Dokumentation des Güterumschlages,
3. Lager- und Transportorganisation, Arbeitsabläufe.

(6) In den Prüfungsbereichen Prozesse der Lagerlogistik und Rationeller und qualitätssichernder Güterumschlag sind komplexe lagerlogistische Abläufe mit verknüpften informationstechnischen, organisatorischen, technologischen und mathematischen Sachverhalten unter Berücksichtigung der Gütereigenschaften und rechtlicher, betrieblicher sowie außenwirtschaftlicher Vorschriften zu analysieren, zu bewerten und geeignete Lösungswege darzustellen.

(7) Im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde soll der Prüfling in höchstens 60 Minuten praxisbezogene Aufgaben bearbeiten und dabei zeigen, dass er allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen kann.

(8) Sind die Prüfungsleistungen in bis zu zwei schriftlichen 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.

(9) Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses haben die einzelnen Prüfungsbereiche folgendes Gewicht:

1.	Prüfungsbereich Praktische Arbeitsaufgaben	
	a) Aufgabe 1	25 Prozent,
	b) Aufgabe 2	25 Prozent,
2.	Prüfungsbereich Prozesse in der Lagerlogistik	25 Prozent,
3.	Prüfungsbereich Rationeller und qualitätssichernder Güterumschlag	15 Prozent,
4.	Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde	10 Prozent.

(10) Die Prüfung ist bestanden, wenn
1. im Gesamtergebnis,
2. im Prüfungsbereich Praktische Arbeitsaufgaben,
3. im gewogenen Durchschnitt der schriftlichen Prüfungsbereiche und
4. in mindestens zwei der schriftlichen Prüfungsbereiche

jeweils mindestens ausreichende Leistungen erbracht worden sind. Werden die Prüfungsleistungen in einem schriftlichen Prüfungsbereich oder in einer der Aufgaben des Prüfungsbereiches Praktische Arbeitsaufgaben mit "ungenügend" bewertet, so ist die Abschlussprüfung nicht bestanden.

Vierter Teil

Schlussvorschriften

§ 15 Nichtanwendung von Vorschriften

Die bisher festgelegten Berufsbilder, Berufsbildungspläne und Prüfungsanforderungen für den Ausbildungsberuf Handelsfachpacker sind vorbehaltlich des § 17 nicht mehr anzuwenden.

§ 16 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.

§ 17 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 2004 in Kraft.

Anlage 1 (zu § 8)

Fundstelle des Originaltextes: BGBl. I 2004, 1892 - 1896

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind
1	2	3
1	Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht (§ 7 Nr. 1)	a) Bedeutung des Ausbildungsvertrages, insbesondere Abschluss, Dauer und Beendigung erklären b) gegenseitige Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag nennen c) Möglichkeiten der beruflichen Fortbildung nennen d) wesentliche Teile des Arbeitsvertrages nennen e) wesentliche Bestimmungen der für den ausbildenden Betrieb geltenden Tarifverträge nennen
2	Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes (§ 7 Nr. 2)	a) Aufbau und Aufgaben des ausbildenden Betriebes erläutern b) Grundfunktionen des ausbildenden Betriebes wie Beschaffung, Fertigung, Absatz und Verwaltung erklären c) Beziehungen des ausbildenden Betriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen, Berufsorganisationen, Berufsvertretungen und Gewerkschaften nennen

		d) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des ausbildenden Betriebes beschreiben
3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 7 Nr. 3)	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
4	Umweltschutz (§ 7 Nr. 4)	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen
5	Arbeitsorganisation; Information und Kommunikation (§ 7 Nr. 5)	a) den Lager- und Transportbereich sowie den eigenen Arbeitsbereich in den betrieblichen Ablauf einordnen und daraus Konsequenzen für das eigene Handeln ableiten b) Arbeitsaufträge nach betrieblichen Vorgaben in Arbeitsabläufe umsetzen; Arbeitsaufträge kundenorientiert ausführen c) betriebliche Informations- und Kommunikationssysteme unter Berücksichtigung der anwendungsbezogenen Vernetzung sowie der Datensicherheit und des Datenschutzes nutzen d) arbeitsplatzbezogene Software anwenden e) fremdsprachige Fachausdrücke anwenden f) mit vorausgehenden und nachfolgenden Funktionsbereichen kommunizieren g) Auswirkungen von Information,

			Kommunikation und Kooperation auf Betriebsklima und Arbeitsleistung beachten
		h)	Aufgaben im Team bearbeiten
6	Güterkontrolle und qualitätssichernde Maßnahmen (§ 7 Nr. 6)	a)	Güter nach Beschaffenheit und Verwendung unterscheiden und handhaben
		b)	Normen, Maße, Mengen- und Gewichtseinheiten beachten
		c)	gesetzliche und betriebliche Vorschriften bei der güterspezifischen Lagerung anwenden
		d)	Güter, insbesondere Gefahrgüter, gefährliche Arbeitsstoffe, Zollgut, verderbliche Ware entsprechend ihren Eigenschaften unter Beachtung von Kennzeichnungen und Symbolen handhaben
		e)	gesetzliche und betriebliche Vorschriften bei Verpackung und Transport anwenden
		f)	qualitätssichernde Maßnahmen im eigenen Arbeitsbereich durchführen, dabei zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsvorgängen beitragen
		g)	bei der Bearbeitung von Reklamationen mitwirken
7	Einsatz von Arbeitsmitteln (§ 7 Nr. 7)	a)	Arbeitsmittel zum Wiegen, Messen und Zählen auswählen und nutzen
		b)	Arbeits- und Fördermittel einsetzen
		c)	Arbeits- und Fördermittel pflegen sowie deren Funktionsfähigkeit und Einsatzbereitschaft kontrollieren; Beseitigung von Beeinträchtigungen veranlassen
8	Annahme von Gütern (§ 7 Nr. 8)	a)	Begleitpapiere unter Berücksichtigung von Zoll- und Gefahrgutvorschriften und nach betrieblichen Vorgaben auf Richtigkeit und Vollständigkeit prüfen
		b)	Güter entladen
		c)	quantitative und qualitative Güterkontrolle durchführen, Eingangsdaten erfassen und Fehlerprotokolle erstellen
		d)	Mängelbeseitigung veranlassen
		e)	Rückgabe von Leergut, Verpackung und Ladehilfsmitteln nach rechtlichen und betrieblichen Vorgaben durchführen und dokumentieren
		f)	Güter dem Bestimmungsort zuleiten
9	Lagerung von Gütern (§ 7 Nr. 9)	a)	Güter auszeichnen, sortieren, Lager- und Verkaufseinheiten bilden sowie Güter zur Lagerung vorbereiten
		b)	Güter unter Beachtung von Einlagerungsvorschriften einlagern

		c) Maßnahmen zur Qualitäts- und Werterhaltung durchführen
		d) Lagerbestände kontrollieren und Abweichungen melden
		e) Lagerkennzahlen unterscheiden
10	Kommissionierung und Verpackung von Gütern (§ 7 Nr. 10)	a) Auftragsunterlagen kontrollieren und Kommissionierung vorbereiten
		b) Güter unter Berücksichtigung der Bestandsveränderung und der Auslagerungsprinzipien dem Lager entnehmen
		c) Transportverpackungen und Füllmaterialien hinsichtlich Güterart, Transportart, Umweltverträglichkeit und Wirtschaftlichkeit auswählen
		d) Güter zu Ladeeinheiten zusammenstellen und verpacken
		e) zusammengestellte Sendungen und Begleitpapiere auf Vollständigkeit prüfen, Transportgüter kennzeichnen, beschriften und sichern
11	Versand von Gütern (§ 7 Nr. 11)	a) Sendungen für vorgegebene Verkehrsmittel verladefertig bereitstellen
		b) Gewicht und Raumbedarf von Gütern ermitteln
		c) Sendungen entsprechend der Güter-eigenschaften und der Verkehrsmittel verladen und verstauen
		d) Ladungen sichern und Verschluss-vorschriften anwenden
		e) Ladungen und Begleitpapiere abgleichen; Abweichungen melden

Ausbildungsrahmenplan
für die Berufsausbildung zum Fachlagerist/zur Fachlageristin
- Zeitliche Gliederung -

A.

Die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen 1 bis 4 sind während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln. Dabei sollen die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

3. Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit und
4. Umweltschutz

insbesondere mit den Fertigkeiten und Kenntnissen der Berufsbildpositionen 7 bis 11 vertieft werden.

B.

1. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt fünf bis sieben Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

1. Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht
2. Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes

sowie die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
9. Lagerung von Gütern, Lernziele a und b,
6. Güterkontrolle und qualitätssichernde Maßnahmen, Lernziele a bis c,
7. Einsatz von Arbeitsmitteln

in Verbindung mit der Berufsbildposition
5. Arbeitsorganisation; Information und Kommunikation, Lernziele a bis d,

zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt fünf bis sieben Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition
8. Annahme von Gütern

in Verbindung mit der Berufsbildposition
5. Arbeitsorganisation; Information und Kommunikation, Lernziele f bis h,

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
5. Arbeitsorganisation; Information und Kommunikation, Lernziele a bis d,
6. Güterkontrolle und qualitätssichernde Maßnahmen, Lernziele a bis c,

zu vertiefen.
2. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition
9. Lagerung von Gütern, Lernziele c bis e,

in Verbindung mit den Fertigkeiten und Kenntnissen der Berufsbildposition
6. Güterkontrolle und qualitätssichernde Maßnahmen, Lernziele d bis g,

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition
7. Einsatz von Arbeitsmitteln

zu vertiefen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition
10. Kommissionierung und Verpackung von Gütern, Lernziele a und b,

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition
6. Güterkontrolle und qualitätssichernde Maßnahmen, Lernziele d bis g,

zu vertiefen.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
5. Arbeitsorganisation; Information und Kommunikation, Lernziele,
10. Kommissionierung und Verpackung von Gütern, Lernziele c bis e,
11. Versand von Gütern

zu vermitteln und in Verbindung mit den Fertigkeiten und Kenntnissen der Berufsbildpositionen
6. Güterkontrolle und qualitätssichernde Maßnahmen, Lernziele d bis g,
8. Annahme von Gütern, Lernziel a,

zu vertiefen.

Anlage 2 (zu § 12)

Fundstelle des Originaltextes: BGBl. I 2004, 1897 - 1901

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind
1	2	3
1	Berufsbildung, Arbeitsund Tarifrecht (§ 11 Nr. 1)	a) Bedeutung des Ausbildungsvertrages, insbesondere Abschluss, Dauer und Beendigung erklären b) gegenseitige Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag nennen c) wesentliche Teile des Arbeitsvertrages nennen d) wesentliche Bestimmungen der für den ausbildenden Betrieb geltenden Tarifverträge nennen c) Möglichkeiten der beruflichen Fortbildung nennen
2	Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes (§ 11 Nr. 2)	a) Aufbau und Aufgaben des ausbildenden Betriebes erläutern b) Grundfunktionen des ausbildenden Betriebes wie Beschaffung, Fertigung, Absatz und Verwaltung erklären c) Beziehungen des ausbildenden Betriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen, Berufsvertretungen und Gewerkschaften nennen d) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des ausbildenden Betriebes beschreiben
3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 11 Nr. 3)	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
4	Umweltschutz (§ 11 Nr. 4)	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind
1	2	3
5	Arbeitsorganisation; Information und Kommunikation (§ 11 Nr. 5)	a) den Lager- und Transportbereich sowie den eigenen Arbeitsbereich in die betrieblichen Geschäftsprozesse einordnen und daraus Konsequenzen für das eigene Handeln ableiten b) Arbeitsaufträge nach betrieblichen Vorgaben in Arbeitsabläufe umsetzen; Arbeitsaufträge kundenorientiert ausführen c) betriebliche Informations- und Kommunikationssysteme unter Berücksichtigung der anwendungsbezogenen Vernetzung sowie der Datensicherheit und des Datenschutzes nutzen d) Standardsoftware und arbeitsplatzbezogene Software anwenden e) fremdsprachige Fachausdrücke anwenden, fremdsprachige Formulare bearbeiten, fachspezifisch kommunizieren f) Kommunikation mit vorausgehenden und nachfolgenden Funktionsbereichen sicherstellen g) Auswirkungen von Information, Kommunikation und Kooperation auf Betriebsklima, Arbeitsleistung und Geschäftserfolg beachten h) Aufgaben im Team planen und bearbeiten, Ergebnisse abstimmen und auswerten
6	Logistische Prozesse; qualitätssichernde Maßnahmen (§ 11 Nr. 6)	a) Güter nach Beschaffenheit und Verwendung unterscheiden und handhaben b) Normen, Maße, Mengen- und Gewichtseinheiten beachten c) gesetzliche und betriebliche Vorschriften bei der güterspezifischen Lagerung anwenden d) Güter, insbesondere Gefahrgüter, gefährliche Arbeitsstoffe, Zollgut, verderbliche Ware entsprechend ihren Eigenschaften unter Beachtung von Kennzeichnungen und Symbolen handhaben e) gesetzliche und betriebliche Vorschriften bei Verpackung und Transport anwenden f) Informations- und Materialfluss als Teil des logistischen Prozesses sicherstellen g) bei logistischen Planungs- und Organisationsprozessen mitwirken h) Vernetzung logistischer Funktionen berücksichtigen und zur Verbesserung der Zusammenarbeit an den Schnittstellen beitragen i) Umschlagaufgaben im Rahmen des logistischen Konzepts in ihrem zeitlichen und technischen Ablauf abstimmen und durchführen k) Abweichungen in logistischen Prozessen feststellen und zur Beseitigung beitragen l) bei Verbesserungen von logistischen und datenunterstützten Prozessen mitwirken

Ein Service der juris GmbH - www.juris.de -

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind
1	2	3
		m) qualitätssichernde Maßnahmen im eigenen Arbeitsbereich durchführen, dabei zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsvorgängen beitragen
		n) bei der Bearbeitung von Reklamationen mitwirken
7	Einsatz von Arbeitsmitteln (§ 11 Nr. 7)	a) Arbeitsmittel zum Wiegen, Messen und Zählen auswählen und nutzen
		b) Arbeits- und Fördermittel einsetzen
		c) den Einsatz von Arbeits- und Fördermitteln unter wirtschaftlichen und ökologischen Aspekten planen
		d) Arbeits- und Fördermittel pflegen sowie deren Funktionsfähigkeit und Einsatzbereitschaft kontrollieren; Beseitigung von Beeinträchtigungen veranlassen
8	Annahme von Gütern (§ 11 Nr. 8)	a) Begleitpapiere unter Berücksichtigung von Zoll- und Gefahrgutvorschriften und nach betrieblichen Vorgaben auf Richtigkeit und Vollständigkeit prüfen
		b) Güter entladen
		c) quantitative und qualitative Güterkontrolle durchführen, Eingangsdaten erfassen und Fehlerprotokolle erstellen
		d) Mängelbeseitigung veranlassen
		e) Rückgabe von Leergut, Verpackung und Ladehilfsmitteln nach rechtlichen und betrieblichen Vorgaben durchführen und dokumentieren
		f) Güter dem Bestimmungsort zuleiten
9	Lagerung von Gütern (§ 11 Nr. 9)	a) Güter auszeichnen, sortieren, Lager- und Verkaufseinheiten bilden sowie Güter zur Lagerung vorbereiten
		b) Güter unter Beachtung von Einlagerungsvorschriften einlagern
		c) Maßnahmen zur Qualitäts- und Werterhaltung durchführen
		d) Lagerbestände kontrollieren und Korrekturen durchführen
		e) Lagerkennzahlen berechnen, auswerten und dokumentieren
10	Kommissionierung und Verpackung von Gütern (§ 11 Nr. 10)	a) Auftragsunterlagen kontrollieren und Kommissionierung vorbereiten
		b) Güter unter Berücksichtigung der Auslagerungsprinzipien dem Lager entnehmen, Bestandsveränderungen dokumentieren
		c) Lade- und Transporthilfsmittel disponieren
		d) Transportverpackungen und Füllmaterialien hinsichtlich Güterart, Transportart, Umweltverträglichkeit und Wirtschaftlichkeit auswählen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind
1	2	3
		e) Güter zu Ladeeinheiten zusammenstellen und verpacken
		f) zusammengestellte Sendungen und Begleitpapiere auf Vollständigkeit prüfen, Transportgüter kennzeichnen, beschriften und sichern
11	Versand von Gütern (§ 4 Nr. 11) [1*)]	a) Sendungen für vorgegebene Verkehrsmittel verladefertig bereitstellen
		b) Gewicht und Raumbedarf von Gütern ermitteln
		c) Ladelisten und Beladepläne unter Beachtung der Ladevorschriften erstellen
		d) Sendungen entsprechend der Gütereigenschaften und der Verkehrsmittel verladen und verstauen
		e) Ladungen sichern und Verschluss- Vorschriften anwenden
		f) Versand- und Begleitpapiere bearbeiten; außenwirtschaftliche Vorschriften beachten
		g) bei der Erstellung des Tourenplans mitwirken

Ausbildungsrahmenplan
für die Berufsausbildung zur Fachkraft für Lagerlogistik
- Zeitliche Gliederung -

A.

[1*)] Muss richtig lauten: "§ 11 Nr. 11"

Die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen 1 bis 4 sind während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln. Dabei sollen die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

3. Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit und
4. Umweltschutz

insbesondere mit den Fertigkeiten und Kenntnissen der Berufsbildpositionen 7 bis 11 vertieft werden.

B.

1. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt fünf bis sieben Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

1. Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht, Lernziele a bis d,
2. Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes

sowie die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

9. Lagerung von Gütern, Lernziele a und b,

in Verbindung mit den Berufsbildpositionen

5. Arbeitsorganisation; Information und Kommunikation, Lernziele a bis d,
6. Logistische Prozesse; qualitätssichernde Maßnahmen, Lernziele a bis c,
7. Einsatz von Arbeitsmitteln, Lernziele a, b und d,

zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt fünf bis sieben Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

8. Annahme von Gütern

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
5. Arbeitsorganisation; Information und Kommunikation, Lernziele a bis d,
6. Logistische Prozesse; qualitätssichernde Maßnahmen, Lernziele a bis c,
7. Einsatz von Arbeitsmitteln, Lernziele a, b und d,

zu vertiefen.

2. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition
9. Lagerung von Gütern, Lernziele c und d,

in Verbindung mit den Fertigkeiten und Kenntnissen der Berufsbildpositionen
5. Arbeitsorganisation; Information und Kommunikation, Lernziel g,
6. Logistische Prozesse; qualitätssichernde Maßnahmen, Lernziele e und m,
7. Einsatz von Arbeitsmitteln, Lernziel c,

zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition
10. Kommissionierung und Verpackung von Gütern, Lernziele a und b,

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
5. Arbeitsorganisation; Information und Kommunikation, Lernziel g,
6. Logistische Prozesse; qualitätssichernde Maßnahmen, Lernziele e und m,
7. Einsatz von Arbeitsmitteln, Lernziel c,

zu vertiefen.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt fünf bis sieben Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
6. Logistische Prozesse; qualitätssichernde Maßnahmen, Lernziel d,
10. Kommissionierung und Verpackung von Gütern, Lernziele d bis f,
11. Versand von Gütern, Lernziele a, b, d und e,

in Verbindung mit den Fertigkeiten und Kenntnissen der Berufsbildpositionen
5. Arbeitsorganisation; Information und Kommunikation, Lernziele e, f und h,
6. Logistische Prozesse; qualitätssichernde Maßnahmen, Lernziele k und n,

zu vermitteln.

3. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt ein bis drei Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
11. Versand von Gütern, Lernziele c, f und g,
10. Kommissionierung und Verpackung von Gütern, Lernziel c,

zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
6. Logistische Prozesse; qualitätssichernde Maßnahmen, Lernziele f bis i und l,
9. Lagerung von Gütern, Lernziel e,

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition
5. Arbeitsorganisation; Information und Kommunikation, Lernziele c und f,

zu vertiefen.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

1. Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht, Lernziel e,

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

8. Annahme von Gütern,
9. Lagerung von Gütern,
10. Kommissionierung und Verpackung von Gütern,
11. Versand von Gütern

zu vertiefen.

R A H M E N L E H R P L A N

für den Ausbildungsberuf

Fachlagerist/Fachlageristin

(Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 25.03.2004)

Teil I: Vorbemerkungen

Dieser Rahmenlehrplan für den berufsbezogenen Unterricht der Berufsschule ist durch die Ständige Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK) beschlossen worden.

Der Rahmenlehrplan ist mit der entsprechenden Ausbildungsordnung des Bundes (erlassen vom Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie oder dem sonst zuständigen Fachministerium im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung) abgestimmt. Das Abstimmungsverfahren ist durch das "Gemeinsame Ergebnisprotokoll vom 30.05.1972" geregelt. Der Rahmenlehrplan baut grundsätzlich auf dem Hauptschulabschluss auf und beschreibt Mindestanforderungen.

Der Rahmenlehrplan ist bei zugeordneten Berufen in eine berufsfeldbreite Grundbildung und eine darauf aufbauende Fachbildung gegliedert.

Auf der Grundlage der Ausbildungsordnung und des Rahmenlehrplans, die Ziele und Inhalte der Berufsausbildung regeln, werden die Abschlussqualifikation in einem anerkannten Ausbildungsberuf sowie - in Verbindung mit Unterricht in weiteren Fächern - der Abschluss der Berufsschule vermittelt. Damit werden wesentliche Voraussetzungen für eine qualifizierte Beschäftigung sowie für den Eintritt in schulische und berufliche Fort- und Weiterbildungsgänge geschaffen.

Der Rahmenlehrplan enthält keine methodischen Festlegungen für den Unterricht. Selbständiges und verantwortungsbewusstes Denken und Handeln als übergreifendes Ziel der Ausbildung wird vorzugsweise in solchen Unterrichtsformen vermittelt, in denen es Teil des methodischen Gesamtkonzeptes ist. Dabei kann grundsätzlich jedes methodische Vorgehen zur Erreichung dieses Zieles beitragen; Methoden, welche die Handlungskompetenz unmittelbar fördern, sind besonders geeignet und sollten deshalb in der Unterrichtsgestaltung angemessen berücksichtigt werden.

Die Länder übernehmen den Rahmenlehrplan unmittelbar oder setzen ihn in eigene Lehrpläne um. Im zweiten Fall achten sie darauf, dass das im Rahmenlehrplan berücksichtigte Ergebnis der fachlichen und zeitlichen Abstimmung mit der jeweiligen Ausbildungsordnung erhalten bleibt.

Teil II: Bildungsauftrag der Berufsschule

Die Berufsschule und die Ausbildungsbetriebe erfüllen in der dualen Berufsausbildung einen gemeinsamen Bildungsauftrag.

Die Berufsschule ist dabei ein eigenständiger Lernort. Sie arbeitet als gleichberechtigter Partner mit den anderen an der Berufsausbildung Beteiligten zusammen. Sie hat die Aufgabe, den Schülerinnen und Schülern berufliche und allgemeine Lerninhalte unter besonderer Berücksichtigung der Anforderungen der Berufsausbildung zu vermitteln.

Die Berufsschule hat eine berufliche Grund- und Fachbildung zum Ziel und erweitert die vorher erworbene allgemeine Bildung. Damit will sie zur Erfüllung der Aufgaben im Beruf sowie zur Mitgestaltung der Arbeitswelt und Gesellschaft in sozialer und ökologischer Verantwortung befähigen. Sie richtet sich dabei nach den für diese Schulart geltenden Regelungen der Schulgesetze der Länder. Insbesondere der berufsbezogene Unterricht orientiert sich außerdem an den für jeden einzelnen staatlich anerkannten Ausbildungsberuf bundeseinheitlich erlassenen Berufsordnungsmitteln:

- Rahmenlehrplan der ständigen Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK)
- Ausbildungsordnungen des Bundes für die betriebliche Ausbildung.

Nach der Rahmenvereinbarung über die Berufsschule (Beschluss der KMK vom 15.03.1991) hat die Berufsschule zum Ziel,

- “eine Berufsfähigkeit zu vermitteln, die Fachkompetenz mit allgemeinen Fähigkeiten humaner und sozialer Art verbindet;

- berufliche Flexibilität zur Bewältigung der sich wandelnden Anforderungen in Arbeitswelt und Gesellschaft auch im Hinblick auf das Zusammenwachsen Europas zu entwickeln;

- die Bereitschaft zur beruflichen Fort- und Weiterbildung zu wecken;

- die Fähigkeit und Bereitschaft zu fördern, bei der individuellen Lebensgestaltung und im öffentlichen Leben verantwortungsbewusst zu handeln.”

Zur Erreichung dieser Ziele muss die Berufsschule

- den Unterricht an einer für ihre Aufgaben spezifischen Pädagogik ausrichten, die Handlungsorientierung betont;

- unter Berücksichtigung notwendiger beruflicher Spezialisierung berufs- und berufsfeldübergreifende Qualifikationen vermitteln;

- ein differenziertes und flexibles Bildungsangebot gewährleisten, um unterschiedlichen Fähigkeiten und Begabungen sowie den jeweiligen Erfordernissen der Arbeitswelt und Gesellschaft gerecht zu werden;

- im Rahmen ihrer Möglichkeiten Behinderte und Benachteiligte umfassend stützen und fördern;

- auf die mit Berufsausübung und privater Lebensführung verbundenen Umweltbedrohungen und Unfallgefahren hinweisen und Möglichkeiten zu ihrer Vermeidung bzw. Verminderung aufzeigen.

Die Berufsschule soll darüber hinaus im allgemeinen Unterricht und soweit es im Rahmen berufsbezogenen Unterrichts möglich ist, auf Kernprobleme unserer Zeit wie z.B.

- Arbeit und Arbeitslosigkeit,
- friedliches Zusammenleben von Menschen, Völkern und Kulturen in einer Welt unter Wahrung kultureller Identität,
- Erhaltung der natürlichen Lebensgrundlage sowie
- Gewährleistung der Menschenrechte

eingehen.

Die aufgeführten Ziele sind auf die Entwicklung von Handlungskompetenz gerichtet. Diese wird hier verstanden als die Bereitschaft und Fähigkeit des einzelnen, sich in gesellschaftlichen, beruflichen und privaten Situationen sachgerecht, durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten.

Handlungskompetenz entfaltet sich in den Dimensionen von Fachkompetenz, Personal-Kompetenz und Sozialkompetenz.

Fachkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens Aufgaben und Probleme zielorientiert, sachgerecht, methodengeleitet und selbständig zu lösen und das Ergebnis zu beurteilen.

Personalkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, als individuelle Persönlichkeit die Entwicklungschancen, Anforderungen und Einschränkungen in Familie, Beruf und öffentlichem Leben zu klären, zu durchdenken und zu beurteilen, eigene Begabungen zu entfalten sowie Lebenspläne zu fassen und fortzuentwickeln. Sie umfasst personale Eigenschaften wie Selbstständigkeit, Kritikfähigkeit, Selbstvertrauen, Zuverlässigkeit, Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein. Zur ihr gehören insbesondere auch die Entwicklung durchdachter Wertvorstellungen und die selbstbestimmte Bindung an Werte.

Sozialkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, soziale Beziehungen zu leben und zu gestalten, Zuwendungen und Spannungen zu erfassen, zu verstehen sowie sich mit anderen rational und verantwortungsbewusst auseinanderzusetzen und zu verständigen. Hierzu gehört insbesondere auch die Entwicklung sozialer Verantwortung und Solidarität.

Methoden- und Lernkompetenz erwachsen aus einer ausgewogenen Entwicklung dieser drei Dimensionen.

Kompetenz bezeichnet den Lernerfolg in Bezug auf den einzelnen Lernenden und seine Befähigung zu eigenverantwortlichem Handeln in privaten, beruflichen und gesellschaftlichen Situationen. Demgegenüber wird unter Qualifikation der Lernerfolg in Bezug auf die Verwertbarkeit, d.h. aus der Sicht der Nachfrage in privaten, beruflichen und gesellschaftlichen Situationen, verstanden (vgl. Deutscher Bildungsrat, Empfehlungen der Bildungskommission zur Neuordnung der Sekundarstufe II).

Teil III: Didaktische Grundsätze

Die Zielsetzung der Berufsausbildung erfordert es, den Unterricht an einer auf die Aufgaben der Berufsschule zugeschnittenen Pädagogik auszurichten, die Handlungsorientierung betont und junge Menschen zu selbstständigem Planen, Durchführen und Beurteilen von Arbeitsaufgaben im Rahmen ihrer Berufstätigkeit befähigt.

Lernen in der Berufsschule vollzieht sich grundsätzlich in Beziehung auf konkretes berufliches Handeln sowie in vielfältigen gedanklichen Operationen, auch gedanklichem Nachvollziehen von Handlungen anderer. Dieses Lernen ist vor allem an die Reflexion der Vollzüge des Handelns (des Handlungsplans, des Ablaufs, der Ergebnisse) gebunden. Mit dieser gedanklichen Durchdringung beruflicher Arbeit werden die Voraussetzungen geschaffen für das Lernen in und aus der Arbeit. Dies bedeutet für den Rahmenlehrplan, dass die Beschreibung der Ziele und die Auswahl der Inhalte berufsbezogen erfolgt.

Auf der Grundlage lerntheoretischer und didaktischer Erkenntnisse werden in einem pragmatischen Ansatz für die Gestaltung handlungsorientierten Unterrichts folgende Orientierungspunkte genannt:

- Didaktische Bezugspunkte sind Situationen, die für die Berufsausübung bedeutsam sind (Lernen für Handeln).

- Den Ausgangspunkt des Lernens bilden Handlungen, möglichst selbst ausgeführt oder aber gedanklich nachvollzogen (Lernen durch Handeln).

- Handlungen müssen von den Lernenden möglichst selbstständig geplant, durchgeführt, überprüft, ggf. korrigiert und schließlich bewertet werden.

- Handlungen sollten ein ganzheitliches Erfassen der beruflichen Wirklichkeit fördern, z.B. technische, sicherheitstechnische, ökonomische, rechtliche, ökologische, soziale Aspekte einbeziehen.

- Handlungen müssen in die Erfahrungen der Lernenden integriert und in Bezug auf ihre gesellschaftlichen Auswirkungen reflektiert werden.

- Handlungen sollen auch soziale Prozesse, z.B. der Interessenerklärung oder der Konfliktbewältigung, einbeziehen.

Handlungsorientierter Unterricht ist ein didaktisches Konzept, das fach- und handlungssystematische Strukturen miteinander verschränkt. Es lässt sich durch unterschiedliche Unterrichtsmethoden verwirklichen.

Das Unterrichtsangebot der Berufsschule richtet sich an Jugendliche und Erwachsene, die sich nach Vorbildung, kulturellem Hintergrund und Erfahrungen aus den Ausbildungsbetrieben unterscheiden. Die Berufsschule kann ihren Bildungsauftrag nur erfüllen, wenn sie diese Unterschiede beachtet und Schülerinnen und Schüler- auch benachteiligte oder besonders begabte - ihren individuellen Möglichkeiten entsprechend fördert.

Teil IV: Berufsbezogene Vorbemerkungen

Der vorliegende Rahmenlehrplan für die Berufsausbildung zum Fachlageristen/zur Fachlageristin ist mit der Verordnung über die Berufsausbildung im Lagerbereich in den Ausbildungsberufen Fachlagerist/Fachlageristin und Fachkraft für Lagerlogistik vom 26.07.2004 (BGBl S. 1887) abgestimmt.

Der für den Prüfungsbereich Wirtschaft- und Sozialkunde wesentliche Lehrstoff der Berufsschule wird auf der Grundlage der „Elemente für den Unterricht der Berufsschule im Bereich Wirtschafts- und Sozialkunde gewerblich-technischer Ausbildungsberufe“ (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 18.05.1984) vermittelt.

Der Fachlagerist und die Fachlageristin sind im operativen Bereich in Lägern der Industrie, des Handwerks, des Handels, der Spedition oder anderer logistischer Dienstleister beschäftigt.

Die Lernfelder und die dazugehörigen Zielformulierungen orientieren sich an exemplarischen Handlungsfeldern.
Die Zielformulierungen und Inhalte der Lernfelder des Rahmenplans sind so umzusetzen, dass sie zur beruflichen Handlungskompetenz führen. Die Zielformulierungen beschreiben den Zustand am Ende des Lernprozesses. Die aufgeführten Inhalte verstehen sich als Mindestumfang zum Erreichen der formulierten Ziele.

Der Erwerb der im Rahmen des Bildungsauftrags geforderten Kompetenzen ist durch die Bearbeitung handlungsorientierter Aufgabenstellungen in allen Ausbildungsjahren zu sichern.

Der Umgang mit aktuellen Medien, moderner Bürokommunikation und berufsbezogener Software zur Informationsbeschaffung und Informationsverarbeitung ist integrativ zu vermitteln. Hierfür ist ein Gesamtumfang von mindestens 80 Unterrichtsstunden im Rahmenlehrplan berücksichtigt.

Mathematische Inhalte sind den Lernfeldern zugeordnet und durchgängig integrativ anzuwenden.

Die fremdsprachlichen Ziele und Inhalte sind mit 40 Stunden in die Lernfelder integriert.

Arbeitssicherheit und Umweltschutz haben für den Fachlageristen und die Fachlageristin eine besondere Bedeutung; deshalb ist während der gesamten Berufsausbildung ein Problembewusstsein dafür zu entwickeln. Insbesondere sind

- Grundsätze und Maßnahmen der Unfallverhütung und des Arbeitsschutzes zur Vermeidung von Gesundheitsschäden und zur Vorbeugung von Berufskrankheiten zu beachten,
- Notwendigkeiten und Möglichkeiten einer von humanen und ergonomischen Gesichtspunkten bestimmten Arbeits- und Arbeitsplatzgestaltung zu berücksichtigen,
- berufsbezogene Umweltbelastungen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung bzw. Verminderung zu beachten,
- die Wiederverwertung bzw. sachgerechte Entsorgung von Abfallstoffen durchzuführen,
- Grundsätze und Maßnahmen zum rationellen Einsatz der bei der Arbeit genutzten Ressourcen zu berücksichtigen.

Teil V: Lernfelder

Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Fachlagerist/Fachlageristin			
Lernfelder		**Zeitrichtwerte in Stunden**	
Nr.		1. Jahr	2. Jahr
1	Güter annehmen und kontrollieren	80	
2	Güter lagern	100	
3	Güter bearbeiten	60	
4	Güter im Betrieb transportieren	40	
5	Güter kommissionieren		60
6	Güter verpacken		80
7	Güter verladen		80
8	Güter versenden		60
	Summe (insgesamt 560 Std.)	280	280

Lernfeld 1: Güter annehmen und kontrollieren **1. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 80 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler verschaffen sich einen Überblick über die Lager- und Transportbereiche und ordnen die eigenen Arbeitsbereiche in den betrieblichen Ablauf ein.
Die Schülerinnen und Schüler kennen die Arbeitsabläufe im Wareneingang. Sie führen entsprechende Belegprüfungen durch und kontrollieren die eingehenden Packstücke. Sie dokumentieren den ordnungsgemäßen Empfang. Bei auftretenden Leistungsstörungen setzen sie sich mit dem Frachtführer verantwortungsbewusst und zielgerichtet auseinander und leiten sachgerechte Maßnahmen ein. Dabei unterscheiden sie zwischen Transport- und Sachschäden.

Die Schülerinnen und Schüler entladen unter Einsatz entsprechender Arbeitsmittel nach handelsrechtlichen und vertraglichen Regelungen und wählen einen geeigneten Platz für die eingehende Ware aus. Dabei beachten sie Sicherheitsvorschriften. Sie gehen mit den empfangenen Verpackungen art- und umweltgerecht um.
Die Schülerinnen und Schüler kontrollieren die Güter quantitativ und qualitativ. Sie verwenden geeignete Belege, Prüfmittel sowie Hilfsmittel und beachten dabei sowohl rechtliche als auch betriebliche Vorgaben. Sie dokumentieren das Ergebnis der Güterkontrolle und veranlassen Maßnahmen zur Mängelbeseitigung.
Sie begreifen die Kontrolle der Güter als wesentlichen Teil der Qualitätssicherung und entwickeln eigene Ideen zur Verbesserung der Abläufe.

Inhalte:

Warenbegleitpapiere
Zuständigkeit beim Entladen des Transportfahrzeuges
persönliche Schutzausrüstung
Beachtung von Sicherheitskennzeichen
Schadensbeurteilung
Reklamationsfristen
Mängelarten
Separierung
Aufbewahrungspflicht
Tausch von Mehrwegverpackungen
Barcodierungen

Lernfeld 2: Güter lagern **1. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 100 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler kennen die Aufgaben der Lagerhaltung und unterscheiden Lagerarten nach der Art des einlagernden Betriebes, nach dem Standort, nach der Bauweise und nach dem Eigentümer des Lagers.
Sie machen sich mit Lagereinrichtungen vertraut und unterscheiden zwischen statischer und dynamischer Lagerung.
Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über Art, Beschaffenheit, Volumen und Gewicht der einzulagernden Güter und bereiten diese auf die Einlagerung vor. Sie lagern die Güter unter Beachtung der Einlagerungsgrundsätze ein und dokumentieren die Einlagerung.
Die Schülerinnen und Schüler gehen mit gefährlichen Stoffen verantwortungsbewusst um.
Sie sichern Güter vor Verlust durch den Einsatz präventiver Maßnahmen des Diebstahl- und Brandschutzes und reagieren situationsgerecht.

Inhalte:

Vorschriften zu Lagereinrichtungen
Ladefläche, Anstellfläche, Lagerfläche, Wege, Güterbearbeitungsfläche
Flächen- und Raumberechnung
Volumenberechnung
Regalarten, Bodenlagerung
Komplettierung, Vorverpackung, Preisauszeichnung
verderbliche Güter, Kühlgüter, Stapelfähigkeit, Zusammenlagerungsverbote
arbeitsplatzbezogene Software
Gefahrstoffkennzeichnung
Betriebsanweisung
gesetzliche Vorgaben zu Arbeitsschutz, Arbeitsstätten, Gerätesicherheit
Feuerwarnanlagen, Handfeuerlöscher, Sprinkleranlagen, CO_2-Anlagen

Lernfeld 3: Güter bearbeiten **1. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 60 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler führen während der Lagerung Maßnahmen zur Güterbearbeitung durch, wählen die erforderlichen Arbeitsmittel aus, pflegen und verwenden sie zweckentsprechend. Dabei wenden sie gesetzliche Vorgaben zum Arbeitsschutz und zur Unfallverhütung an. Sie bewahren anfallende Verpackungen auf oder führen sie einer umweltgerechten Entsorgung zu.
Die Schülerinnen und Schüler erkennen die Notwendigkeit der Kontrolle und Pflege eingelagerter Güter. Sie führen entsprechende Maßnahmen zur Qualitätserhaltung und -verbesserung der Güter durch.
Die Schülerinnen und Schüler führen Inventurarbeiten durch und dokumentieren das Ergebnis. Sie unterscheiden Lagerkennzahlen und berechnen diese anhand von vorgegebenen Formeln.

Inhalte:

gesetzliche Vorgaben zur Abfallentsorgung
Klammer-, Hebe- und Umreifungsgeräte
Sichtkontrolle, Mindesthaltbarkeitsdatum
Zähl-, Mess- und Wiegeeinrichtungen, Scanner
Luftfeuchtigkeit, Temperatur, UV-Strahlung
Inventurarten
Meldebestand, Mindestbestand, Höchstbestand, durchschnittlicher Lagerbestand, Umschlagshäufigkeit, Lagerdauer, Lagerreichweite

Lernfeld 4: Güter im Betrieb transportieren **1. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 40 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler kennen die Bedeutung des innerbetrieblichen Materialflusses für die betrieblichen Abläufe und die Notwendigkeit des dazugehörigen Informationsflusses. Sie wählen die geeigneten Fördermittel und -hilfsmittel in Abhängigkeit von der Güterart und Gütermenge, der Wegstrecke, den vorhandenen Lagereinrichtungen sowie der Häufigkeit und Geschwindigkeit der Beförderung aus. Sie nutzen die Fördermittel und -hilfsmittel vorschriftsmäßig, umweltschonend und Kosten sparend. Die Schülerinnen und Schüler verhalten sich sicherheitsbewusst. Bei Unfällen reagieren sie situationsgerecht und leiten erste Maßnahmen ein.

Inhalte:

Stetigförderer
Unstetigförderer
flurfreie Fördersysteme
flurgebundene Fördersysteme
Hebezeuge
Regalbediengeräte
Handtransport
gesetzliche Vorschriften zur Unfallverhütung

Lernfeld 5: Güter kommissionieren **2. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 60 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler kontrollieren die Arbeitsunterlagen und bereiten die Kommissionierung unter Berücksichtigung der jeweiligen Lager- und Kommissioniersysteme vor. Die Schülerinnen und Schüler kommissionieren nach unterschiedlichen Methoden. Sie bewerten die Kommissionierzeiten und schlagen Möglichkeiten zur Verbesserung vor.

Inhalte:

dynamische und statische Kommissioniersysteme
beleglose Kommissionierung
auftrags- und serienorientierte Kommissioniermethoden
ein- und zweidimensionale Fortbewegung
manuelle, mechanische und automatische Entnahme
zentrale, dezentrale Abgabe und Pick-Pack-Verfahren
manuelle und automatische Kontrolle

Lernfeld 6: Güter verpacken **2. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 80 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler verpacken Güter kundenorientiert. Sie wählen die verschiedenen Packmittel und -hilfsmittel nach ihren Eigenschaften und Einsatzmöglichkeiten aus und berücksichtigen dabei Güter- und Transportart, Transportweg und Wirtschaftlichkeit. Sie wenden die gesetzlichen und vertraglichen Regelungen zur Vermeidung und Verwertung von Verpackungsabfällen an. Beim Verpacken der Güter beachten sie die Arbeitssicherheitsvorschriften unter besonderer Berücksichtigung der Gefahren im Umgang mit gefährlichen Stoffen. Die Schülerinnen und Schüler wählen die entsprechenden Maschinen und Werkzeuge aus und setzen sie zweckentsprechend ein. Sie nehmen die Beschriftungen und Kennzeichnungen der Verpackung gemäß rechtlicher Bestimmungen verantwortungsbewusst vor. Sie stellen Güter zu Ladeeinheiten zusammen.

Inhalte:

Begriffe der Verpackung
Funktionen der Verpackung
Beanspruchungen der Verpackung

Lernfeld 7: Güter verladen **2. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 80 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler bereiten unter Beachtung gesetzlicher Regelungen sowie vertraglicher Vorgaben die Verladung der Güter kosten- und kundenorientiert vor. Sie übernehmen die zu versendenden Güter und ermitteln das Frachtgewicht sowie das Frachtvolumen. Sie kontrollieren Verkehrs- und Beförderungsmittel auf Einsetzbarkeit.
Die Schülerinnen und Schüler sprechen die Verladung mit dem Frachtführer ab. Sie nutzen geeignete Fördermittel, Förderhilfsmittel und Ladehilfen. Sie laden, stauen und befestigen die Güter in Abhängigkeit der Versandart sowie des Bestimmungsortes beförderungssicher.
Die Schülerinnen und Schüler führen bei Gefahrguttransporten erforderliche Kontroll-, Verlade-, Sicherungs- und Kennzeichnungsmaßnahmen nach Vorgabe durch.
Die Schülerinnen und Schüler reflektieren die Folgen fehlerhaften Verladens auf Gesellschaft, Umwelt und Wirtschaft.

Inhalte:

Ladeliste, Beladeplan
Ladehöhe, Schwerpunkt
Palette, Gitterboxen, Container
Sauberkeit, Beschädigung, Geruchsfreiheit
Verplombung
Laderampen, Ladebrücken
Flächen-, Volumenberechnung
Gewichte, Kräfte
Sicherungstechniken
Sicherungsmittel

Lernfeld 8: Güter versenden **2. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 60 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler verschaffen sich einen Überblick über die verschiedenen Arten des Versandes von Gütern und die dafür zu nutzenden Verkehrsträger. Sie beurteilen die Vorteile und Nachteile der Verkehrsmittel. Sie ermitteln aus vorgegebenen Frachttabellen die Kosten des Versandes. Die Schülerinnen und Schüler unterscheiden die Aufgaben von Frachtführer und Spediteur. Sie gleichen Versandpapiere mit der Ladung ab und reagieren bei Abweichungen situationsgerecht.
Die Schülerinnen und Schüler erkunden Verkehrswege zwischen bedeutenden Wirtschaftszentren in Deutschland und Europa.

Inhalte:

Lieferschein, Frachtbrief, Ladeschein, Bill of Lading, Air Waybill

Verordnung über die Berufsausbildung zum Hafenschiffer/zur Hafenschifferin

Datum: 20. Januar 2006

Fundstelle: BGBl I 2006, 206

Textnachweis ab: 1.8.2006

HafenSchAusbV Eingangsformel

Auf Grund des § 4 Abs. 1 in Verbindung mit § 5 des Berufsbildungsgesetzes vom 23. März 2005 (BGBl. I S. 931) und in Verbindung mit § 1 des Zuständigkeitsanpassungsgesetzes vom 16. August 2002 (BGBl. I S. 3165) und dem Organisationserlass vom 22. November 2005 (BGBl. I S. 3197) verordnet das Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung:

HafenSchAusbV § 1 Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes

Der Ausbildungsberuf Hafenschiffer/Hafenschifferin wird staatlich anerkannt.

HafenSchAusbV § 2 Ausbildungsdauer

Die Ausbildung dauert drei Jahre.

HafenSchAusbV § 3 Zielsetzung der Berufsausbildung

Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sollen so vermittelt werden, dass die Auszubildenden zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne des § 1 Abs. 3 des Berufsbildungsgesetzes befähigt werden, die insbesondere selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren sowie das Handeln im betrieblichen Gesamtzusammenhang einschließt. Die in Satz 1 beschriebene Befähigung ist auch in den Prüfungen nach den §§ 8 und 9 nachzuweisen.

HafenSchAusbV § 4 Ausbildungsberufsbild

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten:

1. Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht,
2. Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes,
3. Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
4. Umweltschutz,
5. Planen, Vorbereiten und Kontrollieren von Arbeitsabläufen, Arbeiten im Team,
6. Information und Kommunikation,
7. Logistische Prozesse,
8. Führen von Hafenfahrzeugen im Einsatzgebiet,
9. Rechtliche Voraussetzungen des Schiffsbetriebes,
10. Kundenorientierung und qualitätssichernde Maßnahmen,
11. Pflege, Wartung und Instandhaltung, seemännische Arbeiten,
12. Verhalten bei besonderen Umständen, Havarien und Betriebsstörungen.

HafenSchAusbV § 5 Ausbildungsrahmenplan

Die in § 4 genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Ausbildungsberufsbild) sollen nach der in der Anlage enthaltenen Anleitung 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 betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

HafenSchAusbV § 6 Ausbildungsplan

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

HafenSchAusbV § 7 Schriftlicher Ausbildungsnachweis

Die Auszubildenden haben einen schriftlichen Ausbildungsnachweis zu führen. Ihnen ist Gelegenheit zu geben, den schriftlichen Ausbildungsnachweis während der Ausbildungszeit zu führen. Die Ausbildenden haben den schriftlichen Ausbildungsnachweis regelmäßig durchzusehen.

HafenSchAusbV § 8 Zwischenprüfung

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll vor dem Ende des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage für die ersten 18 Monate aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Der Prüfling soll in insgesamt höchstens drei Stunden zwei praktische Arbeitsaufgaben durchführen und mit praxisüblichen Unterlagen dokumentieren sowie innerhalb dieser Zeit in insgesamt höchstens zehn Minuten hierüber ein Fachgespräch führen, das aus mehreren Gesprächsphasen bestehen kann. Für die praktischen Arbeitsaufgaben kommen insbesondere in Betracht:

1. Pflegen, Warten und Instandhalten von Wasserfahrzeugen und deren Ausrüstung und
2. Mitwirken beim Festmachen, Verholen und Führen von Wasserfahrzeugen.

In insgesamt höchstens 120 Minuten soll der Prüfling Aufgaben schriftlich bearbeiten, die sich auf die praktischen Arbeitsaufgaben beziehen. Durch die Durchführung der praktischen Arbeitsaufgaben, deren Dokumentation, das Fachgespräch und die Bearbeitung der schriftlichen Aufgaben soll der Prüfling zeigen, dass er Arbeitsschritte und Arbeitsmittel festlegen, technische Unterlagen sowie Informations- und Kommunikationssysteme nutzen, bei logistischen Prozessen mitwirken, Maßnahmen zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit, zum Umweltschutz, zur Qualitätssicherung und zur Kundenorientierung anwenden sowie seine Vorgehensweise begründen kann.

HafenSchAusbV § 9 Abschlussprüfung

(1) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Der Prüfling soll im praktischen Teil der Prüfung in insgesamt höchstens fünf Stunden eine Arbeitsaufgabe, die aus mehreren Teilen bestehen kann, durchführen und mit praxisüblichen Unterlagen dokumentieren sowie innerhalb dieser Zeit in insgesamt höchstens 20 Minuten hierüber ein Fachgespräch führen, das aus mehreren Gesprächsphasen bestehen kann. Für die Arbeitsaufgabe kommt insbesondere in Betracht:

Führen von Wasserfahrzeugen.

Durch die Durchführung der Arbeitsaufgabe, deren Dokumentation und das Fachgespräch soll der Prüfling zeigen, dass er Arbeitsabläufe ziel- und kundenorientiert unter Beachtung wirtschaftlicher, technischer, logistischer und rechtlicher Vorgaben selbstständig planen und durchführen, Arbeitsergebnisse kontrollieren sowie Maßnahmen zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit sowie zum Umweltschutz ergreifen sowie seine Vorgehensweise begründen kann. Des Weiteren soll der Prüfling zeigen, dass er Wasserfahrzeuge los-, festmachen und manövrieren, technische Einrichtungen bedienen, überwachen, pflegen und warten, seemännische Arbeiten ausführen sowie mit Rettungsmitteln und persönlicher Schutzausrüstung umgehen kann. Bei der Erstellung der Arbeitsaufgabe ist der betriebliche Bereich, in dem der Prüfling überwiegend ausgebildet wurde, zu berücksichtigen.

(3) Der Prüfling soll im schriftlichen Teil der Prüfung in den Prüfungsbereichen Nautik, Betriebstechnik sowie Wirtschafts- und Sozialkunde geprüft werden. In den Prüfungsbereichen Nautik und Betriebstechnik sind insbesondere fachliche Probleme mit verknüpften informationstechnischen, technologischen und mathematischen Inhalten zu analysieren, zu bewerten und zu lösen. Dabei sollen Arbeitssicherheit, Gesundheits-

und Umweltschutz, Einsatz, Pflege und Wartung von technischen Einrichtungen und Anlagen sowie Kundenorientierung und qualitätssichernde Maßnahmen berücksichtigt werden. Den Prüfungsbereichen sind folgende Gebiete zugrunde zu legen:

1. im Prüfungsbereich Nautik:
   a) rechtliche Vorschriften,
   b) wasser- und hafenbauliche Anlagen,
   c) Verkehrsgeographie,
   d) Navigationshilfsmittel,
   e) logistische Prozesse,
   f) fachspezifische Kommunikation;
2. im Prüfungsbereich Betriebstechnik:
   a) Antriebstechnik,
   b) Manövriertechnik,
   c) Betriebsstörungen,
   d) seemännische Arbeiten,
   e) Be- und Entladung,
   f) Sicherheitsvorschriften;
3. im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:
   allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge aus der Berufs- und Arbeitswelt, die sich auf praxisbezogene Fälle beziehen sollen.

(4) Für den schriftlichen Prüfungsteil ist von folgenden zeitlichen Höchstwerten auszugehen:

1.	im Prüfungsbereich Nautik	120 Minuten,
2.	im Prüfungsbereich Betriebstechnik	120 Minuten,
3.	im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde	60 Minuten.

(5) Der schriftliche Teil der Prüfung ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einzelnen Prüfungsbereichen durch eine mündliche Prüfung zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für die mündlich geprüften Prüfungsbereiche sind das jeweilige bisherige Ergebnis und das entsprechende Ergebnis der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2 : 1 zu gewichten.

(6) Innerhalb des schriftlichen Prüfungsteils sind die Prüfungsbereiche wie folgt zu gewichten:

1.	Prüfungsbereich Nautik	40 Prozent,
2.	Prüfungsbereich Betriebstechnik	40 Prozent,
3.	Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde	20 Prozent.

(7) Die Prüfung ist bestanden, wenn im praktischen Teil der Prüfung und im schriftlichen Teil der Prüfung jeweils mindestens ausreichende Leistungen erbracht wurden. In zwei der Prüfungsbereiche des schriftlichen Teils der Prüfung müssen mindestens ausreichende Leistungen, in dem weiteren Prüfungsbereich des schriftlichen Teils der Prüfung dürfen keine ungenügenden Leistungen erbracht worden sein.

HafenSchAusbV § 10 Nichtanwenden von Vorschriften

Die bisher festgelegten Berufsbilder, Berufsausbildungspläne und Prüfungsanforderungen für die Ausbildungsberufe Ewerführer/Ewerführerin und Hafenschiffer/Hafenschifferin sind vorbehaltlich des § 11 nicht mehr anzuwenden.

HafenSchAusbV § 11 Bestehende Berufsausbildungsverhältnisse

Berufsausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Verordnung bestehen, können unter Anrechung der bisher zurückgelegten Ausbildungszeit nach den Vorschriften dieser Verordnung fortgesetzt werden, wenn die Vertragsparteien dies vereinbaren.

HafenSchAusbV § 12 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 2006 in Kraft.

HafenSchAusbV Anlage (zu § 5) Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Hafenschiffer/zur

Hafenschifferin

< Fundstelle des Originaltextes: BGBl. I 2006, 209 - 212 >

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungs-berufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen	
			1.-18. Monat	19.-36. Monat
1	2	3	4	
1	Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht (§ 4 Nr. 1)	a) Bedeutung des Ausbildungsvertrages, insbesondere Abschluss, Dauer und Beendigung, erklären		
		b) gegenseitige Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag nennen		
		c) Möglichkeiten der beruflichen Fortbildung nennen		
		d) wesentliche Teile des Arbeitsvertrages nennen		
		e) wesentliche Bestimmungen der für den ausbildenden Betrieb geltenden Tarifverträge nennen		
2	Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes (§ 4 Nr. 2)	a) Aufbau und Aufgaben des ausbildenden Betriebes erläutern		
		b) Grundfunktionen des ausbildenden Betriebes wie Beschaffung, Fertigung, Absatz und Verwaltung erklären		
		c) Beziehungen des ausbildenden Betriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschafts-organisationen, Berufsvertretungen und Gewerkschaften nennen		
		d) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweisen der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des ausbildenden Betriebes beschreiben		

während

3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 4 Nr. 3)	a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen b) berufsbezogene Arbeits- schutz- und Unfall- verhütungsvorschriften anwenden c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten d) Vorschriften des vorbeugenden Brand- schutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brand- bekämpfung ergreifen	der gesamten Ausbildung zu vermitteln
4	Umweltschutz (§ 4 Nr. 4)	Zur Vermeidung betriebs- bedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungs- bereich beitragen, insbesondere a) mögliche Umwelt- belastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären b) für den Ausbildungs- betrieb geltende Regelungen des Umwelt- schutzes anwenden c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Material- verwendung nutzen d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen	

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungs- berufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen	
			1.-18. Monat	19.-36. Monat

1	2	3	4
5	Planen, Vorbereiten und Kontrollieren von Arbeitsabläufen, Arbeiten im Team (§ 4 Nr. 5)	a) Arbeitsaufträge erfassen, Vorgaben auf Umsetzbarkeit prüfen	
		b) Arbeitsschritte vorbereiten und festlegen, Arbeitsmittel zusammenstellen	
		c) Dokumentationen erstellen	6
		d) Arbeitsergebnisse kontrollieren und bewerten	
		e) Arbeitsabläufe unter Berücksichtigung betrieblicher, rechtlicher, ökonomischer, ökologischer und terminlicher Vorgaben planen	
		f) Aufgaben im Team planen und umsetzen, Ergebnisse gemeinsam abstimmen und auswerten	
		g) Gespräche situationsgerecht führen, Konfliktlösungsmöglichkeiten anwenden	4
6	Information und Kommunikation (§ 4 Nr. 6)	a) Arbeitsabläufe mit am Arbeitsprozess beteiligten Bereichen abstimmen, insbesondere Anweisungen geben und entgegennehmen	
		b) Grundlagen des Funkverkehrs anwenden	
		c) Informationen, auch in einer Fremdsprache, beschaffen, bewerten und nutzen	12
		d) Vorschriften zum Datenschutz beachten	
		e) Daten erfassen, sichern und pflegen	
		f) Arbeitsaufgaben mit Hilfe von Informations- und Kommunikationstechniken bearbeiten	
		g) Sachverhalte darstellen,	6

			deutsche und englische Fachbegriffe anwenden; Auskünfte in Englisch erteilen		
7	Logistische Prozesse (§ 4 Nr. 7)	a)	Organisation, Funktion und Bedeutung des Hafens im gesamtwirtschaftlichen Prozess erläutern		
		b)	Betriebe der Hafenschifffahrt im logistischen Prozess mit vor- und nachgelagerten Dienstleistungen unterscheiden		
		c)	Verwaltung des Hafens erläutern		
		d)	Umschlagseinrichtungen hinsichtlich Funktion und Besonderheiten unterscheiden	10	
		e)	An- und Auslieferpapiere für den Im- und Export sowie Begleitpapiere überprüfen		
		f)	Ladungsarten, insbesondere Trockengüter, Tankladungen und Container unter Berücksichtigung ihrer Besonderheiten unterscheiden		
		g)	Maßnahmen bei Ladungsschäden ergreifen		
		h)	Wasserfahrzeuge unter Berücksichtigung des Einsatzes unterscheiden		
		i)	bei logistischen Planungs- und Organisationsprozessen mitwirken, Informationsfluss sicherstellen, bei Abweichungen Maßnahmen ergreifen		4
8	Führen von Hafenfahrzeugen im Einsatzgebiet (§ 4 Nr. 8)	a)	Wasserfahrzeuge in Betrieb nehmen, losmachen, festmachen und verholen		
		b)	Hafenfahrzeuge unter Beachtung einschlägiger Vorschriften steuern		
		c)	Person-über-Bord-Manöver		

		ausführen			
		d) An- und Ablegemanöver ohne Anhang planen und unter Aufsicht durchführen			
		e) Wasserstände und Strömungsverhältnisse ermitteln und berücksichtigen		22	
		f) Navigationshilfs- und Kommunikationsmittel bedienen			
		g) Gewässer im Einsatzgebiet mit ihren Kaistrecken und Landmarken sowie wasserbauliche Anlagen unterscheiden und beim Führen von Wasserfahrzeugen berücksichtigen			
		h) Sichtzeichen und Schallsignale von Fahrzeugen und Schifffahrtszeichen entsprechend der im Einsatzgebiet gültigen Rechtsvorschriften berücksichtigen und anwenden			
		i) Schlepp- oder Schubverbände zusammenstellen und koppeln			
		j) Koppelmanöver unter Aufsicht durchführen			
		k) An- und Ablegemanöver mit geschlepptem Anhang unter Aufsicht durchführen			22
		l) Einfluss von Stabilität und Trimm auf das Manövrierverhalten von Hafenfahrzeugen berücksichtigen			
		m) Anlagen in Betrieb nehmen, bedienen und überwachen			
9	Rechtliche Voraussetzungen des Schiffsbetriebes (§ 4 Nr. 9)	a) Gültigkeit von Zulassungsdokumenten für den nautischen und technischen Betrieb beachten, bei fehlerhaften und ungültigen		4	

			Unterlagen Maßnahmen ergreifen		
		b)	Vorschriften für die Besetzung von Wasserfahrzeugen anwenden		
		c)	Regelungen und Vorschriften, insbesondere für den Transport von Gütern und die Beförderung von Personen, anwenden		10
10	Kunden-orientierung und qualitätssichernde Maßnahmen (§ 4 Nr. 10)	a)	Gespräche kundenorientiert führen	8	
		b)	Kundenwünsche beachten		
		c)	qualitätsbewusst handeln und zur Qualitätssicherung beitragen		8
		d)	zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsabläufen im eigenen Arbeitsbereich beitragen		
11	Pflege, Wartung und Instandhaltung, seemännische Arbeiten (§ 4 Nr. 11)	a)	Betriebsmittel sowie Werk- und Hilfsstoffe einsetzen, Betriebsstoffe übernehmen		
		b)	Konservierungs- und Reinigungsmittel einsetzen, Bestimmungen des Umwelt- und Gesundheitsschutzes beachten	12	
		c)	seemännische Gebrauchsknoten einsetzen		
		d)	Werkstoffe bearbeiten		
		e)	Arten und Eigenschaften von Draht- und Fasertauwerk unterscheiden, Tauwerk pflegen und spleißen		
		f)	Rettungsmittel und technische Einrichtungen nach Vorschriften pflegen und warten		12
		g)	Arbeitsgeschirre unter Berücksichtigung einschlägiger		

			Vorschriften einsetzen		
12	Verhalten bei besonderen Umständen, Havarien und Betriebsstörungen (§ 4 Nr. 12)	a)	Rettungsmittel und persönliche Schutzausrüstungen verwenden	4	
		b)	Störungen im Schiffsbetrieb erkennen und bewerten, Maßnahmen zur Beseitigung veranlassen und durchführen		
		c)	Hilfs- und Sofortmaßnahmen in Notfällen, insbesondere bei Havarien und Bränden, ergreifen		12
		d)	verunglückte Personen retten und Maßnahmen der ersten Hilfe durchführen		

R A H M E N L E H R P L A N

für den Ausbildungsberuf

Hafenschiffer/Hafenschifferin

(Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 13.01.2006)

Teil I Vorbemerkungen

Dieser Rahmenlehrplan für den berufsbezogenen Unterricht der Berufsschule ist durch die Ständige Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK) beschlossen worden.

Der Rahmenlehrplan ist mit der entsprechenden Ausbildungsordnung des Bundes (erlassen vom Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit oder dem sonst zuständigen Fachministerium im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung) abgestimmt.

Der Rahmenlehrplan baut grundsätzlich auf dem Hauptschulabschluss auf und beschreibt Mindestanforderungen.

Auf der Grundlage der Ausbildungsordnung und des Rahmenlehrplans, die Ziele und Inhalte der Berufsausbildung regeln, werden die Abschlussqualifikation in einem anerkannten Ausbildungsberuf sowie - in Verbindung mit Unterricht in weiteren Fächern - der Abschluss der Berufsschule vermittelt. Damit werden wesentliche Voraussetzungen für eine qualifizierte Beschäftigung sowie für den Eintritt in schulische und berufliche Fort- und Weiterbildungsgänge geschaffen.

Der Rahmenlehrplan enthält keine methodischen Festlegungen für den Unterricht. Bei der Unterrichtsgestaltung sollen jedoch Unterrichtsmethoden, mit denen Handlungskompetenz unmittelbar gefördert wird, besonders berücksichtigt werden. Selbstständiges und verantwortungsbewusstes Denken und Handeln als übergreifendes Ziel der Ausbildung muss Teil des didaktisch-methodischen Gesamtkonzepts sein.

Die Länder übernehmen den Rahmenlehrplan unmittelbar oder setzen ihn in eigene Lehrpläne um. Im zweiten Fall achten sie darauf, dass das im Rahmenlehrplan erzielte Ergebnis der fachlichen und zeitlichen Abstimmung mit der jeweiligen Ausbildungsordnung erhalten bleibt.

Teil II Bildungsauftrag der Berufsschule

Die Berufsschule und die Ausbildungsbetriebe erfüllen in der dualen Berufsausbildung einen gemeinsamen Bildungsauftrag.

Die Berufsschule ist dabei ein eigenständiger Lernort. Sie arbeitet als gleichberechtigter Partner mit den anderen an der Berufsausbildung Beteiligten zusammen. Sie hat die Aufgabe, den Schülern und Schülerinnen berufliche und allgemeine Lerninhalte unter besonderer Berücksichtigung der Anforderungen der Berufsausbildung zu vermitteln.

Die Berufsschule hat eine berufliche Grund- und Fachbildung zum Ziel und erweitert die vorher erworbene allgemeine Bildung. Damit will sie zur Erfüllung der Aufgaben im Beruf sowie zur Mitgestaltung der Arbeitswelt und Gesellschaft in sozialer und ökologischer Verantwortung befähigen. Sie richtet sich dabei nach den für die Berufsschule geltenden Regelungen der Schulgesetze der Länder. Insbesondere der berufsbezogene Unterricht orientiert sich außerdem an den für jeden staatlich anerkannten Ausbildungsberuf bundeseinheitlich erlassenen Ordnungsmitteln:

- Rahmenlehrplan der Ständigen Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK)
- Verordnung über die Berufsausbildung (Ausbildungsordnung) des Bundes für die betriebliche Ausbildung.

Nach der Rahmenvereinbarung über die Berufsschule (Beschluss der KMK vom 15.03.1991) hat die Berufsschule zum Ziel,

- "eine Berufsfähigkeit zu vermitteln, die Fachkompetenz mit allgemeinen Fähigkeiten humaner und sozialer Art verbindet
- berufliche Flexibilität zur Bewältigung der sich wandelnden Anforderungen in Arbeitswelt und Gesellschaft auch im Hinblick auf das Zusammenwachsen Europas zu entwickeln
- die Bereitschaft zur beruflichen Fort- und Weiterbildung zu wecken
- die Fähigkeit und Bereitschaft zu fördern, bei der individuellen Lebensgestaltung und im öffentlichen Leben verantwortungsbewusst zu handeln."

Zur Erreichung dieser Ziele muss die Berufsschule

- den Unterricht an einer für ihre Aufgabe spezifischen Pädagogik ausrichten, die Handlungsorientierung betont
- unter Berücksichtigung notwendiger beruflicher Spezialisierung berufs- und berufsfeldübergreifende Qualifikationen vermitteln
- ein differenziertes und flexibles Bildungsangebot gewährleisten, um unterschiedlichen Fähigkeiten und Begabungen sowie den jeweiligen Erfordernissen der Arbeitswelt und Gesellschaft gerecht zu werden
- Einblicke in unterschiedliche Formen von Beschäftigung einschließlich unternehmerischer Selbstständigkeit vermitteln, um eine selbstverantwortliche Berufs- und Lebensplanung zu unterstützen
- im Rahmen ihrer Möglichkeiten Behinderte und Benachteiligte umfassend stützen und fördern

- auf die mit Berufsausübung und privater Lebensführung verbundenen Umweltbedrohungen und Unfallgefahren hinweisen und Möglichkeiten zu ihrer Vermeidung bzw. Verminderung aufzeigen.

Die Berufsschule soll darüber hinaus im allgemeinen Unterricht und, soweit es im Rahmen des berufsbezogenen Unterrichts möglich ist, auf Kernprobleme unserer Zeit wie zum Beispiel

- Arbeit und Arbeitslosigkeit,
- friedliches Zusammenleben von Menschen, Völkern und Kulturen in einer Welt unter Wahrung kultureller Identität,
- Erhaltung der natürlichen Lebensgrundlage sowie
- Gewährleistung der Menschenrechte

eingehen.

Die aufgeführten Ziele sind auf die Entwicklung von **Handlungskompetenz** gerichtet. Diese wird hier verstanden als die Bereitschaft und Befähigung des Einzelnen, sich in beruflichen, gesellschaftlichen und privaten Situationen sachgerecht durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten. Handlungskompetenz entfaltet sich in den Dimensionen von Fachkompetenz, Humankompetenz und Sozialkompetenz.

Fachkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung, auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens Aufgaben und Probleme zielorientiert, sachgerecht, methodengeleitet und selbstständig zu lösen und das Ergebnis zu beurteilen.

Humankompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung, als individuelle Persönlichkeit die Entwicklungschancen, Anforderungen und Einschränkungen in Familie, Beruf und öffentlichem Leben zu klären, zu durchdenken und zu beurteilen, eigene Begabungen zu entfalten sowie Lebenspläne zu fassen und fortzuentwickeln. Sie umfasst Eigenschaften wie Selbstständigkeit, Kritikfähigkeit, Selbstvertrauen, Zuverlässigkeit, Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein. Zu ihr gehören insbesondere auch die Entwicklung durchdachter Wertvorstellungen und die selbstbestimmte Bindung an Werte.

Sozialkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung, soziale Beziehungen zu leben und zu gestalten, Zuwendungen und Spannungen zu erfassen und zu verstehen sowie sich mit Anderen rational und verantwortungsbewusst auseinander zu setzen und zu verständigen. Hierzu gehört insbesondere auch die Entwicklung sozialer Verantwortung und Solidarität.

Bestandteil sowohl von Fachkompetenz als auch von Humankompetenz als auch von Sozialkompetenz sind Methodenkompetenz, kommunikative Kompetenz und Lernkompetenz.

Methodenkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung zu zielgerichtetem, planmäßigem Vorgehen bei der Bearbeitung von Aufgaben und Problemen (zum Beispiel bei der Planung der Arbeitsschritte).

Kommunikative Kompetenz meint die Bereitschaft und Befähigung, kommunikative Situationen zu verstehen und zu gestalten. Hierzu gehört es, eigene Absichten und Bedürfnisse sowie die der Partner wahrzunehmen, zu verstehen und darzustellen.

Lernkompetenz ist die Bereitschaft und Befähigung, Informationen über Sachverhalte und Zusammenhänge selbstständig und gemeinsam mit Anderen zu verstehen, auszuwerten und in gedankliche Strukturen einzuordnen. Zur Lernkompetenz gehört insbesondere auch die Fähigkeit und Bereitschaft, im Beruf und über den Berufsbereich hinaus Lerntechniken und Lernstrategien zu entwickeln und diese für lebenslanges Lernen zu nutzen.

Teil III Didaktische Grundsätze

Die Zielsetzung der Berufsausbildung erfordert es, den Unterricht an einer auf die Aufgaben der Berufsschule zugeschnittenen Pädagogik auszurichten, die Handlungsorientierung betont und junge Menschen zu selbstständigem Planen, Durchführen und Beurteilen von Arbeitsaufgaben im Rahmen ihrer Berufstätigkeit befähigt.

Lernen in der Berufsschule vollzieht sich grundsätzlich in Beziehung auf konkretes, berufliches Handeln sowie in vielfältigen gedanklichen Operationen, auch gedanklichem Nachvollziehen von Handlungen Anderer. Dieses Lernen ist vor allem an die Reflexion der Vollzüge des Handelns (des Handlungsplans, des Ablaufs, der Ergebnisse) gebunden. Mit dieser gedanklichen Durchdringung beruflicher Arbeit werden die Voraussetzungen für das Lernen in und aus der Arbeit geschaffen. Dies bedeutet für den Rahmenlehrplan, dass das Ziel und die Auswahl der Inhalte berufsbezogen erfolgt.

Auf der Grundlage lerntheoretischer und didaktischer Erkenntnisse werden in einem pragmatischen Ansatz für die Gestaltung handlungsorientierten Unterrichts folgende Orientierungspunkte genannt:

- Didaktische Bezugspunkte sind Situationen, die für die Berufsausübung bedeutsam sind (Lernen für Handeln).
- Den Ausgangspunkt des Lernens bilden Handlungen, möglichst selbst ausgeführt oder aber gedanklich nachvollzogen (Lernen durch Handeln).
- Handlungen müssen von den Lernenden möglichst selbstständig geplant, durchgeführt, überprüft, gegebenenfalls korrigiert und schließlich bewertet werden.
- Handlungen sollten ein ganzheitliches Erfassen der beruflichen Wirklichkeit fördern, zum Beispiel technische, sicherheitstechnische, ökonomische, rechtliche, ökologische, soziale Aspekte einbeziehen.
- Handlungen müssen in die Erfahrungen der Lernenden integriert und in Bezug auf ihre gesellschaftlichen Auswirkungen reflektiert werden.
- Handlungen sollen auch soziale Prozesse, zum Beispiel der Interessenerklärung oder der Konfliktbewältigung, sowie unterschiedliche Perspektiven der Berufs- und Lebensplanung einbeziehen.

Handlungsorientierter Unterricht ist ein didaktisches Konzept, das fach- und handlungssystematische Strukturen miteinander verschränkt. Es lässt sich durch unterschiedliche Unterrichtsmethoden verwirklichen.

Das Unterrichtsangebot der Berufsschule richtet sich an Jugendliche und Erwachsene, die sich nach Vorbildung, kulturellem Hintergrund und Erfahrungen aus den Ausbildungsbetrieben unterscheiden. Die Berufsschule kann ihren Bildungsauftrag nur erfüllen, wenn sie diese Unterschiede beachtet und Schüler und Schülerinnen - auch benachteiligte oder besonders begabte - ihren individuellen Möglichkeiten entsprechend fördert.

Teil IV Berufsbezogene Vorbemerkungen

Der vorliegende Rahmenlehrplan für die Berufsausbildung zum Hafenschiffer/zur Hafenschifferin ist mit der Verordnung über die Berufsausbildung zum Hafenschiffer/zur Hafenschifferin vom 20.01.2006 (BGBl. I S. 206) abgestimmt.

Für den Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde wesentlicher Lehrstoff der Berufsschule wird auf der Grundlage der "Elemente für den Unterricht der Berufsschule im Bereich Wirtschafts- und Sozialkunde gewerblich-technischer Ausbildungsberufe" (Beschluss der KMK vom 18.05.1984) vermittelt.

Die Lernfelder und die dazugehörigen Zielformulierungen orientieren sich an exemplarischen Handlungsfeldern. Die Zielformulierungen und Inhalte der Lernfelder des Rahmenplans sind so umzusetzen, dass sie zur beruflichen Handlungskompetenz führen. Jedes Lernfeld ist unter fachdidaktischen Gesichtspunkten als Einheit zu sehen. Die Zielformulierungen beschreiben den Zustand am Ende des Lernprozesses. Die aufgeführten Inhalte verstehen sich als Mindestinhalte zum Erreichen der formulierten Ziele.
Der Erwerb der im Rahmen des Bildungsauftrags geforderten Kompetenzen ist durch die Bearbeitung handlungsorientierter Aufgabenstellungen in allen Ausbildungsjahren zu sichern.
Der Umgang mit aktuellen Medien und berufsbezogener Software zur Informationsbeschaffung und Informationsverarbeitung ist zu vermitteln. Hierfür ist ein Gesamtumfang von mindestens 40 Unterrichtsstunden im Rahmenlehrplan berücksichtigt. Mathematische Inhalte sind den Lernfeldern zugeordnet und durchgängig integrativ zu vermitteln.
Die Vermittlung von englischsprachlichen Qualifikationen gemäß der Ausbildungsordnung zur Entwicklung entsprechender Kommunikationsfähigkeit ist mit 40 Stunden in die Lernfelder integriert. Darüber hinaus können 80 Stunden berufsspezifische Fremdsprachenvermittlung als freiwillige Ergänzung der Länder angeboten werden.

Hafenschiffer/Hafenschifferinnen arbeiten auf Hafenfahrzeugen in See- als auch Binnenhäfen. Arbeitssicherheit, Umweltschutz und Wirtschaftlichkeit haben für Hafenschiffer/Hafenschifferinnen eine besondere Bedeutung; deshalb ist während der gesamten Berufsausbildung ein Problembewusstsein dafür zu entwickeln. Insbesondere sind

- Grundsätze und Maßnahmen der Unfallverhütung und des Arbeitsschutzes zur Vermeidung von Gesundheitsschäden und zur Vorbeugung von Berufskrankheiten zu beachten
- Notwendigkeiten und Möglichkeiten einer von humanen und ergonomischen Gesichtspunkten bestimmten Arbeits- und Arbeitsplatzgestaltung zu berücksichtigen,
- berufsbezogene Umweltbelastungen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung bzw. Verminderung zu beachten
- die Wiederverwertung bzw. sachgerechte Entsorgung von Abfallstoffen durchzuführen
- Grundsätze und Maßnahmen zum rationellen Einsatz der bei der Arbeit genutzten Ressourcen zu berücksichtigen
- Verantwortungsbewusstsein für einen wirtschaftlichen Materialeinsatz zu entwickeln
- innovative Technologien und Arbeitsmittel bei der Planung von Arbeitsabläufen sowie bei der Bewertung der Arbeitsergebnisse einzusetzen
- Kostenbewusstsein und Verständnis für unternehmerische Entscheidungen zu fördern
- Bereitschaft und Fähigkeit zu qualitätsbewusstem Handeln zu entwickeln.

Teil V Lernfelder

Übersicht über die Lernfelder im Ausbildungsberuf Hafenschiffer/Hafenschifferin				
Lernfelder		**Zeitrichtwerte in Unterrichtsstunden**		
Nr.		1. Jahr	2.Jahr	3.Jahr
1	Fahrtrouten planen	100		
2	Hafenfahrzeuge in Betrieb nehmen	40		
3	Antriebsanlagen bedienen und warten	60		
4	Verhalten von Hafenfahrzeugen, Schub- und Schleppverbänden im Fahrbetrieb und am Liegeplatz beurteilen	80		
5	Im Hafen navigieren		100	
6	Bordsysteme bedienen und warten		40	
7	Güter umschlagen		60	
8	Hafenfahrzeuge be- und entladen, Güter transportieren		80	
9	Personen befördern			80
10	Schiffskörper und Ausrüstung warten und instand halten			60
11	Maßnahmen bei Betriebstörungen ergreifen			80
12	Maßnahmen bei Havarien einleiten			60
	Summen: insgesamt 840 Stunden	**280**	**280**	**280**

Lernfeld 1: Fahrtrouten planen **1. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 100 Stunden

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler planen Fahrten in Gewässern des Einsatzgebietes selbstständig oder im Team.
Dabei legen sie ihre Kenntnisse sowohl über die geografischen Gegebenheiten und rechtlichen Voraussetzungen als auch die Organisation, die Funktion und die Bedeutung des Hafens zugrunde. Sie berücksichtigen Leistungsschwerpunkte, Tätigkeitsbereiche und Struktur ihres Unternehmens, um es mit Blick auf unterschiedliche Dienstleistungsschwerpunkte von anderen abzugrenzen. Sie beachten auch Aspekte der Kooperation und des Wettbewerbs.
Die Schülerinnen und Schüler beachten Wasserstände, Strömungs-, Sicht- und Windverhältnisse und erforderliche Schleusungsvorgänge. Sie nutzen ihre Kenntnisse der Hafenanlagen, der ansässigen Betriebe und baulicher Besonderheiten zur kundenorientierten Durchführung des Auftrages. Sie bedienen sich vorhandenen Kartenmaterials.

Inhalt:

Aufbauorganisation
Ablauforganisation
Datenschutz
Freihafen
Kaistrecken
Hafenbecken
Kanäle
Tidenkalender

Lernfeld 2: Hafenfahrzeuge in Betrieb nehmen **1. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 40 Stunden

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler überprüfen Hafenfahrzeuge auf ihren betriebfähigen Zustand. Dabei sind sie sich der Bedeutung einer verantwortungsvollen Inbetriebnahme für den sicheren Fahrbetrieb bewusst.
Sie kontrollieren die Einsatzfähigkeit der Maschine und der Ruderanlage, den Wasserstand in der Bilge und, dem Arbeitsauftrag entsprechend, die Decksausrüstung. Darüber hinaus überprüfen sie gemäß Regelwerk die einsatzgerechte Funktionsfähigkeit der Einrichtungen zur Lichterführung und Signalgebung sowie der Rettungsmittel und Sicherheitsausrüstung und sorgen für die Behebung von Mängeln. Sie benutzen fachsprachliche Begriffe.
Nach Abschluss der Kontrollen starten Schülerinnen und Schüler die Maschine.

Inhalte:

Lichterführung laut Kollisionsverhütungsregeln
Festmacherleinen
Schleppleinen
Fender
Feuerlöscher
Rettungsweste
Rettungsringe
Persönliche Schutzausrüstung

Lernfeld 3: Antriebsanlagen bedienen und warten **1. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 60 Stunden

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler überwachen den Betrieb der Maschine.
Sie führen Berechnungen zur Ermittlung von Kraftstoffverbrauch, und Geschwindigkeit durch. Sie erfassen Funktionszusammenhänge anhand technischer Unterlagen und setzen ihre Erkenntnisse bei Bedienungs-, Wartungs- und Instandsetzungsabläufen um. Sie berücksichtigen, dass technische Anlagen an Bord eng aufeinander abgestimmt sind. Die Schülerinnen und Schüler bedienen und warten die eingesetzten Anlagen und Betriebssysteme. Sie sind sich der Unfallrisiken bewusst und wissen um die Notwendigkeit von Schutzvorschriften. Sie entwickeln Prüfprotokolle für die Funktions- und Qualitätssicherung, erfassen und dokumentieren Daten der Maschinenanlagen.

Inhalte:

Dreisatz
Nautische Maße
Volumenberechnung
Betriebssysteme (Kraftstoff-, Kühlsysteme, Schmiersysteme, Luftsysteme)
Bedienungs- und Reparaturanleitungen

Lernfeld 4:	**Verhalten von Fahrzeugen, Schub- und Schleppverbindungen im Fahrbetrieb und am Liegeplatz beurteilen**	**1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler planen den Einsatz von Hafenfahrzeugen auf Gewässern des Einsatzgebietes. Sie beschaffen sich Informationen über Wetter- und Strömungsbedingungen sowie Ladezustand und nutzen diese, um das Verhalten von Fahrzeugen und Verbänden unterschiedlicher Größen während des Betriebes und im Ruhezustand zu beurteilen, um entsprechende Handlungsabläufe abzuleiten Sie planen An- und Ablegemanöver an Hafenanlagen und Seeschiffen sowie im Schleusenbetrieb unter Berücksichtigung unterschiedlicher Antriebssysteme. Dabei erfahren sie die Notwendigkeit einer engen Abstimmung zwischen allen Personen, die an den Manövern beteiligt sind und kommunizieren auch in einer Fremdsprache. Sie übernehmen Verantwortung für die sichere und rationelle Durchführung der Decksarbeiten.

Inhalte:

Anlege- und Ablegemanöver
Manövrierhilfen
Schottelantrieb
Verholen
Winden und Spills
Festmachetechniken
Ankern
Stabilität
Trimm

Lernfeld 5: Im Hafen navigieren **2. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 100 Stunden

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler führen Hafenfahrzeuge im Einsatzgebiet.
Sie beachten vorgeschriebene Verkehrsregelungen und Schifffahrtszeichen bei unterschiedlichen Manövern, besonders bei Brückendurchfahrten, bei Schleusungen und beim Ausweichen von Hindernissen . Sie nutzen bei Bedarf Sprechfunkverkehr und verständigen sich mit den zuständigen Stellen. Sie wenden Fahrregeln an und handeln entsprechend der Kennzeichnung der Fahrzeuge. Sie geben notwendige Signale und erkennen Lichterführung.

Inhalte:

Kennzeichnung von Wasserstraßen
Kardinalsystem
Einteilung der Verkehrsflächen
Kollisionsverhütungsregeln
Fahrregeln für Seeschifffahrtsstraßen, Binnenwasserstraßen und Landesgewässer
Abweichungen vom Rechtsfahrgebot
Kreuzen von Fahrwassern, Verlassen und Ansteuern des Liegeplatzes, Wenden im Strom, Begegnen, Überholen und Passieren,
Sprechfunkgerät

Lernfeld 6: Bordsysteme bedienen und warten **2. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 40 Stunden

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler bedienen und pflegen Einrichtungs-, Versorgungs- und Entsorgungssysteme auf Hafenfahrzeugen, bedienen und pflegen sie.
Sie unterscheiden konventionelle und moderne nautisch-technische Systeme für das Führen von Hafenfahrzeugen. Sie nutzen Sprechfunkverkehr zur Kommunikation mit anderen Verkehrsteilnehmern. Sie beachten die Vorschriften, die beim Einsatz der Systeme insbesondere zur Vermeidung von Havarien beachtet werden müssen.. Im Umgang mit den unterschiedlichen Systemen beachten sie die Vorgaben zum Gesundheits- und Arbeitsschutz.

Inhalte:

Batterien, Akkumulatoren
elektrische Anlagen
Navigationssysteme
Radaranlagen
Fäkalientanks

Lernfeld 7: Güter umschlagen **2. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 60 Stunden

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler führen Güterumschlag unter ökonomischen und rechtlichen Gesichtspunkten und unter Beachtung der Arbeits- und Umweltschutzvorschriften durch.
Sie entwickeln Arbeitsablaufpläne für einen rationellen Umschlag verschiedener Ladungsgüter. Beim sachgerechten Einsatz des Arbeitsgeschirrs beachten sie insbesondere die wirksam werdenden Kräfte und berücksichtigen Vorgaben zur Arbeitssicherheit und Qualitätssicherung. Sie kommunizieren eindeutig mit Kranführer und Decksmann und nutzen vorgegebene Lade- und Löscheinrichtungen an Bord und an Land.

Inhalte:

Normvorgaben
Vorschriften zur Unfallverhütung
Anschlagtabellen
Bruchfestigkeit
Hebelgesetz

Lernfeld 8:	**Hafenfahrzeuge be- und entladen, Güter transportieren**	**2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler führen unter besonderer Beachtung der Sicherheitsvorschriften das Be- und Entladen von Hafenfahrzeugen durch.
Sie planen selbstständig und im Team den Beladungsvorgang für unterschiedliche Güterarten unter Beachtung von Raumverhältnissen, Stabilität und Trimm und überprüfen die Ladetüchtigkeit des Fahrzeugs. Die Schülerinnen und Schüler berechnen Ladungsmasse sowie daraus resultierenden Tiefgang. Sie wenden einschlägige Vorschriften beim Transport von Gefahrgut an.
Sie führen Ladungskontrollen auf Identität, Quantität und äußere Beschaffenheit durch und dokumentieren die Ergebnisse in Begleitpapieren. Sie berücksichtigen sowohl rechtliche als auch handelsübliche Vorgaben und die besondere Bedeutung von Zollgütern.
Sie ergreifen präventive Maßnahmen zum Diebstahl-, Brand- und Umweltschutz und reagieren bei besonderen Vorkommnissen situationsgerecht.

Inhalte:

Vorschriften zur Unfallverhütung
Volumenberechnung
Archimedisches Prinzip
Gefahrgutvorschriften für den Schiffstransport
Qualitätssicherungsmaßnahmen
An- und Auslieferpapiere
Freihafen

Lernfeld 9: Personen befördern **3. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 80 Stunden

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler führen Personentransporte unter Berücksichtigung von Sicherheit und Kundenorientierung durch.
Sie nutzen ihre Kenntnisse des Hafens, seiner Einrichtungen und Schiffstypen für kundenorientierte Informationen. Zur Informationsbeschaffung nutzen sie Informations- und Kommunikationssysteme. Mit Blick auf die Sicherung ihres Arbeitsplatzes setzen sie situationsgerechte Formen des mitmenschlichen Umgangs bewusst ein. Sie gehen konstruktiv mit Kritik um und entwickeln Strategien zur Lösung von Konflikten. Sie kommunizieren mit Fahrgästen auch in einer Fremdsprache.

Inhalte:

Hafenrundfahrten
Sicherheitsinformationen
Touristische Informationen
Gesprächsführung, Vortrag
Betreten und Verlassen von Schiffen
Internet

Lernfeld 10:	**Schiffskörper und Ausrüstung warten und instand halten**	**3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 60 Stunden**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler warten Hafenfahrzeuge und deren Ausrüstung und halten sie instand.
Sie bereiten ihren Arbeitsplatz für Korrosionsschutzarbeiten sowie Instandhaltungsarbeiten vor und legen auf der Grundlage ihrer Kenntnisse über die Ursachen für Verschleiß- und Korrosionserscheinungen am Schiffskörper und an Ausrüstungsgegenständen Arbeitsschritte zur Vermeidung oder Beseitigung von Korrosionsschäden fest. Die Schülerinnen und Schüler wählen materialgerecht Abtrags- und Auftragsverfahren unter Beachtung der Arbeits- und Umweltschutzvorschriften und unter ökonomischen Gesichtspunkten aus.

Inhalte:

Anker- und Ruderanlage
Winden
Tauwerk
Materialien
Stahl, Holz

Lernfeld 11:	**Maßnahmen bei Betriebsstörungen ergreifen**	**3. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler transportieren Güter und Personen und ergreifen bei Unregelmäßigkeiten im Fahrbetrieb Gegenmaßnahmen.
Sie erkennen Unregelmäßigkeiten, ermitteln Ursachen und versuchen, mit bordeigenen Mitteln die Störungen zu beheben. Sie verständigen sich mit geeigneten Stellen über die Art der Störungen. Sie erfassen Art, Umfang und Ausmaß der Störung, die nicht mit eigenen Mitteln behoben werden kann und melden dies den zuständigen Stellen. Sie unterrichten Fahrgäste über die Abweichung vom Regelbetrieb und handeln situationsangemessen.

Inhalte:

Störungen in Maschinensystemen
Störungen nautisch-technischer Anlagen
Produkt- und Betriebsstoffaustritt
Brand
Personenschäden
Sprechfunk
Vorgaben des Unfall- und Umweltschutzgesetzes

Lernfeld 12: Maßnahmen bei Havarien einleiten **3. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 60 Stunden

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler handeln nach einer Havarie zur Begrenzung des Schadens und zur Abwendung weiterer Gefahren situationsgerecht und zielgerichtet.
Sie ergreifen erste Maßnahmen zur Verkehrs- und Schiffssicherung. Sie leisten Erste Hilfe bei Verletzten und leiten erforderliche Rettungsmaßnahmen und Umweltschutzmaßnahmen ein. Sie dokumentieren den Havariehergang und die entstandenen Schäden und informieren die zuständigen Behörden und den eigenen Schifffahrtsbetrieb. Sie informieren die Fahrgäste und handeln auch unter besonderer psychischer und physicher Belastung umsichtig und angemessen.

Inhalte:

Manövrierunfähigkeit
Feuerlöscheinrichtungen
Lenzeinrichtungen
Rettungsmittel
Rettungsschwimmen
Schriftliche Weisungen
Havariebericht
Arbeitssicherheit

Verordnung über die Berufsausbildung im Bereich der Informations- und Telekommunikationstechnik

ITKTAusbV

Ausfertigungsdatum: 10.07.1997

Vollzitat:

"Verordnung über die Berufsausbildung im Bereich der Informations- und Telekommunikationstechnik vom 10. Juli 1997 (BGBl. I S. 1741)"

Fußnote

Textnachweis ab: 1. 8.1997

Diese Rechtsverordnung ist eine Ausbildungsordnung im Sinne von § 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.

Inhaltsübersicht

Erster Teil
    Gemeinsame Vorschriften
        § 1 Staatliche Anerkennung der Ausbildungsberufe
        § 2 Ausbildungsdauer
        § 3 Struktur und Zielsetzung der Berufsausbildung
Zweiter Teil
    Vorschriften für den Ausbildungsberuf Informations- und Telekommunikationssystem-Elektroniker/Informations- und Telekommunikationssystem-Elektronikerin
        § 4 Ausbildungsberufsbild
        § 5 Ausbildungsrahmenplan
        § 6 Ausbildungsplan
        § 7 Berichtsheft
        § 8 Zwischenprüfung
        § 9 Abschlußprüfung
Dritter Teil
    Vorschriften für den Ausbildungsberuf Fachinformatiker/Fachinformatikerin
        § 10 Ausbildungsberufsbild
        § 11 Ausbildungsrahmenplan
        § 12 Ausbildungsplan
        § 13 Berichtsheft
        § 14 Zwischenprüfung
        § 15 Abschlußprüfung
Vierter Teil

Vorschriften für den Ausbildungsberuf Informations- und Telekommunikationssystem-Kaufmann/Informations- und Telekommunikationssystem-Kauffrau
§ 16 Ausbildungsberufsbild
§ 17 Ausbildungsrahmenplan
§ 18 Ausbildungsplan
§ 19 Berichtsheft
§ 20 Zwischenprüfung
§ 21 Abschlußprüfung
Fünfter Teil
Vorschriften für den Ausbildungsberuf Informatikkaufmann/Informatikkauffrau
§ 22 Ausbildungsberufsbild
§ 23 Ausbildungsrahmenplan
§ 24 Ausbildungsplan
§ 25 Berichtsheft
§ 26 Zwischenprüfung
§ 27 Abschlußprüfung
Sechster Teil
Übergangs- und Schlußvorschriften
§ 28 Aufhebung von Vorschriften
§ 29 Übergangsregelung
§ 30 Inkrafttreten
Anlagen
Anlage 1 Teil A: Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Informations- und Telekommunikationssystem-Elektroniker/ zur Informations- und Telekommunikationssystem-Elektronikerin
- Sachliche Gliederung -
Abschnitt I: Gemeinsame Ausbildungsinhalte
Abschnitt II: Berufsspezifische Ausbildungsinhalte
Anlage 1 Teil B: Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Informations- und Telekommunikationssystem-Elektroniker/ zur Informations- und Telekommunikationssystem-Elektronikerin
- Zeitliche Gliederung -
Anlage 2 Teil A: Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Fachinformatiker/zur Fachinformatikerin
- Sachliche Gliederung -
Abschnitt I: Gemeinsame Ausbildungsinhalte
Abschnitt II: Berufsspezifische Ausbildungsinhalte
Abschnitt III: Ausbildungsinhalte in den Fachrichtungen
1. Fachrichtung Anwendungsentwicklung
2. Fachrichtung Systemintegration
Anlage 2 Teil B: Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Fachinformatiker/zur Fachinformatikerin
- Zeitliche Gliederung -
Abschnitt I: Fachrichtung Anwendungsentwicklung
Abschnitt II: Fachrichtung Systemintegration
Anlage 3 Teil A: Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Informations- und Telekommunikationssystem-Kaufmann/ zur Informations- und Telekommunikationssystem-Kauffrau
- Sachliche Gliederung -
Abschnitt I: Gemeinsame Ausbildungsinhalte
Abschnitt II: Berufsspezifische Ausbildungsinhalte
Anlage 3 Teil B: Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung

zum Informations- und Telekommunikationssystem-Kaufmann/ zur Informations- und Telekommunikationssystem-Kauffrau
- Zeitliche Gliederung -
Anlage 4 Teil A: Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Informatikkaufmann/zur Informatikkauffrau
- Sachliche Gliederung -
Abschnitt I: Gemeinsame Ausbildungsinhalte
Abschnitt II: Berufsspezifische Ausbildungsinhalte
Abschnitt III: Fachbereichsspezifische Ausbildungsinhalte
1. Industrie
2. Handel
3. Banken
4. Versicherungen
5. Krankenhaus
Anlage 4 Teil B: Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Informatikkaufmann/zur Informatikkauffrau
- Zeitliche Gliederung -

Eingangsformel

Auf Grund des § 25 des Berufsausbildungsgesetzes vom 14. August 1969 (BGBl. I S. 1112), der zuletzt durch § 24 Nr. 1 des Gesetzes vom 24. August 1976 (BGBl. I S. 2525) geändert worden ist, in Verbindung mit Artikel 56 des Zuständigkeitsanpassungs-Gesetzes vom 18. März 1975 (BGBl. I S. 705) und dem Organisationserlaß vom 17. November 1994 (BGBl. I S. 3667) verordnet das Bundesministerium für Wirtschaft im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft, Forschung und Technologie:

Erster Teil
Gemeinsame Vorschriften

§ 1 Staatliche Anerkennung der Ausbildungsberufe

(1) Die Ausbildungsberufe
1. Informations- und Telekommunikationssystem-Elektroniker/Informations- und Telekommunikationssystem-Elektronikerin (IT-System-Elektroniker/IT-System-Elektronikerin),
2. Fachinformatiker/Fachinformatikerin,
3. Informations- und Telekommunikationssystem-Kaufmann/Informations- und Telekommunikationssystem-Kauffrau (IT-System-Kaufmann/IT-System-Kauffrau),
4. Informatikkaufmann/Informatikkauffrau

werden staatlich anerkannt.

(2) In dem Ausbildungsberuf Fachinformatiker/Fachinformatikerin kann in folgenden Fachrichtungen ausgebildet werden:
1. Anwendungsentwicklung,
2. Systemintegration.

§ 2 Ausbildungsdauer

Die Ausbildung dauert drei Jahre.

§ 3 Struktur und Zielsetzung der Berufsausbildung

(1) Die Ausbildung vermittelt in einem zeitlichen Umfang von insgesamt 18 Monaten, verteilt über die gesamte Ausbildungszeit, gemeinsame Fertigkeiten und Kenntnisse für eine Berufstätigkeit in der Informations- und Telekommunikationstechnik.

(2) In weiteren, gleichfalls über die gesamte Ausbildungszeit verteilten 18 Monaten, werden die für die in § 1 genannten Ausbildungsberufe unterschiedlichen berufsspezifischen Fertigkeiten und Kenntnisse vermittelt.

(3) Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen so vermittelt werden, daß der Auszubildende zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne des § 1 Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes befähigt wird, die insbesondere selbständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren sowie das Handeln im betrieblichen Gesamtzusammenhang einschließt. Die in Satz 1 beschriebene Befähigung ist auch in den Prüfungen nach den §§ 8 und 9, 14 und 15, 20 und 21, 26 und 27 nachzuweisen.

Zweiter Teil
Vorschriften für den Ausbildungsberuf Informations- und Telekommunikationssystem-Elektroniker/Informations- und Telekommunikationssystem-Elektronikerin

§ 4 Ausbildungsberufsbild

(1) Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. der Ausbildungsbetrieb:
1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur,
1.2 Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht,
1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
1.4 Umweltschutz;
2. Geschäfts- und Leistungsprozesse:
2.1 Leistungserstellung und -verwertung,
2.2 betriebliche Organisation,
2.3 Beschaffung,
2.4 Markt- und Kundenbeziehungen,
2.5 kaufmännische Steuerung und Kontrolle;
3. Arbeitsorganisation und Arbeitstechniken:
3.1 Informieren und Kommunizieren,
3.2 Planen und Organisieren,
3.3 Teamarbeit;
4. informations- und telekommunikationstechnische Produkte und Märkte:
4.1 Einsatzfelder und Entwicklungstrends,
4.2 Systemarchitektur, Hardware und Betriebssysteme,
4.3 Anwendungssoftware,
4.4 Netze, Dienste;
5. Herstellen und Betreuen von Systemlösungen:
5.1 Ist-Analyse und Konzeption,
5.2 Programmiertechniken,
5.3 Installieren und Konfigurieren,
5.4 Datenschutz und Urheberrecht,
5.5 Systempflege;
6. Systemtechnik:

6.1 Systemkomponenten,
6.2 ergonomische Geräteaufstellung;
7. Installation:
7.1 Montagetechnik,
7.2 Stromversorgung, Schutzmaßnahmen,
7.3 Datensicherheit, Hard- und Softwaretests,
7.4 Netzwerke;
8. Serviceleistungen;
9. Instandhaltung;
10. Fachaufgaben im Einsatzgebiet:
10.1 Produkte, Prozesse und Verfahren,
10.2 Projektplanung,
10.3 Projektdurchführung und Auftragsbearbeitung,
10.4 Projektkontrolle, Qualitätssicherung.

(2) Die Fertigkeiten und Kenntnisse nach Absatz 1 Nr. 10 sind in einem der folgenden Einsatzgebiete anzuwenden und zu vertiefen:
1. Computersysteme,
2. Festnetze,
3. Funknetze,
4. Endgeräte,
5. Sicherheitssysteme.

Das Einsatzgebiet wird vom Ausbildungsbetrieb festgelegt. Es können auch andere Einsatzgebiete zugrundegelegt werden, wenn die zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse in Breite und Tiefe gleichwertig sind.

§ 5 Ausbildungsrahmenplan

Die in § 4 genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen nach den in Anlage 1 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 betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

§ 6 Ausbildungsplan

Der Ausbildende hat unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplanes für den Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

§ 7 Berichtsheft

Der Auszubildende hat ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Ihm ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. Der Ausbildende hat 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 Anlage 1 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) Der Prüfling soll in einer schriftlichen Prüfung in insgesamt höchstens 180 Minuten vier Aufgaben bearbeiten, die sich auf praxisbezogene Fälle beziehen sollen. Hierfür kommen insbesondere folgende Gebiete in Betracht:
1. betriebliche Leistungsprozesse und Arbeitsorganisation,
2. informations- und telekommunikationstechnische Systeme,
3. Montagetechnik,
4. Wirtschafts- und Sozialkunde.

(4) Die in Absatz 3 genannte Prüfungsdauer kann insbesondere unterschritten werden, soweit die schriftliche Prüfung in programmierter Form durchgeführt wird.

§ 9 Abschlußprüfung

(1) Die Abschlußprüfung erstreckt sich auf die in Anlage 1 aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Der Prüfling soll in Teil A der Prüfung in insgesamt höchstens 35 Stunden eine betriebliche Projektarbeit durchführen und dokumentieren sowie in insgesamt höchstens 30 Minuten diese Projektarbeit präsentieren und darüber ein Fachgespräch führen. Für die Projektarbeit soll der Prüfling einen Auftrag oder einen abgegrenzten Teilauftrag ausführen. Hierfür kommt insbesondere eine der nachfolgenden Aufgaben in Betracht:
1. Erstellen, Ändern oder Erweitern eines Systems der Informations- und Telekommunikationstechnik einschließlich Arbeitsplanung, Materialdisposition, Montage der Leitungen und Komponenten, Dokumentation, Qualitätskontrolle sowie Funktionsprüfung;
2. Erstellen, Ändern oder Erweitern eines Kommunikationsnetzes einschließlich Arbeitsplanung, Materialdisposition, Montage der Leitungen und Komponenten, Dokumentation, Qualitätskontrolle sowie Funktionsprüfung.

Die Ausführung der Projektarbeit wird mit praxisbezogenen Unterlagen dokumentiert. Durch die Projektarbeit und deren Dokumentation soll der Prüfling belegen, daß er Arbeitsabläufe und Teilaufgaben zielorientiert unter Beachtung wirtschaftlicher, technischer, organisatorischer und zeitlicher Vorgaben selbständig planen und kundengerecht umsetzen sowie Dokumentationen kundengerecht anfertigen, zusammenstellen und modifizieren kann. Durch die Präsentation einschließlich Fachgespräch soll der Prüfling zeigen, daß er fachbezogene Probleme und Lösungskonzepte zielgruppengerecht darstellen, den für die Projektarbeit relevanten fachlichen Hintergrund aufzeigen sowie die Vorgehensweise im Projekt begründen kann. Dem Prüfungsausschuß ist vor der Durchführung der Projektarbeit das zu realisierende Konzept einschließlich einer Zeitplanung sowie der Hilfsmittel zur Präsentation zur Genehmigung vorzulegen. Die Projektarbeit einschließlich Dokumentation sowie die Projektpräsentation einschließlich Fachgespräch sollen jeweils mit 50 vom Hundert gewichtet werden.

(3) Der Prüfungsteil B besteht aus den drei Prüfungsbereichen Ganzheitliche Aufgabe I, Ganzheitliche Aufgabe II sowie Wirtschafts- und Sozialkunde.

(4) Für die Ganzheitliche Aufgabe I kommt insbesondere eine der nachfolgenden Aufgaben in Betracht:
1. Beschreiben der Vorgehensweise zur systematischen Eingrenzung eines Fehlers in einem System der Informations- und Telekommunikationstechnik. Dabei soll der

Prüfling zeigen, daß er die Leistungsmerkmale des Systems beurteilen, Signale an Schnittstellen prüfen, Protokolle interpretieren sowie Experten- und Diagnosesysteme einsetzen kann;
2. Anfertigen eines Arbeitsplanes zur Installation und Inbetriebnahme eines Systems der Informations- und Telekommunikationstechnik nach vorgegebenen Anforderungen. Dabei soll der Prüfling zeigen, daß er die zur Installation und Inbetriebnahme des Systems notwendigen Geräte und Hilfsmittel, einschließlich der Stromversorgung, unter Beachtung der technischen Regeln auswählen und den notwendigen Arbeitseinsatz sachgerecht planen kann.

Für die Ganzheitliche Aufgabe II kommt insbesondere eine der nachfolgenden Aufgaben in Betracht: 1.
Bewerten eines Systems der Informations- und Telekommunikationstechnik. Dabei soll der Prüfling zeigen, daß er die Leistungsmerkmale, Benutzerfreundlichkeit, Wirtschaftlichkeit und Erweiterbarkeit des Systems hinsichtlich definierter Anforderungen beurteilen kann;
2. Entwerfen eines Datenmodells für ein Anwendungsbeispiel. Dabei soll der Prüfling zeigen, daß er Kundenanforderungen in ein Datenmodell umsetzen kann;
3. benutzergerechtes Aufbereiten technischer Unterlagen. Dabei soll der Prüfling zeigen, daß er die zur Anwendung informations- und telekommunikationstechnischer Systeme notwendigen Inhalte fachsprachlicher, einschließlich englischsprachiger Bedienungsanleitungen, Dokumentationen und Handbücher benutzergerecht aufbereiten kann;
4. Vorbereiten einer Benutzerberatung unter Berücksichtigung auftragsspezifischer Wünsche anhand eines praktischen Falles. Dabei soll der Prüfling zeigen, daß er ein Beratungskonzept entwickeln und kundenorientiert handeln kann.

Im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde kommen Aufgaben, die sich auf praxisbezogene Fälle beziehen sollen, insbesondere aus folgenden Gebieten in Betracht: allgemeine, wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge aus der Berufs- und Arbeitswelt.

(5) Für den Prüfungsteil B ist von folgenden zeitlichen Höchstwerten auszugehen:

1.	für die Ganzheitlichen Aufgaben I und II	je 90 Minuten,
2.	im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde	60 Minuten.

(6) Innerhalb des Prüfungsteiles B haben die Ganzheitlichen Aufgaben I und II gegenüber dem Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde jeweils das doppelte Gewicht.

(7) Sind im Prüfungsteil B die Prüfungsleistungen in bis zu zwei Prüfungsbereichen mit "mangelhaft" und in einem weiteren Prüfungsbereich mit mindestens "ausreichend" bewertetet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit "mangelhaft" bewerteten Prüfungsbereiche die 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 ist das bisherige Ergebnis und das Ergebnis der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2:1 zu gewichten.

(8) Die Prüfung ist bestanden, wenn jeweils in den Prüfungsteilen A und B mindestens ausreichende Leistungen erbracht wurden. Werden die Prüfungsleistungen in der Projektarbeit einschließlich Dokumentation, in der Projektpräsentation einschließlich Fachgespräch oder in einem der drei Prüfungsbereiche mit "ungenügend" bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

Dritter Teil
Vorschriften für den Ausbildungsberuf Fachinformatiker/Fachinformatikerin

§ 10 Ausbildungsberufsbild

(1) Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse: 1.
der Ausbildungsbetrieb:
1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur,
1.2 Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht,
1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
1.4 Umweltschutz;
2. Geschäfts- und Leistungsprozesse:
2.1 Leistungserstellung und -verwertung,
2.2 betriebliche Organisation,
2.3 Beschaffung,
2.4 Markt- und Kundenbeziehungen,
2.5 kaufmännische Steuerung und Kontrolle;
3. Arbeitsorganisation und Arbeitstechniken:
3.1 Informieren und Kommunizieren,
3.2 Planen und Organisieren,
3.3 Teamarbeit;
4. informations- und telekommunikationstechnische Produkte und Märkte:
4.1 Einsatzfelder und Entwicklungstrends,
4.2 Systemarchitektur, Hardware und Betriebssysteme,
4.3 Anwendungssoftware,
4.4 Netze, Dienste;
5. Herstellen und Betreuen von Systemlösungen:
5.1 Ist-Analyse und Konzeption,
5.2 Programmiertechniken,
5.3 Installieren und Konfigurieren,
5.4 Datenschutz und Urheberrecht,
5.5 Systempflege;
6. Systementwicklung:
6.1 Analyse und Design,
6.2 Programmerstellung und -dokumentation,
6.3 Schnittstellenkonzepte,
6.4 Testverfahren;
7. Schulung.

(2) Gegenstand der Berufsausbildung in der Fachrichtung Anwendungsentwicklung sind über die in Absatz 1 genannten Fertigkeiten und Kenntnisse hinaus mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:
8. informations- und telekommunikationstechnische Systeme:
8.1 Architekturen,
8.2 Datenbanken und Schnittstellen;
9. kundenspezifische Anwendungslösungen:
9.1 kundenspezifische Anpassung und Softwarepflege,
9.2 Bedienoberflächen,
9.3 softwarebasierte Präsentation,

9.4 technisches Marketing;
10. Fachaufgaben im Einsatzgebiet:
10.1 Produkte, Prozesse und Verfahren,
10.2 Projektplanung,
10.3 Projektdurchführung,
10.4 Projektkontrolle, Qualitätssicherung.

(3) Die Fertigkeiten und Kenntnisse nach Absatz 2 Nr. 10 sind in einem der folgenden Einsatzgebiete anzuwenden und zu vertiefen:
1. kaufmännische Systeme,
2. technische Systeme,
3. Expertensysteme,
4. mathematisch-wissenschaftliche Systeme,
5. Multimedia-Systeme.

Das Einsatzgebiet wird vom Ausbildungsbetrieb festgelegt. Es können auch andere Einsatzgebiete zugrundegelegt werden, wenn die zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse in Breite und Tiefe gleichwertig sind.

(4) Gegenstand der Berufsausbildung in der Fachrichtung Systemintegration sind über die in Absatz 1 genannten Fertigkeiten und Kenntnisse hinaus mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:
8. Systemintegration:
8.1 Systemkonfiguration,
8.2 Netzwerke,
8.3 Systemlösungen,
8.4 Einführung von Systemen;
9. Service:
9.1 Benutzerunterstützung,
9.2 Fehleranalyse, Störungsbeseitigung,
9.3 Systemunterstützung;
10. Fachaufgaben im Einsatzgebiet:
10.1 Produkte, Prozesse und Verfahren,
10.2 Projektplanung,
10.3 Projektdurchführung,
10.4 Projektkontrolle, Qualitätssicherung.

(5) Die Fertigkeiten und Kenntnisse nach Absatz 4 Nr. 10 sind in einem der folgenden Einsatzgebiete anzuwenden und zu vertiefen:
1. Rechenzentren,
2. Netzwerke,
3. Client-Server,
4. Festnetze,
5. Funknetze.

Das Einsatzgebiet wird vom Ausbildungsbetrieb festgelegt. Es können auch andere Einsatzgebiete zugrundegelegt werden, wenn die zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse in Breite und Tiefe gleichwertig sind.

§ 11 Ausbildungsrahmenplan

Die in § 10 genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen nach den in Anlage 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 betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

§ 12 Ausbildungsplan

Der Ausbildende hat unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplanes für den Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

§ 13 Berichtsheft

Der Auszubildende hat ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Ihm ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. Der Ausbildende hat das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

§ 14 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 Anlage 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) Der Prüfling soll in einer schriftlichen Prüfung in insgesamt höchstens 180 Minuten vier Aufgaben bearbeiten, die sich auf praxisbezogene Fälle beziehen sollen. Hierfür kommen insbesondere folgende Gebiete in Betracht:
1. betriebliche Leistungsprozesse und Arbeitsorganisation,
2. informations- und telekommunikationstechnische Systeme,
3. Programmerstellung und -dokumentation,
4. Wirtschafts- und Sozialkunde.

(4) Die in Absatz 3 genannte Prüfungsdauer kann insbesondere unterschritten werden, soweit die schriftliche Prüfung in programmierter Form durchgeführt wird.

§ 15 Abschlußprüfung

(1) Die Abschlußprüfung erstreckt sich auf die in Anlage 2 aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Der Prüfling soll in Teil A der Prüfung eine betriebliche Projektarbeit durchführen und dokumentieren sowie in insgesamt höchstens 30 Minuten diese Projektarbeit präsentieren und darüber ein Fachgespräch führen. Für die Projektarbeit soll der Prüfling einen Auftrag oder einen abgegrenzten Teilauftrag ausführen. Hierfür kommt insbesondere eine der nachfolgenden Aufgaben in Betracht:
1. in der Fachrichtung Anwendungsentwicklung in insgesamt höchstens 70 Stunden für die Projektarbeit einschließlich Dokumentation:
   a) Erstellen oder Anpassen eines Softwareproduktes, einschließlich Planung, Kalkulation, Realisation und Testen,
   b) Entwickeln eines Pflichtenheftes, einschließlich Analyse kundenspezifischer Anforderungen, Schnittstellenbetrachtung und Planung der Einführung;

2. in der Fachrichtung Systemintegration in insgesamt höchstens 35 Stunden für die Projektarbeit einschließlich Dokumentation:
   a) Realisieren und Anpassen eines komplexen Systems der Informations- und Telekommunikationstechnik einschließlich Anforderungsanalyse, Planung, Angebotserstellung, Inbetriebnahme und Übergabe,
   b) Erweitern eines komplexen Systems der Informations- und Telekommunikationstechnik sowie Einbinden von Komponenten in das Gesamtsystem unter Berücksichtigung organisatorischer und logistischer Aspekte einschließlich Anforderungsanalyse, Planung, Angebotserstellung, Inbetriebnahme und Übergabe.

Die Ausführung der Projektarbeit wird mit praxisbezogenen Unterlagen dokumentiert. Durch die Projektarbeit und deren Dokumentation soll der Prüfling belegen, daß er Arbeitsabläufe und Teilaufgaben zielorientiert unter Beachtung wirtschaftlicher, technischer, organisatorischer und zeitlicher Vorgaben selbständig planen und kundengerecht umsetzen sowie Dokumentationen kundengerecht anfertigen, zusammenstellen und modifizieren kann. Durch die Präsentation einschließlich Fachgespräch soll der Prüfling zeigen, daß er fachbezogene Probleme und Lösungskonzepte zielgruppengerecht darstellen, den für die Projektarbeit relevanten fachlichen Hintergrund aufzeigen sowie die Vorgehensweise im Projekt begründen kann. Dem Prüfungsausschuß ist vor der Durchführung der Projektarbeit das zu realisierende Konzept einschließlich einer Zeitplanung sowie der Hilfsmittel zur Präsentation zur Genehmigung vorzulegen. Die Projektarbeit einschließlich Dokumentation sowie die Projektpräsentation einschließlich Fachgespräch sollen jeweils mit 50 vom Hundert gewichtet werden.

(3) Der Prüfungsteil B besteht aus den drei Prüfungsbereichen Ganzheitliche Aufgabe I, Ganzheitliche Aufgabe II sowie Wirtschafts- und Sozialkunde.

(4) Für die Ganzheitliche Aufgabe I kommt insbesondere eine der nachfolgenden Aufgaben in Betracht:
1. Planen eines Softwareproduktes zur Lösung einer Fachaufgabe. Dabei soll der Prüfling zeigen, daß er Softwarekomponenten auswählen, Programmspezifikationen anwendungsgerecht festlegen sowie Bedienoberflächen funktionsgerecht und ergonomisch konzipieren kann;
2. Grobplanung eines Projektes für ein zu realisierendes System der Informations- und Telekommunikationstechnik. Dabei soll der Prüfling zeigen, daß er das System entsprechend den kundenspezifischen Anforderungen unter wirtschaftlichen, organisatorischen und technischen Gesichtspunkten selbständig planen kann;
3. Entwickeln eines Benutzerschulungskonzeptes für ein beschriebenes informations- und telekommunikationstechnisches System. Dabei soll der Prüfling zeigen, daß er eine anwendungs- und benutzergerechte Schulungsmaßnahme entwickeln sowie den dafür erforderlichen Aufwand ermitteln kann;
4. Entwickeln eines Sicherheits- oder Sicherungskonzeptes für ein gegebenes System der Informations- und Telekommunikationstechnik. Dabei soll der Prüfling zeigen, daß er ein nach wirtschaftlichen, organisatorischen und technischen Aspekten geeignetes Sicherheits- oder Sicherungskonzept planen und Maßnahmen für dessen Umsetzung erarbeiten kann.

Für die Ganzheitliche Aufgabe II kommt für beide Fachrichtungen insbesondere eine der nachfolgenden Aufgaben in Betracht: 1.
   Bewerten eines Systems der Informations- und Telekommunikationstechnik. Dabei soll der Prüfling zeigen, daß er die Leistungsmerkmale, Benutzerfreundlichkeit, Wirtschaftlichkeit und Erweiterbarkeit des Systems hinsichtlich definierter Anforderungen beurteilen kann;

2. Entwerfen eines Datenmodells für ein Anwendungsbeispiel. Dabei soll der Prüfling zeigen, daß er Kundenanforderungen in ein Datenmodell umsetzen kann;
3. benutzergerechtes Aufbereiten technischer Unterlagen. Dabei soll der Prüfling zeigen, daß er die zur Anwendung informations- und telekommunikationstechnischer Systeme notwendigen Inhalte fachsprachlicher, einschließlich englischsprachiger Bedienungsanleitungen, Dokumentationen und Handbücher benutzergerecht aufbereiten kann;
4. Vorbereiten einer Benutzerberatung unter Berücksichtigung auftragsspezifischer Wünsche anhand eines praktischen Falles. Dabei soll der Prüfling zeigen, daß er ein Beratungskonzept entwickeln und kundenorientiert handeln kann.

Im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde kommen Aufgaben, die sich auf praxisbezogene Fälle beziehen sollen, insbesondere aus folgenden Gebieten in Betracht: allgemeine, wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge aus der Berufs- und Arbeitswelt.

(5) Für den Prüfungsteil B ist von folgenden zeitlichen Höchstwerten auszugehen:

1.	für die Ganzheitlichen Aufgaben I und II	je 90 Minuten,
2.	im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde	60 Minuten.

(6) Innerhalb des Prüfungsteiles B haben die Ganzheitlichen Aufgaben I und II gegenüber dem Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde jeweils das doppelte Gewicht.

(7) Sind im Prüfungsteil B die Prüfungsleistungen in bis zu zwei Prüfungsbereichen mit "mangelhaft" und in einem weiteren Prüfungsbereich mit mindestens "ausreichend" bewertetet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit "mangelhaft" bewerteten Prüfungsbereiche die 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 ist das bisherige Ergebnis und das Ergebnis der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2:1 zu gewichten.

(8) Die Prüfung ist bestanden, wenn jeweils in den Prüfungsteilen A und B mindestens ausreichende Leistungen erbracht wurden. Werden die Prüfungsleistungen in der Projektarbeit einschließlich Dokumentation, in der Projektpräsentation einschließlich Fachgespräch oder in einem der drei Prüfungsbereiche mit "ungenügend" bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

Vierter Teil
Vorschriften für den Ausbildungsberuf Informations- und Telekommunikationssystem-Kaufmann/Informations- und Telekommunikationssystem-Kauffrau (IT-System-Kaufmann/IT-System-Kauffrau)

§ 16 Ausbildungsberufsbild

(1) Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1.	der Ausbildungsbetrieb:
1.1	Stellung, Rechtsform und Struktur,

1.2 Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht,
1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
1.4 Umweltschutz;
2. Geschäfts- und Leistungsprozesse:
2.1 Leistungserstellung und -verwertung,
2.2 betriebliche Organisation,
2.3 Beschaffung,
2.4 Markt- und Kundenbeziehungen,
2.5 kaufmännische Steuerung und Kontrolle;
3. Arbeitsorganisation und Arbeitstechniken:
3.1 Informieren und Kommunizieren,
3.2 Planen und Organisieren,
3.3 Teamarbeit;
4. informations- und telekommunikationstechnische Produkte und Märkte:
4.1 Einsatzfelder und Entwicklungstrends,
4.2 Systemarchitektur, Hardware und Betriebssysteme,
4.3 Anwendungssoftware,
4.4 Netze, Dienste;
5. Herstellen und Betreuen von Systemlösungen:
5.1 Ist-Analyse und Konzeption,
5.2 Programmiertechniken,
5.3 Installieren und Konfigurieren,
5.4 Datenschutz und Urheberrecht,
5.5 Systempflege;
6. Marketing:
6.1 Marktbeobachtung,
6.2 Marketinginstrumente,
6.3 Werbung und Verkaufsförderung;
7. Vertrieb:
7.1 Vertriebstechniken,
7.2 Kundenberatung;
8. kundenspezifische Systemlösungen:
8.1 Analyse,
8.2 Konzeption,
8.3 Servicekonzepte;
9. Auftragsbearbeitung:
9.1 Angebotserstellung,
9.2 Verträge,
9.3 Abrechnen von Leistungen;
10. Fachaufgaben im Einsatzgebiet:
10.1 Projektplanung,
10.2 Projektdurchführung,
10.3 Projektkontrolle, Qualitätssicherung.

(2) Die Fertigkeiten und Kenntnisse nach Absatz 1 Nr. 10 sind in einem der folgenden Einsatzgebiete anzuwenden und zu vertiefen:
1. Branchensysteme,
2. Standardsysteme,
3. technische Anwendungen,
4. kaufmännische Anwendungen,
5. Lernsysteme.

Das Einsatzgebiet wird vom Ausbildungsbetrieb festgelegt. Es können auch andere Einsatzgebiete zugrundegelegt werden, wenn die zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse in Breite und Tiefe gleichwertig sind.

§ 17 Ausbildungsrahmenplan

Die in § 16 genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen nach den in Anlage 3 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 betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

§ 18 Ausbildungsplan

Der Ausbildende hat unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplanes für den Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

§ 19 Berichtsheft

Der Auszubildende hat ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Ihm ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. Der Ausbildende hat das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

§ 20 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 Anlage 3 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) Der Prüfling soll in einer schriftlichen Prüfung in insgesamt höchstens 180 Minuten vier Aufgaben bearbeiten, die sich auf praxisbezogene Fälle beziehen sollen. Hierfür kommen insbesondere folgende Gebiete in Betracht:
1. betriebliche Leistungsprozesse und Arbeitsorganisation,
2. informations- und telekommunikationstechnische Systeme,
3. Vertrieb,
4. Wirtschafts- und Sozialkunde.

(4) Die in Absatz 3 genannte Prüfungsdauer kann insbesondere unterschritten werden, soweit die schriftliche Prüfung in programmierter Form durchgeführt wird.

§ 21 Abschlußprüfung

(1) Die Abschlußprüfung erstreckt sich auf die in Anlage 3 aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Der Prüfling soll in Teil A der Prüfung in insgesamt höchstens 35 Stunden eine betriebliche Projektarbeit durchführen und dokumentieren sowie in insgesamt höchstens 30 Minuten diese Projektarbeit präsentieren und darüber ein Fachgespräch führen. Für

die Projektarbeit soll der Prüfling einen Auftrag oder einen abgegrenzten Teilauftrag ausführen. Hierfür kommt insbesondere eine der nachfolgenden Aufgaben in Betracht:
1. Abwicklung eines Kundenauftrages einschließlich Anforderungsanalyse, Konzepterstellung, Kundenberatung sowie Angebotserstellung;
2. Erstellen einer Projektplanung bei vorgegebener Kundenanalyse einschließlich Ermittlung von Aufwand und Ertrag.

Die Ausführung der Projektarbeit wird mit praxisbezogenen Unterlagen dokumentiert. Durch die Projektarbeit und deren Dokumentation soll der Prüfling belegen, daß er Arbeitsabläufe und Teilaufgaben zielorientiert unter Beachtung wirtschaftlicher, technischer, organisatorischer und zeitlicher Vorgaben selbständig planen und kundengerecht umsetzen sowie Dokumentationen kundengerecht anfertigen, zusammenstellen und modifizieren kann. Durch die Präsentation einschließlich Fachgespräch soll der Prüfling zeigen, daß er fachbezogene Probleme und Lösungskonzepte zielgruppengerecht darstellen, den für die Projektarbeit relevanten fachlichen Hintergrund aufzeigen sowie die Vorgehensweise im Projekt begründen kann. Dem Prüfungsausschuß ist vor der Durchführung der Projektarbeit das zu realisierende Konzept einschließlich einer Zeitplanung sowie der Hilfsmittel zur Präsentation zur Genehmigung vorzulegen. Die Projektarbeit einschließlich Dokumentation sowie die Projektpräsentation einschließlich Fachgespräch sollen jeweils mit 50 vom Hundert gewichtet werden.

(3) Der Prüfungsteil B besteht aus den drei Prüfungsbereichen Ganzheitliche Aufgabe I, Ganzheitliche Aufgabe II sowie Wirtschafts- und Sozialkunde.

(4) Für die Ganzheitliche Aufgabe I kommt insbesondere eine der nachfolgenden Aufgaben in Betracht:
1. Erstellen eines Angebotes für ein System der Informations- und Telekommunikationstechnik aufgrund vorgegebener fachlicher und technischer Spezifikationen. Dabei soll der Prüfling zeigen, daß er die erforderlichen Eigen- und Fremdleistungen ermitteln, Termine planen sowie Kosten und Preise kalkulieren kann;
2. Planen eines informations- und telekommunikationstechnischen Systems nach vorgegebenen Anforderungen eines Kunden. Dabei soll der Prüfling zeigen, daß er Lösungskonzepte entsprechend den Kundenanforderungen entwickeln kann.

Für die Ganzheitliche Aufgabe II kommt insbesondere eine der nachfolgenden Aufgaben in Betracht: 1.
   Bewerten eines Systems der Informations- und Telekommunikationstechnik. Dabei soll der Prüfling zeigen, daß er die Leistungsmerkmale, Benutzerfreundlichkeit, Wirtschaftlichkeit und Erweiterbarkeit des Systems hinsichtlich definierter Anforderungen beurteilen kann;
2. Entwerfen eines Datenmodells für ein Anwendungsbeispiel. Dabei soll der Prüfling zeigen, daß er Kundenanforderungen in ein Datenmodell umsetzen kann;
3. benutzergerechtes Aufbereiten technischer Unterlagen. Dabei soll der Prüfling zeigen, daß er die zur Anwendung informations- und telekommunikationstechnischer Systeme notwendigen Inhalte fachsprachlicher, einschließlich englischsprachiger Bedienungsanleitungen, Dokumentationen und Handbücher benutzergerecht aufbereiten kann;
4. Vorbereiten einer Benutzerberatung unter Berücksichtigung auftragsspezifischer Wünsche anhand eines praktischen Falles. Dabei soll der Prüfling zeigen, daß er ein Beratungskonzept entwickeln und kundenorientiert handeln kann.

Im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde kommen Aufgaben, die sich auf praxisbezogene Fälle beziehen sollen, insbesondere aus folgenden Gebieten in Betracht: allgemeine, wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge aus der Berufs- und Arbeitswelt.

(5) Für den Prüfungsteil B ist von folgenden zeitlichen Höchstwerten auszugehen:
1. für die Ganzheitlichen Aufgaben I und II je 90 Minuten,
2. im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde 60 Minuten.

(6) Innerhalb des Prüfungsteiles B haben die Ganzheitlichen Aufgaben I und II gegenüber dem Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde jeweils das doppelte Gewicht.

(7) Sind im Prüfungsteil B die Prüfungsleistungen in bis zu zwei Prüfungsbereichen mit "mangelhaft" und in einem weiteren Prüfungsbereich mit mindestens "ausreichend" bewertetet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit "mangelhaft" bewerteten Prüfungsbereiche die 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 ist das bisherige Ergebnis und das Ergebnis der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2:1 zu gewichten.

(8) Die Prüfung ist bestanden, wenn jeweils in den Prüfungsteilen A und B mindestens ausreichende Leistungen erbracht wurden. Werden die Prüfungsleistungen in der Projektarbeit einschließlich Dokumentation, in der Projektpräsentation einschließlich Fachgespräch oder in einem der drei Prüfungsbereiche mit "ungenügend" bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

Fünfter Teil
Vorschriften für den Ausbildungsberuf Informatikkaufmann/Informatikkauffrau

§ 22 Ausbildungsberufsbild

(1) Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:
1. der Ausbildungsbetrieb:
1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur,
1.2 Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht,
1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
1.4 Umweltschutz;
2. Geschäfts- und Leistungsprozesse:
2.1 Leistungserstellung und -verwertung,
2.2 betriebliche Organisation,
2.3 Beschaffung,
2.4 Markt- und Kundenbeziehungen,
2.5 kaufmännische Steuerung und Kontrolle;
3. Arbeitsorganisation und Arbeitstechniken:
3.1 Informieren und Kommunizieren,
3.2 Planen und Organisieren,
3.3 Teamarbeit;

4. informations- und telekommunikationstechnische Produkte und Märkte:
4.1 Einsatzfelder und Entwicklungstrends,
4.2 Systemarchitektur, Hardware und Betriebssysteme,
4.3 Anwendungssoftware,
4.4 Netze, Dienste;
5. Herstellen und Betreuen von Systemlösungen:
5.1 Ist-Analyse und Konzeption,
5.2 Programmiertechniken,
5.3 Installieren und Konfigurieren,
5.4 Datenschutz und Urheberrecht,
5.5 Systempflege;
6. branchenspezifische Leistungen:
6.1 Geschäftsprozesse,
6.2 Planung, Steuerung und Kontrolle;
7. Rahmenbedingungen für den Einsatz von Informations- und Telekommunikationstechnik:
7.1 Arbeitsorganisation und Organisationsentwicklung,
7.2 Informationsorganisation,
7.3 Personalwirtschaft,
7.4 Rechnungswesen und Controlling;
8. Projektplanung und -durchführung:
8.1 Anforderungsanalyse,
8.2 Konzeption,
8.3 Projektvorbereitung,
8.4 Projektdurchführung;
9. Beschaffen und Bereitstellen von Systemen:
9.1 Einkauf,
9.2 Auftragsabwicklung,
9.3 Installation und Optimierung,
9.4 Systemverwaltung;
10. Benutzerberatung und -unterstützung:
10.1 Ergonomie,
10.2 Anwendungsprobleme,
10.3 Einweisen und Schulen.

(2) Die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse nach Absatz 1 Nr. 6 erfolgt nach Fachbereichen. Dafür ist jeweils einer der nachfolgend genannten Fachbereiche mit den jeweils in Anlage 4 Abschnitt III aufgeführten branchenspezifischen Fertigkeiten und Kenntnisse zugrundezulegen:
1. Industrie,
2. Handel,
3. Banken,
4. Versicherungen,
5. Krankenhaus.

(3) Soweit die Fertigkeiten und Kenntnisse zu Geschäftsprozessen und Kundenbeziehungen in anderen Branchen den Fertigkeiten und Kenntnissen nach Absatz 1 Nr. 6 gleichwertig sind, können auch andere Branchen zugrundegelegt werden.

§ 23 Ausbildungsrahmenplan

Die in § 22 genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen nach den in Anlage 4 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 betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

§ 24 Ausbildungsplan

Der Ausbildende hat unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplanes für den Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

§ 25 Berichtsheft

Der Auszubildende hat ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Ihm ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. Der Ausbildende hat das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

§ 26 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 Anlage 4 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) Der Prüfling soll in einer schriftlichen Prüfung in insgesamt höchstens 180 Minuten vier Aufgaben bearbeiten, die sich auf praxisbezogene Fälle beziehen sollen. Hierfür kommen insbesondere folgende Gebiete in Betracht:
1. betriebliche Leistungsprozesse und Arbeitsorganisation,
2. informations- und telekommunikationstechnische Systeme,
3. Wirtschafts- und Sozialkunde.

(4) Die in Absatz 3 genannte Prüfungsdauer kann insbesondere unterschritten werden, soweit die schriftliche Prüfung in programmierter Form durchgeführt wird.

§ 27 Abschlußprüfung

(1) Die Abschlußprüfung erstreckt sich auf die in Anlage 4 aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Der Prüfling soll in Teil A der Prüfung in insgesamt höchstens 35 Stunden eine betriebliche Projektarbeit durchführen und dokumentieren sowie in insgesamt höchstens 30 Minuten diese Projektarbeit präsentieren und darüber ein Fachgespräch führen. Für die Projektarbeit soll der Prüfling einen Auftrag oder einen abgegrenzten Teilauftrag ausführen. Hierfür kommt insbesondere eine der nachfolgenden Aufgaben in Betracht:
1. Erstellen eines Pflichtenheftes für ein System der Informations- und Telekommunikationstechnik einschließlich der Analyse der damit verbundenen Geschäftsprozesse;
2. Durchführen einer Kosten-Nutzen-Analyse zur Einführung eines Systems der Informations- und Telekommunikationstechnik.

Die Ausführung der Projektarbeit wird mit praxisbezogenen Unterlagen dokumentiert. Durch die Projektarbeit und deren Dokumentation soll der Prüfling belegen, daß er

Arbeitsabläufe und Teilaufgaben zielorientiert unter Beachtung wirtschaftlicher, technischer, organisatorischer und zeitlicher Vorgaben selbständig planen und kundengerecht umsetzen sowie Dokumentationen kundengerecht anfertigen, zusammenstellen und modifizieren kann. Durch die Präsentation einschließlich Fachgespräch soll der Prüfling zeigen, daß er fachbezogene Probleme und Lösungskonzepte zielgruppengerecht darstellen, den für die Projektarbeit relevanten fachlichen Hintergrund aufzeigen sowie die Vorgehensweise im Projekt begründen kann. Dem Prüfungsausschuß ist vor der Durchführung der Projektarbeit das zu realisierende Konzept einschließlich einer Zeitplanung sowie der Hilfsmittel zur Präsentation zur Genehmigung vorzulegen. Die Projektarbeit einschließlich Dokumentation sowie die Projektpräsentation einschließlich Fachgespräch sollen jeweils mit 50 vom Hundert gewichtet werden.

(3) Der Prüfungsteil B besteht aus den drei Prüfungsbereichen Ganzheitliche Aufgabe I, Ganzheitliche Aufgabe II sowie Wirtschafts- und Sozialkunde.

(4) Für die Ganzheitliche Aufgabe I kommt insbesondere eine der nachfolgenden Aufgaben in Betracht:

1. Durchführen eines Angebotsvergleichs auf der Grundlage vorgegebener fachlicher und technischer Spezifikationen. Dabei soll der Prüfling zeigen, daß er unter Beachtung wirtschaftlicher, fachlicher und terminlicher Aspekte Angebote systematisch aufbereiten und auswerten sowie die getroffene Auswahl begründen kann;
2. Entwickeln eines Konzeptes zur Organisation des Datenschutzes, der Datensicherheit oder der Festlegung von Zugriffsrechten. Dabei soll der Prüfling zeigen, daß er unter Berücksichtigung der rechtlichen Bestimmungen, organisatorischen Abläufe und Zuständigkeiten betriebliche Standards zum Einsatz von Systemen der Informations- und Telekommunikationstechnik entwickeln kann.

Für die Ganzheitliche Aufgabe II kommt insbesondere eine der nachfolgenden Aufgaben in Betracht: 1.

Bewerten eines Systems der Informations- und Telekommunikationstechnik. Dabei soll der Prüfling zeigen, daß er die Leistungsmerkmale, Benutzerfreundlichkeit, Wirtschaftlichkeit und Erweiterbarkeit des Systems hinsichtlich definierter Anforderungen beurteilen kann;

2. Entwerfen eines Datenmodells für ein Anwendungsbeispiel. Dabei soll der Prüfling zeigen, daß er Kundenanforderungen in ein Datenmodell umsetzen kann;
3. benutzergerechtes Aufbereiten technischer Unterlagen. Dabei soll der Prüfling zeigen, daß er die zur Anwendung informations- und telekommunikationstechnischer Systeme notwendigen Inhalte fachsprachlicher, einschließlich englischsprachiger Bedienungsanleitungen, Dokumentationen und Handbücher benutzergerecht aufbereiten kann;
4. Vorbereiten einer Benutzerberatung unter Berücksichtigung auftragsspezifischer Wünsche anhand eines praktischen Falles. Dabei soll der Prüfling zeigen, daß er ein Beratungskonzept entwickeln und kundenorientiert handeln kann.

Im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde kommen Aufgaben, die sich auf praxisbezogene Fälle beziehen sollen, insbesondere aus folgenden Gebieten in Betracht: allgemeine, wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge aus der Berufs- und Arbeitswelt.

(5) Für den Prüfungsteil B ist von folgenden zeitlichen Höchstwerten auszugehen:

1.	für die Ganzheitlichen Aufgaben I und II	je 90 Minuten,
2.	im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde	60 Minuten.

(6) Innerhalb des Prüfungsteiles B haben die Ganzheitlichen Aufgaben I und II gegenüber dem Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde jeweils das doppelte Gewicht.

(7) Sind im Prüfungsteil B die Prüfungsleistungen in bis zu zwei Prüfungsbereichen mit "mangelhaft" und in einem weiteren Prüfungsbereich mit mindestens "ausreichend" bewertetet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit "mangelhaft" bewerteten Prüfungsbereiche die 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 ist das bisherige Ergebnis und das Ergebnis der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2:1 zu gewichten.

(8) Die Prüfung ist bestanden, wenn jeweils in den Prüfungsteilen A und B mindestens ausreichende Leistungen erbracht wurden. Werden die Prüfungsleistungen in der Projektarbeit einschließlich Dokumentation, in der Projektpräsentation einschließlich Fachgespräch oder in einem der drei Prüfungsbereiche mit "ungenügend" bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

Sechster Teil
Übergangs- und Schlußvorschriften

§ 28 Aufhebung von Vorschriften

Die bisher festgelegten Berufsbilder, Berufsbildungspläne und Prüfungsanforderungen für die Lehrberufe, Anlernberufe und vergleichbar geregelten Ausbildungsberufe, die in dieser Verordnung geregelt sind, insbesondere für den Ausbildungsberuf Datenverarbeitungskaufmann sind nicht mehr anzuwenden.

§ 29 Übergangsregelung

(1) 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.

(2) Für Berufsausbildungsverhältnisse, die bis zum 31. Dezember 1998 beginnen, können die Vertragsparteien die Anwendung der bisherigen Vorschriften vereinbaren.

§ 30 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 1997 in Kraft.

Anlage 1 Teil A (zu § 5)
Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Informations- und Telekommunikationssystem-Elektroniker/zur Informations- und Telekommunikationssystem-Elektronikerin
- Sachliche Gliederung -

Fundstelle des Originaltextes: BGBl. I 1997, 1752 - 1758

Abschnitt I: Gemeinsame Ausbildungsinhalte

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind
1	2	3
1.	Der Ausbildungsbetrieb (§ 4 Abs. 1 Nr. 1)	
1.1	Stellung, Rechtsform und Struktur (§ 4 Abs. 1 Nr. 1.1)	a) Aufgaben und Stellung des Ausbildungsbetriebes im gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang beschreiben b) Aufbau des ausbildenden Betriebes erläutern c) Art und Rechtsform des Betriebes erläutern d) die Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Wirtschaftsorganisationen, Verbänden, Behörden und Gewerkschaften beschreiben
1.2	Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht (§ 4 Abs. 1 Nr. 1.2)	a) rechtliche Vorschriften zur Berufsausbildung erläutern, Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsverhältnis erklären b) die Ausbildungsordnung mit dem betrieblichen Ausbildungsplan vergleichen c) die Notwendigkeit weiterer beruflicher Qualifizierung begründen d) berufliche Fortbildungsmöglichkeiten beschreiben und Aufstiegsmöglichkeiten nennen e) wesentliche Bestimmungen des Arbeits- und Tarifrechtes beschreiben und ihre Bedeutung für das Arbeitsverhältnis erklären f) eigene Entgeltabrechnung erläutern g) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungsrechtlichen oder personalvertretungsrechtlichen Organe des ausbildenden Betriebes beschreiben
1.3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 4 Abs. 1 Nr. 1.3)	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
1.4	Umweltschutz (§ 4 Abs. 1 Nr. 1.4)	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären

		b)	für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden
		c)	Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen
		d)	Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen
2.	Geschäfts- und Leistungsprozesse (§ 4 Abs. 1 Nr. 2)		
2.1	Leistungserstellung und -verwertung (§ 4 Abs. 1 Nr. 2.1)	a)	den Prozeß der Leistungserstellung im Ausbildungsbetrieb beschreiben
		b)	Wirtschaftlichkeit und Produktivität betrieblicher Leistungen beurteilen
		c)	Einfluß der Wettbewerbssituation auf die Leistungserstellung und -verwertung darstellen
		d)	die Rolle von Kunden und Lieferanten für die Leistungserstellung und -verwertung erläutern
2.2	Betriebliche Organisation (§ 4 Abs. 1 Nr. 2.2)	a)	Zuständigkeiten für die unterschiedlichen Aufgaben im Ausbildungsbetrieb unterscheiden
		b)	die Zusammenarbeit zwischen den einzelnen Organisationseinheiten beschreiben, insbesondere Informationsflüsse und Entscheidungsprozesse darstellen
		c)	Vor- und Nachteile von zentralen und dezentralen Organisationsformen erläutern
		d)	Schwachstellen im Betriebsablauf aufzeigen, Verbesserungen vorschlagen
2.3	Beschaffung (§ 4 Abs. 1 Nr. 2.3)	a)	Bedarf an Informations- und telekommunikationstechnischen Produkten und Dienstleistungen ermitteln
		b)	Produktinformationen von Anbietern unter wirtschaftlichen und fachlichen Gesichtspunkten auswerten
		c)	Angebote einholen und vergleichen
		d)	Bestellvorgänge planen und durchführen, Wareneingang kontrollieren
2.4	Markt- und Kundenbeziehungen (§ 4 Abs. 1 Nr. 2.4)	a)	bei der Marktbeobachtung mitwirken, insbesondere Preise, Leistungen, Konditionen von Wettbewerbern vergleichen
		b)	Bedürfnisse und Kaufverhalten von Benutzern informations- und telekommunikationstechnischer Systeme feststellen sowie Zielgruppen unterscheiden
		c)	Kunden unter Beachtung von Kommunikationsregeln informieren und beraten sowie Kundeninteressen berücksichtigen
		d)	Kundenbeziehungen unter Berücksichtigung betrieblicher Grundsätze gestalten

		e)	an der Vorbereitung von Verträgen und Vertragsverhandlungen mitwirken, über Finanzierungsmöglichkeiten informieren
		f)	an Marketing- und Verkaufsförderungsmaßnahmen mitwirken
		g)	Auswirkungen der Kundenzufriedenheit auf das Betriebsergebnis darstellen
2.5	Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (§ 4 Abs. 1 Nr. 2.5)	a)	die Notwendigkeit der Steuerung und Kontrolle der Geschäftsprozesse begründen
		b)	Kosten und Erträge für erbrachte Leistungen errechnen sowie im Zeitvergleich und im Soll-Ist-Vergleich bewerten
		c)	Ergebnisse der Betriebsabrechnung für Controllingzwecke auswerten
		d)	Daten für die Erstellung von Statistiken beschaffen und aufbereiten, in geeigneter Form darstellen und interpretieren
3.	Arbeitsorganisation und Arbeitstechniken (§ 4 Abs. 1 Nr. 3)		
3.1	Informieren und Kommunizieren (§ 4 Abs. 1 Nr. 3.1)	a)	Informationsquellen, insbesondere technische Unterlagen, Dokumentationen und Handbücher, in deutscher und englischer Sprache aufgabenbezogen auswerten
		b)	Gespräche situationsgerecht führen und Sachverhalte präsentieren, deutsche und englische Fachbegriffe anwenden
		c)	Informationen aufgabenbezogen bewerten und auswählen
		d)	Schriftverkehr durchführen und Protokolle anfertigen
		e)	Daten und Sachverhalte visualisieren und Grafiken erstellen sowie Standardsoftware anwenden
3.2	Planen und Organisieren (§ 4 Abs. 1 Nr. 3.2)	a)	Zeitplan und Reihenfolge der Arbeitsschritte für den eigenen Arbeitsbereich festlegen
		b)	den eigenen Arbeitsplatz unter Berücksichtigung betrieblicher Vorgaben und ergonomischer Aspekte gestalten
		c)	Termine planen und abstimmen, Terminüberwachung durchführen
		d)	Probleme analysieren und als Aufgabe definieren, Lösungsalternativen entwickeln und beurteilen
		e)	unterschiedliche Lerntechniken anwenden
		f)	Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsorganisation und der Arbeitsgestaltung vorschlagen
		g)	Arbeits- und Organisationsmittel wirtschaftlich und ökologisch einsetzen
3.3	Teamarbeit (§ 4 Abs. 1 Nr. 3.3)	a)	Aufgaben im Team planen, entsprechend den individuellen Fähigkeiten aufteilen, Zusammenarbeit aktiv gestalten

		b)	Aufgaben im Team bearbeiten, Ergebnisse abstimmen und auswerten
		c)	Möglichkeiten zur Konfliktregelung im Interesse eines sachbezogenen Ergebnisses anwenden
4.	Informations- und telekommunikationstechnische Produkte und Märkte (§ 4 Abs. 1 Nr. 4)		
4.1	Einsatzfelder und Entwicklungstrends (§ 4 Abs. 1 Nr. 4.1)	a)	marktgängige Systeme der Informations- und Telekommunikationstechnik nach Einsatzbereichen, Leistungsfähigkeit und Wirtschaftlichkeit unterscheiden
		b)	Veränderungen von Einsatzfeldern für Systeme der Informations- und Telekommunikationstechnik aufgrund technischer, wirtschaftlicher und gesellschaftlicher Entwicklungen feststellen
		c)	technologische Entwicklungstrends von Systemen der Informations- und Telekommunikationstechnik feststellen sowie ihre wirtschaftlichen, sozialen und beruflichen Auswirkungen bewerten
		d)	Auswirkungen der technologischen Entwicklung auf Lösungskonzepte aktueller informations- und telekommunikationstechnischer Systeme darstellen
4.2	Systemarchitektur, Hardware und Betriebssysteme (§ 4 Abs. 1 Nr. 4.2)	a)	Systemarchitekturen und Hardwareschnittstellen marktgängiger informations- und telekommunikationstechnischer Systeme unterscheiden sowie Kompatibilität von Speicherbausteinen, Ein-/Ausgabekomponenten und Peripheriegeräten beurteilen
		b)	verschiedene Speichermedien sowie Ein- und Ausgabegeräte nach Einsatzbereichen unterscheiden
		c)	marktgängige Betriebssysteme, ihre Komponenten und ihre Anwendungsbereiche unterscheiden
4.3	Anwendungssoftware (§ 4 Abs. 1 Nr. 4.3)	a)	Anwendungssoftware nach Einsatzbereichen unterscheiden
		b)	Hardware- und Systemvoraussetzungen beurteilen
		c)	Leistungsfähigkeit und Erweiterbarkeit beurteilen
4.4	Netze, Dienste (§ 4 Abs. 1 Nr. 4.4)	a)	Hard- und Softwaresysteme sowie gängige Datenformate zur Datenübertragung unterscheiden
		b)	Netzwerkarchitekturen unterscheiden

		c)	Netzwerkbetriebssysteme nach Leistungsfähigkeit und Einsatzbereichen beurteilen
		d)	Angebote von Informations- und Telekommunikationsdiensten und Konditionen zur Nutzung vergleichen
		e)	systemtechnische Voraussetzungen für die Nutzung von Informations- und Telekommunikationsdiensten schaffen
5.	Herstellen und Betreuen von Systemlösungen (§ 4 Abs. 1 Nr. 5)		
5.1	Ist-Analyse und Konzeption (§ 4 Abs. 1 Nr. 5.1)	a)	Hard- und Software-Ausstattung eines Arbeitsplatzsystems zur Bearbeitung betrieblicher Fachaufgaben ermitteln sowie Arbeitsablauf, Datenflüsse und Schnittstellen analysieren
		b)	Anforderungen an ein Arbeitsplatzsystem unter Berücksichtigung der organisatorischen Abläufe und der Anforderungen der Benutzer feststellen
		c)	Hard- und Softwarekomponenten auswählen sowie Lösungsvarianten entwickeln und beurteilen
		d)	Datenmodelle entwerfen
		e)	die zu erbringende Leistung dokumentieren
5.2	Programmiertechniken (§ 4 Abs. 1 Nr. 5.2)	a)	prozedurale und objektorientierte Programmiersprachen unterscheiden
		b)	Programmierlogik und Programmiermethoden anwenden
		c)	Anwendungen in einer Makro- oder Programmiersprache erstellen
5.3	Installieren und Konfigurieren (§ 4 Abs. 1 Nr. 5.3)	a)	Systeme zusammenstellen und verbinden
		b)	Hardware und Betriebssystem installieren und konfigurieren
		c)	Anwendungsprogramme, insbesondere marktübliche Büroanwendungen, installieren und konfigurieren
		d)	Systeme testen
		e)	Konfigurationsdaten festhalten sowie Systemdokumentation zusammenstellen
5.4	Datenschutz und Urheberrecht (§ 4 Abs. 1 Nr. 5.4)	a)	Verschlüsselungsverfahren und Zugriffsschutzmethoden anwenden
		b)	Vorschriften zum Datenschutz anwenden
		c)	Vorschriften zum Urheberrecht anwenden
		d)	technische Vorschriften zur Sicherung des Fernmeldegeheimnisses anwenden
		e)	Daten archivieren, nicht mehr benötigte Datenbestände löschen, Datenträger entsorgen
5.5	Systempflege (§ 4 Abs. 1 Nr. 5.5)	a)	Datenbankmodelle unterscheiden
		b)	Datenbanken einrichten und verwalten, Datenbankabfragen durchführen
		c)	Daten unterschiedlicher Formate übernehmen
		d)	Daten für unterschiedliche Hard- und Softwaresysteme konvertieren

		e) Datensicherung durchführen
		f) Methoden zur Wiederherstellung von Daten einschließlich Daten defekter Datenträger anwenden
		g) Versionswechsel von Betriebssystemen und Anwendungssoftware durchführen
		h) Störungen unter Einsatz von Diagnosewerkzeugen analysieren und beheben, Fehlertypologie und Fehlerhäufigkeiten ermitteln
		i) Wartungsmaßnahmen durchführen
		k) Serviceleistungen dokumentieren, kalkulieren und abrechnen

Abschnitt II: Berufsspezifische Ausbildungsinhalte

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind
1	2	3
6.	Systemtechnik (§ 4 Abs. 1 Nr. 6)	
6.1	Systemkomponenten (§ 4 Abs. 1 Nr. 6.1)	a) Komponenten für Systeme der Informationsund Telekommunikationstechnik auswählen und zusammenbauen
		b) Hardwarekonfigurationen und Baugruppen kundenspezifisch modifizieren
		c) Leitungen konfektionieren sowie Komponenten verbinden
		d) informations- und telekommunikationstechnische Geräte aufstellen und anschließen
		e) Baugruppen hard- und softwareseitig einstellen, anpassen und in Betrieb nehmen, insbesondere Schnittstellen, Übertragungswege und Übertragsprotokolle
6.2	Ergonomische Geräteaufstellung (§ 4 Abs. 1 Nr. 6.2)	a) Arbeitsumgebung und Arbeitsplatz hinsichtlich der Ergonomie beurteilen
		b) Geräte, Möbel und Zusatzgeräte entsprechend der örtlichen Gegebenheiten und der Lichtverhältnisse sowie der Arbeitsabläufe und den Anforderungen der Kunden aufstellen und einrichten
		c) Maßnahmen gegen elektrostatische Aufladung vorschlagen
7.	Installation(§ 4 Abs. 1 Nr. 7)	
7.1	Montagetechnik (§ 4 Abs. 1 Nr. 7.1)	a) Geräte, Leitungen, Verteiler und Steckverbindungen am Baukörper und an Kundeneinrichtungen montieren
		b) Leitungen in Leitungsführungssysteme einbringen
		c) Leitungen konfektionieren, verbinden und an Geräte anschließen
7.2	Stromversorgung, Schutzmaßnahmen (§ 4 Abs. 1 Nr. 7.2)	a) Stromversorgung hinsichtlich der anzuschließenden informations- und telekommunikationstechnischen Geräte und der VDE-Bestimmungen beurteilen

		b) Schutzmaßnahmen festlegen
		c) Stromkreise unter Beachtung der einschlägigen Vorschriften installieren sowie informations- und telekommunikationstechnische Geräte an das Stromversorgungsnetz anschließen
		d) informations- und telekommunikationstechnische Geräte an vorhandenen Potentialausgleich anschließen sowie Widerstand zwischen Körper, Schutzleiteranschlüssen und Potentialausgleich messen und beurteilen
		e) Schutz gegen direktes Berühren durch Besichtigen prüfen
		f) Wirksamkeit von Schutzmaßnahmen bei indirektem Berühren, insbesondere durch Abschaltung mit Überstromschutzorganen und Fehlerstromschutzeinrichtungen, prüfen
		g) Isolationswiderstand messen
		h) Einhaltung der Bestimmungen des Brandschutzes und zur Verlegung von Leitungsnetzen unterschiedlicher Spannungspegel prüfen
		i) informations- und telekommunikationstechnische Geräte sowie sonstige Betriebsmittel unter Berücksichtigung der Umgebungsbedingungen und der Zusatzfestlegungen für Räume besonderer Art auswählen
		k) Prüfungen dokumentieren
7.3	Datensicherheit, Hard- und Softwaretests (§ 4 Abs. 1 Nr. 7.3)	a) Zugangsberechtigungen festlegen
		b) Datensicherungssysteme hard- und softwareseitig installieren und Datensicherung durchführen
		c) Leistungsumfang und Einhaltung der Spezifikationen prüfen und dokumentieren, Abnahmeprotokolle erstellen
7.4	Netzwerke (§ 4 Abs. 1 Nr. 7.4)	a) Netzwerkbetriebssysteme und Treibersoftware für Hardwarekomponenten installieren, in bestehende Systeme einpassen und in Betrieb nehmen
		b) drahtgebundene Übertragungssysteme installieren, in Betrieb nehmen und prüfen, insbesondere Netzwerkkomponenten aufstellen und programmieren
		c) drahtlose Übertragungssysteme installieren, in Betrieb nehmen und prüfen
8.	Serviceleistungen (§ 4 Abs. 1 Nr. 8)	a) Wartungsmaßnahmen planen, kalkulieren und durchführen
		b) Wartungsverträge vorbereiten
		c) vorbeugende Instandhaltung durchführen
		d) Störungsmeldungen entgegennehmen, Vorschläge zur Störungsbeseitigung unterbreiten
		e) Produktschulungen planen und durchführen

		f)	Serviceleistungen kalkulieren und abrechnen
9.	Instandhaltung(§ 4 Abs. 1 Nr. 9)	a)	Leistungsmerkmale prüfen und beurteilen
		b)	Fehler durch Kundenbefragung eingrenzen
		c)	Experten- und Diagnosesysteme, insbesondere Testsoftware, auswählen
		d)	Funktionsfähigkeit von Systemen der Informations- und Telekommunikationstechnik und von einzelnen Komponenten prüfen
		e)	Signale an Schnittstellen prüfen, Protokolle interpretieren
		f)	Netze prüfen, netzwerkspezifische Messungen durchführen
		g)	Fehler beseitigen, insbesondere Hardwarekomponenten austauschen und einstellen sowie Software installieren und konfigurieren
		h)	Vorschriften zur elektromagnetischen Verträglichkeit anwenden
10.	Fachaufgaben im Einsatzgebiet (§ 4 Abs. 1 Nr. 10)		
10.1	Produkte, Prozesse und Verfahren (§ 4 Abs. 1 Nr. 10.1)	a)	bereichs- und produktspezifische Informationen nutzen
		b)	die für das Einsatzgebiet typischen Produkte, Prozesse und Verfahren im Hinblick auf die Anforderungen an Systemlösungen analysieren und in ein Lösungskonzept umsetzen
		c)	Informationswege, -strukturen und -Verarbeitung sowie Schnittstellen zwischen verschiedenen Funktionsbereichen des Einsatzgebietes analysieren
		d)	vorhandene Systeme im Einsatzgebiet erfassen und nach Maßgabe ihrer Leistungsfähigkeit, Funktionalität, Wirtschaftlichkeit und Erweiterbarkeit bewerten
10.2	Projektplanung (§ 4 Abs. 1 Nr. 10.2)	a)	Projektziele festlegen und Teilaufgaben definieren
		b)	Teilaufgaben unter Beachtung arbeitsorganisatorischer, sicherheitstechnischer und wirtschaftlicher Gesichtspunkte planen, insbesondere Personalplanung, Sachmittelplanung, Terminplanung und Kostenplanung durchführen
		c)	einsatzgebietstypische Verfahren zur Systemkonzeption anwenden
		d)	Projektplanungswerkzeuge anwenden
10.3	Projektdurchführung und Auftragsbearbeitung (§ 4 Abs. 1 Nr. 10.3)	a)	Aufträge unter Beachtung wirtschaftlicher und terminlicher Vorgaben kundengerecht ausführen
		b)	die zum Projektumfang gehörenden Fremdleistungen koordinieren

		c) Leistungen externer Anbieter prüfen, überwachen und abnehmen
		d) Gesamtsystem an Kunden übergeben, Abnahmeprotokolle anfertigen
		e) Systemeinführungen unter Berücksichtigung der organisatorischen und terminlichen Vorgaben mit Kunden abstimmen und kontrollieren
		f) Benutzer in die Bedienung der Systeme einweisen
10.4	Projektkontrolle, Qualitätssicherung (§ 4 Abs. 1 Nr. 10.4)	a) Zielerreichung kontrollieren, insbesondere Soll-Ist-Vergleich aufgrund der Planungsdaten durchführen
		b) Qualitätssicherungsmaßnahmen projektbegleitend durchführen
		c) Projektablauf sowie Qualitätskontrollen und durchgeführte technische Prüfungen dokumentieren
		d) bei Störungen im Projektablauf Kunden informieren und Lösungsalternativen aufzeigen
		e) Leistungen abrechnen, Nachkalkulation durchführen, abrechnungsrelevante Daten dokumentieren

Anlage 1 Teil B (zu § 5)
Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Informations- und Telekommunikationssystem-Elektroniker/zur Informations- und Telekommunikationssystem-Elektronikerin
- Zeitliche Gliederung -

Fundstelle des Originaltextes: BGBl. I 1997, 1759 - 1760

1. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt 3 bis 5 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
4.1 Einsatzfelder und Entwicklungstrends, Lernziel a,
4.2 Systemarchitektur, Hardware und Betriebssysteme,
4.3 Anwendungssoftware,
5.3 Installieren und Konfigurieren,
6.2 ergonomische Geräteaufstellung, Lernziele b und c,
7.1 Montagetechnik,
7.2 Stromversorgung, Schutzmaßnahmen, Lernziele c, d, e und g,

zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt 2 bis 4 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
2.1 Leistungserstellung und -verwertung, Lernziele a, c und d,
2.4 Markt- und Kundenbeziehungen, Lernziele c, f und g,

zu vermitteln.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt 3 bis 4 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
2.5 kaufmännische Steuerung und Kontrolle, Lernziele a und d,
5.2 Programmiertechniken

zu vermitteln.

(4) In einem Zeitraum von insgesamt 1 bis 2 Monaten sind in Verbindung mit den Absätzen 1 bis 3 schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur,
1.2 Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht, Lernziele a, b, e bis g,
1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
1.4 Umweltschutz,
2.2 betriebliche Organisation, Lernziele a bis c,
3.1 Informieren und Kommunizieren,
3.2 Planen und Organisieren, Lernziele a bis c und g,
3.3 Teamarbeit

zu vermitteln.

2. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt 3 bis 5 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
2.1 Leistungserstellung und -verwertung, Lernziel b,
2.2 betriebliche Organisation, Lernziel d,
2.3 Beschaffung,
2.4 Markt- und Kundenbeziehungen, Lernziele a, b, d und e,
2.5 kaufmännische Steuerung und Kontrolle, Lernziele b und c,
3.2 Planen und Organisieren, Lernziele d bis f,
4.1 Einsatzfelder und Entwicklungstrends, Lernziele b bis d,
5.1 Ist-Analyse und Konzeption

zu vermitteln sowie in Verbindung damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
1.4 Umweltschutz, Lernziele b bis d,
2.4 Markt- und Kundenbeziehungen, Lernziel g,
2.5 kaufmännische Steuerung und Kontrolle, Lernziele a und d,
3.1 Informieren und Kommunizieren

fortzuführen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt 3 bis 5 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
4.4 Netze, Dienste,
7.2 Stromversorgung, Schutzmaßnahmen, Lernziele a, b, f und h bis k,
7.4 Netzwerke

zu vermitteln sowie in Verbindung damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
1.4 Umweltschutz, Lernziele b bis d,
3.1 Informieren und Kommunizieren, Lernziel a,

3.2 Planen und Organisieren, Lernziele a bis c und g,
3.3 Teamarbeit

fortzuführen.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt 2 bis 4 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
5.4 Datenschutz und Urheberrecht,
5.5 Systempflege,
6.1 Systemkomponenten,
6.2 ergonomische Geräteaufstellung, Lernziel a,
7.3 Datensicherheit, Hard- und Softwaretests,
9. Instandhaltung

zu vermitteln sowie in Verbindung damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition
1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit

fortzuführen.

3. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt 2 bis 4 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition
8. Serviceleistungen

zu vermitteln sowie in Verbindung damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition
9. Instandhaltung

fortzuführen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt 8 bis 10 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
1.2 Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht, Lernziele c und d,
10. Fachaufgaben im Einsatzgebiet

zu vermitteln sowie in Verbindung damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
1.4 Umweltschutz,
2.5 kaufmännische Steuerung und Kontrolle,
3. Arbeitsorganisation und Arbeitstechniken,
5.1 Ist-Analyse und Konzeption,
6. Systemtechnik,
7. Installation

fortzuführen.

Anlage 2 Teil A (zu § 11)
Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Fachinformatiker/zur Fachinformatikerin
- Sachliche Gliederung -

Ein Service der juris GmbH - www.juris.de -

Fundstelle des Originaltextes: BGBl. I 1997, 1761 - 1770

Abschnitt I: Gemeinsame Ausbildungsinhalte

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind
1	2	3
1.	Der Ausbildungsbetrieb (§ 10 Abs. 1 Nr. 1)	
1.1	Stellung, Rechtsform und Struktur (§ 10 Abs. 1 Nr. 1.1)	a) Aufgaben und Stellung des Ausbildungsbetriebes im gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang beschreiben b) Aufbau des ausbildenden Betriebes erläutern c) Art und Rechtsform des Betriebes erläutern d) die Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Wirtschaftsorganisationen, Verbänden, Behörden und Gewerkschaften beschreiben
1.2	Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht (§ 10 Abs. 1 Nr. 1.2)	a) rechtliche Vorschriften zur Berufsausbildung erläutern, Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsverhältnis erklären b) die Ausbildungsordnung mit dem betrieblichen Ausbildungsplan vergleichen c) die Notwendigkeit weiterer beruflicher Qualifizierung begründen d) berufliche Fortbildungsmöglichkeiten beschreiben und Aufstiegsmöglichkeiten nennen e) wesentliche Bestimmungen des Arbeits- und Tarifrechts beschreiben und ihre Bedeutung für das Arbeitsverhältnis erklären f) eigene Entgeltabrechnung erläutern g) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungsrechtlichen oder personalvertretungsrechtlichen Organe des ausbildenden Betriebes beschreiben
1.3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 10 Abs. 1 Nr. 1.3)	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
1.4	Umweltschutz (§ 10 Abs. 1 Nr. 1.4)	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen
2.	Geschäfts- und Leistungsprozesse (§ 10 Abs. 1 Nr. 2)	
2.1	Leistungserstellung und -verwertung (§ 10 Abs. 1 Nr. 2.1)	a) den Prozeß der Leistungserstellung im Ausbildungsbetrieb beschreiben b) Wirtschaftlichkeit und Produktivität betrieblicher Leistungen beurteilen

		c)	Einfluß der Wettbewerbssituation auf die Leistungserstellung und verwertung darstellen
		d)	die Rolle von Kunden und Lieferanten für die Leistungserstellung und -verwertung erläutern
2.2	Betriebliche Organisation (§ 10 Abs. 1 Nr. 2.2)	a)	Zuständigkeiten für die unterschiedlichen Aufgaben im Ausbildungsbetrieb unterscheiden
		b)	die Zusammenarbeit zwischen den einzelnen Organisationseinheiten beschreiben, insbesondere Informationsflüsse und Entscheidungsprozesse darstellen
		c)	Vor- und Nachteile von zentralen und dezentralen Organisationsformen erläutern
		d)	Schwachstellen im Betriebsablauf aufzeigen, Verbesserungen vorschlagen
2.3	Beschaffung (§ 10 Abs. 1 Nr. 2.3)	a)	Bedarf an informations- und telekommunikationstechnischen Produkten und Dienstleistungen ermitteln
		b)	Produktinformationen von Anbietern unter wirtschaftlichen und fachlichen Gesichtspunkten auswerten
		c)	Angebote einholen und vergleichen
		d)	Bestellvorgänge planen und durchführen, Wareneingang kontrollieren
2.4	Markt- und Kundenbeziehungen (§ 10 Abs. 1 Nr. 2.4)	a)	bei der Marktbeobachtung mitwirken, insbesondere Preise, Leistungen, Konditionen von Wettbewerbern vergleichen
		b)	Bedürfnisse und Kaufverhalten von Benutzern informations- und telekommunikationstechnischer Systeme feststellen sowie Zielgruppen unterscheiden
		c)	Kunden unter Beachtung von Kommunikationsregeln informieren und beraten sowie Kundeninteressen berücksichtigen
		d)	Kundenbeziehungen unter Berücksichtigung betrieblicher Grundsätze gestalten
		e)	an der Vorbereitung von Verträgen und Vertragsverhandlungen mitwirken, über Finanzierungsmöglichkeiten informieren
		f)	an Marketing- und Verkaufsförderungsmaßnahmen mitwirken
		g)	Auswirkungen der Kundenzufriedenheit auf das Betriebsergebnis darstellen
2.5	Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (§ 10 Abs. 1 Nr. 2.5)	a)	die Notwendigkeit der Steuerung und Kontrolle der Geschäftsprozesse begründen
		b)	Kosten und Erträge für erbrachte Leistungen errechnen sowie im Zeitvergleich und im Soll-Ist-Vergleich bewerten
		c)	Ergebnisse der Betriebsabrechnung für Controllingzwecke auswerten
		d)	Daten für die Erstellung von Statistiken beschaffen und aufbereiten, in geeigneter Form darstellen und interpretieren
3.	Arbeitsorganisation und Arbeitstechniken (§ 10 Abs. 1 Nr. 3)		
3.1	Informieren und Kommunizieren (§ 10 Abs. 1 Nr. 3.1)	a)	Informationsquellen, insbesondere technische Unterlagen, Dokumentationen und Handbücher, in deutscher und englischer Sprache aufgabenbezogen auswerten
		b)	Gespräche situationsgerecht führen und Sachverhalte präsentieren, deutsche und englische Fachbegriffe anwenden
		c)	Informationen aufgabenbezogen bewerten und auswählen
		d)	Schriftverkehr durchführen und Protokolle anfertigen

		e)	Daten und Sachverhalte visualisieren und Grafiken erstellen sowie Standardsoftware anwenden
3.2	Planen und Organisieren (§ 10 Abs. 1 Nr. 3.2)	a)	Zeitplan und Reihenfolge der Arbeitsschritte für den eigenen Arbeitsbereich festlegen
		b)	den eigenen Arbeitsplatz unter Berücksichtigung betrieblicher Vorgaben und ergonomischer Aspekte gestalten
		c)	Termine planen und abstimmen, Terminüberwachung durchführen
		d)	Probleme analysieren und als Aufgabe definieren, Lösungsalternativen entwickeln und beurteilen
		e)	unterschiedliche Lerntechniken anwenden
		f)	Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsorganisation und der Arbeitsgestaltung vorschlagen
		g)	Arbeits- und Organisationsmittel wirtschaftlich und ökologisch einsetzen
3.3	Teamarbeit (§ 10 Abs. 1 Nr. 3.3)	a)	Aufgaben im Team planen, entsprechend den individuellen Fähigkeiten aufteilen, Zusammenarbeit aktiv gestalten
		b)	Aufgaben im Team bearbeiten, Ergebnisse abstimmen und auswerten
		c)	Möglichkeiten zur Konfliktregelung im Interesse eines sachbezogenen Ergebnisses anwenden
4.	Informations- und telekommunikationstechnische Produkte und Märkte (§ 10 Abs. 1 Nr. 4)		
4.1	Einsatzfelder und Entwicklungstrends (§ 10 Abs. 1 Nr. 4.1)	a)	marktgängige Systeme der Informations- und Telekommunikationstechnik nach Einsatzbereichen, Leistungsfähigkeit und Wirtschaftlichkeit unterscheiden
		b)	Veränderungen von Einsatzfeldern für Systeme der Informations- und Telekommunikationstechnik aufgrund technischer, wirtschaftlicher und gesellschaftlicher Entwicklungen feststellen
		c)	technologische Entwicklungstrends von Systemen der Informations- und Telekommunikationstechnik feststellen sowie ihre wirtschaftlichen, sozialen und beruflichen Auswirkungen bewerten
		d)	Auswirkungen der technologischen Entwicklung auf Lösungskonzepte aktueller informations- und telekommunikationstechnischer Systeme darstellen
4.2	Systemarchitektur, Hardware und Betriebssysteme (§ 10 Abs. 1 Nr. 4.2)	a)	Systemarchitekturen und Hardwareschnittstellen marktgängiger informations- und telekommunikationstechnischer Systeme unterscheiden sowie Kompatibilität von Speicherbausteinen, Ein-/Ausgabekomponenten und Peripheriegeräten beurteilen
		b)	verschiedene Speichermedien sowie Ein- und Ausgabegeräte nach Einsatzbereichen unterscheiden
		c)	marktgängige Betriebssysteme, ihre Komponenten und ihre Anwendungsbereiche unterscheiden
4.3	Anwendungssoftware (§ 10 Abs. 1 Nr. 4.3)	a)	Anwendungssoftware nach Einsatzbereichen unterscheiden
		b)	Hardware- und Systemvoraussetzungen beurteilen
		c)	Leistungsfähigkeit und Erweiterbarkeit beurteilen
4.4	Netze, Dienste (§ 10 Abs. 1 Nr. 4.4)	a)	Hard- und Softwaresysteme sowie gängige Datenformate zur Datenübertragung unterscheiden
		b)	Netzwerkarchitekturen unterscheiden
		c)	Netzwerkbetriebssysteme nach Leistungsfähigkeit und Einsatzbereichen beurteilen

		d)	Angebote von Informations- und Telekommunikationsdiensten und Konditionen zur Nutzung vergleichen
		e)	systemtechnische Voraussetzungen für die Nutzung von Informations- und Telekommunikationsdiensten schaffen
5.	Herstellen und Betreuen von Systemlösungen (§ 10 Abs. 1 Nr. 5)		
5.1	Ist-Analyse und Konzeption (§ 10 Abs. 1 Nr. 5.1)	a)	Hard- und Software-Ausstattung eines Arbeitsplatzsystems zur Bearbeitung betrieblicher Fachaufgaben ermitteln sowie Arbeitsablauf, Datenflüsse und Schnittstellen analysieren
		b)	Anforderungen an ein Arbeitsplatzsystem unter Berücksichtigung der organisatorischen Abläufe und der Anforderungen der Benutzer feststellen
		c)	Hard- und Softwarekomponenten auswählen sowie Lösungsvarianten entwickeln und beurteilen
		d)	Datenmodelle entwerfen
		e)	die zu erbringende Leistung dokumentieren
5.2	Programmiertechniken (§ 10 Abs. 1 Nr. 5.2)	a)	prozedurale und objektorientierte Programmiersprachen unterscheiden
		b)	Programmierlogik und Programmiermethoden anwenden
		c)	Anwendungen in einer Makro- oder Programmiersprache erstellen
5.3	Installieren und Konfigurieren (§ 10 Abs. 1 Nr. 5.3)	a)	Systeme zusammenstellen und verbinden
		b)	Hardware und Betriebssystem installieren und konfigurieren
		c)	Anwendungsprogramme, insbesondere marktübliche Büroanwendungen, installieren und konfigurieren
		d)	Systeme testen
		e)	Konfigurationsdaten festhalten sowie Systemdokumentation zusammenstellen
5.4	Datenschutz und Urheberrecht (§ 10 Abs. 1 Nr. 5.4)	a)	Verschlüsselungsverfahren und Zugriffsschutzmethoden anwenden
		b)	Vorschriften zum Datenschutz anwenden
		c)	Vorschriften zum Urheberrecht anwenden
		d)	technische Vorschriften zur Sicherung des Fernmeldegeheimnisses anwenden
		e)	Daten archivieren, nicht mehr benötigte Datenbestände löschen, Datenträger entsorgen
5.5	Systempflege (§ 10 Abs. 1 Nr. 5.5)	a)	Datenbankmodelle unterscheiden
		b)	Datenbanken einrichten und verwalten, Datenbankabfragen durchführen
		c)	Daten unterschiedlicher Formate übernehmen
		d)	Daten für unterschiedliche Hard- und Softwaresysteme konvertieren
		e)	Datensicherung durchführen
		f)	Methoden zur Wiederherstellung von Daten einschließlich Daten defekter Datenträger anwenden
		g)	Versionswechsel von Betriebssystemen und Anwendungssoftware durchführen
		h)	Störungen unter Einsatz von Diagnosewerkzeugen analysieren und beheben, Fehlertypologie und Fehlerhäufigkeiten ermitteln
		i)	Wartungsmaßnahmen durchführen
		k)	Serviceleistungen dokumentieren, kalkulieren und abrechnen

Abschnitt II: Berufsspezifische Ausbildungsinhalte

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind
1	2	3

6.	Systementwicklung (§ 10 Abs. 1 Nr. 6)	
6.1	Analyse und Design (§ 10 Abs. 1 Nr. 6.1)	a) Vorgehensmodelle und -methoden sowie Entwicklungsumgebungen aufgabenbezogen auswählen und anwenden
		b) strukturierte und objektorientierte Analyse- und Designverfahren anwenden
		c) Programmspezifikationen festlegen, Datenmodelle und Strukturen aus fachlichen Anforderungen ableiten, Schnittstellen festlegen
		d) Methoden zur Strukturierung von Daten und Programmen anwenden
		e) Daten und Funktionen zu Objekten zusammenfassen, Klassen definieren und Hierarchiediagramme erstellen
6.2	Programmerstellung und -dokumentation (§ 10 Abs. 1 Nr. 6.2)	a) Programmiersprachen auswählen, unterschiedliche Programmiersprachen anwenden
		b) Softwareentwicklungsumgebungen an das Systemumfeld anpassen
		c) Schnittstellen, insbesondere zum Betriebssystem, zu graphischen Oberflächen und zu Datenbanken, aus Programmen ansprechen
		d) Programme entsprechend der fachinhaltlichen Funktionen modular aufbauen
		e) Programme unter Berücksichtigung der Wartbarkeit und Wiederverwendbarkeit erstellen
		f) Software-Entwicklungswerkzeuge aufgabenbezogen anwenden
		g) Softwarekonfiguration verwalten, insbesondere Konfigurationsmanagement durchführen
6.3	Schnittstellenkonzepte (§ 10 Abs. 1 Nr. 6.3)	a) Verfahren des Datenaustausches anwenden, Produkte zum Datenaustausch einsetzen
		b) Datenfelder mit Hilfe von Werkzeugen inhaltlich und strukturell abgleichen
6.4	Testverfahren (§ 10 Abs. 1 Nr. 6.4)	a) Testkonzept und Testplan erstellen
		b) Testumfang festlegen, Testdaten generieren und auswählen
		c) informations- und telekommunikationstechnische Systeme testen
		d) Testergebnisse auswerten und dokumentieren
7.	Schulung (§ 10 Abs. 1 Nr. 7)	a) Schulungsziele und -methoden festlegen
		b) Schulungsmaßnahmen, insbesondere Termine, Sachmittel und Personaleinsatz, planen und mit Kunden abstimmen
		c) Schulungsveranstaltungen organisatorisch vorbereiten
		d) Schulungsinhalte strukturieren und aufbereiten
		e) Anwenderschulung durchführen

Abschnitt III: Ausbildungsinhalte in den Fachrichtungen

1. Fachrichtung Anwendungsentwicklung

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind
1	2	3
8.	Informations- und telekommunikationstechnische Systeme (§ 10 Abs. 2 Nr. 8)	
8.1	Architekturen (§ 10 Abs. 2 Nr. 8.1)	a) Rechnerarchitekturen beurteilen und einordnen
		b) Softwarearchitekturen aufgabenbezogen entwickeln
		c) Softwarearchitekturen an Betriebssysteme anpassen
		d) Softwarearchitekturen in Netze integrieren
		e) Betriebssysteme anpassen und konfigurieren
8.2	Datenbanken und Schnittstellen (§ 10 Abs. 2 Nr. 8.2)	a) Datenbankprodukte aufgabengerecht auswählen
		b) Datenbankstrukturen, insbesondere logische Struktur der Daten, Objekte, Attribute, Relationen und

			Zugriffsmethoden, festlegen sowie Schlüssel definieren
		c)	Sicherheitsmechanismen, insbesondere Zugriffsmöglichkeiten und -rechte, festlegen und implementieren
		d)	Werkzeuge zur Sicherstellung der Datenintegrität implementieren
		e)	Datenbanksysteme testen und optimieren
		f)	Datenbestände strukturieren und in eine Datenbank übernehmen
		g)	Abfragen und Berichte von Datenbeständen unter Nutzung einer Abfragesprache erstellen
		h)	Schnittstellenprogramme in einer Datenbankprogrammiersprache erstellen
9.	Kundenspezifische Anwendungslösungen (§ 10 Abs. 2 Nr. 9)		
9.1	Kundenspezifische Anpassung und Softwarepflege (§ 10 Abs. 2 Nr. 9.1)	a)	Anwendungslösungen entsprechend den kundenspezifischen Anforderungen einrichten, konfigurieren und anpassen
		b)	Software an eine veränderte Umgebung anpassen und weiterentwickeln
		c)	Anwendungslösungen mit Hilfe von Applikationssprachen erweitern
		d)	Fehler beseitigen
		e)	Konfigurationen verwalten
9.2	Bedienoberflächen (§ 10 Abs. 2 Nr. 9.2)	a)	menügesteuerte und grafische Bedienoberflächen ergonomisch gestalten
		b)	Bedienoberflächen an die betrieblichen Erfordernisse anpassen
		c)	interaktive Applikationen unter Berücksichtigung fach- und benutzergerechter Dialoggestaltung erstellen
9.3	Softwarebasierte Präsentation (§ 10 Abs. 2 Nr. 9.3)	a)	Konzepte für softwarebasierte Präsentationen erstellen, insbesondere Abläufe festlegen sowie Ton, Bild und Text auswählen
		b)	Ton, Bild und Text in eine Präsentation integrieren
		c)	Präsentationen durchführen
9.4	Technisches Marketing (§ 10 Abs. 2 Nr. 9.4)	a)	Leistungsumfang und Spezifikationen erstellter Anwendungslösungen kundengerecht dokumentieren
		b)	Anwendungslösungen und Dokumentationen für den Vertrieb bereitstellen
		c)	Anwendungslösungen präsentieren
		d)	Bedienungsunterlagen und Hilfe-Programme zur Benutzerunterstützung bereitstellen sowie Systeme zur interaktiven Benutzerunterstützung einrichten
		e)	auf Benutzerprobleme eingehen, Vorschläge zur Problembeseitigung unterbreiten
10.	Fachaufgaben im Einsatzgebiet (§ 10 Abs. 2 Nr. 10)		
10.1	Produkte, Prozesse und Verfahren (§ 10 Abs. 2 Nr. 10.1)	a)	bereichs- und produktspezifische Informationen nutzen
		b)	die für das Einsatzgebiet typischen Produkte, Prozesse und Verfahren im Hinblick auf die Anforderungen an Anwendungslösungen analysieren und in ein Lösungskonzept umsetzen
		c)	die für das Einsatzgebiet spezifischen Plattformen anwenden
		d)	Informationswege, -strukturen und -verarbeitung sowie Schnittstellen zwischen verschiedenen Funktionsbereichen des Einsatzgebietes analysieren
		e)	vorhandene Anwendungslösungen im Einsatzgebiet erfassen und nach Maßgabe ihrer Leistungsfähigkeit,

			Funktionalität, Wirtschaftlichkeit und Erweiterbarkeit bewerten
10.2	Projektplanung (§ 10 Abs. 2 Nr. 10.2)	a)	Projektziele festlegen und Teilaufgaben definieren
		b)	Teilaufgaben unter Beachtung arbeitsorganisatorischer, sicherheitstechnischer und wirtschaftlicher Gesichtspunkte planen, insbesondere Personalplanung, Sachmittelplanung, Terminplanung und Kostenplanung durchführen
		c)	einsatzgebietstypische Designverfahren anwenden
		d)	Projektplanungswerkzeuge anwenden
10.3	Projektdurchführung (§ 10 Abs. 2 Nr. 10.3)	a)	einsatzgebietsspezifische Anwendungslösungen unter Beachtung wirtschaftlicher und terminlicher Vorgaben erstellen
		b)	die im Einsatzgebiet typischen Programmbibliotheken, Programmodule, Prozeduren, Algorithmen und Optimierungsverfahren anwenden
		c)	bei der Auftragsbearbeitung mit Kunden, internen Stellen und externen Dienstleistern zusammenarbeiten
		d)	Anwendungslösungen an Kunden übergeben, Abnahmeprotokolle anfertigen
		e)	Einführung von Anwenderlösungen unter Berücksichtigung der organisatorischen und terminlichen Vorgaben mit den Kunden abstimmen und kontrollieren
10.4	Projektkontrolle, Qualitätssicherung (§ 10 Abs. 2 Nr. 10.4)	a)	Zielerreichung kontrollieren, insbesondere Soll-Ist-Vergleich aufgrund der Planungsdaten durchführen
		b)	Qualitätssicherungsmaßnahmen projektbegleitend durchführen
		c)	Projektablauf sowie Qualitätskontrollen und durchgeführte Testläufe dokumentieren
		d)	bei Störungen im Projektablauf Kunden informieren und Lösungsalternativen aufzeigen
		e)	Leistungen abrechnen, Nachkalkulation durchführen, abrechnungsrelevante Daten dokumentieren

2. Fachrichtung Systemintegration

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes		Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind
1	2		3
8.	Systemintegration (§ 10 Abs. 4 Nr. 8)		
8.1	Systemkonfiguration (§ 10 Abs. 4 Nr. 8.1)	a)	Rechner- und Systemarchitekturen sowie Betriebssysteme beurteilen und einordnen
		b)	Betriebssysteme unter Berücksichtigung ihrer Vor- und Nachteile für bestimmte Anwendungsbereiche auswählen und konfigurieren
		c)	Betriebssystemsteuersprachen anwenden
		d)	Speichermedien, Systemkomponenten und Ein- und Ausgabegeräte auswählen
		e)	Hardwarekomponenten hard- und softwareseitig einstellen, insbesondere Peripheriegeräte, Schnittstellen, Übertragungswege und Übertragungsprotokolle, sowie gerätespezifische Hilfs- und Steuerprogramme installieren und konfigurieren
		f)	Kompatibilität von Systemkomponenten und Peripheriegeräten beurteilen und Kompatibilitätsprobleme lösen
		g)	Hard- und Softwarekomponenten in bestehende Systeme einpassen und in Betrieb nehmen

8.2	Netzwerke (§ 10 Abs. 4 Nr. 8.2)	a)	Vor- und Nachteile verschiedener Netzwerktopologien, -protokolle und -schnittstellen für unterschiedliche Anwendungsbereiche bewerten
		b)	Netzwerkprodukte und Netzwerkbetriebssysteme auswählen, Netzwerkkomponenten und Netzwerkbetriebssysteme installieren und konfigurieren
		c)	Übergänge zwischen verschiedenen Netzwerken herstellen
		d)	Softwarearchitekturen in Netze integrieren
8.3	Systemlösungen (§ 10 Abs. 4 Nr. 8.3)	a)	Anwendungsprogramme und Softwarekomponenten hinsichtlich ihres Leistungsumfanges beurteilen und entsprechend den Kundenanforderungen auswählen
		b)	Softwarekomponenten unter Beachtung von Arbeitsabläufen und Datenflüssen zu komplexen Systemlösungen integrieren
		c)	Systemlösungen entsprechend den kundenspezifischen Anforderungen einrichten, konfigurieren und anpassen
		d)	Prozeduren zur Automatisierung von Abläufen erstellen und in den Systemablauf einbinden
		e)	Sicherheitsmechanismen, insbesondere Zugriffsmöglichkeiten, festlegen und implementieren
		f)	Bedienoberflächen und Benutzerdialoge einrichten
		g)	Leistungsfähigkeit von Systemen der Informations- und Telekommunikationstechnik ermitteln, beurteilen und optimieren
8.4	Einführung von Systemen (§ 10 Abs. 4 Nr. 8.4)	a)	Dokumentationen zielgruppengerecht erstellen, archivieren und pflegen, insbesondere Programmierhandbücher, technische Dokumentationen, Hersteller-, System- sowie Benutzerdokumentationen
		b)	Systemeinführung planen und mit den beteiligten Organisationseinheiten abstimmen
		c)	Datenübernahmen planen und durchführen
		d)	Systeme unter Beachtung der Betriebsabläufe steuern
		e)	Systemkomponenten aus integrierten Systemen entfernen
9.	Service (§ 10 Abs. 4 Nr. 9)		
9.1	Benutzerunterstützung (§ 10 Abs. 4 Nr. 9.1)	a)	Anwendungsmöglichkeiten, Leistungsspektrum und Bedienung komplexer Systeme vor Benutzern präsentieren
		b)	Bedienungsunterlagen und Hilfe-Programme zur Benutzerunterstützung bereitstellen sowie Systeme zur interaktiven Benutzerunterstützung einrichten
		c)	Benutzerprobleme aufnehmen und analysieren sowie Vorschläge zur Problemlösung unterbreiten
9.2	Fehleranalyse, Störungsbeseitigung (§ 10 Abs. 4 Nr. 9.2)	a)	Geräte prüfen, Fehler systematisch ermitteln und beseitigen, Instandhaltung veranlassen
		b)	Daten von defekten Geräten retten und bereitstellen
		c)	Präventivmaßnahmen zur Fehlervermeidung konzipieren und durchführen
9.3	Systemunterstützung (§ 10 Abs. 4 Nr. 9.3)	a)	Richtlinien zur Nutzung informations-und telekommunikationstechnischer Systeme erstellen und einführen, insbesondere aa) zur Einhaltung von Lizenzbestimmungen bb) für Zugriffsberechtigungen auf Datenbestände, deren Weitergabe und Speicherung cc) zur Datensicherung und Archivierung dd) für Notfallmaßnahmen beim Ausfall von Systemen
		b)	Geräte, Software, Dokumentationen und Verbrauchsmaterialien für die Nutzung informations- und telekommunikationstechnischer Systeme beschaffen, bereitstellen und verwalten
		c)	Systemkapazitäten planen und Benutzern zuteilen

		d)	Verfahren zur Pflege und Verwaltung von Datenbeständen einrichten
		e)	Zugangsvoraussetzungen für die Nutzung externer Datenbanken und Informations- und Telekommunikationssysteme herstellen
10.	Fachaufgaben im Einsatzgebiet (§ 10 Abs. 4 Nr. 10)		
10.1	Produkte, Prozesse und Verfahren (§ 10 Abs. 4 Nr. 10.1)	a)	bereichs- und produktspezifische Informationen nutzen
		b)	die für das Einsatzgebiet typischen Produkte, Prozesse und Verfahren im Hinblick auf die Anforderungen an komplexe Systemlösungen analysieren und in ein Lösungskonzept umsetzen
		c)	Informationswege, -strukturen und -verarbeitung sowie Schnittstellen zwischen verschiedenen Funktionsbereichen des Einsatzgebietes analysieren
		d)	vorhandene Systemlösungen im Einsatzgebiet erfassen und nach Maßgabe ihrer Leistungsfähigkeit, Funktionalität, Wirtschaftlichkeit und Erweiterbarkeit bewerten
10.2	Projektplanung (§ 10 Abs. 4 Nr. 10.2)	a)	Projektziele festlegen und Teilaufgaben definieren
		b)	Teilaufgaben unter Beachtung arbeitsorganisatorischer, sicherheitstechnischer und wirtschaftlicher Gesichtspunkte planen, insbesondere Personalplanung, Sachmittelplanung, Terminplanung und Kostenplanung durchführen
		c)	Systemkonzeptionen unter Anwendung einsatzgebietstypischer Verfahren erstellen
		d)	Projektplanungswerkzeuge anwenden
10.3	Projektdurchführung (§ 10 Abs. 4 Nr. 10.3)	a)	einsatzgebietsspezifische Systemlösungen unter Beachtung wirtschaftlicher und terminlicher Vorgaben erstellen
		b)	die im Einsatzgebiet typischen Werkzeuge und Verfahren anwenden sowie Systemkomponenten einsetzen
		c)	bei der Auftragsbearbeitung mit Kunden, internen Stellen und externen Dienstleistern zusammenarbeiten
		d)	Gesamtsystem an Kunden übergeben, Abnahmeprotokolle anfertigen
		e)	Einführung von Systemlösungen unter Berücksichtigung der organisatorischen und terminlichen Vorgaben mit Kunden abstimmen und kontrollieren
10.4	Projektkontrolle, Qualitätssicherung (§ 10 Abs. 4 Nr. 10.4)	a)	Zielerreichung kontrollieren, insbesondere Soll-Ist-Vergleich aufgrund der Planungsdaten durchführen
		b)	Qualitätssicherungsmaßnahmen projektbegleitend durchführen
		c)	Projektablauf sowie Qualitätskontrollen und durchgeführte Testläufe dokumentieren
		d)	bei Störungen im Projektablauf Kunden informieren und Lösungsalternativen aufzeigen
		e)	Leistungen abrechnen, Nachkalkulation durchführen, abrechnungsrelevante Daten dokumentieren

Anlage 2 Teil B (zu § 11)
Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Fachinformatiker/zur Fachinformatikerin
- Zeitliche Gliederung -

Fundstelle des Originaltextes: BGBl. I 1997, 1771 - 1774

Abschnitt I

Fachrichtung Anwendungsentwicklung

1. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt 3 bis 4 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
4.1 Einsatzfelder und Entwicklungstrends, Lernziel a,
4.2 Systemarchitektur, Hardware und Betriebssysteme,
4.3 Anwendungssoftware,
5.3 Installieren und Konfigurieren

zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt 2 bis 4 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
2.1 Leistungserstellung und -verwertung, Lernziele a, c und d,
2.4 Markt- und Kundenbeziehungen, Lernziele c, f und g,

zu vermitteln.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt 3 bis 5 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
2.5 kaufmännische Steuerung und Kontrolle, Lernziele a und d,
5.2 Programmiertechniken,
6.1 Analyse und Design, Lernziele d und e,
6.2 Programmerstellung und -dokumentation, Lernziele d bis g,
6.4 Testverfahren, Lernziele a, b und d,

zu vermitteln.

(4) In einem Zeitraum von insgesamt 1 bis 2 Monaten sind in Verbindung mit den Absätzen 1 bis 3 schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur,
1.2 Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht, Lernziele a, b, e bis g,
1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
1.4 Umweltschutz,
2.2 betriebliche Organisation, Lernziele a bis c,
3.1 Informieren und Kommunizieren,
3.2 Planen und Organisieren, Lernziele a bis c und g,
3.3 Teamarbeit

zu vermitteln.

2. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt 3 bis 5 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
2.1 Leistungserstellung und -verwertung, Lernziel b,
2.2 betriebliche Organisation, Lernziel d,
2.3 Beschaffung,
2.4 Markt- und Kundenbeziehungen, Lernziele a, b, d und e,
2.5 kaufmännische Steuerung und Kontrolle, Lernziele b und c,
3.2 Planen und Organisieren, Lernziele d bis f,
4.1 Einsatzfelder und Entwicklungstrends, Lernziele b bis d,

5.1 Ist-Analyse und Konzeption

zu vermitteln sowie in Verbindung damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
1.4 Umweltschutz, Lernziele b bis d,
2.4 Markt- und Kundenbeziehungen, Lernziel g,
2.5 kaufmännische Steuerung und Kontrolle, Lernziele a und d,
3.1 Informieren und Kommunizieren

fortzuführen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt 2 bis 4 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
4.4 Netze, Dienste,
5.4 Datenschutz und Urheberrecht,
5.5 Systempflege,
6.3 Schnittstellenkonzepte,
9.1 kundenspezifische Anpassung und Softwarepflege

zu vermitteln sowie in Verbindung damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition
3.1 Informieren und Kommunizieren

fortzuführen.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt 4 bis 6 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
6.1 Analyse und Design, Lernziele a bis c,
6.2 Programmerstellung und -dokumentation, Lernziele a bis c,
6.4 Testverfahren, Lernziel c,
8.1 Architekturen,
8.2 Datenbanken und Schnittstellen,
9.2 Bedienoberflächen,
9.3 softwarebasierte Präsentation

zu vermitteln sowie in Verbindung damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
6.1 Analyse und Design, Lernziele d und e,
6.2 Programmerstellung und -dokumentation, Lernziele d bis g,
6.4 Testverfahren, Lernziele a, b und d,

fortzuführen.

3. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt 2 bis 4 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
7. Schulung,
9.4 technisches Marketing,

zu vermitteln sowie in Verbindung damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
2.4 Markt- und Kundenbeziehungen, Lernziele b und c,

3.1 Informieren und Kommunizieren, Lernziele b und c,
4. informations- und telekommunikationstechnische Produkte und Märkte,
9.3 softwarebasierte Präsentation

fortzuführen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt 8 bis 10 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
1.2 Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht, Lernziele c und d,
10. Fachaufgaben im Einsatzgebiet

zu vermitteln sowie in Verbindung damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
1.4 Umweltschutz,
2.5 kaufmännische Steuerung und Kontrolle,
3. Arbeitsorganisation und Arbeitstechniken,
6. Systementwicklung,
8. informations- und telekommunikationstechnische Systeme,
9. kundenspezifische Anwendungslösungen

fortzuführen.

Abschnitt II

Fachrichtung Systemintegration

1. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt 3 bis 4 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
4.1 Einsatzfelder und Entwicklungstrends, Lernziel a,
4.2 Systemarchitektur, Hardware und Betriebssysteme,
4.3 Anwendungssoftware,
5.3 Installieren und Konfigurieren

zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt 2 bis 4 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
2.1 Leistungserstellung und -verwertung, Lernziele a, c und d,
2.4 Markt- und Kundenbeziehungen, Lernziele c, f und g,

zu vermitteln.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt 3 bis 5 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
2.5 kaufmännische Steuerung und Kontrolle, Lernziele a und d,
5.2 Programmiertechniken,
6.1 Analyse und Design, Lernziele d und e,
6.2 Programmerstellung und -dokumentation, Lernziele d bis g,
6.4 Testverfahren, Lernziele a, b und d,

zu vermitteln.

(4) In einem Zeitraum von insgesamt 1 bis 2 Monaten sind in Verbindung mit den Absätzen 1 bis 3 schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur,
1.2 Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht, Lernziele a, b, e bis g,
1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
1.4 Umweltschutz,
2.2 betriebliche Organisation, Lernziele a bis c,
3.1 Informieren und Kommunizieren,
3.2 Planen und Organisieren, Lernziele a bis c und g,
3.3 Teamarbeit

zu vermitteln.

2. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt 3 bis 5 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
2.1 Leistungserstellung und -verwertung, Lernziel b,
2.2 betriebliche Organisation, Lernziel d,
2.3 Beschaffung,
2.4 Markt- und Kundenbeziehungen, Lernziele a, b, d und e,
2.5 kaufmännische Steuerung und Kontrolle, Lernziele b und c,
3.2 Planen und Organisieren, Lernziele d bis f,
4.1 Einsatzfelder und Entwicklungstrends, Lernziele b bis d,
5.1 Ist-Analyse und Konzeption

zu vermitteln sowie in Verbindung damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
1.4 Umweltschutz, Lernziele b bis d,
2.4 Markt- und Kundenbeziehungen, Lernziel g,
2.5 kaufmännische Steuerung und Kontrolle, Lernziele a und d,
3.1 Informieren und Kommunizieren

fortzuführen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt 4 bis 6 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
4.4 Netze, Dienste,
5.4 Datenschutz und Urheberrecht,
5.5 Systempflege,
6.3 Schnittstellenkonzepte,
8.1 Systemkonfiguration,
8.2 Netzwerke,
8.3 Systemlösungen

zu vermitteln sowie in Verbindung damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition
3.1 Informieren und Kommunizieren

fortzuführen.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt 2 bis 4 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
6.1 Analyse und Design, Lernziele a bis c,
6.2 Programmerstellung und -dokumentation, Lernziele a bis c,
6.4 Testverfahren, Lernziel c,

zu vermitteln sowie in Verbindung damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
6.1 Analyse und Design, Lernziele d und e,
6.2 Programmerstellung und -dokumentation, Lernziele d bis g,
6.4 Testverfahren, Lernziele a, b und d,

fortzuführen.

3. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt 2 bis 4 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
7. Schulung,
8.4 Einführung von Systemen,
9. Service

zu vermitteln sowie in Verbindung damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
2.4 Markt- und Kundenbeziehungen, Lernziele b und c,
3.1 Informieren und Kommunizieren, Lernziele b, c und e,
4. informations- und telekommunikationstechnische Produkte und Märkte,
9.3 Systemunterstützung, Lernziel a,

fortzuführen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt 8 bis 10 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
1.2 Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht, Lernziele c und d,
10. Fachaufgaben im Einsatzgebiet

zu vermitteln sowie in Verbindung damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
1.4 Umweltschutz,
2.5 kaufmännische Steuerung und Kontrolle,
3. Arbeitsorganisation und Arbeitstechniken,
6. Systementwicklung,
8. Systemintegration

fortzuführen.

Anlage 3 Teil A (zu § 17)
Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Informations- und Telekommunikationssystem-Kaufmann/zur Informations- und Telekommunikationssystem-Kauffrau

- Sachliche Gliederung -

Fundstelle des Originaltextes: BGBl. I 1997, 1775 - 1782

Abschnitt I: Gemeinsame Ausbildungsinhalte

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind
1	2	3
1.	Der Ausbildungsbetrieb (§ 16 Abs. 1 Nr. 1)	
1.1	Stellung, Rechtsform und Struktur (§ 16 Abs. 1 Nr. 1.1)	a) Aufgaben und Stellung des Ausbildungsbetriebes im gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang beschreiben b) Aufbau des ausbildenden Betriebes erläutern c) Art und Rechtsform des Betriebes erläutern d) die Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Wirtschaftsorganisationen, Verbänden, Behörden und Gewerkschaften beschreiben
1.2	Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht (§ 16 Abs. 1 Nr. 1.2)	a) rechtliche Vorschriften zur Berufsausbildung erläutern, Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsverhältnis erklären b) die Ausbildungsordnung mit dem betrieblichen Ausbildungsplan vergleichen c) die Notwendigkeit weiterer beruflicher Qualifizierung begründen d) berufliche Fortbildungsmöglichkeiten beschreiben und Aufstiegsmöglichkeiten nennen e) wesentliche Bestimmungen des Arbeits- und Tarifrechtes beschreiben und ihre Bedeutung für das Arbeitsverhältnis erklären f) eigene Entgeltabrechnung erläutern g) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungsrechtlichen oder personalvertretungsrechtlichen Organe des ausbildenden Betriebes beschreiben
1.3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 16 Abs. 1 Nr. 1.3)	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
1.4	Umweltschutz (§ 16 Abs. 1 Nr. 1.4)	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden

		c)	Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen
		d)	Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen
2.	Geschäfts- und Leistungsprozesse (§ 16 Abs. 1 Nr. 2)		
2.1	Leistungserstellung und -Verwertung (§ 16 Abs. 1 Nr. 2.1)	a)	den Prozeß der Leistungserstellung im Ausbildungsbetrieb beschreiben
		b)	Wirtschaftlichkeit und Produktivität betrieblicher Leistungen beurteilen
		c)	Einfluß der Wettbewerbssituation auf die Leistungserstellung und -Verwertung darstellen
		d)	die Rolle von Kunden und Lieferanten für die Leistungserstellung und -Verwertung erläutern
2.2	Betriebliche Organisation (§ 16 Abs. 1 Nr. 2.2)	a)	Zuständigkeiten für die unterschiedlichen Aufgaben im Ausbildungsbetrieb unterscheiden
		b)	die Zusammenarbeit zwischen den einzelnen Organisationseinheiten beschreiben, insbesondere Informationsflüsse und Entscheidungsprozesse darstellen
		c)	Vor- und Nachteile von zentralen und dezentralen Organisationsformen erläutern
		d)	Schwachstellen im Betriebsablauf aufzeigen, Verbesserungen vorschlagen
2.3	Beschaffung (§ 16 Abs. 1 Nr. 2.3)	a)	Bedarf an informations- und telekommunikationstechnischen Produkten und Dienstleistungen ermitteln
		b)	Produktinformationen von Anbietern unter wirtschaftlichen und fachlichen Gesichtspunkten auswerten
		c)	Angebote einholen und vergleichen
		d)	Bestellvorgänge planen und durchführen, Wareneingang kontrollieren
2.4	Markt- und Kundenbeziehungen (§ 16 Abs. 1 Nr. 2.4)	a)	bei der Marktbeobachtung mitwirken, insbesondere Preise, Leistungen, Konditionen von Wettbewerbern vergleichen
		b)	Bedürfnisse und Kaufverhalten von Benutzern informations- und telekommunikationstechnischer Systeme feststellen sowie Zielgruppen unterscheiden
		c)	Kunden unter Beachtung von Kommunikationsregeln informieren und beraten sowie Kundeninteressen berücksichtigen
		d)	Kundenbeziehungen unter Berücksichtigung betrieblicher Grundsätze gestalten
		e)	an der Vorbereitung von Verträgen und Vertragsverhandlungen mitwirken, über Finanzierungsmöglichkeiten informieren
		f)	an Marketing- und Verkaufsförderungsmaßnahmen mitwirken
		g)	Auswirkungen der Kundenzufriedenheit auf das Betriebsergebnis darstellen
2.5	Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (§ 16 Abs. 1 Nr. 2.5)	a)	die Notwendigkeit der Steuerung und Kontrolle der Geschäftsprozesse begründen

		b)	Kosten und Erträge für erbrachte Leistungen errechnen sowie im Zeitvergleich und im Soll-Ist-Vergleich bewerten
		c)	Ergebnisse der Betriebsabrechnung für Controllingzwecke auswerten
		d)	Daten für die Erstellung von Statistiken beschaffen und aufbereiten, in geeigneter Form darstellen und interpretieren
3.	Arbeitsorganisation und Arbeitstechniken (§ 16 Abs. 1 Nr. 3)		
3.1	Informieren und Kommunizieren (§ 16 Abs. 1 Nr. 3.1)	a)	Informationsquellen, insbesondere technische Unterlagen, Dokumentationen und Handbücher, in deutscher und englischer Sprache aufgabenbezogen auswerten
		b)	Gespräche situationsgerecht führen und Sachverhalte präsentieren, deutsche und englische Fachbegriffe anwenden
		c)	Informationen aufgabenbezogen bewerten und auswählen
		d)	Schriftverkehr durchführen und Protokolle anfertigen
		e)	Daten und Sachverhalte visualisieren und Grafiken erstellen sowie Standardsoftware anwenden
3.2	Planen und Organisieren (§ 16 Abs. 1 Nr. 3.2)	a)	Zeitplan und Reihenfolge der Arbeitsschritte für den eigenen Arbeitsbereich festlegen
		b)	den eigenen Arbeitsplatz unter Berücksichtigung betrieblicher Vorgaben und ergonomischer Aspekte gestalten
		c)	Termine planen und abstimmen, Terminüberwachung durchführen
		d)	Probleme analysieren und als Aufgabe definieren, Lösungsalternativen entwickeln und beurteilen
		e)	unterschiedliche Lerntechniken anwenden
		f)	Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsorganisation und der Arbeitsgestaltung vorschlagen
		g)	Arbeits- und Organisationsmittel wirtschaftlich und ökologisch einsetzen
3.3	Teamarbeit (§ 16 Abs. 1 Nr. 3.3)	a)	Aufgaben im Team planen, entsprechend den individuellen Fähigkeiten aufteilen, Zusammenarbeit aktiv gestalten
		b)	Aufgaben im Team bearbeiten, Ergebnisse abstimmen und auswerten
		c)	Möglichkeiten zur Konfliktregelung im Interesse eines sachbezogenen Ergebnisses anwenden
4.	Informations- und telekommunikationstechnische Produkte und Märkte (§ 16 Abs. 1 Nr. 4)		
4.1	Einsatzfelder und Entwicklungstrends (§ 16 Abs. 1 Nr. 4.1)	a)	marktgängige Systeme der Informations- und Telekommunikationstechnik nach Einsatzbereichen, Leistungsfähigkeit und Wirtschaftlichkeit unterscheiden

		b)	Veränderungen von Einsatzfeldern für Systeme der Informations- und Telekommunikationstechnik aufgrund technischer, wirtschaftlicher und gesellschaftlicher Entwicklungen feststellen
		c)	technologische Entwicklungstrends von Systemen der Informations- und Telekommunikationstechnik feststellen sowie ihre wirtschaftlichen, sozialen und beruflichen Auswirkungen bewerten
		d)	Auswirkungen der technologischen Entwicklung auf Lösungskonzepte aktueller informations- und telekommunikationstechnischer Systeme darstellen
4.2	Systemarchitektur, Hardware und Betriebssysteme (§ 16 Abs. 1 Nr. 4.2)	a)	Systemarchitekturen und Hardwareschnittstellen marktgängiger informations- und telekommunikationstechnischer Systeme unterscheiden sowie Kompatibilität von Speicherbausteinen, Ein-/Ausgabekomponenten und Peripheriegeräten beurteilen
		b)	verschiedene Speichermedien sowie Ein- und Ausgabegeräte nach Einsatzbereichen unterscheiden
		c)	marktgängige Betriebssysteme, ihre Komponenten und ihre Anwendungsbereiche unterscheiden
4.3	Anwendungssoftware (§ 16 Abs. 1 Nr. 4.3)	a)	Anwendungssoftware nach Einsatzbereichen unterscheiden
		b)	Hardware- und Systemvoraussetzungen beurteilen
		c)	Leistungsfähigkeit und Erweiterbarkeit beurteilen
4.4	Netze, Dienste (§ 16 Abs. 1 Nr. 4.4)	a)	Hard- und Softwaresysteme sowie gängige Datenformate zur Datenübertragung unterscheiden
		b)	Netzwerkarchitekturen unterscheiden
		c)	Netzwerkbetriebssysteme nach Leistungsfähigkeit und Einsatzbereichen beurteilen
		d)	Angebote von Informations- und Telekommunikationsdiensten und Konditionen zur Nutzung vergleichen
		e)	systemtechnische Voraussetzungen für die Nutzung von Informations- und Telekommunikationsdiensten schaffen
5.	Herstellen und Betreuen von Systemlösungen (§ 16 Abs. 1 Nr. 5)		
5.1	Ist-Analyse und Konzeption (§ 16 Abs. 1 Nr. 5.1)	a)	Hard- und Software-Ausstattung eines Arbeitsplatzsystems zur Bearbeitung betrieblicher Fachaufgaben ermitteln sowie Arbeitsablauf, Datenflüsse und Schnittstellen analysieren
		b)	Anforderungen an ein Arbeitsplatzsystem unter Berücksichtigung der organisatorischen Abläufe und der Anforderungen der Benutzer feststellen
		c)	Hard- und Softwarekomponenten auswählen sowie Lösungsvarianten entwickeln und beurteilen
		d)	Datenmodelle entwerfen
		e)	die zu erbringende Leistung dokumentieren
5.2	Programmiertechniken (§ 16 Abs. 1a Nr. 5.2)	a)	prozedurale und objektorientierte Programmiersprachen unterscheiden

		b)	Programmierlogik und Programmiermethoden anwenden
		c)	Anwendungen in einer Makro- oder Programmiersprache erstellen
5.3	Installieren und Konfigurieren (§ 16 Abs. 1 Nr. 5.3)	a)	Systeme zusammenstellen und verbinden
		b)	Hardware und Betriebssystem installieren und konfigurieren
		c)	Anwendungsprogramme, insbesondere marktübliche Büroanwendungen, installieren und konfigurieren
		d)	Systeme testen
		e)	Konfigurationsdaten festhalten sowie Systemdokumentation zusammenstellen
5.4	Datenschutz und Urheberrecht (§ 16 Abs. 1 Nr. 5.4)	a)	Verschlüsselungsverfahren und Zugriffsschutzmethoden anwenden
		b)	Vorschriften zum Datenschutz anwenden
		c)	Vorschriften zum Urheberrecht anwenden
		d)	technische Vorschriften zur Sicherung des Fernmeldegeheimnisses anwenden
		e)	Daten archivieren, nicht mehr benötigte Datenbestände löschen, Datenträger entsorgen
5.5	Systempflege (§ 16 Abs. 1 Nr. 5.5)	a)	Datenbankmodelle unterscheiden
		b)	Datenbanken einrichten und verwalten, Datenbankabfragen durchführen
		c)	Daten unterschiedlicher Formate übernehmen
		d)	Daten für unterschiedliche Hard- und Softwaresysteme konvertieren
		e)	Datensicherung durchführen
		f)	Methoden zur Wiederherstellung von Daten einschließlich Daten defekter Datenträger anwenden
		g)	Versionswechsel von Betriebssystemen und Anwendungssoftware durchführen
		h)	Störungen unter Einsatz von Diagnosewerkzeugen analysieren und beheben, Fehlertypologie und Fehlerhäufigkeiten ermitteln
		i)	Wartungsmaßnahmen durchführen
		k)	Serviceleistungen dokumentieren, kalkulieren und abrechnen

Abschnitt II: Berufsspezifische Ausbildungsinhalte

6.	Marketing (§ 16 Abs. 1 Nr. 6)		
6.1	Marktbeobachtung (§ 16 Abs. 1 Nr. 6.1)	a)	Informationsbedarf an Marktdaten feststellen
		b)	zukünftige Entwicklung der Verkaufspreise am Markt unter Berücksichtigung von Innovationszyklen abschätzen
		c)	Informationen über Mitbewerber, deren Verkaufsverhalten und Werbung auswerten
		d)	Informationen über Marktsegmente und Kaufverhalten unterschiedlicher Kundengruppen erfassen und daraus Anforderungen für die Produktplanung und -gestaltung ableiten
		e)	Anfragen, erstellte Angebote, eingegangene Aufträge und Reklamationen auswerten
6.2	Marketinginstrumente (§ 16 Abs. 1 Nr. 6.2)	a)	verschiedene Kombinationsmöglichkeiten unterschiedlicher Marketinginstrumente, insbesondere Produktgestaltung, Preisgestaltung, Werbung, Vertriebswege und

			Serviceangebote, für den Ausbildungsbetrieb beurteilen
		b)	Produkt- und Preisgestaltung sowie Serviceangebote in Zusammenarbeit mit den beteiligten Organisationseinheiten abstimmen
6.3	Werbung und Verkaufsförderung (§ 16 Abs. 1 Nr. 6.3)	a)	Werbeziele unter Berücksichtigung des Produktsortiments, der Stellung des Produktes im Markt und der Zielgruppen definieren
		b)	Werbemaßnahmen, insbesondere Werbemittel, -träger und -kosten, planen
		c)	Daten zur Erfolgskontrolle von Werbung ermitteln und auswerten
		d)	an Konzepten für verkaufsfördernde Maßnahmen mitwirken
7.	Vertrieb (§ 16 Abs. 1 Nr. 7)		
7.1	Vertriebstechniken (§ 16 Abs. 1 Nr. 7.1)	a)	Vertriebswege für unterschiedliche Produkt- und Zielgruppen sowie die damit verbundenen Kosten ermitteln
		b)	Kundenkontakte und Informationen über den Kundenstamm des Ausbildungsunternehmens systematisch auswerten und für die Durchführung von vertrieblichen Maßnahmen nutzen
		c)	Kundenkontakte vorbereiten, herstellen sowie die Ergebnisse festhalten und aufbereiten
7.2	Kundenberatung (§ 16 Abs. 1 Nr. 7.2)	a)	Kundenwünsche und -erwartungen hinsichtlich der Eigenschaften der Produkte mit dem eigenen Leistungsangebot vergleichen und daraus Vorgehensweisen für die Kundenberatung ableiten
		b)	Produkte und Dienstleistungen des Ausbildungsbetriebes unter Beachtung der Kundenwünsche aus technischer und kaufmännischer Sicht präsentieren sowie Kunden bei der Auswahl beraten
8.	Kundenspezifische Systemlösungen (§ 16 Abs. 1 Nr. 8)		
8.1	Analyse (§ 16 Abs. 1 Nr. 8.1)	a)	Geschäftsprozesse des Kunden im Hinblick auf die Anforderungen an Systeme der Informations- und Telekommunikationstechnik analysieren
		b)	Organisationsstruktur, Informationswege und -Verarbeitung sowie Schnittstellen zwischen verschiedenen Funktionsbereichen des Kundenunternehmens analysieren
		c)	Systeme der Informations- und Telekommunikationstechnik des Kunden erfassen und nach Maßgabe ihrer Leistungsfähigkeit, Funktionalität, Wirtschaftlichkeit und Erweiterbarkeit bewerten
		d)	relevante Mengengerüste, insbesondere Datenbestände und Transaktionsvolumen, ermitteln
		e)	Richtlinien des Kundenunternehmens zum Einsatz von Systemen der Informations- und Telekommunikationstechnik auswerten sowie technische und organisatorische Rahmenbedingungen für die Auftragsdurchführung ermitteln

8.2	Konzeption (§ 16 Abs. 1 Nr. 8.2)	a)	Realisierungsmöglichkeiten der Kundenanforderungen in Absprache mit den beteiligten Organisationseinheiten, unter Berücksichtigung von Kapazitäten, Ressourcen und Terminen, abschätzen
		b)	Lösungsvarianten unter Berücksichtigung fachlicher, wirtschaftlicher, arbeitsorganisatorischer und sozialer Aspekte entwickeln und bewerten
		c)	Systemkonfiguration sowie Hard- und Softwareschnittstellen festlegen; Vernetzungen planen
		d)	Ein- und Ausgabeformate, Dateien und Verarbeitungsalgorithmen festlegen
		e)	Datenbankstrukturen unter Beachtung von Datenmodellen entwerfen
		f)	Benutzerkommunikation und Bedienoberflächen unter Beachtung ergonomischer Gesichtspunkte konzipieren
		g)	kundenspezifische Softwarelösungen konzipieren
		h)	Abläufe zur Auftragsdurchführung festlegen
		i)	Kosten-Nutzen-Rechnung für den Kunden erstellen
8.3	Servicekonzepte (§ 16 Abs. 1 Nr. 8.3)	a)	Serviceleistungen mit Kunden abstimmen
		b)	Leistungen zur Benutzerunterstützung festlegen
		c)	Einführungs- und Schulungsmaßnahmen unter Berücksichtigung der Kundenwünsche konzipieren
9.	Auftragsbearbeitung (§ 16 Abs. 1 Nr. 9)		
9.1	Angebotserstellung (§ 16 Abs. 1 Nr. 9.1)	a)	Kosten für Eigen- und Fremdleistungen ermitteln
		b)	Angebotspreis unter Berücksichtigung von
		c)	Zuschlägen ermitteln Serviceleistungen kalkulieren
		d)	Angebote unter Berücksichtigung von technischen Spezifikationen, Gewährleistung sowie der kaufmännischen und rechtlichen Bedingungen erstellen
		e)	Finanzierungsarten unterscheiden und Kunden über Finanzierungsmöglichkeiten beraten
9.2	Verträge (§ 16 Abs. 1 Nr. 9.2)	a)	die im Ausbildungsbetrieb verwendeten Vertragsarten und deren rechtliche und kaufmännische Bedeutung erläutern
		b)	Vertragsverhandlungen führen und Verträge unterschriftsreif vorbereiten
		c)	Reklamationen bearbeiten
9.3	Abrechnen von Leistungen (§ 16 Abs. 1 Nr. 9.3)	a)	Rechnungen erstellen, Daten für das betriebliche Rechnungswesen aufbereiten
		b)	Zahlungsvorgänge überwachen, eingegangene Zahlungen erfassen und prüfen sowie Buchung vorbereiten
		c)	betriebsübliche Maßnahmen bei Zahlungsverzug durchführen
10.	Fachaufgaben im Einsatzgebiet (§ 16 Abs. 1 Nr. 10)		
10.1	Projektplanung (§ 16 Abs. 1 Nr. 10.1)	a)	Projektziele festlegen und Teilaufgaben definieren
		b)	Teilaufgaben unter Beachtung arbeitsorganisatorischer,

			sicherheitstechnischer und wirtschaftlicher Gesichtspunkte planen, insbesondere Personalplanung, Sachmittelplanung, Terminplanung und Kostenplanung durchführen
		c)	Bedarf an Fremdleistungen ermitteln, Termine für die Bereitstellung von Fremdleistungen abstimmen sowie Aufträge vergeben
		d)	Projektplanungswerkzeuge anwenden
10.2	Projektdurchführung (§ 16 Abs. 1 Nr. 10.2)	a)	Aufträge unter Beachtung wirtschaftlicher und terminlicher Vorgaben kundengerecht ausführen
		b)	die zum Projektumfang gehörenden Fremdleistungen koordinieren
		c)	Leistungen externer Anbieter prüfen, überwachen und abnehmen
		d)	Gesamtsystem an Kunden übergeben, Abnahmeprotokolle anfertigen
		e)	Systemeinführungen unter Berücksichtigung der organisatorischen und terminlichen Vorgaben mit Kunden abstimmen und kontrollieren
		f)	Benutzer in die Bedienung der Systeme einweisen
		g)	Schulungsziele und -methoden festlegen sowie Benutzerschulung durchführen
10.3	Projektkontrolle, Qualitätssicherung (§ 16 Abs. 1 Nr. 10.3)	a)	Zielerreichung kontrollieren, insbesondere Soll-Ist-Vergleich aufgrund der Planungsdaten durchführen
		b)	Projektablauf sowie Qualitätskontrollen und technische Prüfungen dokumentieren
		c)	Bedienungsunterlagen und andere Dokumentationen zusammenstellen und modifizieren
		d)	Qualitätssicherungsmaßnahmen durchführen
		e)	bei Leistungsstörungen Kunden informieren und Lösungsalternativen aufzeigen
		f)	Nachkalkulationen durchführen

Anlage 3 Teil B (zu § 17)
Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Informations- und Telekommunikationssystem-Kaufmann/zur Informations- und Telekommunikationssystem-Kauffrau
- Zeitliche Gliederung -

Fundstelle des Originaltextes: BGBl. I 1997, 1783 - 1784

1. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt 3 bis 4 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
4.1 Einsatzfelder und Entwicklungstrends, Lernziel a,
4.2 Systemarchitektur, Hardware und Betriebssysteme,
4.3 Anwendungssoftware,
5.3 Installieren und Konfigurieren

zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt 3 bis 5 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

2.1 Leistungserstellung und -verwertung, Lernziele a, c und d,
2.4 Markt- und Kundenbeziehungen, Lernziele c, f und g,
6.1 Marktbeobachtung, Lernziel c,
7.1 Vertriebstechniken, Lernziele b unc c,

zu vermitteln.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt 2 bis 4 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
2.5 kaufmännische Steuerung und Kontrolle, Lernziele a und d,
5.2 Programmiertechniken

zu vermitteln.

(4) In einem Zeitraum von insgesamt 1 bis 2 Monaten sind in Verbindung mit den Absätzen 1 bis 3 schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur,
1.2 Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht, Lernziele a, b, e bis g,
1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
1.4 Umweltschutz,
2.2 betriebliche Organisation, Lernziele a bis c,
3.1 Informieren und Kommunizieren,
3.2 Planen und Organisieren, Lernziele a bis c und g,
3.3 Teamarbeit

zu vermitteln.

2. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt 3 bis 5 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
2.1 Leistungserstellung und -verwertung, Lernziel b,
2.2 betriebliche Organisation, Lernziel d,
2.3 Beschaffung,
2.4 Markt- und Kundenbeziehungen, Lernziele a, b, d und e,
2.5 kaufmännische Steuerung und Kontrolle, Lernziele b und c,
3.2 Planen und Organisieren, Lernziele d bis f,
4.1 Einsatzfelder und Entwicklungstrends, Lernziele b bis d,
5.1 Ist-Analyse und Konzeption

zu vermitteln sowie in Verbindung damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
1.4 Umweltschutz, Lernziele b bis d,
2.4 Markt- und Kundenbeziehungen, Lernziel g,
2.5 kaufmännische Steuerung und Kontrolle, Lernziele a und d,
3.1 Informieren und Kommunizieren

fortzuführen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt 3 bis 5 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
4.4 Netze, Dienste,
5.4 Datenschutz und Urheberrecht,

5.5 Systempflege

zu vermitteln sowie in Verbindung damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
1.4 Umweltschutz, Lernziele b bis d,
3.1 Informieren und Kommunizieren,
5.2 Programmiertechniken, Lernziele b und c,

fortzuführen.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt 3 bis 5 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
7.2 Kundenberatung,
8. kundenspezifische Systemlösungen,
9. Auftragsbearbeitung

zu vermitteln sowie in Verbindung damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
2.4 Markt- und Kundenbeziehungen, Lernziele a bis e,
3.1 Informieren und Kommunizieren

fortzuführen.

3. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt 2 bis 4 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
6.1 Marktbeobachtung, Lernziele a, b, d und e,
6.2 Marketinginstrumente,
6.3 Werbung und Verkaufsförderung,
7.1 Vertriebstechniken, Lernziel a,

zu vermitteln sowie in Verbindung damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
3.1 Informieren und Kommunizieren,
3.2 Planen und Organisieren, Lernziele c, d, e und g,

fortzuführen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt 8 bis 10 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
1.2 Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht, Lernziele c und d,
10. Fachaufgaben im Einsatzgebiet

zu vermitteln sowie in Verbindung damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
1.4 Umweltschutz,
3. Arbeitsorganisation und Arbeitstechniken,
7. Vertrieb,
8. kundenspezifische Systemlösungen,
9. Auftragsbearbeitung

fortzuführen.

Anlage 4 Teil A (zu § 23)
Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Informatikkaufmann/zur Informatikkauffrau
- Sachliche Gliederung -

Fundstelle des Originaltextes: BGBl. I 1997, 1785 - 1796

Abschnitt I: Gemeinsame Ausbildungsinhalte

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind
1	2	3
1.	Der Ausbildungsbetrieb (§ 22 Abs. 1 Nr. 1)	
1.1	Stellung, Rechtsform und Struktur (§ 22 Abs. 1 Nr. 1.1)	a) Aufgaben und Stellung des Ausbildungsbetriebes im gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang beschreiben b) Aufbau des ausbildenden Betriebes erläutern c) Art und Rechtsform des Betriebes erläutern d) die Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Wirtschaftsorganisationen, Verbänden, Behörden und Gewerkschaften beschreiben
1.2	Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht (§ 22 Abs. 1 Nr. 1.2)	a) rechtliche Vorschriften zur Berufsausbildung erläutern, Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsverhältnis erklären b) die Ausbildungsordnung mit dem betrieblichen Ausbildungsplan vergleichen c) die Notwendigkeit weiterer beruflicher Qualifizierung begründen d) berufliche Fortbildungsmöglichkeiten beschreiben und Aufstiegsmöglichkeiten nennen e) wesentliche Bestimmungen des Arbeits- und Tarifrechtes beschreiben und ihre Bedeutung für das Arbeitsverhältnis erklären f) eigene Entgeltabrechnung erläutern g) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungsrechtlichen oder personalvertretungsrechtlichen Organe des ausbildenden Betriebes beschreiben
1.3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 22 Abs. 1 Nr. 1.3)	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
1.4	Umweltschutz (§ 22 Abs. 1 Nr. 1.4)	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären

		b)	für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden
		c)	Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen
		d)	Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen
2.	Geschäfts- und Leistungsprozesse (§ 22 Abs. 1 Nr. 2)		
2.1	Leistungserstellung und -Verwertung (§ 22 Abs. 1 Nr. 2.1)	a)	den Prozeß der Leistungserstellung im Ausbildungsbetrieb beschreiben
		b)	Wirtschaftlichkeit und Produktivität betrieblicher Leistungen beurteilen
		c)	Einfluß der Wettbewerbssituation auf die Leistungserstellung und -Verwertung darstellen
		d)	die Rolle von Kunden und Lieferanten für die Leistungserstellung und -Verwertung erläutern
2.2	Betriebliche Organisation (§ 22 Abs. 1 Nr. 2.2)	a)	Zuständigkeiten für die unterschiedlichen Aufgaben im Ausbildungsbetrieb unterscheiden
		b)	die Zusammenarbeit zwischen den einzelnen Organisationseinheiten beschreiben, insbesondere Informationsflüsse und Entscheidungsprozesse darstellen
		c)	Vor- und Nachteile von zentralen und dezentralen Organisationsformen erläutern
		d)	Schwachstellen im Betriebsablauf aufzeigen, Verbesserungen vorschlagen
2.3	Beschaffung (§ 22 Abs. 1 Nr. 2.3)	a)	Bedarf an informations- und telekommunikationstechnischen Produkten und Dienstleistungen ermitteln
		b)	Produktinformationen von Anbietern unter wirtschaftlichen und fachlichen Gesichtspunkten auswerten
		c)	Angebote einholen und vergleichen
		d)	Bestellvorgänge planen und durchführen, Wareneingang kontrollieren
2.4	Markt- und Kundenbeziehungen (§ 22 Abs. 1 Nr. 2.4)	a)	bei der Marktbeobachtung mitwirken, insbesondere Preise, Leistungen, Konditionen von Wettbewerbern vergleichen
		b)	Bedürfnisse und Kaufverhalten von Benutzern informations- und telekommunikationstechnischer Systeme feststellen sowie Zielgruppen unterscheiden
		c)	Kunden unter Beachtung von Kommunikationsregeln informieren und beraten sowie Kundeninteressen berücksichtigen
		d)	Kundenbeziehungen unter Berücksichtigung betrieblicher Grundsätze gestalten
		e)	an der Vorbereitung von Verträgen und Vertragsverhandlungen mitwirken, über Finanzierungsmöglichkeiten informieren
		f)	an Marketing- und Verkaufsförderungsmaßnahmen mitwirken
		g)	Auswirkungen der Kundenzufriedenheit auf das Betriebsergebnis darstellen
2.5	Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (§ 22 Abs. 1 Nr. 2.5)	a)	die Notwendigkeit der Steuerung und Kontrolle der Geschäftsprozesse begründen

		b)	Kosten und Erträge für erbrachte Leistungen errechnen sowie im Zeitvergleich und im Soll-Ist-Vergleich bewerten
		c)	Ergebnisse der Betriebsabrechnung für Controllingzwecke auswerten
		d)	Daten für die Erstellung von Statistiken beschaffen und aufbereiten, in geeigneter Form darstellen und interpretieren
3.	Arbeitsorganisation und Arbeitstechniken (§ 22 Abs. 1 Nr. 3)		
3.1	Informieren und Kommunizieren (§ 22 Abs. 1 Nr. 3.1)	a)	Informationsquellen, insbesondere technische Unterlagen, Dokumentationen und Handbücher, in deutscher und englischer Sprache aufgabenbezogen auswerten
		b)	Gespräche situationsgerecht führen und Sachverhalte präsentieren, deutsche und englische Fachbegriffe anwenden
		c)	Informationen aufgabenbezogen bewerten und auswählen
		d)	Schriftverkehr durchführen und Protokolle anfertigen
		e)	Daten und Sachverhalte visualisieren und Grafiken erstellen sowie Standardsoftware anwenden
3.2	Planen und Organisieren (§ 22 Abs. 1 Nr. 3.2)	a)	Zeitplan und Reihenfolge der Arbeitsschritte für den eigenen Arbeitsbereich festlegen
		b)	den eigenen Arbeitsplatz unter Berücksichtigung betrieblicher Vorgaben und ergonomischer Aspekte gestalten
		c)	Termine planen und abstimmen, Terminüberwachung durchführen
		d)	Probleme analysieren und als Aufgabe definieren, Lösungsalternativen entwickeln und beurteilen
		e)	unterschiedliche Lerntechniken anwenden
		f)	Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsorganisation und der Arbeitsgestaltung vorschlagen
		g)	Arbeits- und Organisationsmittel wirtschaftlich und ökologisch einsetzen
3.3	Teamarbeit (§ 22 Abs. 1 Nr. 3.3)	a)	Aufgaben im Team planen, entsprechend den individuellen Fähigkeiten aufteilen, Zusammenarbeit aktiv gestalten
		b)	Aufgaben im Team bearbeiten, Ergebnisse abstimmen und auswerten
		c)	Möglichkeiten zur Konfliktregelung im Interesse eines sachbezogenen Ergebnisses anwenden
4.	Informations- und telekommunikationstechnische Produkte und Märkte (§ 22 Abs. 1 Nr. 4)		
4.1	Einsatzfelder und Entwicklungstrends (§ 22 Abs. 1 Nr. 4.1)	a)	marktgängige Systeme der Informations- und Telekommunikationstechnik nach Einsatzbereichen, Leistungsfähigkeit und Wirtschaftlichkeit unterscheiden

		b)	Veränderungen von Einsatzfeldern für Systeme der Informations- und Telekommunikationstechnik aufgrund technischer, wirtschaftlicher und gesellschaftlicher Entwicklungen feststellen
		c)	technologische Entwicklungstrends von Systemen der Informations- und Telekommunikationstechnik feststellen sowie ihre wirtschaftlichen, sozialen und beruflichen Auswirkungen bewerten
		d)	Auswirkungen der technologischen Entwicklung auf Lösungskonzepte aktueller informations- und telekommunikationstechnischer Systeme darstellen
4.2	Systemarchitektur, Hardware und Betriebssysteme (§ 22 Abs. 1 Nr. 4.2)	a)	Systemarchitekturen und Hardwareschnittstellen marktgängiger informations- und telekommunikationstechnischer Systeme unterscheiden sowie Kompatibilität von Speicherbausteinen, Ein-/Ausgabekomponenten und Peripheriegeräten beurteilen
		b)	verschiedene Speichermedien sowie Ein- und Ausgabegeräte nach Einsatzbereichen unterscheiden
		c)	marktgängige Betriebssysteme, ihre Komponenten und ihre Anwendungsbereiche unterscheiden
4.3	Anwendungssoftware (§ 22 Abs. 1 Nr. 4.3)	a)	Anwendungssoftware nach Einsatzbereichen unterscheiden
		b)	Hardware- und Systemvoraussetzungen beurteilen
		c)	Leistungsfähigkeit und Erweiterbarkeit beurteilen
4.4	Netze, Dienste (§ 22 Abs. 1 Nr. 4.4)	a)	Hard- und Softwaresysteme sowie gängige Datenformate zur Datenübertragung unterscheiden
		b)	Netzwerkarchitekturen unterscheiden
		c)	Netzwerkbetriebssysteme nach Leistungsfähigkeit und Einsatzbereichen beurteilen
		d)	Angebote von Informations- und Telekommunikationsdiensten und Konditionen zur Nutzung vergleichen
		e)	systemtechnische Voraussetzungen für die Nutzung von Informations- und Telekommunikationsdiensten schaffen
5.	Herstellen und Betreuen von Systemlösungen (§ 22 Abs. 1 Nr. 5)		
5.1	Ist-Analyse und Konzeption (§ 22 Abs. 1 Nr. 5.1)	a)	Hard- und Software-Ausstattung eines Arbeitsplatzsystems zur Bearbeitung betrieblicher Fachaufgaben ermitteln sowie Arbeitsablauf, Datenflüsse und Schnittstellen analysieren
		b)	Anforderungen an ein Arbeitsplatzsystem unter Berücksichtigung der organisatorischen Abläufe und der Anforderungen der Benutzer feststellen
		c)	Hard- und Softwarekomponenten auswählen sowie Lösungsvarianten entwickeln und beurteilen
		d)	Datenmodelle entwerfen
		e)	die zu erbringende Leistung dokumentieren

5.2	Programmiertechniken (§ 22 Abs. 1 Nr. 5.2)	a)	prozedurale und objektorientierte Programmiersprachen unterscheiden
		b)	Programmierlogik und Programmiermethoden anwenden
		c)	Anwendungen in einer Makro- oder Programmiersprache erstellen
5.3	Installieren und Konfigurieren (§ 22 Abs. 1 Nr. 5.3)	a)	Systeme zusammenstellen und verbinden
		b)	Hardware und Betriebssystem installieren und konfigurieren
		c)	Anwendungsprogramme, insbesondere marktübliche Büroanwendungen, installieren und konfigurieren
		d)	Systeme testen
		e)	Konfigurationsdaten festhalten sowie Systemdokumentation zusammenstellen
5.4	Datenschutz und Urheberrecht (§ 22 Abs. 1 Nr. 5.4)	a)	Verschlüsselungsverfahren und Zugriffsschutzmethoden anwenden
		b)	Vorschriften zum Datenschutz anwenden
		c)	Vorschriften zum Urheberrecht anwenden
		d)	technische Vorschriften zur Sicherung des Fernmeldegeheimnisses anwenden
		e)	Daten archivieren, nicht mehr benötigte Datenbestände löschen, Datenträger entsorgen
5.5	Systempflege (§ 22 Abs. 1 Nr. 5.5)	a)	Datenbankmodelle unterscheiden
		b)	Datenbanken einrichten und verwalten, Datenbankabfragen durchführen
		c)	Daten unterschiedlicher Formate übernehmen
		d)	Daten für unterschiedliche Hard- und Softwaresysteme konvertieren
		e)	Datensicherung durchführen
		f)	Methoden zur Wiederherstellung von Daten einschließlich Daten defekter Datenträger anwenden
		g)	Versionswechsel von Betriebssystemen und Anwendungssoftware durchführen
		h)	Störungen unter Einsatz von Diagnosewerkzeugen analysieren und beheben, Fehlertypologie und Fehlerhäufigkeiten ermitteln
		i)	Wartungsmaßnahmen durchführen
		k)	Serviceleistungen dokumentieren, kalkulieren und abrechnen

Abschnitt II: Berufsspezifische Ausbildungsinhalte

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes		Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind
1	2		3
6.	Branchenspezifische Leistungen (§ 22 Abs. 1 Nr. 6)		
6.1	Geschäftsprozesse (§ 22 Abs. 1 Nr. 6.1)	a)	den Aufbau der Organisationseinheiten des Ausbildungsbetriebes sowie deren Funktionen und Kommunikationswege darstellen
		b)	die wesentlichen betrieblichen Voraussetzungen für die Erstellung der Leistungen und deren Abnahme erläutern
		c)	Abnehmer oder Kunden über die Leistungspalette informieren
		d)	ausgewählte Arbeitsaufgaben in unterschiedlichen Organisationseinheiten unter

			Beachtung einschlägiger Rechtsvorschriften und Verfahrensregeln ausführen
		e)	mit internen und externen Stellen unter Beachtung von Geschäftsordnungen und geschäftlichen Gepflogenheiten zusammenarbeiten
		f)	das Zusammenspiel von Leistungserstellung und Informationsfluß des Ausbildungsbetriebes erklären, mit dem Leistungsprozeß anfallende Daten erfassen und weiterleiten
		g)	Systeme der Informations- und Telekommunikationstechnik zur Erledigung von Fachaufgaben einsetzen
6.2	Planung, Steuerung und Kontrolle (§ 22 Abs. 1 Nr. 6.2)	a)	bei der Planung der Leistungserstellung mitwirken
		b)	Geschäftsprozesse und Austauschbeziehungen analysieren, Daten zur Steuerung und Kontrolle der Leistungserstellung auswerten
		c)	Störungen im Prozeß der Leistungserstellung in wirtschaftlicher und organisatorischer Hinsicht analysieren sowie Maßnahmen zu ihrer Behebung einleiten
		d)	Verfahren und Vorschriften zur Qualitätssicherung anwenden
7.	Rahmenbedingungen für den Einsatz von Informations- und Telekommunikationstechnik (§ 22 Abs. 1 Nr. 7)		
7.1	Arbeitsorganisation und Organisationsentwicklung (§ 22 Abs. 1 Nr. 7.1)	a)	Methoden der Arbeitsorganisation und -planung des Ausbildungsbetriebes beschreiben
		b)	Zusammenhang zwischen Arbeitsorganisation, dem Einsatz von informations- und telekommunikationstechnischen Systemen und Rationalisierung bewerten
		c)	Wirkungen des Einsatzes von Systemen der Informations- und Telekommunikationstechnik auf die Arbeitsorganisation und die Mitarbeiter an Beispielen des Ausbildungsbetriebes beschreiben
		d)	Vorschläge zur Veränderung von Arbeitsabläufen im Zusammenhang mit der Einführung von Systemen der Informations- und Telekommunikationstechnik erarbeiten
		e)	Methoden und Aufgaben der Organisationsentwicklung im Unternehmen erläutern
		f)	Beteiligungsstrukturen und Mitwirkungsrechte bei der Einführung von informations- und telekommunikationstechnischen Systemen berücksichtigen
7.2	Informationsorganisation (§ 22 Abs. 1Nr. 7.2)	a)	Ursachen für Störungen im betrieblichen Informationsfluß untersuchen und Gegenmaßnahmen vorschlagen
		b)	Schnittstellen, Übergabeparameter und Schlüsselsysteme im betrieblichen Informationsfluß definieren und dokumentieren
		c)	an der Entwicklung von arbeitsorganisatorischen,

			arbeitsgestalterischen und technischen Standards der betrieblichen Systeme der Informations- und Telekommunikationstechnik mitarbeiten und ihre Umsetzung kontrollieren
		d)	Richtlinien und Handbücher für die Nutzung von Systemen der Informations- und Telekommunikationstechnik erarbeiten und aktualisieren
7.3	Personalwirtschaft (§ 22 Abs. 1 Nr. 7.3)	a)	Verfahren und Einflußfaktoren der Personalplanung, -beschaffung und -abrechnung unter Gesichtspunkten ihrer organisatorischen Abwicklung erläutern
		b)	betriebliche Maßnahmen der Personalführung, -betreuung und -entwicklung als Instrumente zur Mitarbeitermotivation und -qualifikation aufzeigen
		c)	Auswirkungen des Einsatzes von Systemen der Informations- und Telekommunikationstechnik auf Qualifikationsanforderungen und -struktur feststellen; Ergebnisse für Planung und Durchführung von Aus- und Weiterbildung im Unternehmen aufbereiten
7.4	Rechnungswesen und Controlling (§ 22 Abs. 1 Nr. 7.4)	a)	Aufgaben, Rechtsgrundlagen des Rechnungswesens erläutern
		b)	Aufgaben und Verfahren der Kosten- und Leistungsrechnung darstellen sowie die Verbindung zur Buchführung am Beispiel des Ausbildungsbetriebes erläutern
		c)	Voll- und Teilkostenrechnungen sowie Wirtschaftlichkeitsberechnungen durchführen, Ergebnisse für betriebliche Entscheidungen anwenden
		d)	Daten für die Betriebsabrechnung erheben und abgrenzen
		e)	Informations- und Steuerungsinstrumente des Controllings an Beispielen des Einsatzes von informations- und telekommunikationstechnischen Systemen anwenden
		f)	Kennziffern für die Auslastung und den wirtschaftlichen Einsatz von informations- und telekommunikationstechnischen Systemen ermitteln und als Planungsgrundlage bei der Einführung oder Anpassung von Systemen verwenden
8.	Projektplanung und -durchführung(§ 22 Abs. 1 Nr. 8)		
8.1	Anforderungsanalyse (§ 22 Abs. 1 Nr. 8.1)	a)	Fachaufgaben und betriebliche Funktionsbereiche im Hinblick auf die Möglichkeiten des Einsatzes von Systemen der Informations- und Telekommunikationstechnik analysieren
		b)	Arbeitsabläufe und Arbeitsorganisation sowie die damit verbundenen Datenflüsse und Schnittstellen analysieren
		c)	Systeme der Informations- und Telekommunikationstechnik des Ausbildungsbetriebes auf ihre Eignung,

			Erweiterbarkeit und Wirtschaftlichkeit zur Lösung von Fachaufgaben beurteilen
		d)	Anforderungsanalysen in Zusammenarbeit mit den beteiligten Organisationseinheiten und unter Berücksichtigung von Mitwirkungsrechten durchführen
8.2	Konzeption (§ 22 Abs. 1 Nr. 8.2)	a)	Hard- und Softwarekonfiguration festlegen; Vernetzungen planen
		b)	Ein- und Ausgabeformate, Dateien und Verarbeitungsalgorithmen festlegen
		c)	Datenmodelle entwickeln sowie Datenbankstrukturen festlegen
		d)	Benutzerkommunikation und Bedienoberflächen unter Beachtung ergonomischer Gesichtspunkte konzipieren
		e)	Standard- und Individuallösungen unter Aspekten der Wirtschaftlichkeit, Erweiterbarkeit und des Wartungsaufwandes konzipieren
		f)	Lösungsvarianten unter Berücksichtigung fachlicher, wirtschaftlicher, arbeitsorganisatorischer und sozialer Aspekte entwickeln und bewerten
		g)	Pflichtenhefte für die Einführung oder Anpassung von Systemen der Informations- und Telekommunikationstechnik erstellen
8.3	Projekt-vorbereitung (§ 22 Abs. 1a) Nr. 8.3)	a)	Projektplanung zur Einführung oder Anpassung von Systemen der Informations- und Telekommunikationstechnik, insbesondere für Teilaufgaben Personal-, Sachmittel-, Termin- und Kostenplanung, durchführen
		b)	Kosten- und Nutzenrechnung für Investitionen zur Einführung von Systemen der Informations- und Telekommunikationstechnik erstellen sowie Kapitalbedarfsrechnungen durchführen
		c)	die geplante Einführung oder Änderung von Systemen der Informations- und Telekommunikationstechnik hinsichtlich der Auswirkungen auf die Qualifikationsanforderungen an die Benutzer und die Arbeitsintensität beurteilen
		d)	Konzepte für Systemlösungen präsentieren
8.4	Projektdurchführung (§ 22 Abs. 1 Nr. 8.4)	a)	Vorgehensmodell und betriebliche Standards zur Projektdurchführung bei unterschiedlichen Aufgabenstellungen anwenden
		b)	Projektdurchführung mit den beteiligten Organisationseinheiten des Ausbildungsbetriebes unter Berücksichtigung der Auswirkungen auf die Betriebsabläufe abstimmen
		c)	betriebliche Voraussetzungen für die Abwicklung von Auftragsleistungen herstellen
		d)	Zielerreichung kontrollieren, insbesondere Soll-Ist-Vergleiche aufgrund der Planungsdaten durchführen
		e)	Projektabläufe analysieren und Verbesserungsvorschläge entwickeln

		f)	Projektablauf sowie Qualitätskontrollen und technische Prüfungen dokumentieren
9.	Beschaffen und Bereitstellen von Systemen (§ 22 Abs. 1 Nr. 9)		
9.1	Einkauf (§ 22 Abs. 1 Nr. 9.1)	a)	Leistungen ausschreiben
		b)	Bezugsquellen ermitteln
		c)	Gespräche mit Anbietern und Lieferanten systematisch vorbereiten, führen und nachbereiten
		d)	Vertragsverhandlungen führen und Verträge abschließen
9.2	Auftragsabwicklung (§ 22 Abs. 1 Nr. 9.2)	a)	Vertragserfüllung überwachen
		b)	erbrachte Leistungen prüfen, bewerten und abnehmen
		c)	Maßnahmen bei Leistungsstörungen einleiten
9.3	Installation und Optimierung (§ 22 Abs. 1 Nr. 9.3)	a)	Systemlösungen nach Maßgabe der betrieblichen Erfordernisse einrichten und anpassen
		b)	Vorschläge für Leistungsverbesserungen betrieblicher Systemlösungen erarbeiten und umsetzen
		c)	ein Entwicklungssystem zur Erstellung von Anwendungslösungen anwenden
		d)	Systemlösungen in Zusammenarbeit mit den Benutzern einführen
9.4	Systemverwaltung (§ 22 Abs. 1 Nr. 9.4)	a)	Benutzerzugänge für branchenspezifische Informationsdienste und Expertensysteme einrichten und die Kostenentwicklung dokumentieren
		b)	Datenbanken an veränderte Anforderungen anpassen
		c)	Methoden zur fach- und benutzergerechten Pflege und Verwaltung von Datenbeständen sowie zur Sicherung der Datenintegrität entwickeln
		d)	Maßnahmen zur Gewährleistung der Datensicherheit und des Datenschutzes planen und in Zusammenarbeit mit den Benutzern umsetzen
		e)	Systemressourcen verwalten und Benutzern zuteilen
		f)	informations- und telekommunikationstechnisches Inventar und Verbrauchsmaterial verwalten
10.	Benutzerberatung und -Unterstützung (§ 22 Abs. 1 Nr. 10)		
10.1	Ergonomie (§ 22 Abs. 1 Nr. 10.1)	a)	Bildschirmarbeitsplätze nach ergonomischen Gesichtspunkten prüfen und einrichten
		b)	Benutzer über die Möglichkeiten zur Vermeidung gesundheitlicher Risiken im Umgang mit Systemen der Informations- und Telekommunikationstechnik beraten
10.2	Anwendungsprobleme (§ 22 Abs. 1 Nr. 10.2)	a)	Hard- und Softwarefehler, Bedienungsfehler und Probleme der Informations- und Arbeitsorganisation voneinander abgrenzen
		b)	Störungen nach Art, Umfang und Häufigkeit analysieren und dokumentieren

		c) Anwendungsprobleme unter Berücksichtigung von Wirtschaftlichkeit, technischer Realisierbarkeit und Schulungsaufwand lösen
		d) Verbesserungen bei der Nutzung von Anwendungssystemen in Zusammenarbeit mit den Benutzern erarbeiten
10.3	Einweisen und Schulen (§ 22 Abs. 1 Nr. 10.3)	a) Benutzer in die Bedienung und Nutzung der Systeme einweisen und beraten
		b) Bedienungsunterlagen und Hilfe-Programme zur Benutzerunterstützung auswählen und bereitstellen
		c) Benutzerschulungen planen und durchführen

Abschnitt III: Fachbereichsspezifische Ausbildungsinhalte

1. Industrie

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind
1	2	3
6.	Branchenspezifische Leistungen (§ 22 Abs. 1 Nr. 6)	
6.1	Geschäftsprozesse (§ 22 Abs. 1 Nr. 6.1)	a) das Zusammenspiel von Material-, Waren- und Informationsfluß darstellen
		b) für den Ausbildungsbetrieb typische Beschaffungsvorgänge durchführen, insbesondere aa) Bedarf ermitteln bb) Bezugsquellen ermitteln und prüfen cc) Angebote einholen und vergleichen dd) Bestellungen bearbeiten und überwachen
		c) betriebstypische Formen der Lagerhaltung abgrenzen
		d) Produkte und Produktionsverfahren erläutern und bei der Produktionsvorbereitung mitwirken
		e) vertriebliche Aufgaben durchführen, insbesondere aa) Anfragen bearbeiten und Angebote erstellen bb) Aufträge annehmen und bearbeiten
		f) Daten für das Rechnungswesen bereitstellen
6.2	Planung, Steuerung und Kontrolle (§ 22 Abs. 1 Nr. 6.2)	a) Maßnahmen und Methoden des Ausbildungsbetriebes zur Planung, Steuerung und Kontrolle der Leistungserstellung darstellen
		b) den Prozeß der Leistungserstellung in wirtschaftlicher und organisatorischer Hinsicht analysieren, Störungen feststellen und Gegenmaßnahmen einleiten
		c) die Auswirkungen von betrieblichen Strukturveränderungen, insbesondere beim Technik- und Rohstoffeinsatz und bei Maßnahmen zum Umweltschutz, analysieren und bewerten

2. Handel

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind
1	2	3
6.	Branchenspezifische Leistungen (§ 22 Abs. 1 Nr. 6)	

6.1	Geschäftsprozesse (§ 22 Abs. 1 Nr. 6.1)	a) das Zusammenspiel von Waren- und Informationsfluß des Ausbildungsbetriebes erläutern b) Einkaufsvorgänge durchführen, insbesondere aa) Bezugsquellen ermitteln bb) Lieferanten und Artikel auswählen cc) bei der Gestaltung von Sortimenten und Preisen mitwirken dd) Mengen und Zeiten disponieren, Lieferungen überwachen c) Lagerbestände überprüfen, Warenein- und -ausgang überwachen sowie Lagerdaten aktualisieren d) Verkaufs- und Bestandsdaten erfassen und auswerten e) Marktanalyse durchführen, Preise, Leistungen und Konditionen von Wettbewerbern auswerten f) Warenwirtschaftssysteme für Einkauf, Lagerhaltung und Verkauf sowie deren Leistungsfähigkeit beurteilen g) Zahlungsverkehr überwachen
6.2	Planung, Steuerung und Kontrolle (§ 22 Abs. 1 Nr. 6.2)	a) Geschäftsprozesse und Austauschbeziehungen des Unternehmens zu Kunden, Lieferanten, Organisationen und Banken sowie deren Unterstützung durch das informations- und telekommunikationstechnische System aufzeigen b) Störungen im Geschäftsprozeß, insbesondere bei Lieferverzug, feststellen und Gegenmaßnahmen einleiten c) an Maßnahmen zur Planung, Steuerung und Kontrolle der Warenwirtschaft mitwirken

3. Banken

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind
1	2	3
6.	Branchenspezifische Leistungen (§ 22 Abs. 1 Nr. 6)	
6.1	Geschäftsprozesse (§ 22 Abs. 1 Nr. 6.1)	a) Aufgaben und Ablauf des Zahlungsverkehrs im ausbildenden Betrieb erläutern b) bei der Abwicklung des Zahlungsverkehrs, insbesondere bei der Kontoführung, dem Inlandszahlungsverkehr, dem dokumentären und nicht dokumentären Auslandsgeschäft, mitwirken c) Arten und Bedeutung der Geld- und Kapitalanlage erläutern, insbesondere die Anlage auf Konten und Wertpapieren d) bei der Abwicklung von Wertpapiergeschäften mitwirken e) Arten und Bedeutung von Kreditgeschäften abgrenzen und bei der Bearbeitung und Prüfung mitwirken
6.2	Planung, Steuerung und Kontrolle (§ 22 Abs. 1 Nr. 6.2)	a) Geschäftsprozesse und Austauschbeziehungen des Unternehmens zu Kunden und Partnern sowie deren Unterstützung durch das informations- und telekommunikationstechnische System erklären

		b) informations- und telekommunikationstechnische Maßnahmen und Methoden des Ausbildungsbetriebes zur Planung, Steuerung und Kontrolle der Leistungserstellung, insbesondere Managementinformationssysteme und datenverarbeitungsgestütztes Controlling, nutzen
		c) an Maßnahmen zur Planung, Steuerung und Kontrolle der Leistungserstellung mitwirken, insbesondere Analysedaten sowie Daten zur Kundenberatung und Kundenbilanzauswertung beschaffen und erfassen
		d) Maßnahmen des Ausbildungsbetriebes zur Qualitätssicherung erläutern, insbesondere Kundenanforderungen und Leistungsangebot der Bank vergleichen
		e) interne Vorschriften zur Qualitätssicherung, insbesondere Arbeitsanweisungen und Revisionsvorschriften, anwenden
		f) Prozesse der Leistungserstellung in wirtschaftlicher und organisatorischer Hinsicht analysieren, Störungen feststellen und Gegenmaßnahmen einleiten

4. Versicherungen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind
1	2	3
6.	Branchenspezifische Leistungen (§ 22 Abs. 1 Nr. 6)	
6.1	Geschäftsprozesse (§ 22 Abs. 1 Nr. 6.1)	a) Versicherungsprodukte aus den Sparten Lebens- und Unfall-, Kranken- und Schadensversicherung gegeneinander abgrenzen
		b) bei der Ermittlung und Fortschreibung der Marktsegmente mitwirken
		c) Kontakte zu Kunden und Interessenten systematisch vorbereiten
		d) Kunden unter Berücksichtigung von Produktqualität, Kundennutzen und -Zufriedenheit beraten
		e) Aufgaben in der Antragsbearbeitung übernehmen, insbesondere in den Bereichen Beratung und Risikoanalyse; Problemlösungen vorschlagen
		f) Versicherungsverträge unter Berücksichtigung von Risikoänderungen sowie der Maßgabe der Erhaltung der Wertbeständigkeit des Versicherungsschutzes und der Bestandserhaltung überwachen
6.2	Planung, Steuerung und Kontrolle (§ 22 Abs. 1 Nr. 6.2)	a) versicherungsspezifische Rechtsgrundlagen sowie betriebliche Regelungen anwenden
		b) Daten, insbesondere aus den Funktionsbereichen Antrag, Vertrag und Leistung sowie zu den betrieblichen Zielen der ertragsorientierten Steuerung, aufbereiten und auswerten
		c) den Einsatz von informations- und telekommunikationstechnischen Systemen prüfen und Verbesserungen vorschlagen

5. Krankenhaus

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind
1	2	3
6.	Branchenspezifische Leistungen (§ 22 Abs. 1 Nr. 6)	
6.1	Geschäftsprozesse (§ 22 Abs. 1 Nr. 6.1)	a) Struktur und Kommunikationswege der Organisationseinheiten, insbesondere für die Bereiche Pflege, Diagnostik, Therapie, Versorgung und Verwaltung, unterscheiden b) Patientendaten erfassen und verwalten, insbesondere Krankenakten anlegen sowie Belege und patientenbezogene Dokumente erstellen und weiterleiten c) an der Organisation von Versorgungsabläufen mitwirken d) die für die Abrechnung mit den Kostenträgern relevanten Daten erfassen und für das Rechnungswesen und die Statistik aufbereiten e) Materialbedarfsplanungen durchführen, insbesondere Medikamente und Verbrauchsgüter unter Berücksichtigung von Bestell- und Lagerfristen beschaffen f) bei der Personaleinsatzplanung und ihrer Abstimmung zwischen den Bereichen ärztliche Versorgung, Pflege und Verwaltung mitwirken g) Zugänge zu Online-Diensten der medizinischen Dokumentation herstellen sowie medizinische Dokumentationen beschaffen und verwalten h) krankenhausspezifische informations- und telekommunikationstechnische Systeme, insbesondere zum Patientenmanagement, zur Dienst- und Terminplanung, zur Befundverwaltung und medizinischen Dokumentation anwenden
6.2	Planung, Steuerung und Kontrolle (§ 22 Abs. 1 Nr. 6.2)	a) die für die Krankenhausorganisation wesentlichen Aufgaben analysieren und mit den jeweiligen Organisationseinheiten Verfahren zur Erfassung und Bewertung der erbrachten Leistung entwickeln und einsetzen b) den Einsatz von Informations- und Telekommunikationssystemen, insbesondere in den Bereichen Terminüberwachung, Medikamentenverbrauch und Patientenverwaltung analysieren und Verbesserungen vorschlagen c) Störungen im Verwaltungsablauf analysieren und mit den Organisationseinheiten Gegenmaßnahmen entwickeln

Anlage 4 Teil B (zu § 23)
Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Informatikkaufmann/zur Informatikkauffrau
- Zeitliche Gliederung -

Fundstelle des Originaltextes: BGBl. I 1997, 1797 - 1799

1. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt 3 bis 4 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
4.1 Einsatzfelder und Entwicklungstrends, Lernziel a,
4.2 Systemarchitektur, Hardware und Betriebssysteme,
4.3 Anwendungssoftware,
5.3 Installieren und Konfigurieren

zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt 3 bis 5 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
2.1 Leistungserstellung und -verwertung, Lernziele a, c und d,
2.4 Markt- und Kundenbeziehungen, Lernziele c, f und g,
6.1 Geschäftsprozesse (Abschnitt II)

zu vermitteln.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt 2 bis 4 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
2.5 kaufmännische Steuerung und Kontrolle, Lernziele a und d,
5.2 Programmiertechniken

zu vermitteln.

(4) In einem Zeitraum von insgesamt 1 bis 2 Monaten sind in Verbindung mit den Absätzen 1 bis 3 schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur,
1.2 Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht, Lernziele a, b, e bis g,
1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
1.4 Umweltschutz,
2.2 betriebliche Organisation, Lernziele a bis c,
3.1 Informieren und Kommunizieren,
3.2 Planen und Organisieren, Lernziele a bis c und g,
3.3 Teamarbeit

zu vermitteln.

2. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt 3 bis 5 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
2.1 Leistungserstellung und -verwertung, Lernziel b,
2.2 betriebliche Organisation, Lernziel d,
2.3 Beschaffung,
2.4 Markt- und Kundenbeziehungen, Lernziele a, b, d und e,
2.5 kaufmännische Steuerung und Kontrolle, Lernziele b und c,
3.2 Planen und Organisieren, Lernziele d bis f,
4.1 Einsatzfelder und Entwicklungstrends, Lernziele b bis d,
5.1 Ist-Analyse und Konzeption

zu vermitteln sowie in Verbindung damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

1.4 Umweltschutz, Lernziele b bis d,
2.4 Markt- und Kundenbeziehungen, Lernziel g,
2.5 kaufmännische Steuerung und Kontrolle, Lernziele a und d,
3.1 Informieren und Kommunizieren

fortzuführen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt 3 bis 5 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
6.1 Geschäftsprozesse (Abschnitt III),
6.2 Planung, Steuerung und Kontrolle (Abschnitt II) in Verbindung mit Berufsbildposition 6.2 (Abschnitt III) für die jeweilige Branche,
7.1 Arbeitsorganisation und Organisationsentwicklung, Lernziele a bis c,
7.2 Informationsorganisation, Lernziele a und b,
7.4 Rechnungswesen und Controlling, Lernziele a, b und d,

zu vermitteln sowie in Verbindung damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
3.1 Informieren und Kommunizieren
6.1 Geschäftsprozesse (Abschnitt II)

fortzuführen.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt 3 bis 5 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
4.4 Netze, Dienste,
5.4 Datenschutz und Urheberrecht,
5.5 Systempflege,
9.1 Einkauf,
9.2 Auftragsabwicklung,
9.3 Installation und Optimierung,
9.4 Systemverwaltung,
10.1 Ergonomie,
10.2 Anwendungsprobleme

zu vermitteln sowie in Verbindung damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
1.4 Umweltschutz, Lernziele b bis d,
3.1 Informieren und Kommunizieren,
5.1 Ist-Analyse und Konzeption,
5.2 Programmiertechniken,
6. branchenspezifische Leistungen (Abschnitt III)

fortzuführen.

3. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt 3 bis 4 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
7.3 Personalwirtschaft, Lernziele b und c,
10.3 Einweisen und Schulen

zu vermitteln sowie in Verbindung damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
3.1 Informieren und Kommunizieren,
4. informations- und telekommunikationstechnische Produkte und Märkte,
6. branchenspezifische Leistungen (Abschnitt III)

fortzuführen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt 3 bis 4 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
7.1 Arbeitsorganisation und Organisationsentwicklung, Lernziele d, e und f,
7.2 Informationsorganisation, Lernziele c und d,
7.3 Personalwirtschaft, Lernziel a,
7.4 Rechnungswesen und Controlling, Lernziele c, e und f,

zu vermitteln sowie in Verbindung damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
3. Arbeitsorganisation und Arbeitstechniken,
6. branchenspezifische Leistungen (Abschnitt III)

fortzuführen.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt 4 bis 6 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
1.2 Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht, Lernziele c und d,
8. Projektplanung und -durchführung

zu vermitteln sowie in Verbindung damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
1.4 Umweltschutz,
3. Arbeitsorganisation und Arbeitstechniken,
6. branchenspezifische Leistungen (Abschnitt III),
7.4 Rechnungswesen und Controlling,
9. Beschaffen und Bereitstellen von Systemen

fortzuführen.

RAHMENLEHRPLAN

für den Ausbildungsberuf

Informatikkaufmann/Informatikkauffrau

(Beschluß der Kultusministerkonferenz vom 25. April 1997)

Gültig ist die im Bundesanzeiger veröffentlichte Fassung

Teil I Vorbemerkungen

Dieser Rahmenlehrplan für den berufsbezogenen Unterricht der Berufsschule ist durch die Ständige Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK) beschlossen worden.

Der Rahmenlehrplan ist mit der entsprechenden Ausbildungsordnung des Bundes (erlassen vom Bundesministerium für Wirtschaft oder dem sonst zuständigen Fachministerium im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft, Forschung und Technologie) abgestimmt. Das Abstimmungsverfahren ist durch das "Gemeinsame Ergebnisprotokoll vom 30. Mai 1972" geregelt. Der Rahmenlehrplan baut grundsätzlich auf dem Hauptschulabschluß auf und beschreibt Mindestanforderungen.

Der Rahmenlehrplan ist bei zugeordneten Berufen in eine berufsfeldbreite Grundbildung und eine darauf aufbauende Fachbildung gegliedert.

Auf der Grundlage der Ausbildungsordnung und des Rahmenlehrplans, die Ziele und Inhalte der Berufsausbildung regeln, werden die Abschlußqualifikation in einem anerkannten Ausbildungsberuf sowie - in Verbindung mit Unterricht in weiteren Fächern - der Abschluß der Berufsschule vermittelt. Damit werden wesentliche Voraussetzungen für eine qualifizierte Beschäftigung sowie für den Eintritt in schulische und berufliche Fort- und Weiterbildungsgänge geschaffen.

Der Rahmenlehrplan enthält keine methodischen Festlegungen für den Unterricht. Selbständiges und verantwortungsbewußtes Denken und Handeln als übergreifendes Ziel der Ausbildung wird vorzugsweise in solchen Unterrichtsformen vermittelt, in denen es Teil des methodischen Gesamtkonzeptes ist. Dabei kann grundsätzlich jedes methodische Vorgehen zur Erreichung dieses Zieles beitragen; Methoden, welche die Handlungskompetenz unmittelbar fördern, sind besonders geeignet und sollten deshalb in der Unterrichtsgestaltung angemessen berücksichtigt werden.

Die Länder übernehmen den Rahmenlehrplan unmittelbar oder setzen ihn in eigene Lehrpläne um. Im zweiten Fall achten sie darauf, daß das im Rahmenlehrplan berücksichtigte Ergebnis der fachlichen und zeitlichen Abstimmung mit der jeweiligen Ausbildungsordnung erhalten bleibt.

Teil II Bildungsauftrag der Berufsschule

Die Berufsschule und die Ausbildungsbetriebe erfüllen in der dualen Berufsausbildung einen gemeinsamen Bildungsauftrag.

Die Berufsschule ist dabei ein eigenständiger Lernort. Sie arbeitet als gleichberechtigter Partner mit den anderen an der Berufsausbildung Beteiligten zusammen. Sie hat die Aufgabe, den Schülerinnen und Schülern berufliche und allgemeine Lerninhalte unter besonderer Berücksichtigung der Anforderungen der Berufsausbildung zu vermitteln.

Die Berufsschule hat eine berufliche Grund- und Fachbildung zum Ziel und erweitert die vorher erworbene allgemeine Bildung. Damit will sie zur Erfüllung der Aufgaben im Beruf sowie zur Mitgestaltung der Arbeitswelt und Gesellschaft in sozialer und ökologischer Verantwortung befähigen. Sie richtet sich dabei nach den für diese Schulart geltenden Regelungen der Schulgesetze der Länder. Insbesondere der berufsbezogene Unterricht orientiert sich außer-

dem an den für jeden einzelnen staatlich anerkannten Ausbildungsberuf bundeseinheitlich erlassenen Berufsordnungsmitteln:

- Rahmenlehrplan der Ständigen Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK)
- Ausbildungsordnungen des Bundes für die betriebliche Ausbildung.

Nach der Rahmenvereinbarung über die Berufsschule (Beschluß der KMK vom 15. März 1991) hat die Berufsschule zum Ziel,

"- eine Berufsfähigkeit zu vermitteln, die Fachkompetenz mit allgemeinen Fähigkeiten humaner und sozialer Art verbindet;
- berufliche Flexibilität zur Bewältigung der sich wandelnden Anforderungen in Arbeitswelt und Gesellschaft auch im Hinblick auf das Zusammenwachsen Europas zu entwickeln;
- die Bereitschaft zur beruflichen Fort- und Weiterbildung zu wecken;
- die Fähigkeit und Bereitschaft zu fördern, bei der individuellen Lebensgestaltung und im öffentlichen Leben verantwortungsbewußt zu handeln."

Zur Erreichung dieser Ziele muß die Berufsschule
- den Unterricht an einer für ihre Aufgabe spezifischen Pädagogik ausrichten, die Handlungsorientierung betont;
- unter Berücksichtigung notwendiger beruflicher Spezialisierung berufs- und berufsfeldübergreifende Qualifikationen vermitteln;
- ein differenziertes und flexibles Bildungsangebot gewährleisten, um unterschiedlichen Fähigkeiten und Begabungen sowie den jeweiligen Erfordernissen der Arbeitswelt und Gesellschaft gerecht zu werden;
- im Rahmen ihrer Möglichkeiten Behinderte und Benachteiligte umfassend stützen und fördern;
- auf die mit Berufsausübung und privater Lebensführung verbundenen Umweltbedrohungen und Unfallgefahren hinweisen und Möglichkeiten zu ihrer Vermeidung bzw. Verminderung aufzeigen.

Die Berufsschule soll darüber hinaus im allgemeinen Unterricht und soweit es im Rahmen berufsbezogenen Unterrichts möglich ist, auf Kernprobleme unserer Zeit wie z. B.

- Arbeit und Arbeitslosigkeit,
- friedliches Zusammenleben von Menschen, Völkern und Kulturen in einer Welt unter Wahrung kultureller Identität,
- Erhaltung der natürlichen Lebensgrundlage sowie
- Gewährleistung der Menschenrechte

eingehen.

Die aufgeführten Ziele sind auf die Entwicklung von Handlungskompetenz gerichtet. Diese wird hier verstanden als die Bereitschaft und Fähigkeit des einzelnen, sich in gesellschaftlichen, beruflichen und privaten Situationen sachgerecht, durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten.

Handlungskompetenz entfaltet sich in den Dimensionen von Fachkompetenz, Humankompetenz (Personalkompetenz) und Sozialkompetenz.

Fachkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens Aufgaben und Probleme zielorientiert, sachgerecht, methodengeleitet und selbständig zu lösen sowie das Ergebnis zu beurteilen.

Humankompetenz (Personalkompetenz) bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, als individuelle Persönlichkeit die Entwicklungschancen, Anforderungen und Einschränkungen in Familie, Beruf und öffentlichem Leben zu klären, zu durchdenken und zu beurteilen, eigene Begabungen zu entfalten sowie Lebenspläne zu fassen und fortzuentwickeln. Sie umfaßt personale Eigenschaften wie Selbständigkeit, Kritikfähigkeit, Selbstvertrauen, Zuverlässigkeit, Verantwortungs- und Pflichtbewußtsein. Zu ihr gehören insbesondere auch die Entwicklung durchdachter Wertvorstellungen und die selbstbestimmte Bindung an Werte.

Sozialkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit , soziale Beziehungen zu leben und zu gestalten, Zuwendungen und Spannungen zu erfassen, zu verstehen sowie sich mit anderen rational und verantwortungsbewußt auseinanderzusetzen und zu verständigen. Hierzu gehört insbesondere auch das Entwickeln sozialer Verantwortung und Solidarität.

Methoden- und Lernkompetenz erwachsen aus einer ausgewogenen Entwicklung dieser drei Dimensionen.

Kompetenz bezeichnet den Lernerfolg in bezug auf den einzelnen Lernenden und seine Befähigung zu eigenem Handeln in privaten, beruflichen und gesellschaftlichen Situationen. Demgegenüber wird unter Qualifikation der Lernerfolg in bezug auf die Verwertbarkeit, das heißt aus der Sicht der Nachfrage in privaten, beruflichen und gesellschaftlichen Situationen, verstanden (vgl. Deutscher Bildungsrat, Empfehlungen der Bildungskommission zur Neuordnung der Sekundarstufe II).

Teil III Didaktische Grundsätze

Die Zielsetzung der Berufsausbildung erfordert es, den Unterricht an einer auf die Aufgaben der Berufsschule zugeschnittenen Pädagogik auszurichten, die Handlungsorientierung betont und junge Menschen zu selbständigem Planen, Durchführen und Beurteilen von Arbeitsaufgaben im Rahmen ihrer Berufstätigkeit befähigt.

Lernen in der Berufsschule vollzieht sich grundsätzlich in Beziehung auf konkretes, berufliches Handeln sowie in vielfältigen gedanklichen Operationen, auch gedanklichem Nachvollziehen von Handlungen anderer. Dieses Lernen ist vor allem an die Reflexion der Vollzüge des Handelns (des Handlungsplans, des Ablaufs, der Ergebnisse) gebunden. Mit dieser gedanklichen Durchdringung beruflicher Arbeit werden die Voraussetzungen geschaffen für das Lernen in und aus der Arbeit. Dies bedeutet für den Rahmenlehrplan, daß die Beschreibung der Ziele und die Auswahl der Inhalte berufsbezogen erfolgt.

Auf der Grundlage lerntheoretischer und didaktischer Erkenntnisse werden in einem pragmatischen Ansatz für die Gestaltung handlungsorientierten Unterrichts folgende Orientierungspunkte genannt:

- Didaktische Bezugspunkte sind Situationen, die für die Berufsausübung bedeutsam sind (Lernen für Handeln).
- Den Ausgangspunkt des Lernens bilden Handlungen, möglichst selbst ausgeführt oder aber gedanklich nachvollzogen (Lernen durch Handeln).

- Handlungen müssen vor den Lernenden möglichst selbständig geplant, durchgeführt, überprüft, gegebenenfalls korrigiert und schließlich bewertet werden.
- Handlungen sollten ein ganzheitliches Erfassen der beruflichen Wirklichkeit fördern, zum Beispiel technische, sicherheitstechnische, ökonomische, rechtliche, ökologische, soziale Aspekte einbeziehen.
- Handlungen müssen in die Erfahrungen der Lernenden integriert und in Bezug auf ihre gesellschaftlichen Auswirkungen reflektiert werden.
- Handlungen sollen auch soziale Prozesse, zum Beispiel der Interessenerklärung oder der Konfliktbewältigung, einbeziehen.

Handlungsorientierter Unterricht ist ein didaktisches Konzept, das fach- und handlungssystematische Strukturen miteinander verschränkt. Es läßt sich durch unterschiedliche Unterrichtsmethoden verwirklichen.

Das Unterrichtsangebot der Berufsschule richtet sich an Jugendliche und Erwachsene, die sich nach Vorbildung, kulturellem Hintergrund und Erfahrungen aus den Ausbildungsbetrieben unterscheiden. Die Berufsschule kann ihren Bildungsauftrag nur erfüllen, wenn sie diese Unterschide beachtet und Schülerinnen und Schüler- auch benachteiligte oder besonders begabte - ihren Möglichkeiten entsprechend fördert.

Teil IV Berufsbezogene Vorbemerkungen

Der vorliegende Rahmenlehrplan für die Berufsausbildung zum Informatikkaufmann/zur Informatikkauffrau ist mit der Verordnung über die Berufsausbildung im Bereich der Informations- und Telekommunikationstechnik vom 10. Juli 1997 (BGBl. I S. 1741) abgestimmt.

Für den Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde wesentlicher Lernstoff der Berufsschule wird auf der Grundlage der "Elemente für den Unterricht der Berufsschule im Bereich Wirtschafts- und Sozialkunde gewerblich-technischer Ausbildungsberufe" (Beschluß der Kultusministerkonferenz vom 18. Mai 1984) vermittelt.

Der vorliegende Rahmenlehrplan geht von folgenden schulischen Zielen aus:

Der Ausbildungsberuf Informatikkaufmann/Informatikkauffrau hat mit den anderen IT-Berufen (Fachinformatiker/Fachinformatikerin, IT-System-Kaufmann/IT-System-Kauffrau, IT-System-Elektroniker/IT-System-Elektronikerin) eine Basis gemeinsamer berufsübergreifender Qualifikations- und Bildungsziele (Kernqualifikationen, siehe Ausbildungsordnung). Diese Ziele beziehen sich auf Informations- und Telekommunikationstechnologien sowie betriebswirtschaftliche Geschäftsprozesse. Daneben gibt es berufsspezifische Qualifikations- und Bildungsziele (Fachqualifikationen, siehe Ausbildungsordnung). Diese Ziele bilden das eigene Berufsprofil. Die berufsübergreifenden und berufsspezifischen Qualifikations- und Bildungsziele sind nach Lernfeldern geordnet.

Die Zielformulierung konkretisiert das jeweilige Lernfeld und ist handlungsorientiert formuliert. Die Inhalte sind so abstrakt gehalten, daß sie technische Weiterentwicklungen umfassen. Die Reihenfolge der Lernfelder, der Ziele, der Oberbegriffe und der Inhalte stellen keine inhaltliche und sachliche Gliederung dar.
Die Vermittlung der Qualifikations- und Bildungsziele soll an exemplarischen berufsorientierten Aufgabenstellungen lernfeldübergreifend handlungs- und projektorientiert erfolgen. Die

Geschäftsprozesse des Lernfeldes 2 werden im Lernfeld 6 an kaufmännischen Themen vertieft und informationstechnisch aufbereitet.

Zum Berufsbild des Informatikkaufmanns/der Informatikkauffrau gehören insbesondere:

- Betriebswirtschaftliche, volkswirtschaftliche und organisatorische Grundlagen von Geschäftsprozessen, Kenntnis und Analyse des sozialen Umfeldes von Unternehmungen
- Projektbezogene Beschaffung, Auswertung und Präsentation von Informationen. Auswahl und Anwendung geeigneter Arbeitsmethoden. Nutzung von allgemein zugänglichen Informationsdiensten
- Kenntnis und Anwendung geeigneter Programmentwicklungsmethoden. Entwicklung von Datenbankkonzepten auf Grundlage des Projektmanagements, bekannter Datenbankmodelle und geeigneter Datenbankentwicklungsumgebungen
- Definition und Analyse von Benutzeranforderungen im Kontext eines Beschaffungsprozesses für einfache und vernetzte Informations- und Kommunikationssysteme. Kenntnis der informationstechnischen Grundlagen, des Aufbaus und der Funktionsweise von IT-Systemen. Benutzerorientierte, sowohl auf die Fachabteilung als auch auf das DV-Konzept der Unternehmung abgestimmete Konfiguration von IT-Systemen. Inbetriebnahme und Nutzung von einfachen und vernetzten Informations- und Kommunikationssystemen. Integrative Anwendung englischer Fachbegriffe.

Teil V Lernfelder

Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf IT-System-Kaufmann/IT-System-Kauffrau					
Lernfelder		**Zeitrichtwerte**			
		gesamt	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
1	Der Betrieb und sein Umfeld	20	20		
2	Geschäftsprozesse und betriebliche Organisation	80	80		
3	Informationsquellen und Arbeitsmethoden	40	40		
4	Einfache IT-Systeme	80	80		
5	Fachliches Englisch	60	20	20	20
6	Entwickeln und Bereitstellen von Anwendungssystemen	240	80	80	80
	Vernetzte IT-Systeme	100		60	40
8	Markt und Kundenbeziehungen	100		40	60
9	Öffentliche Netze, Dienste	40		40	
10	Betreuung von IT-Systemen	40			40
11	Rechnungswesen und Controlling	80		40	40
Summen		880	320	280	280

Lernfeld 1: Der Betrieb und sein Umfeld	**1. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 20 Stunden**

Zielformulierung:
Die Schülerinnen und Schüler können gesamtwirtschaftliche Zusammenhänge beschreiben. Ausgehend von der Stellung des Betriebes im Wirtschaftssystem erschließen sie sich die zur Leistungserstellung notwendigen Produktionsfaktoren. Sie erkennen, daß in industrialisierten Volkswirtschaften Leistungen arbeitsteilig erbracht werden und daß die Leistungserstellung durch Marktstrukturen, das Verhalten der Marktteilnehmer und den Staat als Ordnungsfaktor beeinflußt wird.

Inhalte:
Stellung eines Betriebes in Wirtschaft und Gesellschaft
- Ziele und Aufgaben
- Produktionsfaktoren und Faktorkombination
- Arbeitsteilung in der Wirtschaft

Marktstrukturen und ihre Auswirkungen
- Marktarten und Marktformen
- Anbieter- und Nachfrageverhalten
- Preisbildung

Kooperation und Konzentration
Grundzüge staatlicher Wettbewerbspolitik

Lernfeld 2: Geschäftsprozesse und betriebliche Organisation	**1. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Zielformulierung:
Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, anhand von Leistungs-, Geld- und Informationsflüssen einen branchentypischen Geschäftsprozeß zu analysieren und modellhaft abzubilden. Darauf aufbauend gestalten sie für einen Geschäftsprozeß eine prozeßorientierte Ablauforganisation und stellen Zusammenhänge zu den betrieblichen Funktionen her. Sie beschreiben die Auswirkungen des Prozesses auf die Aufbauorganisation. Den gestalteten Prozeß überprüfen sie anhand von ausgewählten Indikatoren.

Inhalte:
Analyse von Leistungs-, Geld- und Informationsflüssen
- zwischen Lieferanten und Unternehmen
- innerhalb des Unternehmens
- zwischen Unternehmen und seinen Kunden

Gestaltung von Geschäftsprozessen
- prozessorientierte Ablauforganisation
- prozeßgebundene betriebliche Grundfunktionen, z.B.
  - Marketing und Vertrieb
  - Beschaffung
  - Lagerhaltung
  - Leistungserstellung
- prozeßunbhängige betriebliche Querschnittsfunktionen
  - Informationswirtschaft
  - Finanzwirtschaft

  Personalwirtschaft
- Formen der Aufbauorganisation

Kontrolle von Geschäftsprozessen
- Erfolgsfaktoren
- Prozeßkosten

Lernfeld 3: Informationsquellen und Arbeitsmethoden — **1. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 40 Stunden

Zielformulierung:
Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, einen Arbeitsauftrag zu analysieren, Informationsquellen zweckgemäß auszuwählen, zu erschließen und gezielt zu nutzen. Sie organisieren ihre eigene Arbeit bewußt, wenden Arbeitstechniken an und arbeiten effizient und kooperativ zusammen. Sie bedienen sich der dem aktuellen Stand entsprechende Medien, vergleichen Informationsangebote und beurteilen deren Informationsgehalt und Wirtschaftlichkeit.
Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, Informationen sach- und adressatengerecht aufzubereiten und zu präsentieren. Sie organisieren die Informationsbeschaffung selbst und aktualisieren kontinuierlich ihren jeweiligen Informationsstand.

Inhalte:
Arbeitstechniken
- Selbstorganisation der Arbeit
  - Arbeitsaufträge
  - Arbeitspläne
- Teamarbeit
  - Kommunikationsregeln
  - Kreativitätstechniken

Informationsbeschaffung und -verwertung
- Informationsquellen
- Eignung von Informationsquellen
- Verarbeitung und Aufbereitung von Informationen

Weitergabe von aufbereiteten Informationen
- Adressatengerechte Präsentationsformen
- Dokumente und Dateien

Lernfeld 4: Einfache IT-Systeme — **1. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 80 Stunden

Zielformulierung:
Die Schülerinnen und Schüler sollen einzelne IT-Systeme in Einzel- bzw. Teamarbeit für einen Auftrag unter Berücksichtigung der Sicherheitsvorschriften planen, Komponenten begründet auswählen, installieren, konfigurieren, inbetriebnehmen, dokumentieren, präsentieren und handhaben.

Dazu ist / sind
- Strukturen und Elemente von IT-Systemen, -Produkten und -Leistungen zu beschreiben
- Grundlagen der Informationsverarbeitung in IT-Systemen zu erläutern
- Systembezogene elektrotechnische Größen zu kennen
- Komponenten der Systemsoftware zu beschreiben
- Anwendungs- und Systemsoftware zu installieren, zu konfigurieren und zu handhaben.

Die Schülerinnen und Schüler sollen Entwicklungstrends von IT-Systemen und -Leistungen kennen sowie soziale Wirkungen beschreiben.

Inhalte:
Konzeption
- Kundenanforderung
- IT-Produkte und Leistungen
- Dokumentation

Hardwareaufbau und -konfiguration
- Baugruppen
- Zusammenwirken von Hardwarekomponenten
- Umweltverträglichkeit

Informationsverarbeitung in IT-Systemen
- Bedeutung und Darstellungsformen der Information
- Zahlensystem
- Codes
- Logische Grundfunktionen der Digitaltechnik

Elektrotechnische Grundkenntnisse
- Elektrische Grundgrößen
- Elektrostatik
- Analoge und digitale Signale

- Elektromagnetische Verträglichkeit

Software
- Systemsoftware
- Anwendungssoftware

Inbetriebnahme und Übergabe
- Systemstart
- Fehlersuche
- Systemdokumentation und Präsentation

Lernfeld 5: Fachliches Englisch

1. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 20 Stunden
2. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 20 Stunden
3. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 20 Stunden

Zielformulierung:
Die Schülerinnen und Schüler sollen die für ihren Fachbereich notwendigen englischen Fachbegriffe und Ausdrucksformen kennen, um sie bei der Nutzung von Dokumentationen sachadäquat im Sinne der zu lösenden Aufgabe anwenden zu können.

Inhalte:
Beschreibung von IT-Systemen
Einbau- und Bedienungsanleitungen (Hardware)
Benutzeroberflächen, Bedienerführungen und Anweisungen (Software)
Informationsaustausch

Lernfeld 6: Entwickeln und Bereitstellen von Anwendungssystemen

1. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80Stunden
2. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Stunden
3. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Stunden

Zielformulierung:
Die Schülerinnen und Schüler werden befähigt, in Projekten bei der Analyse, dem Entwurf, der Realisierung und der Bereitstellung von betrieblichen Anwendungssystemen mitzuwirken.
Sie entwerfen systematisch und sachgerecht Lösungen für didaktisch reduzierte kaufmännische Anwendungen.
Sie entwickeln und dokumentieren Programme auf der Basis grundlegender Algorithmen und Datenstrukturen unter Nutzung einer Softwareentwicklungsumgebung.
Sie entwickeln und nutzen Datenbankanwendungen auf der Grundlage eines Datenmodells, das betriebswirtschaftliche Sachverhalte abbildet. und können Datenschutz- und Datensicherungskonzepte exemplarisch anwenden.

Inhalte:

	1. Jahr Std. 30
Projektierung von betrieblichen Anwendungssystemen	
- Projektmanagement und –organisation	x
- Vorgehensmodell der Systemabwicklung z.B. Phasenmodell, Modell zum Prototyping	x
- Methoden der Ist-Analyse betrieblicher Prozesse und des IT-Systems	x
- Methoden und Werkzeuge zum Entwurf z.B. Methoden des Fachentwurfes und des IT-Grobentwurfes, ergonomische Gestaltung von Software, Methoden der Wirtschaftlichkeitsvergleiche	
- Werkzeuge zur Dokumentation	
	...50
Programmentwicklung und Anpassung	
- Algorithmen und Datenstrukturen	x
- Beschreibungsverfahren	x
- Grundlagen der strukturierten und objektorientierten Programmierung	x
- Softwareentwicklungsumgebung	

Datenbankentwicklung und -anpassung
- Architektur von Datenbanksystemen
- Datenmodellierung
- Datendefinition
- Datenmanipulation
- Praxisrelevantes Datenbankmanagementsystem
- Datenschutz- und Datensicherungskonzepte für Datenbanken

Lernfeld 7: Vernetzte IT-Systeme	**2.Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 60 Stunden** **3. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Zielformulierung:
Die Schülerinnen und Schüler sollen vernetzte IT-Systeme für einen Auftrag unter Beachtung gesetzlicher und sicherheitstechnischer Bestimmungen sowie kaufmännischer Kriterien planen und dokumentieren. Dabei sind Softwarekomponenten begründet auszuwählen, zu installieren, in Betrieb zu nehmen und zu nutzen.

Dazu ist / sind
- Eine Konzeption nach Kundenanforderungen zu entwickeln und zu dokumentieren
- Grundlagen der Übertragungstechnik und der Netzwerktechnik zu kennen
- Methoden zur Planung vernetzter IT-Systeme anzuwenden
- Betriebssysteme und Anwendungssysteme zu kennen, zu vergleichen und exemplarisch zu installieren
- Gesetzliche Bestimmungen zum Datenschutz und Maßnahmen zur Datensicherung zu kennen.

Die Schülerinnen und Schüler sollen Entwicklungstrends von vernetzten IT-Systemen und –Leistungen kennen sowie soziale Wirkungen beschreiben.

Inhalte:
Konzeption
- Bestandsaufnahme und Anforderungsanalyse
- Wechselwirkung von vernetzten IT-Produkten und betrieblicher Organisation und IT-Struktur
- Projektdokumentation

Informationsübertragung in vernetzten IT-Systemen
- Schichtenmodell
- Übertragungsmedien und Koppelungselemente
- Übertragungswege und Eigenschaften
- Netzwerkarchitekturen, -protokolle und -schnittstellen

Aufbau und Konfiguration
- Server
- Endgeräte
- Schnittstellen
- Netzwerkbetriebssystem
- Standardsoftware
- Systemdokumentation
- Datenschutz und Datensicherheit
- Lizenzen und Urheberrecht
- Benutzer- und Ressourcenverwaltung

Inbetriebnahme, Übergabe und Nutzung
- Systemstart
- Fehlersuche
- Präsentation

Lernfeld 8: Markt und Kundenbeziehungen	**2. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 40 Stunden** **3. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 60 Stunden**

Zielformulierung:
Die Schülerinnen und Schüler analysieren den IT-Markt mittels Methoden der Informationsgewinnung und –auswertung und erstellen für ein Produkt eine Marketing-Konzeption.
Ausgehend von Kundenanforderungen erarbeiten sie Angebote, beraten bei der Finanzierung und gestalten Verträge.
Sie können die erforderlichen Eigen- und Fremdleistungen ermitteln, Beschaffungsprozesse planen und durchführen sowie erbrachte Leistungen abrechnen.
Sie können ihre Ergebnisse begründen und präsentieren.

Inhalte:
Marktbeobachtung und Marktforschung
- Interne und externe Informationsquellen
- Produktanalyse
- Anbieteranalyse

Planung von IT-Systemen
- Anforderungen der Fachabteilung
- Pflichtenheft
- Kontrahierungspolitik
- Standard- oder Individuallösungen unter den Aspekten Wirtschaftlichkeit, Erweiterbarkeit und Wartungsaufwand
- Systemkomponenten
- Präsentation der Entscheidungen

Kundenberatung, Angebots- und Vertragsgestaltung
- Kundenanforderungen
- Bestandsaufnahme und Konzeption
- Präsentation und Demonstration von Produkten und Dienstleistungen
- Typische Verhaltensmaßnahmen in Verkaufssituationen
- Verkaufskalkulation
- Möglichkeiten der Finanzierung
- Angebotserstellung
- Kauf-, Service- und Leasingverträge
- Allgemeine Geschäftsbedingungen

Beschaffung von Fremdleistungen
- Bedarfsermittlung
- Bezugsquellen
- Anfragen
- Angebotsvergleiche
- Bestellung
- Aufgaben und Probleme der Lagerhaltung
- Warenannahme
- Leistungsstörungen

Fakturierung
- Rechnungsstellung
- Zahlungsvorgang
- Mahnwesen

Lernfeld 9: Öffentliche Netze, Dienste	**2. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Zielformulierung:
Die Schüler/innen können Informations- und Kommunikationsdienste nach Kundenanforderungen auswählen. Dabei bewerten sie diese nach Leistungs-, Sicherheits und Wirtschaftlichkeitsmerkmalen. Sie können marktrelevante Dienste zur Lösung von betrieblichen Aufgabenstellungen nutzen.
Die Schülerinnen und Schüler kennen wesentliche Kommunikationsnetze und deren Dienste und erkennen die Bedeutung eines Universalnetzes mit Diensteintegration. Sie beschreiben die wesentlichen technischen Voraussetzungen für die Nutzung von Informations- und Kommunikationsdiensten.

Inhalte:
Beurteilung von aktuellen Informationsdiensten
- Marktrelevante Dienste und deren Nutzund aus betrieblicher Sicht

- Gegenüberstellung wesentlicher Leistungs- und Sicherheitsmerkmale
- Wirtschaftlichkeitsbetrachtung

Kommunikationsnetze und deren Dienste
- Netze zur Sprach-, Text-, Daten- und Bildkommunikation
- Netzzugang und -übergänge
- Universalnetz, Dienstmerkmale
- Technische Voraussetzung für die Nutzung von Informations- und Kommunikationsdiensten

Lernfeld 10: Betreuen von IT-Systemen — **3. Ausbildungsjahr**, **Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Zielformulierung:
Die Schülerinnen und Schüler warten und betreuen IT-Systeme nach Anwenderanforderungen. Sie sorgen für Datensicherheit und berücksichtigen die rechtlichen Bestimmungen des Datenschutzes. Sie bereiten Unterlagen, die in deutscher oder englischer Sprache vorliegen, anwendergerecht auf und konzipieren Materialien für die Beratung, Einweisung und Schulung. Sie kennen die Inhalte von typischen Serviceverträgen und sind in der Lage, erbrachte Leistungen abzurechnen.

Inhalte:
Systembetreuung
- Softwarekomponenten
- Datenträger, Datenformate und Datenaustausch
- Maßnahmen zum Datenschutz und zur Datensicherung, Datenarchivierung
- Fehleranalyse und -beseitigung
- Virenschutz- und Virenbeseitigung

Dokumentation und Kundenbetreuung
- Dokumentation von Produktinformationen, Konfiguration und Abläufen
- Konzeption von Kundeneinweisungen und -schulungen

Serviceleistungen
- Servicekonzepte und -verträge
- Kalkulation und Abrechnung

Lernfeld 11: Rechnungswesen und Controlling — **2. Ausbildungsjahr**, **Zeitrichtwert: 40 Stunden**, **3. Ausbildungsjahr**, **Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Zielformulierung:
Die Schülerinnen und Schüler haben einen Überblick über die Teilbereiche des Rechnungswesens und kennen deren Aufgaben. Sie verstehen das Rechnungswesen als wichtiges Kontroll- und Steuerungsinstrument sowie als Planungsgrundlage für den Betrieb. Sie sollen die Grundlagen der doppelten Buchführung beherrschen und praxisgerechte Software nutzen. Sie kennen Verfahren der Kosten- und Leistungsrechnung. Sie verstehen Controlling als Berichts-, Kontroll- und Planungssystem zur Steuerung von Geschäftsprozessen. Die Schülerinnen und Schüler kennen ausgewählte Instrumente des Controlling, interpretieren die Ergebnisse und nutzen sie für die Vorbereitung von Entscheidungen.

Inhalte:
Teilbereiche und Aufgaben des betrieblichen Rechnungswesens
Grundlage der Buchführung
- Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung
- Vermögen und Kapital
- Buchungen von einfachen Geschäftsfällen
- Debitoren und Kreditoren
- GuV-Rechnung und Schlußbilanz

Kosten- und Leistungsrechnung
- Aufgaben der Kosten- und Leistungsrechnung
- Kostenbegriffe
- Kostenarten, Kostenstellen, Kostenträger

Unterschied zwischen Voll- und Teilkostenrechnung
- Grundzüge der Deckungsbeitragsrechnung

Controlling
- Kennzahlen, grafische Aufbereitung, Auswertung
- Plankostenrechnung und Abweichungsanalyse
- Prozeßkostenrechnung

Verordnung über die Berufsausbildung

Kaufmann für Bürokommunikation/ Kauffrau für Bürokommunikation

in der Fassung vom 22. Oktober 1999

nebst Rahmenlehrplan

RAHMENLEHRPLAN

für den Ausbildungsberuf

Informatikkaufmann/Informatikkauffrau

(Beschluß der Kultusministerkonferenz vom 25. April 1997)

Gültig ist die im Bundesanzeiger veröffentlichte Fassung

Teil I Vorbemerkungen

Dieser Rahmenlehrplan für den berufsbezogenen Unterricht der Berufsschule ist durch die Ständige Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK) beschlossen worden.

Der Rahmenlehrplan ist mit der entsprechenden Ausbildungsordnung des Bundes (erlassen vom Bundesministerium für Wirtschaft oder dem sonst zuständigen Fachministerium im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft, Forschung und Technologie) abgestimmt. Das Abstimmungsverfahren ist durch das "Gemeinsame Ergebnisprotokoll vom 30. Mai 1972" geregelt. Der Rahmenlehrplan baut grundsätzlich auf dem Hauptschulabschluß auf und beschreibt Mindestanforderungen.

Der Rahmenlehrplan ist bei zugeordneten Berufen in eine berufsfeldbreite Grundbildung und eine darauf aufbauende Fachbildung gegliedert.

Auf der Grundlage der Ausbildungsordnung und des Rahmenlehrplans, die Ziele und Inhalte der Berufsausbildung regeln, werden die Abschlußqualifikation in einem anerkannten Ausbildungsberuf sowie - in Verbindung mit Unterricht in weiteren Fächern - der Abschluß der Berufsschule vermittelt. Damit werden wesentliche Voraussetzungen für eine qualifizierte Beschäftigung sowie für den Eintritt in schulische und berufliche Fort- und Weiterbildungsgänge geschaffen.

Der Rahmenlehrplan enthält keine methodischen Festlegungen für den Unterricht. Selbständiges und verantwortungsbewußtes Denken und Handeln als übergreifendes Ziel der Ausbildung wird vorzugsweise in solchen Unterrichtsformen vermittelt, in denen es Teil des methodischen Gesamtkonzeptes ist. Dabei kann grundsätzlich jedes methodische Vorgehen zur Erreichung dieses Zieles beitragen; Methoden, welche die Handlungskompetenz unmittelbar fördern, sind besonders geeignet und sollten deshalb in der Unterrichtsgestaltung angemessen berücksichtigt werden.

Die Länder übernehmen den Rahmenlehrplan unmittelbar oder setzen ihn in eigene Lehrpläne um. Im zweiten Fall achten sie darauf, daß das im Rahmenlehrplan berücksichtigte Ergebnis der fachlichen und zeitlichen Abstimmung mit der jeweiligen Ausbildungsordnung erhalten bleibt.

Teil II Bildungsauftrag der Berufsschule

Die Berufsschule und die Ausbildungsbetriebe erfüllen in der dualen Berufsausbildung einen gemeinsamen Bildungsauftrag.

Die Berufsschule ist dabei ein eigenständiger Lernort. Sie arbeitet als gleichberechtigter Partner mit den anderen an der Berufsausbildung Beteiligten zusammen. Sie hat die Aufgabe, den Schülerinnen und Schülern berufliche und allgemeine Lerninhalte unter besonderer Berücksichtigung der Anforderungen der Berufsausbildung zu vermitteln.

Die Berufsschule hat eine berufliche Grund- und Fachbildung zum Ziel und erweitert die vorher erworbene allgemeine Bildung. Damit will sie zur Erfüllung der Aufgaben im Beruf sowie zur Mitgestaltung der Arbeitswelt und Gesellschaft in sozialer und ökologischer Verantwortung befähigen. Sie richtet sich dabei nach den für diese Schulart geltenden Regelungen der Schulgesetze der Länder. Insbesondere der berufsbezogene Unterricht orientiert sich außer-

dem an den für jeden einzelnen staatlich anerkannten Ausbildungsberuf bundeseinheitlich erlassenen Berufsordnungsmitteln:

- Rahmenlehrplan der Ständigen Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK)
- Ausbildungsordnungen des Bundes für die betriebliche Ausbildung.

Nach der Rahmenvereinbarung über die Berufsschule (Beschluß der KMK vom 15. März 1991) hat die Berufsschule zum Ziel,

"- eine Berufsfähigkeit zu vermitteln, die Fachkompetenz mit allgemeinen Fähigkeiten humaner und sozialer Art verbindet;
- berufliche Flexibilität zur Bewältigung der sich wandelnden Anforderungen in Arbeitswelt und Gesellschaft auch im Hinblick auf das Zusammenwachsen Europas zu entwickeln;
- die Bereitschaft zur beruflichen Fort- und Weiterbildung zu wecken;
- die Fähigkeit und Bereitschaft zu fördern, bei der individuellen Lebensgestaltung und im öffentlichen Leben verantwortungsbewußt zu handeln."

Zur Erreichung dieser Ziele muß die Berufsschule
- den Unterricht an einer für ihre Aufgabe spezifischen Pädagogik ausrichten, die Handlungsorientierung betont;
- unter Berücksichtigung notwendiger beruflicher Spezialisierung berufs- und berufsfeldübergreifende Qualifikationen vermitteln;
- ein differenziertes und flexibles Bildungsangebot gewährleisten, um unterschiedlichen Fähigkeiten und Begabungen sowie den jeweiligen Erfordernissen der Arbeitswelt und Gesellschaft gerecht zu werden;
- im Rahmen ihrer Möglichkeiten Behinderte und Benachteiligte umfassend stützen und fördern;
- auf die mit Berufsausübung und privater Lebensführung verbundenen Umweltbedrohungen und Unfallgefahren hinweisen und Möglichkeiten zu ihrer Vermeidung bzw. Verminderung aufzeigen.

Die Berufsschule soll darüber hinaus im allgemeinen Unterricht und soweit es im Rahmen berufsbezogenen Unterrichts möglich ist, auf Kernprobleme unserer Zeit wie z. B.

- Arbeit und Arbeitslosigkeit,
- friedliches Zusammenleben von Menschen, Völkern und Kulturen in einer Welt unter Wahrung kultureller Identität,
- Erhaltung der natürlichen Lebensgrundlage sowie
- Gewährleistung der Menschenrechte

eingehen.

Die aufgeführten Ziele sind auf die Entwicklung von Handlungskompetenz gerichtet. Diese wird hier verstanden als die Bereitschaft und Fähigkeit des einzelnen, sich in gesellschaftlichen, beruflichen und privaten Situationen sachgerecht, durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten.

Handlungskompetenz entfaltet sich in den Dimensionen von Fachkompetenz, Humankompetenz (Personalkompetenz) und Sozialkompetenz.

Fachkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens Aufgaben und Probleme zielorientiert, sachgerecht, methodengeleitet und selbständig zu lösen sowie das Ergebnis zu beurteilen.

Humankompetenz (Personalkompetenz) bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, als individuelle Persönlichkeit die Entwicklungschancen, Anforderungen und Einschränkungen in Familie, Beruf und öffentlichem Leben zu klären, zu durchdenken und zu beurteilen, eigene Begabungen zu entfalten sowie Lebenspläne zu fassen und fortzuentwickeln. Sie umfaßt personale Eigenschaften wie Selbständigkeit, Kritikfähigkeit, Selbstvertrauen, Zuverlässigkeit, Verantwortungs- und Pflichtbewußtsein. Zu ihr gehören insbesondere auch die Entwicklung durchdachter Wertvorstellungen und die selbstbestimmte Bindung an Werte.

Sozialkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit , soziale Beziehungen zu leben und zu gestalten, Zuwendungen und Spannungen zu erfassen, zu verstehen sowie sich mit anderen rational und verantwortungsbewußt auseinanderzusetzen und zu verständigen. Hierzu gehört insbesondere auch das Entwickeln sozialer Verantwortung und Solidarität.

Methoden- und Lernkompetenz erwachsen aus einer ausgewogenen Entwicklung dieser drei Dimensionen.

Kompetenz bezeichnet den Lernerfolg in bezug auf den einzelnen Lernenden und seine Befähigung zu eigenem Handeln in privaten, beruflichen und gesellschaftlichen Situationen. Demgegenüber wird unter Qualifikation der Lernerfolg in bezug auf die Verwertbarkeit, das heißt aus der Sicht der Nachfrage in privaten, beruflichen und gesellschaftlichen Situationen, verstanden (vgl. Deutscher Bildungsrat, Empfehlungen der Bildungskommission zur Neuordnung der Sekundarstufe II).

Teil III Didaktische Grundsätze

Die Zielsetzung der Berufsausbildung erfordert es, den Unterricht an einer auf die Aufgaben der Berufsschule zugeschnittenen Pädagogik auszurichten, die Handlungsorientierung betont und junge Menschen zu selbständigem Planen, Durchführen und Beurteilen von Arbeitsaufgaben im Rahmen ihrer Berufstätigkeit befähigt.

Lernen in der Berufsschule vollzieht sich grundsätzlich in Beziehung auf konkretes, berufliches Handeln sowie in vielfältigen gedanklichen Operationen, auch gedanklichem Nachvollziehen von Handlungen anderer. Dieses Lernen ist vor allem an die Reflexion der Vollzüge des Handelns (des Handlungsplans, des Ablaufs, der Ergebnisse) gebunden. Mit dieser gedanklichen Durchdringung beruflicher Arbeit werden die Voraussetzungen geschaffen für das Lernen in und aus der Arbeit. Dies bedeutet für den Rahmenlehrplan, daß die Beschreibung der Ziele und die Auswahl der Inhalte berufsbezogen erfolgt.

Auf der Grundlage lerntheoretischer und didaktischer Erkenntnisse werden in einem pragmatischen Ansatz für die Gestaltung handlungsorientierten Unterrichts folgende Orientierungspunkte genannt:

- Didaktische Bezugspunkte sind Situationen, die für die Berufsausübung bedeutsam sind (Lernen für Handeln).
- Den Ausgangspunkt des Lernens bilden Handlungen, möglichst selbst ausgeführt oder aber gedanklich nachvollzogen (Lernen durch Handeln).

- Handlungen müssen vor den Lernenden möglichst selbständig geplant, durchgeführt, überprüft, gegebenenfalls korrigiert und schließlich bewertet werden.
- Handlungen sollten ein ganzheitliches Erfassen der beruflichen Wirklichkeit fördern, zum Beispiel technische, sicherheitstechnische, ökonomische, rechtliche, ökologische, soziale Aspekte einbeziehen.
- Handlungen müssen in die Erfahrungen der Lernenden integriert und in Bezug auf ihre gesellschaftlichen Auswirkungen reflektiert werden.
- Handlungen sollen auch soziale Prozesse, zum Beispiel der Interessenerklärung oder der Konfliktbewältigung, einbeziehen.

Handlungsorientierter Unterricht ist ein didaktisches Konzept, das fach- und handlungssystematische Strukturen miteinander verschränkt. Es läßt sich durch unterschiedliche Unterrichtsmethoden verwirklichen.

Das Unterrichtsangebot der Berufsschule richtet sich an Jugendliche und Erwachsene, die sich nach Vorbildung, kulturellem Hintergrund und Erfahrungen aus den Ausbildungsbetrieben unterscheiden. Die Berufsschule kann ihren Bildungsauftrag nur erfüllen, wenn sie diese Unterschide beachtet und Schülerinnen und Schüler- auch benachteiligte oder besonders begabte - ihren Möglichkeiten entsprechend fördert.

Teil IV Berufsbezogene Vorbemerkungen

Der vorliegende Rahmenlehrplan für die Berufsausbildung zum Informatikkaufmann/zur Informatikkauffrau ist mit der Verordnung über die Berufsausbildung im Bereich der Informations- und Telekommunikationstechnik vom 10. Juli 1997 (BGBl. I S. 1741) abgestimmt.

Für den Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde wesentlicher Lernstoff der Berufsschule wird auf der Grundlage der "Elemente für den Unterricht der Berufsschule im Bereich Wirtschafts- und Sozialkunde gewerblich-technischer Ausbildungsberufe" (Beschluß der Kultusministerkonferenz vom 18. Mai 1984) vermittelt.

Der vorliegende Rahmenlehrplan geht von folgenden schulischen Zielen aus:

Der Ausbildungsberuf Informatikkaufmann/Informatikkauffrau hat mit den anderen IT-Berufen (Fachinformatiker/Fachinformatikerin, IT-System-Kaufmann/IT-System-Kauffrau, IT-System-Elektroniker/IT-System-Elektronikerin) eine Basis gemeinsamer berufsübergreifender Qualifikations- und Bildungsziele (Kernqualifikationen, siehe Ausbildungsordnung). Diese Ziele beziehen sich auf Informations- und Telekommunikationstechnologien sowie betriebswirtschaftliche Geschäftsprozesse. Daneben gibt es berufsspezifische Qualifikations- und Bildungsziele (Fachqualifikationen, siehe Ausbildungsordnung). Diese Ziele bilden das eigene Berufsprofil. Die berufsübergreifenden und berufsspezifischen Qualifikations- und Bildungsziele sind nach Lernfeldern geordnet.

Die Zielformulierung konkretisiert das jeweilige Lernfeld und ist handlungsorientiert formuliert. Die Inhalte sind so abstrakt gehalten, daß sie technische Weiterentwicklungen umfassen. Die Reihenfolge der Lernfelder, der Ziele, der Oberbegriffe und der Inhalte stellen keine inhaltliche und sachliche Gliederung dar.
Die Vermittlung der Qualifikations- und Bildungsziele soll an exemplarischen berufsorientierten Aufgabenstellungen lernfeldübergreifend handlungs- und projektorientiert erfolgen. Die

Geschäftsprozesse des Lernfeldes 2 werden im Lernfeld 6 an kaufmännischen Themen vertieft und informationstechnisch aufbereitet.

Zum Berufsbild des Informatikkaufmanns/der Informatikkauffrau gehören insbesondere:

- Betriebswirtschaftliche, volkswirtschaftliche und organisatorische Grundlagen von Geschäftsprozessen, Kenntnis und Analyse des sozialen Umfeldes von Unternehmungen
- Projektbezogene Beschaffung, Auswertung und Präsentation von Informationen. Auswahl und Anwendung geeigneter Arbeitsmethoden. Nutzung von allgemein zugänglichen Informationsdiensten
- Kenntnis und Anwendung geeigneter Programmentwicklungsmethoden. Entwicklung von Datenbankkonzepten auf Grundlage des Projektmanagements, bekannter Datenbankmodelle und geeigneter Datenbankentwicklungsumgebungen
- Definition und Analyse von Benutzeranforderungen im Kontext eines Beschaffungsprozesses für einfache und vernetzte Informations- und Kommunikationssysteme. Kenntnis der informationstechnischen Grundlagen, des Aufbaus und der Funktionsweise von IT-Systemen. Benutzerorientierte, sowohl auf die Fachabteilung als auch auf das DV-Konzept der Unternehmung abgestimmete Konfiguration von IT-Systemen. Inbetriebnahme und Nutzung von einfachen und vernetzten Informations- und Kommunikationssystemen. Integrative Anwendung englischer Fachbegriffe.

Teil V Lernfelder

Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf IT-System-Kaufmann/IT-System-Kauffrau					
Lernfelder		**Zeitrichtwerte**			
		gesamt	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
1	Der Betrieb und sein Umfeld	20	20		
2	Geschäftsprozesse und betriebliche Organisation	80	80		
3	Informationsquellen und Arbeitsmethoden	40	40		
4	Einfache IT-Systeme	80	80		
5	Fachliches Englisch	60	20	20	20
6	Entwickeln und Bereitstellen von Anwendungssystemen	240	80	80	80
	Vernetzte IT-Systeme	100		60	40
8	Markt und Kundenbeziehungen	100		40	60
9	Öffentliche Netze, Dienste	40		40	
10	Betreuung von IT-Systemen	40			40
11	Rechnungswesen und Controlling	80		40	40
Summen		880	320	280	280

Lernfeld 1: Der Betrieb und sein Umfeld	**1. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 20 Stunden**

Zielformulierung:
Die Schülerinnen und Schüler können gesamtwirtschaftliche Zusammenhänge beschreiben. Ausgehend von der Stellung des Betriebes im Wirtschaftssystem erschließen sie sich die zur Leistungserstellung notwendigen Produktionsfaktoren. Sie erkennen, daß in industrialisierten Volkswirtschaften Leistungen arbeitsteilig erbracht werden und daß die Leistungserstellung durch Marktstrukturen, das Verhalten der Marktteilnehmer und den Staat als Ordnungsfaktor beeinflußt wird.

Inhalte:
Stellung eines Betriebes in Wirtschaft und Gesellschaft
- Ziele und Aufgaben
- Produktionsfaktoren und Faktorkombination
- Arbeitsteilung in der Wirtschaft

Marktstrukturen und ihre Auswirkungen
- Marktarten und Marktformen
- Anbieter- und Nachfrageverhalten
- Preisbildung

Kooperation und Konzentration
Grundzüge staatlicher Wettbewerbspolitik

Lernfeld 2: Geschäftsprozesse und betriebliche Organisation	**1. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Zielformulierung:
Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, anhand von Leistungs-, Geld- und Informationsflüssen einen branchentypischen Geschäftsprozeß zu analysieren und modellhaft abzubilden. Darauf aufbauend gestalten sie für einen Geschäftsprozeß eine prozeßorientierte Ablauforganisation und stellen Zusammenhänge zu den betrieblichen Funktionen her. Sie beschreiben die Auswirkungen des Prozesses auf die Aufbauorganisation. Den gestalteten Prozeß überprüfen sie anhand von ausgewählten Indikatoren.

Inhalte:
Analyse von Leistungs-, Geld- und Informationsflüssen
- zwischen Lieferanten und Unternehmen
- innerhalb des Unternehmens
- zwischen Unternehmen und seinen Kunden

Gestaltung von Geschäftsprozessen
- prozessorientierte Ablauforganisation
- prozeßgebundene betriebliche Grundfunktionen, z.B.
  - Marketing und Vertrieb
  - Beschaffung
  - Lagerhaltung
  - Leistungserstellung
- prozeßunbhängige betriebliche Querschnittsfunktionen
  - Informationswirtschaft
  - Finanzwirtschaft

  Personalwirtschaft
- Formen der Aufbauorganisation

Kontrolle von Geschäftsprozessen
- Erfolgsfaktoren
- Prozeßkosten

Lernfeld 3: Informationsquellen und Arbeitsmethoden — **1. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 40 Stunden

Zielformulierung:
Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, einen Arbeitsauftrag zu analysieren, Informationsquellen zweckgemäß auszuwählen, zu erschließen und gezielt zu nutzen. Sie organisieren ihre eigene Arbeit bewußt, wenden Arbeitstechniken an und arbeiten effizient und kooperativ zusammen. Sie bedienen sich der dem aktuellen Stand entsprechende Medien, vergleichen Informationsangebote und beurteilen deren Informationsgehalt und Wirtschaftlichkeit.
Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, Informationen sach- und adressatengerecht aufzubereiten und zu präsentieren. Sie organisieren die Informationsbeschaffung selbst und aktualisieren kontinuierlich ihren jeweiligen Informationsstand.

Inhalte:
Arbeitstechniken
- Selbstorganisation der Arbeit
  - Arbeitsaufträge
  - Arbeitspläne
- Teamarbeit
  - Kommunikationsregeln
  - Kreativitätstechniken

Informationsbeschaffung und -verwertung
- Informationsquellen
- Eignung von Informationsquellen
- Verarbeitung und Aufbereitung von Informationen

Weitergabe von aufbereiteten Informationen
- Adressatengerechte Präsentationsformen
- Dokumente und Dateien

Lernfeld 4: Einfache IT-Systeme — **1. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 80 Stunden

Zielformulierung:
Die Schülerinnen und Schüler sollen einzelne IT-Systeme in Einzel- bzw. Teamarbeit für einen Auftrag unter Berücksichtigung der Sicherheitsvorschriften planen, Komponenten begründet auswählen, installieren, konfigurieren, inbetriebnehmen, dokumentieren, präsentieren und handhaben.

Dazu ist / sind
- Strukturen und Elemente von IT-Systemen, -Produkten und -Leistungen zu beschreiben
- Grundlagen der Informationsverarbeitung in IT-Systemen zu erläutern
- Systembezogene elektrotechnische Größen zu kennen
- Komponenten der Systemsoftware zu beschreiben
- Anwendungs- und Systemsoftware zu installieren, zu konfigurieren und zu handhaben.

Die Schülerinnen und Schüler sollen Entwicklungstrends von IT-Systemen und -Leistungen kennen sowie soziale Wirkungen beschreiben.

Inhalte:
Konzeption
- Kundenanforderung
- IT-Produkte und Leistungen
- Dokumentation

Hardwareaufbau und -konfiguration
- Baugruppen
- Zusammenwirken von Hardwarekomponenten
- Umweltverträglichkeit

Informationsverarbeitung in IT-Systemen
- Bedeutung und Darstellungsformen der Information
- Zahlensystem
- Codes
- Logische Grundfunktionen der Digitaltechnik

Elektrotechnische Grundkenntnisse
- Elektrische Grundgrößen
- Elektrostatik
- Analoge und digitale Signale

- Elektromagnetische Verträglichkeit

Software
- Systemsoftware
- Anwendungssoftware

Inbetriebnahme und Übergabe
- Systemstart
- Fehlersuche
- Systemdokumentation und Präsentation

Lernfeld 5: Fachliches Englisch

1. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 20 Stunden
2. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 20 Stunden
3. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 20 Stunden

Zielformulierung:
Die Schülerinnen und Schüler sollen die für ihren Fachbereich notwendigen englischen Fachbegriffe und Ausdrucksformen kennen, um sie bei der Nutzung von Dokumentationen sachadäquat im Sinne der zu lösenden Aufgabe anwenden zu können.

Inhalte:
Beschreibung von IT-Systemen
Einbau- und Bedienungsanleitungen (Hardware)
Benutzeroberflächen, Bedienerführungen und Anweisungen (Software)
Informationsaustausch

Lernfeld 6: Entwickeln und Bereitstellen von Anwendungssystemen

1. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80Stunden
2. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Stunden
3. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Stunden

Zielformulierung:
Die Schülerinnen und Schüler werden befähigt, in Projekten bei der Analyse, dem Entwurf, der Realisierung und der Bereitstellung von betrieblichen Anwendungssystemen mitzuwirken.
Sie entwerfen systematisch und sachgerecht Lösungen für didaktisch reduzierte kaufmännische Anwendungen.
Sie entwickeln und dokumentieren Programme auf der Basis grundlegender Algorithmen und Datenstrukturen unter Nutzung einer Softwareentwicklungsumgebung.
Sie entwickeln und nutzen Datenbankanwendungen auf der Grundlage eines Datenmodells, das betriebswirtschaftliche Sachverhalte abbildet. und können Datenschutz- und Datensicherungskonzepte exemplarisch anwenden.

Inhalte:

	1. Jahr Std. 30
Projektierung von betrieblichen Anwendungssystemen	
- Projektmanagement und –organisation	x
- Vorgehensmodell der Systemabwicklung z.B. Phasenmodell, Modell zum Prototyping	x
- Methoden der Ist-Analyse betrieblicher Prozesse und des IT-Systems	x
- Methoden und Werkzeuge zum Entwurf z.B. Methoden des Fachentwurfes und des IT-Grobentwurfes, ergonomische Gestaltung von Software, Methoden der Wirtschaftlichkeitsvergleiche	
- Werkzeuge zur Dokumentation	
	...50
Programmentwicklung und Anpassung	
- Algorithmen und Datenstrukturen	x
- Beschreibungsverfahren	x
- Grundlagen der strukturierten und objektorientierten Programmierung	x
- Softwareentwicklungsumgebung	

Datenbankentwicklung und -anpassung
- Architektur von Datenbanksystemen
- Datenmodellierung
- Datendefinition
- Datenmanipulation
- Praxisrelevantes Datenbankmanagementsystem
- Datenschutz- und Datensicherungskonzepte für Datenbanken

Lernfeld 7: Vernetzte IT-Systeme	**2.Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 60 Stunden** **3. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Zielformulierung:
Die Schülerinnen und Schüler sollen vernetzte IT-Systeme für einen Auftrag unter Beachtung gesetzlicher und sicherheitstechnischer Bestimmungen sowie kaufmännischer Kriterien planen und dokumentieren. Dabei sind Softwarekomponenten begründet auszuwählen, zu installieren, in Betrieb zu nehmen und zu nutzen.

Dazu ist / sind
- Eine Konzeption nach Kundenanforderungen zu entwickeln und zu dokumentieren
- Grundlagen der Übertragungstechnik und der Netzwerktechnik zu kennen
- Methoden zur Planung vernetzter IT-Systeme anzuwenden
- Betriebssysteme und Anwendungssysteme zu kennen, zu vergleichen und exemplarisch zu installieren
- Gesetzliche Bestimmungen zum Datenschutz und Maßnahmen zur Datensicherung zu kennen.

Die Schülerinnen und Schüler sollen Entwicklungstrends von vernetzten IT-Systemen und –Leistungen kennen sowie soziale Wirkungen beschreiben.

Inhalte:
Konzeption
- Bestandsaufnahme und Anforderungsanalyse
- Wechselwirkung von vernetzten IT-Produkten und betrieblicher Organisation und IT-Struktur
- Projektdokumentation

Informationsübertragung in vernetzten IT-Systemen
- Schichtenmodell
- Übertragungsmedien und Koppelungselemente
- Übertragungswege und Eigenschaften
- Netzwerkarchitekturen, -protokolle und -schnittstellen

Aufbau und Konfiguration
- Server
- Endgeräte
- Schnittstellen
- Netzwerkbetriebssystem
- Standardsoftware
- Systemdokumentation
- Datenschutz und Datensicherheit
- Lizenzen und Urheberrecht
- Benutzer- und Ressourcenverwaltung

Inbetriebnahme, Übergabe und Nutzung
- Systemstart
- Fehlersuche
- Präsentation

Lernfeld 8: Markt und Kundenbeziehungen	**2. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 40 Stunden** **3. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 60 Stunden**

Zielformulierung:
Die Schülerinnen und Schüler analysieren den IT-Markt mittels Methoden der Informationsgewinnung und –auswertung und erstellen für ein Produkt eine Marketing-Konzeption.
Ausgehend von Kundenanforderungen erarbeiten sie Angebote, beraten bei der Finanzierung und gestalten Verträge.
Sie können die erforderlichen Eigen- und Fremdleistungen ermitteln, Beschaffungsprozesse planen und durchführen sowie erbrachte Leistungen abrechnen.
Sie können ihre Ergebnisse begründen und präsentieren.

Inhalte:
Marktbeobachtung und Marktforschung
- Interne und externe Informationsquellen
- Produktanalyse
- Anbieteranalyse

Planung von IT-Systemen
- Anforderungen der Fachabteilung
- Pflichtenheft
- Kontrahierungspolitik
- Standard- oder Individuallösungen unter den Aspekten Wirtschaftlichkeit, Erweiterbarkeit und Wartungsaufwand
- Systemkomponenten
- Präsentation der Entscheidungen

Kundenberatung, Angebots- und Vertragsgestaltung
- Kundenanforderungen
- Bestandsaufnahme und Konzeption
- Präsentation und Demonstration von Produkten und Dienstleistungen
- Typische Verhaltensmaßnahmen in Verkaufssituationen
- Verkaufskalkulation
- Möglichkeiten der Finanzierung
- Angebotserstellung
- Kauf-, Service- und Leasingverträge
- Allgemeine Geschäftsbedingungen

Beschaffung von Fremdleistungen
- Bedarfsermittlung
- Bezugsquellen
- Anfragen
- Angebotsvergleiche
- Bestellung
- Aufgaben und Probleme der Lagerhaltung
- Warenannahme
- Leistungsstörungen

Fakturierung
- Rechnungsstellung
- Zahlungsvorgang
- Mahnwesen

Lernfeld 9: Öffentliche Netze, Dienste	**2. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Zielformulierung:
Die Schüler/innen können Informations- und Kommunikationsdienste nach Kundenanforderungen auswählen. Dabei bewerten sie diese nach Leistungs-, Sicherheits und Wirtschaftlichkeitsmerkmalen. Sie können marktrelevante Dienste zur Lösung von betrieblichen Aufgabenstellungen nutzen.
Die Schülerinnen und Schüler kennen wesentliche Kommunikationsnetze und deren Dienste und erkennen die Bedeutung eines Universalnetzes mit Diensteintegration. Sie beschreiben die wesentlichen technischen Voraussetzungen für die Nutzung von Informations- und Kommunikationsdiensten.

Inhalte:
Beurteilung von aktuellen Informationsdiensten
- Marktrelevante Dienste und deren Nutzund aus betrieblicher Sicht

- Gegenüberstellung wesentlicher Leistungs- und Sicherheitsmerkmale
- Wirtschaftlichkeitsbetrachtung

Kommunikationsnetze und deren Dienste
- Netze zur Sprach-, Text-, Daten- und Bildkommunikation
- Netzzugang und -übergänge
- Universalnetz, Dienstmerkmale
- Technische Voraussetzung für die Nutzung von Informations- und Kommunikationsdiensten

Lernfeld 10: Betreuen von IT-Systemen — **3. Ausbildungsjahr**, **Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Zielformulierung:
Die Schülerinnen und Schüler warten und betreuen IT-Systeme nach Anwenderanforderungen. Sie sorgen für Datensicherheit und berücksichtigen die rechtlichen Bestimmungen des Datenschutzes. Sie bereiten Unterlagen, die in deutscher oder englischer Sprache vorliegen, anwendergerecht auf und konzipieren Materialien für die Beratung, Einweisung und Schulung. Sie kennen die Inhalte von typischen Serviceverträgen und sind in der Lage, erbrachte Leistungen abzurechnen.

Inhalte:
Systembetreuung
- Softwarekomponenten
- Datenträger, Datenformate und Datenaustausch
- Maßnahmen zum Datenschutz und zur Datensicherung, Datenarchivierung
- Fehleranalyse und -beseitigung
- Virenschutz- und Virenbeseitigung

Dokumentation und Kundenbetreuung
- Dokumentation von Produktinformationen, Konfiguration und Abläufen
- Konzeption von Kundeneinweisungen und -schulungen

Serviceleistungen
- Servicekonzepte und -verträge
- Kalkulation und Abrechnung

Lernfeld 11: Rechnungswesen und Controlling — **2. Ausbildungsjahr**, **Zeitrichtwert: 40 Stunden**, **3. Ausbildungsjahr**, **Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Zielformulierung:
Die Schülerinnen und Schüler haben einen Überblick über die Teilbereiche des Rechnungswesens und kennen deren Aufgaben. Sie verstehen das Rechnungswesen als wichtiges Kontroll- und Steuerungsinstrument sowie als Planungsgrundlage für den Betrieb. Sie sollen die Grundlagen der doppelten Buchführung beherrschen und praxisgerechte Software nutzen. Sie kennen Verfahren der Kosten- und Leistungsrechnung. Sie verstehen Controlling als Berichts-, Kontroll- und Planungssystem zur Steuerung von Geschäftsprozessen. Die Schülerinnen und Schüler kennen ausgewählte Instrumente des Controlling, interpretieren die Ergebnisse und nutzen sie für die Vorbereitung von Entscheidungen.

Inhalte:
Teilbereiche und Aufgaben des betrieblichen Rechnungswesens
Grundlage der Buchführung
- Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung
- Vermögen und Kapital
- Buchungen von einfachen Geschäftsfällen
- Debitoren und Kreditoren
- GuV-Rechnung und Schlußbilanz

Kosten- und Leistungsrechnung
- Aufgaben der Kosten- und Leistungsrechnung
- Kostenbegriffe
- Kostenarten, Kostenstellen, Kostenträger

Unterschied zwischen Voll- und Teilkostenrechnung
- Grundzüge der Deckungsbeitragsrechnung

Controlling
- Kennzahlen, grafische Aufbereitung, Auswertung
- Plankostenrechnung und Abweichungsanalyse
- Prozeßkostenrechnung

Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann für Bürokommunikation/zur Kauffrau für Bürokommunikation vom 13. Februar 1991 (BGBl. I S. 436 vom 20. Februar 1991), geändert durch die Erste Verordnung zur Änderung der Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann für Bürokommunikation/zur Kauffrau für Bürokommunikation vom 22. Oktober 1999 (BGBl. I S. 2067 vom 29. Oktober 1999) nebst Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Kaufmann für Bürokommunikation/Kauffrau für Bürokommunikation (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 29. Mai 1991, Beilage zum Bundesanzeiger Nr. 165 vom 4. September 1991)

Inhalt

Seite

§ 1 Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes ... 3
§ 2 Ausbildungsdauer ... 3
§ 3 Ausbildungsberufsbild ... 3
§ 4 Ausbildungsrahmenplan ... 4
§ 5 Ausbildungsplan ... 5
§ 6 Berichtsheft ... 5
§ 7 Zwischenprüfung ... 5
§ 8 Abschlussprüfung ... 5
§ 9 Aufhebung von Vorschriften ... 7
§ 10 Übergangsregelung ... 7
§ 11 Inkrafttreten ... 7

Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Kaufmann für Bürokommunikation/ zur Kauffrau für Bürokommunikation

Anlage I (zu § 4) ... 8
Anlage II (zu § 4) ... 14

Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Kaufmann für Bürokommunikation/ Kauffrau für Bürokommunikation ... 17

Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann für Bürokommunikation/ zur Kauffrau für Bürokommunikation

Vom 13. Februar 1991
(abgedruckt im Bundesgesetzblatt Teil I S. 436 vom 20. Februar 1991)

geändert durch die

Erste Verordnung zur Änderung der Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann für Bürokommunikation/ zur Kauffrau für Bürokommunikation

Vom 22. Oktober 1999
(abgedruckt im Bundesgesetzblatt Teil I S. 2067 vom 29. Oktober 1999)

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 35 der Verordnung vom 21. September 1997 (BGBl. I S. 2390) geändert worden ist, in Verbindung mit Artikel 56 des Zuständigkeitsanpassungs-Gesetzes vom 18. März 1975 (BGBl. I S. 705) und dem Organisationserlass vom 27. Oktober 1998 (BGBl. I S. 3288) verordnet das Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung:

§ 1

Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes

Der Ausbildungsberuf Kaufmann für Bürokommunikation/Kauffrau für Bürokommunikation wird staatlich anerkannt.

§ 2

Ausbildungsdauer

Die Ausbildung dauert drei Jahre.

§ 3

Ausbildungsberufsbild

(1) Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1 der Ausbildungsbetrieb:

1.1 Stellung des Ausbildungsbetriebes in der Gesamtwirtschaft,

1.2 Berufsbildung,

1.3 Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung;

2 Organisation und Leistungen:
2.1 Leistungserstellung und Leistungsverwertung,
2.2 betriebliche Organisation und Funktionszusammenhänge;
3 Bürowirtschaft und Statistik:
3.1 Organisation des Arbeitsplatzes,
3.2 Arbeits- und Organisationsmittel,
3.3 bürowirtschaftliche Abläufe,
3.4 Statistik;
4 Informationsverarbeitung:
4.1 Textverarbeitung,
4.2 schreibtechnische Qualifikationen, Textformulierung und -gestaltung,
4.3 Bürokommunikationstechniken,
4.4 automatisierte Textverarbeitung;
5 bereichsbezogenes Rechnungswesen:
5.1 kaufmännische Steuerung und Kontrolle,
5.2 Aufgaben des bereichsbezogenen Rechnungswesens;
6 bereichsbezogene Personalverwaltung:
6.1 Grundlagen des betrieblichen Personalwesens,
6.2 Aufgaben der bereichsbezogenen Personalverwaltung;
7 Assistenz- und Sekretariatsaufgaben:
7.1 Kommunikation und Kooperation im Büro und Bürokoordination,
7.2 bereichsbezogene Organisationsaufgaben;
8 Fachaufgaben einzelner Sacharbeitsgebiete.

(2) Bei der Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse nach Absatz 1 Nr. 8 sind die Fachaufgaben von zwei der folgenden Sacharbeitsgebiete des Ausbildungsbetriebes zugrunde zu legen. Dafür kommen in Betracht:

1. allgemeine Verwaltung,
2. Berufsbildung,
3. Öffentlichkeitsarbeit,
4. Umweltschutz,
5. Betriebsratsbüro,
6. Kundendienst,
7. Mitgliederverwaltung,
8. Forschung.

Es können auch andere Sacharbeitsgebiete zugrunde gelegt werden, wenn die zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse gleichwertig sind.

§ 4

Ausbildungsrahmenplan

(1) Die Fertigkeiten und Kenntnisse nach § 3 sollen nach den in den Anlagen I und II enthaltenen Anleitungen zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden. Eine von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende

sachliche und zeitliche Gliederung der Ausbildungsinhalte ist insbesondere zulässig, soweit eine berufsfeldbezogene Grundbildung vorausgegangen ist oder betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

(2) Die in dieser Rechtsverordnung genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen so vermittelt werden, dass der Auszubildende zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne des § 1 Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes befähigt wird, die insbesondere selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt. Diese Befähigung ist auch in den Prüfungen nachzuweisen.

§ 5

Ausbildungsplan

Der Ausbildende hat unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplanes für den Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

§ 6

Berichtsheft

Der Auszubildende hat ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Ihm ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. Der Ausbildende hat das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

§ 7

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 I und II 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 insgesamt höchstens 180 Minuten in folgenden Prüfungsfächern durchzuführen:

1. Bürowirtschaft,
2. Betriebslehre,
3. Wirtschafts- und Sozialkunde.

(4) Die in Absatz 3 genannte Prüfungsdauer kann insbesondere unterschritten werden, soweit die Prüfung in programmierter Form durchgeführt wird.

§ 8

Abschlussprüfung

(1) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage I aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Die Prüfung ist schriftlich in den Prüfungsfächern Bürowirtschaft, Betriebslehre und Wirtschafts- und Sozialkunde und praktisch in den Prüfungsfächern Informationsverarbeitung und Sekretariats- und Fachaufgaben durchzuführen.

(3) In der schriftlichen Prüfung soll der Prüfling in den nachstehend genannten Prüfungsfächern je eine Arbeit anfertigen:

1. Prüfungsfach Bürowirtschaft:
   In 60 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle aus folgenden Gebieten bearbeiten und dabei zeigen, dass er grundlegende Fertigkeiten und Kenntnisse dieser Gebiete erworben hat:
   a) Organisation und Leistungen,
   b) Bürowirtschaft und Statistik,
   c) Bürokommunikationstechniken,
   d) Assistenz- und Sekretariatsaufgaben.
2. Prüfungsfach Betriebslehre:
   In 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle aus den folgenden Gebieten bearbeiten und dabei zeigen, dass er grundlegende Fertigkeiten und Kenntnisse erworben hat:
   a) bereichsbezogenes Rechnungswesen,
   b) bereichsbezogene Personalverwaltung.
3. Prüfungsfach Wirtschafts- und Sozialkunde:
   In 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 darstellen und beurteilen kann.

(4) Die in Absatz 3 genannte Prüfungsdauer kann insbesondere unterschritten werden, soweit die Prüfung in programmierter Form durchgeführt wird.

(5) In der praktischen Prüfung soll der Prüfling Aufgaben in den nachstehend genannten Prüfungsfächern bearbeiten:

1. Prüfungsfach Informationsverarbeitung:
   In 105 Minuten soll der Prüfling je eine praxisbezogene Aufgabe
   a) zur Textformulierung und -gestaltung, zur formgerechten Briefgestaltung und
   b) zur Aufbereitung und Darstellung statistischer Daten

   bearbeiten und dabei zeigen, dass er grundlegende Fertigkeiten und Kenntnisse von Bürokommunikationstechniken erworben hat. Für die Aufgaben kommen insbesondere die Gebiete Bürowirtschaft und Statistik, Aufgaben des bereichsbezogenen Rechnungswesens und der bereichsbezogenen Personalverwaltung in Betracht. Die Aufgabe gemäß Buchstabe a umfasst die Konzipierung eines Textes nach stichwortartigen Angaben und die Erstellung und Gestaltung mit Hilfe einer alphanummerischen Tastatur unter Berücksichtigung von automatisierter Textverarbeitung.
2. Prüfungsfach Sekretariats- und Fachaufgaben:
   Der Prüfling soll eine von zwei ihm zur Wahl gestellten praxisbezogenen Aufgaben mit Arbeits- und Organisationsmitteln bearbeiten. Für die Aufgaben kommen insbesondere die Gebiete Assistenz- und Sekretariatsaufgaben und Fachaufgaben einzelner Sacharbeitsgebiete in Betracht. Die Aufgabe soll Ausgangspunkt für das folgende Prüfungsgespräch sein. Bearbeitung der Aufgabe und Prüfungsgespräch sollen für den einzelnen Prüfling nicht länger als zusammen 45 Minuten dauern.

(6) Sind in der schriftlichen Prüfung die Prüfungsleistungen in bis zu zwei Fächern mit mangelhaft und in den übrigen Fächern mit mindestens ausreichend bewertet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit mangelhaft bewerteten Fächer die schriftliche Prüfung durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Das Fach ist vom Prüfling zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für dieses Prüfungsfach haben die Ergebnisse der schriftlichen Arbeit gegenüber der mündlichen Ergänzungsprüfung das doppelte Gewicht.

(7) Bei der Ermittlung des Ergebnisses der praktischen Prüfung hat das Prüfungsfach Informationsverarbeitung das doppelte Gewicht gegenüber dem Prüfungsfach Sekretariats- und Fachaufgaben. Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses haben schriftliche und praktische Prüfung das gleiche Gewicht.

(8) Zum Bestehen der Abschlussprüfung müssen im Gesamtergebnis, in der schriftlichen Prüfung und in der praktischen Prüfung sowie in mindestens zwei der in Absatz 3 Nr. 1 bis 3 genannten Prüfungsfächer mindestens ausreichende Prüfungsleistungen erbracht werden. Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsfach mit ungenügend bewertet, ist die Prüfung nicht bestanden.

§ 9
Aufhebung von Vorschriften

Die bisher festgelegten Berufsbilder, Berufsbildungspläne und Prüfungsanforderungen für den Ausbildungsberuf Bürogehilfe/Bürogehilfin sind vorbehaltlich des § 10 nicht mehr anzuwenden.

§ 10
Übergangsregelungen

(1) Auf Berufsausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Verordnung bestehen, sind die bisherigen Vorschriften weiter anzuwenden, es sei denn, die Vertragsparteien vereinbaren während des ersten Ausbildungsjahres die Anwendung der Vorschriften dieser Verordnung.

(2) Auf Berufsausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Verordnung bestehen, sind bis zum 31. Dezember 1999 die bisherigen Vorschriften weiter anzuwenden, es sei denn, die Vertragsparteien vereinbaren die Anwendung der Vorschriften dieser Verordnung. Für Wiederholungs- oder Ergänzungsprüfungen nach diesem Termin sind diejenigen Vorschriften zugrunde zu legen, auf deren Basis die erste Prüfung vorgenommen worden ist.

§ 11
Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 1991 in Kraft.*)

Bonn, den 13. Februar 1991

Der Bundesminister für Wirtschaft

In Vertretung

Schlecht

*) Die Änderungsverordnung vom 22. Oktober 1999 tritt am Tag nach der Verkündung in Kraft.

Anlage I
(zu § 4)

Ausbildungsrahmenplan
für die Berufsausbildung
zum Kaufmann für Bürokommunikation/zur Kauffrau für Bürokommunikation

– Sachliche Gliederung –

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	Der Ausbildungsbetrieb (§ 3 Abs. 1 Nr. 1)	
1.1	Stellung des Ausbildungsbetriebes in der Gesamtwirtschaft (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.1)	a) Aufgaben und Stellung des Ausbildungsbetriebes im gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang beschreiben b) Aufgaben der für den Ausbildungsbetrieb wichtigen Behörden und Organisationen der Arbeitgeber und Arbeitnehmer darstellen c) Art und Rechtsform des Ausbildungsbetriebes erläutern d) Betriebs- und Arbeitsordnung des Ausbildungsbetriebes anwenden
1.2	Berufsbildung (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.2)	a) rechtliche Vorschriften der Berufsbildung nennen b) die Ausbildungsordnung mit dem betrieblichen Ausbildungsplan vergleichen c) die Inhalte des Berufsausbildungsvertrages, insbesondere die Rechte und Pflichten des Ausbildenden und des Auszubildenden, beschreiben d) die Notwendigkeit weiterer beruflicher Qualifizierung begründen e) wichtige berufliche Fortbildungsmöglichkeiten nennen sowie berufliche Aufstiegsmöglichkeiten beschreiben
1.3	Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.3)	a) die Bedeutung von Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationeller Energieverwendung an Beispielen des Ausbildungsbetriebes erklären b) betriebliche Einrichtungen für den Arbeitsschutz, die Unfallverhütung und den Umweltschutz nennen c) berufsspezifische Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften einhalten, geeignete Maßnahmen zur Verhütung von Unfällen im eigenen Arbeitsbereich ergreifen und sich bei Unfällen situationsgerecht verhalten d) wichtige Vorschriften über Brandverhütung und Brandschutzeinrichtungen beachten e) zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen sowie Abfallmaterialien im Büro nach ökologischen Gesichtspunkten entsorgen f) zur rationellen Energieverwendung im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen
2	Organisation und Leistungen (§ 3 Abs. 1 Nr. 2)	
2.1	Leistungserstellung und Leistungsverwertung (§ 3 Abs. 1 Nr. 2.1)	a) Grundfunktionen des Ausbildungsbetriebes erläutern b) Leistungen des Ausbildungsbetriebes beschreiben c) Verfahren der Leistungserstellung im Ausbildungsbetrieb beschreiben und dafür einschlägige Rechtsvorschriften nennen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
		d) Formen der Leistungsverwertung des Ausbildungsbetriebes beschreiben e) Bedeutung von Beschaffungs- und Absatzmärkten für den Leistungsprozess des Ausbildungsbetriebes erläutern
2.2	Betriebliche Organisation und Funktionszusammenhänge (§ 3 Abs. 1 Nr. 2.2)	a) Organisation des Ausbildungsbetriebes erläutern b) Vollmachten, Weisungsbefugnisse und Unterschriftenregelung des Ausbildungsbetriebes beachten c) Zentralisierung und Dezentralisierung sowie Delegieren von Aufgaben und Verantwortung an Beispielen des Ausbildungsbetriebes darstellen d) den Arbeitsablauf typischer Grundfunktionen des Ausbildungsbetriebes erläutern e) Informationswege im Ausbildungsbetrieb darstellen und die Zusammenarbeit zwischen Funktionsbereichen beschreiben f) die Erfassung, Verarbeitung und Verwendung von Informationen und Daten für das Zusammenwirken betrieblicher Funktionen erläutern g) Aufgaben und typische Anforderungen ausgewählter Büroarbeitsplätze darstellen h) Formen der Arbeitsorganisation im Ausbildungsbetrieb darstellen und zur Verbesserung von Arbeitsvorgängen im eigenen Arbeitsbereich beitragen
3	Bürowirtschaft und Statistik (§ 3 Abs. 1 Nr. 3)	
3.1	Organisation des Arbeitsplatzes (§ 3 Abs. 1 Nr. 3.1)	a) wichtige Vorschriften für Büroarbeitsplätze beachten b) Möglichkeiten der Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung unter Berücksichtigung ergonomischer Grundsätze an Beispielen des Ausbildungsbetriebes erläutern c) den eigenen Arbeitsplatz sachgerecht gestalten
3.2	Arbeits- und Organisationsmittel (§ 3 Abs. 1 Nr. 3.2)	a) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel, insbesondere Büromaschinen und -geräte, Vordrucke und Vervielfältigungsgeräte, fachgerecht handhaben b) Arbeits- und Organisationsmittel wirtschaftlich und ökologisch einsetzen c) Wartung und Instandsetzung von Büromaschinen und -geräten veranlassen
3.3	Bürowirtschaftliche Abläufe (§ 3 Abs. 1 Nr. 3.3)	a) Büromaterial verwalten b) Posteingang bearbeiten, Postverteilung durchführen und Postausgang kostenbewusst bearbeiten c) Registraturarbeiten unter Beachtung betrieblicher und gesetzlicher Aufbewahrungsfristen durchführen d) Dateien und Karteien führen und zur Erfüllung kaufmännischer Arbeitsaufgaben einsetzen e) Termine planen und überwachen; bei Terminabweichungen erforderliche Maßnahmen einleiten

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
3.4	Statistik (§ 3 Abs. 1 Nr. 3.4)	a) Anwendungsmöglichkeiten von Statistiken im Ausbildungsbetrieb erläutern b) Daten für die Erstellung von Statistiken beschaffen, aufbereiten und in geeigneter Form darstellen c) Statistiken auswerten und Ergebnisse entscheidungsorientiert bewerten
4	Informationsverarbeitung (§ 3 Abs. 1 Nr. 4)	
4.1	Textverarbeitung (§ 3 Abs. 1 Nr. 4.1)	a) Textverarbeitungsgeräte systemgerecht handhaben b) Tastschreiben beherrschen c) im Ausbildungsbetrieb eingesetzte Aufnahme- und Wiedergabegeräte bedienen d) Texte nach vorgegebenen Sachverhalten unter Nutzung von Nachschlagewerken formulieren sowie maschinell und formgerecht gestalten e) Arten des betrieblichen Schriftverkehrs sachgerecht verwenden
4.2	Schreibtechnische Qualifikationen, Textformulierung und -gestaltung (§ 3 Abs. 1 Nr. 4.2)	a) Tabellen erstellen und bei der Gestaltung von Vordrucken mitwirken b) Schriftstücke nach Vorlage und unter Verwendung von Tonträgern normgerecht maschinenschriftlich anfertigen c) Protokolle nach inhaltlichen Vorgaben aufnehmen und erstellen d) Texte des internen und externen Schriftverkehrs sachlich richtig und sprachlich einwandfrei formulieren und gliedern e) Schriftstücke für unterschiedliche Anlässe entwerfen und gestalten
4.3	Bürokommunikationstechniken (§ 3 Abs. 1 Nr. 4.3)	a) unterschiedliche betriebliche Arbeitsaufgaben mit Hilfe von Bürokommunikationstechniken lösen b) Auswirkungen von Bürokommunikationstechniken auf Arbeitsorganisation, Arbeitsbedingungen und Arbeitsanforderungen an Beispielen des Ausbildungsbetriebes abschätzen c) Fachliteratur, Dokumentationen und andere Hilfsmittel nutzen d) die Notwendigkeit der Pflege gespeicherter Informationen an Beispielen des Ausbildungsbetriebes darstellen e) Daten sichern, Datensicherung begründen, unterschiedliche Verfahren aufzeigen f) Vorschriften und Richtlinien des Datenschutzes im Ausbildungsbetrieb einhalten g) Schutzvorschriften und Betriebsvereinbarungen für Bildschirmarbeitsplätze beachten
4.4	Automatisierte Textverarbeitung (§ 3 Abs. 1 Nr. 4.4)	a) Texte eingeben, abrufen und bearbeiten b) Texte pflegen, sichern und archivieren c) Texte reproduzieren d) spezielle Funktionen, insbesondere Textvariable, Textbausteine und Serienbriefe, anwenden

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
		e) Texte mit Hilfe externer Dienste übermitteln f) Textbausteine erstellen g) im Ausbildungsbetrieb eingesetzte Textsysteme auf sachgerechte und wirtschaftliche Nutzung und Arbeitsgestaltung untersuchen und, soweit zweckmäßig, Verbesserungsvorschläge entwickeln
5	Bereichsbezogenes Rechnungswesen (§ 3 Abs. 1 Nr. 5)	
5.1	Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (§ 3 Abs. 1 Nr. 5.1)	a) Notwendigkeit einer laufenden Überwachung der Wirtschaftlichkeit der betrieblichen Leistungserstellung und Leistungsverwertung begründen b) an kaufmännischen Steuerungs- und Überwachungsaufgaben mitwirken c) das Rechnungswesen als Instrument kaufmännischer Steuerung und Kontrolle an Beispielen des Ausbildungsbetriebes begründen und die Gliederung des Rechnungswesens erläutern d) Kostenstruktur des Ausbildungsbetriebes darstellen e) Kosten und Erträge betrieblicher Leistungen darstellen f) an Aufgaben des kaufmännischen Berichtswesens mitwirken g) zur Vermeidung von Fehlern bei der Erfassung, Aufbereitung und Auswertung von Informationen für das betriebliche Rechnungswesen beitragen
5.2	Aufgaben des bereichsbezogenen Rechnungswesens (§ 3 Abs. 1 Nr. 5.2)	a) Belege erstellen, prüfen und bearbeiten b) Rechnungen prüfen, bei Abweichungen betriebsübliche Maßnahmen veranlassen c) Rechnungen kontieren d) Begleichung von Rechnungen unter Berücksichtigung der Zahlungsbedingungen veranlassen sowie Buchungstermine beachten e) bereichsbezogene Kosten und Bestände nach Vorgaben kontrollieren
6	Bereichsbezogene Personalverwaltung (§ 3 Abs. 1 Nr. 6)	
6.1	Grundlagen des betrieblichen Personalwesens (§ 3 Abs. 1 Nr. 6.1)	a) für das Arbeitsverhältnis wichtige arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen sowie tarifliche und betriebliche Regelungen aufgabenorientiert anwenden b) die Verpflichtung zur Zusammenarbeit mit den bestehenden betriebsverfassungsrechtlichen Organen des Ausbildungsbetriebes beachten c) für das Ausbildungsverhältnis und Arbeitsverhältnis geltende tarifliche und freiwillige soziale Leistungen darstellen d) Gesichtspunkte für Personalbedarf und Personalbeschaffungsmaßnahmen im Ausbildungsbetrieb darstellen e) Möglichkeiten der Personalplanung und der Förderung einzelner Arbeitnehmergruppen an Beispielen des Ausbildungsbetriebes aufzeigen f) Ziele und Verfahren von Personalbeurteilungen im Ausbildungsbetrieb darstellen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
		g) Bestandteile von Entgeltabrechnungen beschreiben und Nettoentgelt ermitteln h) bei der Verarbeitung personenbezogener Daten Regelungen zum Datenschutz und zur Datensicherung einhalten
6.2	Aufgaben der bereichsbezogenen Personalverwaltung (§ 3 Abs. 1 Nr. 6.2)	a) Aufgaben und Arbeitsabläufe bereichsbezogener Personalverwaltung im Rahmen des Personalwesens erläutern b) Vorgänge im Zusammenhang mit Arbeits- und Fehlzeiten, insbesondere Urlaubs- und Krankmeldungen, bearbeiten c) Unfallmeldungen bearbeiten d) weitere mitarbeiterbezogene Unterlagen bearbeiten e) bereichsbezogene Personalstatistik führen f) Arbeiten im Zusammenhang mit personellen Veränderungen durchführen
7	Assistenz- und Sekretariatsaufgaben (§ 3 Abs. 1 Nr. 7)	
7.1	Kommunikation und Kooperation im Büro und Bürokoordination (§ 3 Abs. 1 Nr. 7.1)	a) typische Anlässe und Partner mündlicher Kommunikation im Ausbildungsbetrieb unterscheiden b) Arbeitsablauf und Zusammenarbeit innerhalb der Abteilung und zu den einzelnen Funktionsbereichen erläutern c) Telefonanlagen und Zusatzeinrichtungen handhaben d) Telefongespräche vorbereiten, führen und die Ergebnisse aufbereiten und weiterleiten e) Anfragen entgegennehmen, weiterleiten und Auskünfte erteilen f) Kommunikationsregeln in verschiedenen beruflichen Situationen anwenden und zur Vermeidung von Kommunikationsstörungen beitragen g) Aufgaben kooperativ lösen h) Termine unter Berücksichtigung von Vor- und Nachbearbeitungszeiten planen, koordinieren und überwachen; Terminkalender führen i) Besucher empfangen, anmelden und informieren k) eingehende schriftliche Informationen, insbesondere Post, Berichte, Zeitungen und Zeitschriften, sichten, verteilen und bearbeiten
7.2	Bereichsbezogene Organisationsaufgaben (§ 3 Abs. 1 Nr. 7.2)	a) Aufgaben und Arbeitsabläufe bereichsbezogener Organisationsaufgaben erläutern b) Reiseunterlagen beschaffen und zusammenstellen c) Einladungen für Sitzungen und Besprechungen erstellen und verteilen d) Verkehrsverbindungen ermitteln und Verkehrsmittel bedarfsgerecht auswählen e) Reservierungen durchführen f) Sitzungen und Besprechungen nach sachlichen und zeitlichen Vorgaben vor- und nachbereiten g) Reisekosten nach betrieblichen Vorgaben abrechnen h) Aufträge für den Arbeitsbereich einleiten i) Abstimmungsaufgaben bereichsübergreifend wahrnehmen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
8	Fachaufgaben einzelner Sacharbeitsgebiete (§ 3 Abs. 1 Nr. 8)	a) Organisation und Zuständigkeiten des Sacharbeitsgebietes darstellen b) Arbeitsabläufe des Sacharbeitsgebietes erläutern c) Informationen und Daten des Sacharbeitsgebietes unter Berücksichtigung fachspezifischer Materialien erfassen, verarbeiten und verwenden d) Informationsmaterialien des Sacharbeitsgebietes bearbeiten e) an typischen Arbeitsaufgaben des Sacharbeitsgebietes mitwirken f) bei der Wahrnehmung von Arbeitsaufgaben des Sacharbeitsgebietes mit internen und externen Stellen zusammenarbeiten g) spezifische Rechtsvorschriften und Verfahrensregeln des Sacharbeitsgebietes beachten h) Fachauskünfte erteilen

Anlage II
(zu § 4)

Ausbildungsrahmenplan
für die Berufsausbildung
zum Kaufmann für Bürokommunikation/zur Kauffrau für Bürokommunikation

– Zeitliche Gliederung –

A.

1. Ausbildungsjahr

1. In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

   1.2 Berufsbildung

   6.1 Grundlagen des betrieblichen Personalwesens

   6.2 Aufgaben der bereichsbezogenen Personalverwaltung

   zu vermitteln.

2. In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

   4.1 Textverarbeitung

   4.2 schreibtechnische Qualifikationen, Textformulierung und -gestaltung

   4.3 Bürokommunikationstechniken

   4.4 automatisierte Textverarbeitung

   zu vermitteln.

3. In einem Zeitraum von vier bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

   1.1 Stellung des Ausbildungsbetriebes in der Gesamtwirtschaft

   1.3 Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung

   2.1 Leistungserstellung und Leistungsverwertung

   2.2 Betriebliche Organisation und Funktionszusammenhänge

   3.1 Organisation des Arbeitsplatzes

   3.2 Arbeits- und Organisationsmittel

   3.3 bürowirtschaftliche Abläufe

   zu vermitteln.

2. Ausbildungsjahr

1. In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

   8 Fachaufgaben einzelner Sacharbeitsgebiete
   für das erste gewählte Sacharbeitsgebiet

   zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

   1.3 Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung

   3.1 Organisation des Arbeitsplatzes

   3.2 Arbeits- und Organisationsmittel

   3.3 bürowirtschaftliche Abläufe

   4.1 Textverarbeitung

   4.3 Bürokommunikationstechniken

   fortzuführen.

2. In einem Zeitraum von insgesamt drei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

   7.1 Kommunikation und Kooperation im Büro und Bürokoordination

   7.2 bereichsbezogene Organisationsaufgaben

   zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

   4.2 schreibtechnische Qualifikationen, Textformulierung und -gestaltung

   4.4 automatisierte Textverarbeitung

   fortzuführen.

3. In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

   3.4 Statistik

   5.1 kaufmännische Steuerung und Kontrolle

   zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

   6.1 Grundlagen des betrieblichen Personalwesens

   6.2 Aufgaben der bereichsbezogenen Personalverwaltung

   fortzuführen.

3. Ausbildungsjahr

1. In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

   5.2 Aufgaben des bereichsbezogenen Rechnungswesens

   zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

   5.1 kaufmännische Steuerung und Kontrolle

   fortzuführen.

2. In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis drei Monaten ist schwerpunktmäßig die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

   4.2 schreibtechnische Qualifikationen, Textformulierung und -gestaltung

   4.4 automatisierte Textverarbeitung

   7.1 Kommunikation und Kooperation im Büro und Bürokoordination

   7.2 bereichsbezogene Organisationsaufgaben

   fortzuführen.

3. In einem Zeitraum von insgesamt vier bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

   8 Fachaufgaben einzelner Sacharbeitsgebiete
   für das zweite gewählte Sacharbeitsgebiet

   zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

   4.3 Bürokommunikationstechniken

   fortzuführen.

B.

Bei der Vermittlung der Ausbildungsinhalte und deren Fortführung nach Abschnitt A soll auf die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen 1, 2, 3, 4.1, 4.3, 5.1 und 6.1 ein Zeitraum von etwa 18 Monaten entfallen.

Rahmenlehrplan
für den Ausbildungsberuf
Kaufmann für Bürokommunikation/Kauffrau für Bürokommunikation
(Beschluß der Kultusministerkonferenz vom 29. Mai 1991)

Allgemeine Vorbemerkungen

Berufsschulen vermitteln dem Schüler allgemeine und berufsbezogene Lerninhalte für die Berufsausbildung, die Berufsausübung und im Hinblick auf die berufliche Weiterbildung. Soweit eine berufsfeldbreite Grundbildung in vollzeitschulischer Form durchgeführt wird, wird auch die fachpraktische Ausbildung vermittelt. Allgemeine und berufsbezogene Lerninhalte zielen auf die Bildung und Erziehung für berufliche und außerberufliche Situationen.

Entsprechend diesen Zielvorstellungen sollen die Schüler

- eine fundierte Berufsausbildung erhalten, auf deren Grundlage sie befähigt sind, sich auf veränderte Anforderungen einzustellen und neue Aufgaben zu übernehmen. Damit werden auch ihr Entscheidungs- und Handlungsspielraum und ihre Möglichkeit zur freien Wahl des Arbeitsplatzes erweitert,
- unter Berücksichtigung ihrer betrieblichen Erfahrungen Kenntnisse und Einsichten in die Zusammenhänge ihrer Berufstätigkeit erwerben, damit sie gut vorbereitet in die Arbeitswelt eintreten,
- Fähigkeiten und Einstellungen erwerben, die ihr Urteilsvermögen und ihre Handlungsfähigkeit und -bereitschaft in beruflichen und außerberuflichen Bereichen vergrößern,
- Möglichkeiten und Grenzen der persönlichen Entwicklung durch Arbeit und Berufsausübung erkennen, damit sie mit mehr Selbstverständnis ihre Aufgaben erfüllen und ihre Befähigung zur Weiterbildung ausschöpfen,
- in der Lage sein, betriebliche, rechtliche sowie wirtschaftliche, soziale und politische Zusammenhänge zu erkennen,
- sich der Spannung zwischen den eigenen Ansprüchen und denen ihrer Mit- und Umwelt bewußt werden und bereit sein, zu einem Ausgleich beizutragen und Spannungen zu ertragen.

Der Lehrplan für den allgemeinen Unterricht wird durch die einzelnen Länder erstellt. Für den berufsbezogenen Unterricht wird der Rahmenlehrplan durch die Ständige Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder beschlossen. Die Lernziele und Lerninhalte des Rahmenlehrplanes sind mit der entsprechenden, von den zuständigen Fachministern des Bundes im Einvernehmen mit dem Bundesminister für Bildung und Wissenschaft erlassenen Ausbildungsordnung abgestimmt. Das Abstimmungsverfahren ist durch das „Gemeinsame Ergebnisprotokoll vom 30. Mai 1972“ geregelt. Der beschlossene Rahmenlehrplan für den beruflichen Unterricht der Berufsschule baut grundsätzlich auf dem Hauptschulabschluß auf. Für Ausbildungsberufe, die einem Berufsfeld im Berufsgrundbildungsjahr zugeordnet sind, ist er in der Regel in eine berufsfeldbreite Grundbildung und darauf aufbauende Fachbildung gegliedert. Dabei kann ein Rahmenlehrplan in der Fachstufe mit Ausbildungsordnungen mehrerer verwandter Ausbildungsberufe abgestimmt sein.

Auf der Grundlage der Ausbildungsordnung und des Rahmenlehrplans, die Ziele und Inhalte der Berufsausbildung regeln, werden die Abschlußqualifikation in einem anerkannten Ausbildungsberuf sowie – in Verbindung mit Unterricht in weiteren Fächern – der Abschluß der Berufsschule vermittelt. Damit sind zugleich wesentliche Voraussetzungen für den Eintritt in berufliche Weiterbildungsgänge geschaffen.

Der Rahmenlehrplan ist nach Ausbildungsjahren gegliedert. Er umfaßt Lerngebiete, Lernziele, Lerninhalte und Zeitrichtwerte. Dabei gilt:

L e r n g e b i e t e sind thematische Einheiten, die unter fachlichen und didaktischen Gesichtspunkten gebildet werden; sie können in Abschnitte gegliedert sein.

L e r n z i e l e beschreiben das angestrebte Ergebnis (z. B. Kenntnisse, Fertigkeiten, Verhaltensweisen), über das ein Schüler am Ende des Lernprozesses verfügen soll.

L e r n i n h a l t e bezeichnen die fachlichen Inhalte, durch deren unterrichtliche Behandlung die Lernziele erreicht werden sollen.

Z e i t r i c h t w e r t e geben an, wie viele Unterrichtsstunden zum Erreichen der Lernziele einschließlich der Leistungsfeststellung vorgesehen sind.

Der Rahmenlehrplan enthält keine methodischen Vorgaben für den Unterricht. Selbständiges und verantwortungsbewußtes Denken und Handeln wird vorzugsweise in solchen Unterrichtsformen vermittelt, in denen es Teil des methodischen Gesamtkonzeptes ist.

Dabei kann grundsätzlich jedes methodische Vorgehen zur Erreichung dieses Zieles beitragen; Methoden, welche die Handlungskompetenz unmittelbar fördern, sind besonders geeignet und sollten deshalb in der Unterrichtsgestaltung angemessen berücksichtigt werden.

Die Länder übernehmen den Rahmenlehrplan unmittelbar oder setzen ihn in einen eigenen Lehrplan um. Sie ordnen Lernziele und Lerninhalte den Fächern bzw. Kursen zu. Dabei achten sie darauf, daß die erreichte fachliche und zeitliche Gliederung des Rahmenlehrplanes erhalten bleibt; eine weitere Abstimmung hat zwischen der Berufsschule und den örtlichen Ausbildungsbetrieben unter Berücksichtigung des entsprechenden Ausbildungsrahmenplanes zu erfolgen.

Berufsbezogene Vorbemerkungen

Dieser Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation ist mit der entsprechenden Verordnung über die Berufsausbildung vom 13. Februar 1991 (BGBl. I S. 436) abgestimmt. Der Ausbildungsberuf ist nach der Berufsgrundbildungsjahr-Anrechnungsverordnung der gewerblichen Wirtschaft dem Berufsfeld „Wirtschaft und Verwaltung", Schwerpunkt „Bürowirtschaft und kaufmännische Verwaltung", zugeordnet.

Soweit die Ausbildung im ersten Jahr in einem schulischen Berufsgrundschuljahr erfolgt, gilt der Rahmenlehrplan für den berufsfeldbezogenen Lernbereich im Berufsgrundschuljahr für das Berufsfeld „Wirtschaft und Verwaltung", Schwerpunkt „Bürowirtschaft und kaufmännische Verwaltung"; Beschluß der Kultusministerkonferenz vom 19. Mai 1978. Im Hinblick auf diesen Beruf ist zu berücksichtigen, daß dieser Rahmenlehrplan für das Berufsgrundbildungsjahr die Lernbereiche „Bürotechnik, Informationsverarbeitung" und „Maschinenschreiben" enthält.

Für die schulische Ausbildung gelten folgende übergreifende Zielsetzungen:

1. Die Schülerinnen und Schüler sollen
   - ein breites, nicht nur auf einen einzelnen Wirtschaftszweig bezogenes kaufmännisches Grundwissen erwerben und – darauf gestützt – wirtschaftliche, technische und soziale Zusammenhänge in der Arbeitswelt und in der Gesellschaft erkennen und befähigt werden, ihren Einsichten entsprechend verantwortungsbewußt zu handeln,
   - Stellung, Aufgaben und Wirkung von Wirtschaftsbetrieben und Verwaltungen im gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang beurteilen,
   - Problembewußtsein für Fragen des Umweltschutzes entwickeln und bei der Ausübung des Berufes berücksichtigen sowie Vorschriften und Maßnahmen des Arbeitsschutzes kennen und befolgen,
   - befähigt werden, in unterschiedlichen Wirtschaftszweigen, Betriebsgrößen und betrieblichen Aufgabengebieten den erlernten Beruf auszuüben,
   - betriebliche Aufgaben und Problemstellungen erfassen und lernen, Lösungsvorschläge zu entwickeln und Lösungsmöglichkeiten zu begründen,
   - sich bewußt werden, daß ihr Beruf zu spezialisierten Tätigkeiten in größeren Betrieben ebenso befähigen soll wie zu komplexeren Arbeitsaufgaben in kleineren Betrieben,
   - die für kaufmännische Tätrigkeiten wesentlichen Rechtsvorschriften in ihren Grundsätzen kennen und wichtige Gesetze in einfachen Fällen selbständig anzuwenden lernen,
   - die Fähigkeit erwerben und bereit sein, verantwortungsbewußt und kooperativ in arbeitsteiligen Funktionen zu handeln und mit Arbeitsmitteln sachgerecht und sorgfältig umzugehen,
   - befähigt werden, Informationen zu sammeln, auszuwerten, aufzubereiten und weiterzugeben,
   - Informations- und Kommunikationstechniken als Hilfsmittel bei der Aufgabenbewältigung einsetzen,
   - selbständig schriftliche Informationen sprachlich angemessen und formgerecht abfassen,
   - mündliche Informationen sach- und situationsgerecht aufnehmen und weitergeben können,
   - lernen, Fachliteratur zu nutzen.

   Während ihrer Berufsausbildung sollen die Schülerinnen und Schüler erkennen,
   - wie wesentlich es für eine Kauffrau/einen Kaufmann ist, die Sprache mündlich und schriftlich zu beherrschen,
   - wie entscheidend die Qualität ihrer Ausbildung und die eigene Weiterbildung den beruflichen Werdegang beeinflussen,
   - daß der Erwerb wichtiger Arbeits- und Lerntechniken und die Fähigkeit zum selbständigen Lernen eine wesentliche Voraussetzung für eine erfolgreiche Ausbildung und Berufsausübung ist.

   Die modernen Informations- und Kommunikationstechniken haben für den Ausbildungsberuf einen zentralen Stellenwert.

   Der Grundlagenvermittlung dient ein selbständiges Lerngebiet „Informationsverarbeitung". Darüber hinaus sind die modernen Informations- und Kommunikationstechniken anwendungsbezogene Bestandteile der anderen berufsbezogenen Lerngebiete.

   Ihre übende Anwendung erfordert kleinere Lerngruppen (Teilungsunterricht).

2. Darüber hinaus gelten berufsspezifische Zielvorstellungen.

   Die Schülerinnen und Schüler sollen
   - die Bedeutung von Kommunikation, Kooperation und Koordination als Grundlage für die Wahrnehmung von Sekretariats- und Assistenzfunktionen erkennen und entsprechend handeln,
   - über verschiedene Kommunikationsformen informiert sein, deren Anwendbarkeit in beruflichen Situationen beurteilen lernen und dabei zwischenmenschliche Aspekte der Kommunikation berücksichtigen können,
   - Vergleiche zwischen verschiedenen Kommunikationsformen – besonders auch unter dem Aspekt der Verwendung geeigneter Medien – vornehmen und im Hinblick auf Zweckmäßigkeit, Wirkung und Wirtschaftlichkeit beurteilen,
   - die Wirkung sicheren Auftretens, gepflegten Aussehens sowie verbaler und nonverbaler Kommunikation auf andere Menschen erkennen,

- die Bereitschaft und Fähigkeit entwickeln, Auskunfts- und Informationswünsche zu erfassen, abzuschätzen und zu bearbeiten sowie sich situationsgerecht zu verhalten,
- in der Lage sein, sich der Kurzschrift als Arbeitsschrift zu bedienen,
- bereichsbezogene Arbeitsabläufe vorzubereiten, durchzuführen und nachzubereiten lernen,
- Einsatzmöglichkeiten der Informationstechniken im Hinblick auf bestimmte Arbeitsaufgaben und unter Berücksichtigung aktueller technischer Entwicklungen beurteilen und diese sachgerecht anzuwenden wissen.

3. Die künftige Entwicklung der Arbeitstechniken und Arbeitsmittel kann dazu führen, daß Lernziele und Lerninhalte dieses Rahmenlehrplanes aktualisiert werden müssen.

   Wo immer bei Lerninhalten die Formulierungen „z. B." oder „wie" verwendet werden, sollen auch Freiräume für künftige Entwicklungen eröffnet werden.

   Solche Lerninhalte sollen außerdem als exemplarische Vorgaben für den Unterricht verstanden werden.

Übersicht über die Lerngebiete mit Zeitrichtwerten

Lerngebiete	Zeitrichtwerte in den Ausbildungsjahren			
	1.	2.	3.	insgesamt
1. Allgemeine Wirtschaftslehre	80	40	80	200
2. Spezielle Wirtschaftslehre	40	80	80	200
3. Rechnungswesen	40	40	80	160
4. Informationsverarbeitung	160	120	40	320
– Datenverarbeitung				(80)
– Textverarbeitung				(120)
– Kurzschrift				(120)
Zeitrichtwerte insgesamt	320	280	280	880

Im Rahmenlehrplan sind diesen Lerngebieten folgende Teilaufgaben der Berufsqualifizierung zugeordnet, die im Unterricht der Berufsschule nach berufsspezifischen Erfordernissen und schulorganisatorischen Gegebenheiten vermittelt werden:

1. Allgemeine Wirtschaftslehre

Die Schülerinnen und Schüler sollen

- einen Überblick über die Betriebsfunktionen der einzelnen Wirtschaftsbereiche erhalten, um die betriebswirtschaftlichen Zusammenhänge im einzelnen Betrieb und deren Verknüpfung mit der Gesamtwirtschaft zu erkennen und zu verstehen.
- ihre in der Praxis des Ausbildungsbetriebes erworbenen fachlichen Erfahrungen in den Unterricht einbringen, um auf diese Weise Theorie und Praxis miteinander zu verknüpfen,
- die Fähigkeit erwerben, Arbeitsaufgaben im Beruf aufgrund ihres erworbenen Wissens situationsgerecht und eigenständig zu erfüllen, d.h. zu planen, zu ordnen und die gefundenen Lösungswege zu begründen.

Solche Arbeitsaufgaben sind z. B.

Vorgänge

- der Beschaffung einschließlich der Lagerung und des Transportes von Waren und des bei Vertragsverletzungen rechtlich und kaufmännisch richtigen Verhaltens,
- der Leistungserstellung und Leistungsverwertung in Fertigungs- und Dienstleistungsbetrieben,
- der Verkaufsabwicklung sowie der für den Absatz notwendigen Organisation und ihrer Planungsinstrumente,
- im Geld- und Kapitalverkehr sowie das Verständnis der Zusammenhänge zwischen Kapitalbeschaffung und Kreditsicherung,
- zur rechtlich einwandfreien und kaufmännisch richtigen Durchführung von Zahlungen.

Verteilung der Zeitrichtwerte

Lernabschnitte	Zeitrichtwerte			
		in den Ausbildungsjahren		
	insgesamt	1.	2.	3.
1. Berufsausbildung	5	5	–	–
2. Grundlagen des Wirtschaftens	10	10	–	–
3. Betrieblicher Leistungsprozeß	15	15	–	–
4. Rechtliche Grundlagen für das Funktionieren des Güter- und Geldstromes im Wirtschaftsprozeß	15	15	–	–
5. Absatzwirtschaft	25	25	–	–
6. Beschaffungswesen	20	10	10	–
7. Zahlungsverkehr und Überwachung von Zahlungsterminen	20	–	20	–
8. Rechtsformen der Unternehmen	15	–	10	5
9. Finanzierung und Investition	30	–	–	30
10. Wirtschaftsordnung	15	–	–	15
11. Grundzüge der Wirtschaftspolitik	20	–	–	20
12. Steuern und Versicherungen	10	–	–	10
Zeitrichtwerte insgesamt	200	80	40	80

Lernziele	Lerninhalte
1. Berufsausbildung – 5 Stunden	
Rechtliche Regelungen der Ausbildung kennen und über die Pflichten und Rechte des Auszubildenden und des Ausbildenden informiert sein	Duales Ausbildungssystem Berufsbildungsgesetz Ausbildungsordnung Ausbildungsvertrag Jugendarbeitsschutzgesetz
2. Grundlagen des Wirtschaftens – 10 Stunden	
Wirtschaftliche Grundbegriffe kennen und sie im Zusammenhang mit aktuellen Informationen über die Wirtschaft verwenden	Einzel- und Gesamtwirtschaft Volks- und Weltwirtschaft Bedürfnisse – Bedarf Angebot – Nachfrage – Preisbildung Güter, Dienstleistungen, Informationen Konsumieren – Sparen – Investieren
Die Notwendigkeit wirtschaftlichen Handelns unter Berücksichtigung ökologischer Erfordernisse begründen	Ökonomisches Prinzip Spannungsverhältnis zwischen Ökonomie und Ökologie
Aufgaben und Wirkung der Produktionsfaktoren im Wirtschaftsprozeß – besonders auch im Hinblick auf die Risiken und Chancen für das Ökosystem – kennen	Knappheit der Produktionsfaktoren und Umweltschutz
Ziele erwerbs- und gemeinwirtschaftlicher Betriebe unterscheiden	Gewinnerzielung Versorgungsprinzip
Die Gesamtwirtschaft als Ergebnis des Zusammenwirkens verschiedener Wirtschaftsbereiche verstehen	Wirtschaftsbereiche – Haushalte (Konsum) – Betriebe (Produktion)
Wechselwirkungen und Abhängigkeiten zwischen Konsum (Haushalte) und Produktion (Betriebe) unter dem Aspekt der Arbeitsteilung erkennen	Wirtschaftsleistung
3. Betrieblicher Leistungsprozeß – 15 Stunden	
Sach- und Dienstleistungsbetriebe anhand der Grundfunktionen unterscheiden und ihre Einbindung in Beschaffungs- und Absatzmärkte erläutern	Beschaffung Produktion/Leistungserstellung Absatz
Prozesse der Leistungserstellung und Leistungsverwertung in Betrieben kennen und unter Beachtung der Betriebsziele sowie ökologischer Erfordernisse beurteilen	Leistungsprozesse, veranschaulicht an je einem Produktions- und Dienstleistungsbetrieb unter Beachtung von rationellem Energie- und Rohstoffeinsatz und Minimierung der Umweltbelastung
Grundfunktionen am Beispiel eines Produktionsbetriebes erläutern und Unterschiede zu Betrieben anderer Wirtschaftszweige erkennen sowie Verfahren der Leistungserstellung unterscheiden	Produktionstypen – Einzelfertigung – Mehrfachfertigung Organisationstypen – Werkstattfertigung – Gruppenfertigung – Fließfertigung Organisationsformen im Dienstleistungsbereich
4. Rechtliche Grundlagen für das Funktionieren des Güter- und Geldstromes im Wirtschaftsprozeß – 15 Stunden	
Ausgewählte Rechtsbegriffe kennen und anwenden	Natürliche und juristische Personen Rechtsfähigkeit und Geschäftsfähigkeit Sachen und Rechte Besitz und Eigentum
Arten und Zustandekommen von Rechtsgeschäften erläutern	Arten und Form von Rechtsgeschäften
Den Verpflichtungscharakter von Verträgen vor dem Hintergrund des Ordnungsprinzips der Vertragsfreiheit erkennen	Verpflichtungs- und Erfüllungsgeschäft

Lernziele	Lerninhalte
Wichtige Verträge des Wirtschaftslebens kennen	Überblick über Vertragsarten z.B. Dienstvertrag, Kaufvertrag, Werkvertrag
Den Abschluß des Kaufvertrages erklären und seine Erfüllung überwachen lernen	Bestellung – Auftragsannahme Lieferungs- und Zahlungsbedingungen Wareneingangsprüfung Rechnungsprüfung
5. Absatzwirtschaft – 25 Stunden	
Zunehmende Bedeutung der Instrumente der Absatzpolitik erkennen	Produktionsgestaltung Preispolitik Sortimentsgestaltung Absatzwerbung Verkaufsförderung Beratung und Kundendienst Public Relations
Teilgebiete und Aufgaben der Marktforschung kennen und ihre Bedeutung für den Absatz verstehen	Marktforschung – Marktanalyse – Marktbeobachtung als Grundlage von Marketingkonzeptionen
Für den Absatz wichtige rechtliche Bestimmungen kennen	Gesetz gegen den unlauteren Wettbewerb Verordnung über Preisabsprachen Marken- und Musterschutz Produkthaftungsgesetz
Die Organisation des Absatzes verstehen	Absatzwege Absatzformen
Bestimmungsgründe für die Wahl bestimmter Beförderungsarten in Verbindung mit wichtigen Begleitpapieren erklären	Träger der Güterbeförderung Bestimmungsgründe wie Art der Güter, Kosten, Zeit, Sicherheit, Haftungsumfang und Umweltverträglichkeit
6. Beschaffungswesen – 20 Stunden	
Die Bedeutung der Beschaffung von Gütern (Werkstoffen) und Diensten für den betrieblichen Leistungsprozeß erkennen und mögliche Bezugsquellen feststellen	Bedarfsermittlung Bezugsquellen
Angebote einholen und Angebotsvergleiche durchführen	Beurteilungskriterien Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB)
Den störungsfreien Ablauf eines Beschaffungsvorganges von der Planung bis zur Kontrolle nachvollziehen	
Vertragsverletzungen kennen und Rechte, die wahrgenommen werden können, situationsbezogen anwenden	Mängelrüge Lieferungsverzug Annahmeverzug
7. Zahlungsverkehr und Überwachung von Zahlungsterminen – 20 Stunden	
Zahlungsformen unterscheiden und die für einen bestimmten Geschäftsfall zweckmäßigste auszuwählen wissen	Zahlungsmittel Zahlungsarten Zahlungsformen
Notwendigkeit der Überwachung der Zahlungsein- und ausgänge unter dem Gesichtspunkt der Liquidität, der Verjährung, der Überwachung offener Forderungen und der Skontowahrnehmung aufzeigen	Terminüberwachung Zahlungsverzug Verjährung
Möglichkeiten des Einzugs offenstehender Forderungen aufzeigen	Mahnverfahren Zwangsvollstreckung Factoring
Die Bedeutung des Wechsels als Zahlungs- und Kreditsicherungsmittel in der Wirtschaft kennen	

Lernziele	Lerninhalte
8. Rechtsformen der Unternehmen – 15 Stunden	
Einen Überblick über mögliche Unternehmensformen gewinnen	Einzelunternehmen Personengesellschaften Kapitalgesellschaften
Kriterien für die Wahl der Rechtsform von Unternehmen am Beispiel je einer Personen- und Kapitalgesellschaft erläutern	Kriterien – Kapitalaufbringung/Finanzierung – Haftung – Geschäftsführung und Vertretung – Ergebnisverteilung – Mitbestimmung – Firma
Entscheidungskriterien für die Wahl der Unternehmensform des Ausbildungsbetriebes erkennen	
9. Finanzierung und Investition – 30 Stunden	
Den Zusammenhang zwischen Finanzierung und Investition erläutern	Investitions- und Finanzierungsanlässe Mittelherkunft – Mittelverwendung
Arten der Finanzierung nach Finanzierungsanlässen zu unterscheiden wissen	Innen- und Außenfinanzierung Eigen-, Selbst- und Fremdfinanzierung
Wichtige Kreditarten in Abhängigkeit zur Finanzierung darstellen und in Verbindung mit typischen Sicherungsmöglichkeiten bringen	Lieferantenkredit Sicherungsmöglichkeiten wie Auskunft, Eigentumsvorbehalt Bankkredit Sicherungsmöglichkeiten wie Sicherungsübereignung, Grundpfandrechte
Zwischen Beschaffung und Leasing abwägen lernen	Kapitalbindung Laufende Kosten Anpassung an technische Entwicklung
Wesentliche Merkmale der Zahlungsunfähigkeit von Unternehmen kennen und deren Folgen einschätzen	Betriebliche und außerbetriebliche Ursachen Sanierung, Auflösung
10. Wirtschaftsordnung – 15 Stunden	
Verstehen, daß Staaten ihre Wirtschaft unterschiedlich ordnen können und sich dabei an den Chancen und Risiken zweier Modelle orientieren	Idealtypen in Grundzügen – Freie Marktwirtschaft Markt als Koordinierungsinstanz – Zentralverwaltungswirtschaft Plan als Steuerungsinstrument
Die soziale Marktwirtschaft der Bundesrepublik Deutschland erklären und beurteilen können	Merkmale der sozialen Marktwirtschaft – Wettbewerb im Wirtschaftsprozeß – Vertrags- und Gewerbefreiheit – privates und öffentliches Eigentum – soziale Sicherung und Gerechtigkeit – ökologische Verpflichtung unter Berücksichtigung der Rolle des Staates
11. Grundzüge der Wirtschaftspolitik – 20 Stunden	
Wirtschaftspolitische Hauptziele kennen, die Unvermeidbarkeit von Zielkonflikten verstehen und anhand aktueller gemeinwirtschaftlicher Situationen Lösungsansätze erörtern und beurteilen lernen	Wirtschaftswachstum Vollbeschäftigung Geldwert-(Kaufkraft-)Stabilität Zahlungsbilanzausgleich Gesamtwirtschaftliche Ungleichgewichte wie Inflation – Deflation Unterbeschäftigung – Überbeschäftigung

Lernziele	Lerninhalte
Aktuelle wirtschaftspolitische Grundprobleme analysieren sowie ihre Bedeutung für betriebliche Entscheidungen und persönliches Verhalten bedenken	Grenzen quantitativen Wachstums Technischer Fortschritt und Umweltschutz Demografische Entwicklung Einkommens- und Vermögensverteilung
Formen und Richtungen gesamtwirtschaftlicher Entwicklungen unterscheiden und Einwirkungsmöglichkeiten des Staates und gesellschaftlicher Gruppen kennen	Globale und nationale Trends, z. B. Bevölkerungsexplosion, Zerstörung von Lebensräumen, Wohlstandsmehrung im Nord-Süd-Gefälle Konjunkturelle und saisonale Schwankungen der wirtschaftlichen Entwicklung Einwirkungsmöglichkeiten – Konjunkturpolitik oder Steuerpolitik des Staates – Maßnahmen der Bundesbank – Aktivitäten der Medien und Verbände
Möglichkeiten und Grenzen staatlicher und überstaatlicher Wirtschaftspolitik erkennen und deren Auswirkung auf unternehmenspolitische Entscheidungen beurteilen lernen	Kompetenzen überstaatlicher Zusammenschlüsse und Konferenzen, z. B. EG, GATT, IWF, OPEC, OECD
Bedeutung weltweit tätiger Unternehmen erkennen	
12. Steuern und Versicherungen – 10 Stunden	
Die Steuererhebung durch den Staat als Voraussetzung seiner politischen Handlungsfähigkeit verstehen und am Beispiel zweier Steuerarten auf die mit der Erhebung verbundenen Probleme der Steuergerechtigkeit und Verantwortlichkeit eingehen	Überblick über Steuerarten – nach dem Gegenstand der Besteuerung – nach der Art der Erhebung Einkommen-(Lohn-)Steuer und Umsatzsteuer im Hinblick auf – Steuertarife – Einkunftsarten – Belastbarkeit/Steuerquote
Einen Lohnsteuerjahresausgleich beantragen lernen	
Versicherung als solidarische Risikoabsicherung verstehen und erkennen, wann der Staat bestimmte Risiken in Form gesetzlicher Versicherungspflicht abzusichern zwingt	Überblick über Versicherungsarten
Abhängigkeit zwischen Pflichtversicherung und Individualversicherung im Hinblick auf die Solidarität der Allgemeinheit (Gesellschaft) und die Verantwortung des einzelnen herausstellen	Generationenvertrag Grenzen der Belastbarkeit durch Kollektivversicherung

2. Spezielle Wirtschaftslehre

Die Schülerinnen und Schüler sollen

- selbständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren auf typische Bürotätigkeiten und Kommunikationsvorgänge anwenden,
- über den betrieblichen Aufbau und die Funktionszusammenhänge des Betriebes informiert sein und Möglichkeiten der Änderung erkennen und beurteilen,
- Arbeitsabläufe und Kommunikationsprozesse im Büro analysieren und beurteilen,
- Personalvorgänge unter besonderer Berücksichtigung sowohl wirtschaftlicher als auch menschlich-sozialer Maßstäbe planen und durchführen,
- neue Arbeitsverfahren, Kommunikations- und Organisationsmittel – auf den jeweils gegebenen Betriebsablauf bezogen – wirtschaftlich und ökologisch begründet im Büro einsetzen lernen,
- bereichsbezogene Organisationsarbeiten, z. B. Arbeitsabläufe im Sekretariat oder in Assistenzfunktionen, planen, durchführen und nachbereiten,
- Kooperationsmöglichkeiten im Büro erkennen und sinnvoll zu nutzen bereit sein,
- Konflikte im Büro erkennen und zu ihrer Lösung beitragen,
- fachliche, ökonomische, ästhetische, rechtliche und soziale Aspekte der Arbeitsraum- und Arbeitsplatzgestaltung kennen und beurteilen.

Verteilung der Zeitrichtwerte

Lernabschnitte	Zeitrichtwerte			
		in den Ausbildungsjahren		
	insgesamt	1.	2.	3.
1. Gestaltung von Arbeitsraum, Arbeitsplatz und Arbeitszeit	20	20	–	–
2. Arbeitsabläufe	20	20	–	–
3. Betriebliche Organisation und Funktionszusammenhänge	40	–	40	–
4. Personalwirtschaft	30	–	30	–
5. Besondere Kommunikationsformen	30	–	10	20
6. Einsatz der Bürokommunikationstechniken und ihre Integration in die betriebliche Organisation	10	–	–	10
7. Kommunikationsstörungen	10	–	–	10
8. Aufgabenbezogene Kommunikation	30	–	–	30
9. Organisation in der Textverarbeitung	5	–	–	5
10. Datensicherung und Datenschutz	5	–	–	5
Zeitrichtwerte insgesamt	200	40	80	80

Lernziele	Lerninhalte
1. Gestaltung von Arbeitsraum, Arbeitsplatz und Arbeitszeit – 20 Stunden	
Die Bedeutung von Umwelt- und Gesundheitsfaktoren für die Leistungsfähigkeit erläutern	Luft, Licht, Akustik, Farbe und Raumgestaltung, Bürolandschaft Entlüftung, Klimaanlage
Die eigene Leistungsfähigkeit in ihrer Abhängigkeit von Umgebung, Zeit und körperlichen Gegebenheiten beobachten und daraus Folgerungen für das eigene Verhalten ziehen	Beobachtungshilfe Leistungsmaßstäbe Gestaltung des persönlichen Arbeitsstils
Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung sowie Arbeitsabläufe aufeinander beziehen	z.B. anhand von Arbeitsstättenverordnung, Unfallverhütungsvorschriften, Richtlinien der Berufsgenossenschaft für Bildschirmarbeitsplätze
Betriebliche Arbeitszeit- und Pausenregelungen kennen und beurteilen	Gleitzeiten, Kernzeiten, Schichtzeiten Ermüdungskurven, Pausen
Arbeitsplatz, Tätigkeiten am Arbeitsplatz, Arbeitsplatzbeschreibung und dem Arbeitsplatz zugeordnete Geräte und Ausstattung im Zusammenhang beurteilen	Ausstattungslisten Richtlinen für Arbeitsplatzbeschreibungen Bestimmungen des Betriebsverfassungsgesetzes über Aufgaben und Vorgesetzte
Einen typischen Arbeitsplatz optimal planen und die ihm zugedachte Aufgabe festlegen	
Den eigenen Arbeitsplatz in den betrieblichen Funktionszusammenhang einordnen können	Kennzeichnung im Organisationsplan/Organigramm
Einen neuen Mitarbeiter in einen bestehenden Arbeitsplatz einführen	
Veränderungen der Arbeitswelt allgemein und auf die eigene Arbeit bezogen erkennen	z. B. in Gestalt von – Einsatz neuer Geräte und Organisationsmittel – Entlastungen und Belastungen – organisatorischen Veränderungen – weniger Standardisierung – Arbeitserweiterung, Arbeitsbereicherung
Einflußmöglichkeiten auf die Arbeit erkennen und nutzen	z. B. Vorschlagswesen Verbesserungsvorschläge für Arbeitsaufgabe, Arbeitsabläufe, Arbeitsbereicherung
Ein Problem am Arbeitsplatz systematisch bearbeiten, z. B. rationelle Informationsgewinnung und Informationsverarbeitung durch Strukturierung von Bildschirminformationen und Ergonomie der Bildschirmqualität	Definition des Problems Zielformulierung Lösungsmöglichkeiten z. B. Beratung, Brainstorming Entscheidung Durchführung Kontrolle
2. Arbeitsabläufe – 20 Stunden	
Ein- und ausgehende Post bearbeiten und den Einsatz verfügbarer Hilfs- und Organisationsmittel planen und abwickeln	Arbeitsabläufe bei ein- und ausgehender Post Verfügbare Hilfs- und Organisationsmittel Postvollmachten
Zweckmäßige Versandarten wählen	
Registraturarbeiten sachgerecht durchführen	Strukturprinzipien von Aktenplan und Aktenordnung – Ordnungssysteme – Sicherheitssysteme Gesetzliche Vorschriften Betriebliche Gründe

Lernziele	Lerninhalte
Registratursysteme anhand von Vergleichskriterien beurteilen	Formen der Registratur Vergleichskriterien, z. B. Kosten, Raumbedarf, Zugriff, Kapazität
Mit Karteien, Dateien und Listen arbeiten, Zugriffsmöglichkeiten kennen, sie sachgerecht nutzen und nach Bedarf aktualisieren	z. B. Lieferer- und Kundenkartei Bezugsquellendatei Lagerdatei
3. Betriebliche Organisation und Funktionszusammenhänge – 40 Stunden	
Aufgaben und Ziele betrieblicher Organisation aufzeigen	Ziele Funktionen
Aufgabenteilung und Zuständigkeitsregelung verstehen, Aufgabenanalysen durchführen und Aufgabengliederungen anwenden	Aufbauorganisation – Organisationspläne – Organigramme – Geschäftsverteilungspläne – Zuständigkeitsregelung o Vollmacht nach HGB o Weisungsbefugnisse o Unterschriftenregelungen
Organisationsanlässe wie Rationalisierung, Schwachstellen, Sanierung, Fusion, Gesetzesänderungen, Wachstum, strukturelle Veränderungen usw. nennen und die sich daraus ergebende Notwendigkeit organisatorischer Änderung begründen	Methoden der Istaufnahme Konzeption eines Sollzustandes
Organisations- und Leistungssysteme unterscheiden und ihre Besonderheiten sowie ihre Leistungsfähigkeiten beurteilen, Planen, wie und unter welchen Bedingungen verstärkte Delegation von Kompetenzen möglich ist	Organisationssysteme Leistungssysteme Führungssysteme Delegation von Verantwortung
Ablauforganisation planen und darstellen; Grundfunktionen der Ablaufplanung an typischen Abläufen anwenden können; Bestimmungsgrößen der Ablauforganisation an Standardabläufen kennenlernen	Komponenten der Arbeit – Arbeitsinhalt – Arbeitszeit – Arbeitsort Arbeitszuordnung Optimierung der Durchlaufzeiten und Kapazitätsauslastung Funktions- und zeitorientierte Arbeitsabläufe am Beispiel der Einführung eines neuen Organisationsmittels bzw. der Einstellung eines Mitarbeiters
Formen der Arbeitsanweisungen und der Arbeitsverteilung als Regelung des Arbeitsablaufes kennen und beurteilen	Arbeitsanweisungen
Termine planen und überwachen, z.B. bei Inventur oder beim Personaleinsatz	Terminabstimmung Organisationsmittel z. B. Terminkalender Plantafel Termindateien Terminplanung in der Personalwirtschaft und im Rechnungswesen, Terminplanung am Beispiel des Ausbildungsplanes/von Ausbildungsplänen für die betriebliche Ausbildung Bedeutung von Terminen Folgen der Nichteinhaltung von Terminen

Lernziele	Lerninhalte
4. Personalwirtschaft – 30 Stunden	
Die Bedeutung des Personaleinsatzes für einen Betrieb kennen und verstehen, daß menschliche Arbeit als Produktionsfaktor in jedem Betriebsprozeß die Berücksichtigung der Natur des Menschen erfordert	Personalbedarfsplanung – qualitative und quantitative Bestimmungsfaktoren Personalbeschaffung – intern – extern – Kriterien der Personalauswahl Personalsteuerung – Personalmotivation o Arbeitsbedingungen o Arbeitsleistung – Arbeitsentgelt o Personalfort- und -weiterbildung
Formen und Probleme der Personalbeurteilung kennen und verstehen	Beurteilungsgrundsätze
Erkennen, daß Arbeit zugleich Kostenfaktor für den Betrieb und Einkommensquelle seiner Mitarbeiter ist	Lohn, Gehalt, Sondervergütungen, Arbeitsbewertung, Lohnformen Erfolgsbeteiligung
Arten und Bedeutung der Sozialversicherung kennen	Sozialversicherung
Bestandteile von Entgeltsabrechnungen beschreiben und Nettoentgelt ermitteln	Arbeitszeiterfassung Arbeitszeitregelungen Lohnabzugstabellen Urlaubsmeldungen Krankmeldungen
Wichtige arbeitsrechtliche Bestimmungen und ihre Auswirkungen kennen	Gesetze zum – Kündigungsschutz – Jugendarbeitsschutz – Mutterschutz – Schutz Schwerbehinderter – Tarifvertragsrecht – Betriebsverfassungsrecht
5. Besondere Kommunikationsformen – 30 Stunden	
Die verschiedenen Arten der schriftlichen Kommunikation kennen und hinsichtlich ihrer Einsatzmöglichkeiten und Wirkung (Schnelligkeit, Kosten) unterscheiden und entsprechende Texte formulieren	Schriftliche Kommunikation – Einsatzgebiete, Verwendungsfälle, Besonderheiten – Brief- und Urschriftverkehr – Akten- und Telefonnotizen – Programmierte Texte – Vordrucke und Formulare – Vervielfältigte oder gedruckte Schriftstücke
Interne Vordrucke und Belege entwerfen und in Hinblick auf neue Organisationserfordernisse/Aufgabenstellung ändern	z. B. Kurzmitteilungen, Telefonnotizen, Urlaubsmeldungen/ Urlaubsanträge
Die verschiedenen Arten der Telekommunikation kennen und hinsichtlich ihrer Einsatzmöglichkeiten beurteilen	Telekommunikation – Telefon und Rufanlagen – Netzwerke o Telex, Teletex, Telefax o Datei, Bildschirmtext, Electronic Mail – Multifunktionale Kommunikation
Merkmale mündlicher Kommunikation kennen und berücksichtigen	Mündliche Kommunikation – Erteilen von Auskünften – Entgegennahme und Weiterleiten von Informationen – Akteneinsicht, z. B. bei Anfragen von Mitarbeitern zur Personalakte oder im Umgang mit Kunden und Behörden – Mitarbeiterbesprechungen – Gesprächsnotizen

Lernziele	Lerninhalte
6. Einsatz der Bürokommunikationstechniken und ihre Integration in die betriebliche Organisation – 10 Stunden	
Organisation einer Einführung oder einer Umstellung planen*)	Zeitliche Reihenfolge der Umstellung von Informations- und Schulungsmaßnahmen Einstellungsbedarf Testen der Geräte, Programme und Arbeitsabläufe Überbrückungsmaßnahmen für Anlaufschwierigkeiten
Wechselwirkungen zwischen Einsatz der Bürokommunikationstechniken und betrieblicher Organisation	
Auswirkungen auf die vorhandene Aufbauorganisation überprüfen	Abteilungsbildung Stellenbildung Stellenbeschreibung Instanzengliederung
Auswirkungen auf Arbeitsabläufe an Beispielen überprüfen	Bereitstellung der Kommunikationsinhalte
Raum- und Arbeitsplatzgestaltung überprüfen	Anforderungen durch Bürokommunikationssysteme (an Platz, Klima, Akustik) Anforderungen an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (Hardware- und Software-Ergonomie) Vorschriften und Vereinbarungen über Bildschirmarbeitsplätze
Nonverbale Kommunikation in unterschiedlichen Situationen erkennen, ihre Bedeutung einschätzen und das eigene Verhalten – auch unter Verwendung audiovisueller Hilfsmittel – beobachten, verändern und kontrollieren	Nonverbale Kommunikation – Mimik – Gestik – äußeres Auftreten – Umgangsformen
Interne und auch externe Kommunikationswege kennen und beurteilen	Längs- und Querinformation Vertikale und horizontale Kommunikation
7. Kommunikationsstörungen – 10 Stunden	
Kommunikationsstörungen erkennen und ihre Ursachen unterscheiden	z. B. – unzureichende oder nicht rechtzeitige Information – nicht sachgerechte Information – Nichtbeachtung des Dienst- bzw. Instanzenweges in Schule und Betrieb – positive und negative Kompetenzkonflikte
Kommunikationsstörungen abbauen bzw. beseitigen	z. B. durch – Hinweise auf Zuständigkeiten – Einhaltung von Informationswegen – vertrauensbildende Gesprächsführung – angemessenes Verhalten (Loyalität, Diskretion)
8. Aufgabenbezogene Kommunikation – 40 Stunden	
Unterschiedliche Arten von Veranstaltungen kennen und ihre Kosten/Nutzenaspekte abwägen	Besprechung Sitzung Tagung Konferenz Kongreß Seminar
Protokolle sach- und stilgerecht anfertigen	Musterprotokolle Protokollkarten o Verlaufs-/Verhandlungsprotokoll o Beschluß-/Ergebnisprotokoll o Gedächtnisprotokoll

*) Dieser Lernabschnitt ist besonders für die Behandlung als Unterrichtsprojekt geeignet.

Lernziele	Lerninhalte
Verteiler für Protokolle festlegen und fortschreiben	Verteilerdateien
Sitzungen und Tagungen vorbereiten	Erstellen einer Checkliste u. a. – Terminabsprachen, Termindateien – Referenten – Voreinladungen – Kostenübernahme – Raumfrage – Tagesordnung – Einladung – Unterbringung – Teilnehmerliste – Sitzordnungen – Arbeitsunterlagen – Gästebetreuung – Presse – Vertretung im Betrieb
Sitzungen und Tagungen durchführen/begleiten	Ausgestaltung und Ausstattung des Tagungsraumes Empfang und Betreuung der Gäste Rahmenprogramm
Sitzungen und Tagungen nachbereiten	Protokolle Pressebericht Kostenabrechnung
Geschäftsreisen vor- und nachbereiten	Beschaffung und Auswertung von Informationsmaterial Reisekartei/-datei Verkehrsmittel/Reservierungen Reisetermin Reiseroute o Hotelbuchungen/Reservierungen o Reiseunterlagen o Reiseplan Auslandsreisen o Visabeschaffung o Zeitverschiebung o Internationale Feiertage o Zahlungsmittel o Sitten und Gebräuche Nachbereiten der Reise o Auswertung der Reiseberichte o Abrechnung der Reisekosten
9. Organisation der Textverarbeitung – 5 Stunden	
Vordruck als Informationsträger	
Zweckmäßigkeit und Verwendungsmöglichkeit von Vordrucken darlegen	Vordruckarten Anwendungsgebiete
Einen Vordruck entwerfen	Beispiel aus Ausbildungsbetrieb und/oder Schule Anforderungen an die Vordruckgestaltung
Texterstellung und Textproduktion	
Verschiedene Arten der Texterstellung unter Wirtschaftlichkeitsgesichtspunkten gegeneinander abwägen	Texterstellung mit und ohne Einsatz von Textverarbeitungsprogrammen
Verfahren der Textvervielfältigung beurteilen	Kopieren Drucken
10. Datensicherung und Datenschutz – 5 Stunden	
Daten sichern, unterschiedliche Verfahren aufzeigen und an einem Beispiel anwenden	Formen der Datensicherung
Datenschutz begründen sowie Aufgaben und Zuständigkeiten der Datenschutzbeauftragten nennen	Grundzüge der Datenschutzgesetze und Datenschutzvorschriften

3. Rechnungswesen

Im „Rechnungswesen“ vermittelt die Berufsschule Kenntnisse und Fertigkeiten in der Erfassung, Aufbereitung und Auswertung von Informationen zur Planung, Steuerung und Kontrolle betrieblicher Vorgänge.

Ziel des Unterrichts ist es,

- die Aufgaben des betrieblichen Rechnungswesens im Rahmen einzel- und gesamtwirtschaftlicher Zusammenhänge zu verstehen und die
- Arbeitstechniken des Rechnungswesens zu beherrschen.

Die betriebliche Ausbildung der Schülerinnen und Schüler erfolgt in unterschiedlichen Wirtschaftszweigen – in Industrie, Handel, Handwerk und im Dienstleistungsbereich.

Die Schule muß diese Unterschiedlichkeit und Vielfalt der Ausbildungsbetriebe bei der Einführung in das Rechnungswesen berücksichtigen. Sobald die Vermittlung der Grundlagen des Rechnungswesens es erlaubt, soll sich der Unterricht an einem differenziert gegliederten System des Rechnungswesens orientieren, weil eine durchgehende Berücksichtigung von Unterschieden der Wirtschaftszweige nur begrenzt möglich ist.

Wirtschaftsrechnen soll im Interesse eines entscheidungs- und problemorientierten Unterrichts in das „Rechnungswesen“ integriert werden.

Die Nutzung von Informations- und Kommunikationstechniken soll einerseits Handlungsorientierung und Praxisnähe des Unterrichts gewährleisten und andererseits bessere Voraussetzungen zur Auswertung von Informationen schaffen.

Die Schülerinnen und Schüler sollen

- wirtschaftliche Tatbestände und Entwicklungen mit Hilfe von Zahlen beurteilen lernen,
- die Notwendigkeit einer laufenden Überwachung der betrieblichen Leistungserstellung und Leistungsverwertung einsehen,
- die Struktur des Rechnungswesens und den Zusammenhang zwischen seinen Teilbereichen kennenlernen, d. h. das System der Buchführung verstehen und erkennen, daß Kosten- und Leistungsrechnung, Statistik und Planungsrechnung auf der Buchführung basieren und alle 4 Teilbereiche sich gegenseitig ergänzen und beeinflussen,
- Zielsetzung und Einfluß der Gesetzgebung auf das Rechnungswesen verstehen,
- die Bedeutung des Rechnungswesens für Unternehmen, Mitarbeiter, Staat, Geschäftspartner und interessierte Öffentlichkeit einsehen und erkennen, daß ökologische Zwänge es nötig machen, die Kostenverursachung unter betrieblicher und unter gesamtwirtschaftlicher Verantwortung zu betrachten,
- zu Sorgfalt und Genauigkeit als unverzichtbarer Voraussetzung für die Arbeit im Rechnungswesen bereit sein,
- in der Lage sein, Arbeitsaufgaben im Betrieb zu übernehmen und sie in einem größeren organisatorischen Zusammenhang zu sehen,
- befähigt werden, die Verfahren des Rechnungswesens unter Nutzung der kaufmännischen Rechentechniken und des Einsatzes von Informations- und Kommunikationstechniken anzuwenden.

Verteilung der Zeitrichtwerte

Lernabschnitte	Zeitrichtwerte
1. Einführung in das Rechnungswesen	20
2. Einführung in die Systematik der Buchführung	60
3. Die Funktionen eines Betriebes in der Praxis der Buchführung – Beschaffungs- und Absatzwirtschaft – Zahlungsverkehr und Finanzwirtschaft – Personalwirtschaft – Anlagenwirtschaft	70
4. Statistik	10
Zeitrichtwerte insgesamt	160

Lernziele	Lerninhalte

1. Einführung in das Rechnungswesen – 20 Stunden

Werden Dreisatz-, Währungs-, Verteilungs-, Durchschnitts- und Prozentrechnung nicht grundsätzlich in das Rechnungswesen integriert vermittelt, ist die berufsbezogene Anwendung dieser Formen des Wirtschaftsrechnens im Rahmen dieser Einführung zu vermitteln.

Aufgaben des Rechnungswesens in Haushalten, Betrieben und in der Gesamtwirtschaft im Überblick kennen	Information Dokumentation Planung Kontrolle Rechenschaftslegung veranschaulicht z.B. durch Auswertung aktueller gesamtwirtschaftlicher Informationen wie – Lebenshaltungskosten – Arbeitsmarktdaten – Wachstumsrate des Sozialprodukts – Staatsausgaben/Steuern – Außenhandelsüberschuß/-defizit oder durch einzelwirtschaftliche Beispiele zur Berechnung von Mengen, Preisen, Kosten aus der betrieblichen Leistungserstellung und Leistungsverwertung
Die Aufgabenbereiche des betrieblichen Rechnungswesens als Elemente eines Informations-, Steuerungs- und Kontrollsystems verstehen	Buchführung Kosten- und Leistungsrechnung Statistik Planung

2. Einführung in die Systematik der Buchführung – 60 Stunden

Aufgaben, Bedeutung und Rechtsgrundlagen der Buchführung kennen	Selbstinformation des Unternehmers Rechenschaftslegung gegenüber Mitarbeitern, Gesellschaftern, Gläubigern und Öffentlichkeit Grundlage der Besteuerung Beweismittel gegenüber Behörden Gesetzliche Buchführungspflicht
Inhalt und Bedeutung von Inventar und Bilanz kennen sowie Ablauf und Arten der Inventur unterscheiden	Arten und Ablauf der Inventur Aufbau und Gliederung von Inventar und Bilanz (§ 266 HGB) Erfolgsermittlung durch Eigenkapitalvergleich
Das System der Doppik beherrschen und die Systembücher der Buchführung kennen	Wertveränderungen der Bilanzpositionen Buchung von Vermögens- und Kapitalveränderungen auf Konten Buchungssatz, Belege Abschluß von Bestandskonten Bilanz, Haupt- und Grundbuch
Auswirkungen von Erfolgsvorgängen auf das Eigenkapital an Beispielen aus dem betrieblichen Leistungsprozeß erkennen und buchen	Erfolgskonten, dargestellt vor allem am Einsatz von Waren bzw. Werkstoffen sowie am Erlös aus dem Absatz von Waren bzw. Erzeugnissen – Aufwandskonten – Ertragskonten Gewinn- und Verlustrechnung nach § 275 HGB
Das System der Umsatzsteuer verstehen sowie deren Berechnung und Buchung durchführen und dabei Bezüge zum Prozeß der Wertschöpfung im Betrieb und in der Gesamtwirtschaft herstellen	Bemessungsgrundlagen Wertschöpfung/Mehrwert Vorsteuer Umsatzsteuer Zahllast
Veränderungen des Eigenkapitals durch Geschäftsfälle aus dem privaten Bereich erläutern und buchen	Private Entnahmen/Private Einlagen

Lernziele	Lerninhalte
Die Organisation der Buchführung verstehen und erkennen, wie das Rechnungswesen von Betriebsaufbau und Betriebsablauf abhängig ist	Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung Kontenrahmen nach Abschlußgliederungsprinzip Kontenplan Haupt- und Nebenbücher Belegwesen
Einen vereinfachten Jahresabschluß erstellen lernen Ein Buchführungs-Programm einsetzen	Abschlußtechnik
3. Die Funktionen eines Betriebes in der Praxis der Buchführung – 70 Stunden	
– Beschaffungs- und Absatzwirtschaft	
Die mit der Beschaffung und dem Absatz in Betrieben verbundenen Berechnungen anstellen und Buchungen durchführen	Beschaffung von Werkstoffen und Waren mit Bezugskosten Bestandsveränderungen Verkauf von Waren, Erzeugnissen und Dienstleistungen (z. B. Wartung) Bezugskalkulation Kalkulation des Verkaufspreises
– Zahlungsverkehr/Finanzwirtschaft	
Berechnungen und Buchungen zum Zahlungsverkehr und zur Kreditaufnahme eines Betriebes durchführen	Kunden- und Lieferrechnungen mit Skonti Aufnahme und Rückzahlung von Krediten Zinsrechnung Einfacher Wechselverkehr Diskontrechnung
– Personalwirtschaft	
Berechnungen und Buchungen von Personalaufwendungen anhand von Lohn-/Gehaltslisten durchführen, Lohn- und Gehaltstarife und Abzugstabellen anwenden	Bruttobezüge, Steuern, Sozialabgaben, Nettobezüge, auszuzahlender Betrag, gesetzliche und freiwillige Sozialleistungen der Betriebe
– Anlagenwirtschaft	
Beschaffung, Nutzung und Verkauf von Anlagen berechnen und buchen	Anschaffungskosten Wertminderung des Anlagevermögens – lineare und degressive Abschreibung – direkte Abschreibung
4. Statistik – 10 Stunden	
Möglichkeiten der Darstellung und Auswertung von Daten des Rechnungswesens mit Hilfe der Statistik nutzen lernen und das Interesse in den Betrieben und in der Öffentlichkeit an Ergebnissen der Statistik verstehen	Graphische Darstellungsformen Statistische Rechenverfahren – Gliederungszahlen – Durchschnittswerte – Mittelwerte – Verhältniszahlen, angewandt auf Kennziffern aus dem betrieblichen Leistungsprozeß, aus dem Jahresabschluß der Betriebe, auf innerbetriebliche Daten und auf Daten zur Situation der Gesamtwirtschaft

4. Informationsverarbeitung

Datenverarbeitung

Ziel der schulischen Ausbildung ist es, zur Anwendung von Systemen der automatisierten Datenverarbeitung (DV) zu befähigen. Die allgemeine Einführung in Hard- und Software der DV dient also dem Erwerb einer instrumentellen Fähigkeit, die Grundlage und Voraussetzung dafür ist, DV-Technologie als Werkzeug zur Lösung kaufmännischer Aufgaben nutzen zu können.

Branchen- und berufstypische Sachverhalte können dabei sowohl in der Wahl von Beispielen im Rahmen dieser Einführung aufgegriffen als auch in den Unterricht zu den Lerngebieten „Rechnungswesen“ „Allgemeine Wirtschaftslehre“ und „Spezielle Wirtschaftslehre“ einbezogen werden (Integrationsprinzip).

Dabei ist davon auszugehen, daß DV nicht nur als eigenständiges Unterrichtsfach vermittelt, sondern anwenderbezogen und praxisnah in den genannten Lerngebieten eingesetzt wird.

Die Schülerinnen und Schüler sollen

- Fachbegriffe der Datenverarbeitung im betrieblichen Zusammenhang richtig gebrauchen,
- die Elemente eines Datenverarbeitungssystems und ihr prinzipielles Zusammenwirken kennen,
- die Bereitschaft entwickeln, betriebliche Aufgabenstellungen systematisch zu bearbeiten und Lösungsansätze modellhaft auf ein DV- Gerät zu übertragen,
- im Computer ein „Werkzeug“ für kaufmännische Arbeiten sehen, das ihnen besonders bei Entscheidungsprozessen nützlich sein kann,
- bereit sein, verantwortungsbewußt und sachgerecht ein DV-Gerät zu bedienen,
- fähig werden, ein eigenes, auf Kenntnissen und Erfahrungen gegründetes Urteil zu den neuen Informations- und Kommunikationstechniken zu entwickeln,
- Standard-Software als typische PC-Werkzeuge am Arbeitsplatz kaufmännischer Sachbearbeiter einsetzen lernen,
- ein Datenbank- und ein Tabellenkalkulationsprogramm sachgerecht bedienen lernen,
- über den Informationsfluß im DV-Verbundsystem informiert sein,
- die Wechselwirkungen zwischen technischen Möglichkeiten und sozialen sowie organisatorischen Anforderungen an die DV kennen.

Diese Qualifikation kann nur erreicht werden, wenn die Schulen mit entsprechender Hardware ausgestattet sind. Das anwendungs- und handlungsorientierte Konzept setzt voraus, daß der Unterricht zur Einführung in die Datenverarbeitung überwiegend an den Geräten erfolgt.

Verteilung der Zeitrichtwerte

Lernabschnitte	Zeitrichtwerte
1. Aufbau und Funktion eines Datenverarbeitungssystems	
2. Arbeiten mit einem Betriebssystem	
3. Entwicklung von Algorithmen	
4. Standard-Software*) – Datenbank – Tabellenkalkulation – Geschäftsgraphik – Textverarbeitung – Datenaustausch – Kommunikation/Kommunikationsnetze	
5. Rahmenbedingungen und Auswirkungen der Datenverarbeitung	
Zeitrichtwerte insgesamt	80 Stunden

*) Bei der Planung des Unterrichts ist zu berücksichtigen, daß die Bereiche „Datenbank“ und Tabellenkalkulation“ vorwiegend Gegenstand des Unterrichts sein sollen, während die Bereiche „Geschäftsgraphik“, „Datenaustausch“ und „Kommunikation/Kommunikationsnetze“ in enger Wechselwirkung mit anderen Lerngebieten des Rahmenlehrplans stehen und auch vorwiegend dort zu bearbeiten sind, wo eine ausführliche Behandlung vorgesehen ist. Das gilt vor allem für „Textverarbeitung“ und „Kommunikation/Kommunikationsnetze“.

Lernziele	Lerninhalte
1. Aufbau und Funktion eines Datenverarbeitungssystems	
Den Aufbau einer Datenverarbeitungsanlage im Überblick kennenlernen	Zentraleinheit (Prozessor, Hauptspeicher, Bus), Peripherie
Ein- und Ausgabegeräte kennen und voneinander unterscheiden	Funktion von Peripherieeinheiten (z. B. Bildschirm und Drukker, Belegleser und Scanner)
Grundlagen interner Informationsdarstellung kennen	Zweiwertige Logik, Bit, Byte, Codes (z. B. ASCII-Code)
Speichermedien kennen und einordnen	Merkmale und Einsatzbereiche der gebräuchlichsten Datenträger (Speicherkapazitäten, Beleg, Magnetband, Diskette, Magnetplatte, optischer Datenträger)
Wesentliche Leistungsmerkmale einer DV-Anlage kennen und Preis-Leistungsverhältnisse beachten lernen	Geschwindigkeiten, Kapazitäten
Software-Ebenen voneinander unterscheiden	Systemsoftware (Steuerprogramme, Übersetzungsprogramme/Programmiersprachen, Dienstprogramme) Anwendungssoftware (Endbenutzerwerkzeuge, Standard-, Individualprogramme)
2. Arbeiten mit einem Betriebssystem	
Funktion und Wirkungsweise eines Betriebssystems erkennen und dessen Handhabung erproben	Systemstart Wichtige Datenträger- und Dateioperationen, z. B.: Laufwerk/Verzeichnis wechseln, formatieren, kopieren usw., Stapeldateien Anwenderfreundliche Bedieneroberflächen, z. B.: – Menüsysteme – graphische Oberfläche – Tools
3. Entwickeln von Algorithmen	
Ausgewählte, einfache datenverarbeitungstechnische und/oder betriebswirtschaftliche Aufgabenstellungen analysieren und einer strukturierten Problemlösung zuführen	Algorithmische Grundstrukturen Programmentwicklungsprozesse, z. B. – Stapeldateiverarbeitung mit dem Betriebssystem – Makrofunktionen von Standardsoftware – Standardsoftware mit spezifischen Programmiersprachen
4. Standardsoftware	
Datenbank	
Den Aufbau einer Datei kennen	Datei, Datensatz, Datenfeld
Datenarten unterscheiden	Stamm-, Bewegungsdaten numerische, alphanumerische Daten Rechen-, Ordnungsdaten
Grundoperationen für einfache kaufmännische Probleme auf einer Datenbank durchführen	Problemstellung und Planung des Dateiaufbaus Einrichtung einer Datei Eingeben, Löschen, Ändern, Selektieren, Sortieren, Ausgeben von Datensätzen Feldbezogene Funktionen, z. B. Summenbildung, rechnerische Verknüpfung von Feldern
Aufbau einer relationalen Datenbank kennen	Problemstellung
Planung von Datenbankanwendungen	Verknüpfungen, z. B. über Schlüsselfelder, Ansichtsdefinitionen usw.
Operationen mit einer Datenbank durchführen	Definieren von Schlüsselfeldern Verbundene Abfragen
Vorteile der Anwendung einer Datenbank erkennen	
Tabellenkalkulation	

Lernziele	Lerninhalte
Grundoperationen für einfache kaufmännische Probleme mit einer Tabellenkalkulation durchführen	Zeile, Spalte, Feld, Bereich Adressierung: absolut, relativ, Namen Feldinhalte: Texte, Werte, Formeln, Funktionen Problemstellung und Problemanalyse: Anordnung der Felder, Ausgabedaten, Eingabedaten, Formeln Erstellen einer Tabelle mit Texten, Werten und Formeln, z. B. anhand einer Rechnung Formatierung der Felder Kopieren von Bereichen Schutz von Feldern und Formeln
Anwendungsmöglichkeiten für Tabellenkalkulationen kennen	z. B. Statistik, Kalkulation
Vorteile der Anwendung eines Tabellenkalkulationsprogrammes beurteilen	Alternativrechnungen mit einer Tabelle, Unterstützung bei der Entscheidungsfindung
Geschäftsgraphik	
Gestalten von Graphiken	Setzen und Verändern von z. B. Ordinate, Abszisse, Darstellungsarten Überschrift, Legende
Auswertung von Graphiken	Auswirkungen unterschiedlicher Maßstäbe und Darstellungsarten
Textverarbeitung	
Ein Textverarbeitungssystem in seinen Grundoperationen erproben	Schreiben Überschreiben, Löschen, Einfügen, Verschieben, Kopieren von Textteilen
Texte unter Verwendung von Textbausteinen erstellen	Briefe aus vorbereiteten Textbausteinen zusammenstellen und variabel Textstellen einsetzen
Vorteile der Anwendung von Textverarbeitungssoftware erkennen	
Datenaustausch	
Zugriff auf einmal erfaßte Daten durch unterschiedliche Standardprogramme	Exemplarisch: Tabelle aus einer Tabellenkalkulation in einen Text integrieren Daten aus einer Tabellenkalkulation graphisch aufbereiten Serienbriefe unter Verwendung einer Anschriftendatei erstellen
Kommunikation/Kommunikationsnetze	
Verschiedene Formen der Kommunikation unterscheiden	Grundlagen der Kommunikation Sprach-, Text-, Bild- und Datenkommunikation
Netzarten und Leistungskritieren im Überblick kennen	Kommunikationsnetze – innerbetriebliche Netze – Postnetze (z. B. Telefon, Integriertes Text- und Datennetz, ISDN)
Nachrichten versenden und empfangen, z. B. – Wesentliche Dienste der Post erkennen – Electronic Mail für betriebliche Zwecke anwenden – Recherchen mit Hilfe von externen Datenbanken durchführen lernen	Anwendungen der Kommunikation, z. B. – Postdienste (Telefon, Telefax, BTX, Telex) – Electronic Mail (Telebox, private Mailboxen) – externe Datenbanken, z. B. Juris, Genios

Lernziele	Lerninhalte
5. Rahmenbedingungen und Auswirkungen	
Über Perspektiven und Grenzen der Computertechnologie vor dem Hintergrund wesentlicher historischer Entwicklungsschritte der Datenverarbeitung informiert sein	Geschichtliche Entwicklung der Datenverarbeitung (anhand der Kriterien Leistung und Kosten) Erkennbare Entwicklungstendenzen der Computertechnologie
Maßnahmen zur Sicherung von Daten kennen und beispielhaft anwenden	Übliche Methoden der Datensicherung
Personenbezogenen Datenschutz als Persönlichkeitsschutz verstehen	Bedrohung von Persönlichkeitsrechten, Bundesdatenschutzgesetz
Arbeitsplatzanforderungen durch den steigenden Einsatz der DV im Betrieb überdenken	Veränderungen der beruflichen Tätigkeiten heute und in absehbarer Zukunft

Textverarbeitung – 120 Stunden

In der Textverarbeitung vermittelt die Schule Kenntnisse und Fertigkeiten in der Erfassung, Gestaltung und Ausgabe von Texten.

Der sichere Umgang mit Sprache und Schrift soll dabei gefördert werden.

Ziel des Unterrichts ist es,

- die Griffwege auf der Tastatur nach DIN 2137 sicher im Tastschreiben zu erlernen, z. B. über Schreibmaschine, Personal-Computer, Textsysteme,
- die DIN-Regeln 5009 und 5008 zu verstehen und sie bei der Texterfassung und Textgestaltung anwenden zu können,
- mit einem Textverarbeitungsprogramm arbeiten zu können,
- die Einsicht zu vermitteln, daß Konzentration und Sorgfalt beim Einsatz elektronisch gesteuerter Geräte unerläßlich sind,
- den Zusammenhang der Verarbeitung von Texten mit den Aufgaben der Informationsverarbeitung des Rechnungswesens und der Organisation aufzuzeigen.

Der Zeitbedarf für die Lernziele und Lerninhalte ist abhängig von den Vorkenntnissen der Schüler und den für den Unterricht vorgesehenen Leistungsanforderungen.

Lernziele	Lerninhalte
Normtastatur kennenlernen, benutzen und 10-Finger-Tastschreiben beherrschen	Sonderzeichen
Korrekte Schreibhaltung einüben	
Wesentliche Funktionen des jeweiligen Gerätes beherrschen	Bestandteile und Funktionstasten Übliche Nutzung von Datenträgern
Texte normgerecht, sicher und flüssig eingeben	DIN 5008 Anwendungen z. B. des Mittestrichs, Klammern, Zahlengliederung
Texte bearbeiten und gestalten	Schriftarten und Zeichenschritte Hervorhebungen, Flattersatz, Blocksatz Tabulatorfunktionen Überschreiben, Löschen, Einfügen Suchen und Ersetzen
Geschäftsbriefe und andere Schriftstücke normgerecht erstellen	Geschäftsbriefe auf Vordruck nach DIN 676 Sonstige Schriftstücke, z. B. Lebenslauf, Postkarte, Aktennotiz, Bescheinigung, Geschäftsbriefe ohne Vordrucke Beschriftung von Briefhüllen
Regeln für das Phonodiktat kennen	DIN 5009
Texte organisatorisch verarbeiten	Konstante Texte, Textbausteine, Anschriften/Listen, Serienbriefe, Haltebefehle, Variable Formularmasken/Formatierung
Wesentliche Leistungskomponenten von Textsystemen bzw. Textverarbeitungsprogrammen auf dem PC kennen	Nutzungsbreite (Verhältnis des Einsatzes zu den Nutzungsmöglichkeiten) Besondere Eignung für die vorgesehene Verwendung Übliche Druckerarten und Einsatzmöglichkeiten Aktuelle Beispiele des Kosten-Leistungs-Verhältnisses
Wesentliche Gestaltungsmerkmale von Schriftstücken anwenden	Schriftarten und Schriftgrößen Verteilung von Texten in der Fläche Nutzung von geometrischen Figuren Nutzung von Symbolen Farben
Texterfassung und Textgestaltung an den Geräten der betrieblichen Kommunikation als Mittel der Integration betrieblicher Informationsverarbeitung verstehen	

Kurzschrift – 120 Stunden

Fertigkeiten in Kurzschrift sind eine fachspezifische Qualifikation der Ausbildung zum Kaufmann/zur Kauffrau für Bürokommunikation.

Kurzschrift ist ein Teilgebiet moderner Informationsverarbeitung und schließt die Fähigkeit ein, Stenogramme normgerecht in maschinenschriftliche Fassungen zu bringen. Ziel des Unterrichts ist es, das System der Deutschen Einheitskurzschrift als Verkehrsschrift zu vermitteln, um

- Kurzschrift als Arbeitsschrift anwenden zu können,
- die Sprachkompetenz der Schüler zu verbessern,
- Grundlagen für Aufstieg und berufliche Mobilität zu schaffen.

In der vorgesehenen Unterrichtszeit ist eine Fertigkeit von mindestens 80 Silben je Minute anzustreben. Bei entsprechenden Vorkenntnissen und gegebener Motivation können höhere Leistungen erzielt werden.

Die Schulen übernehmen die Aufgabe der systematischen Einführung in das System der Kurzschrift. Das Erreichen der angestrebten Fertigkeit setzt Übung und Anwendung der Kurzschrift im Ausbildungsbetrieb unabdingbar voraus.

Lernziele	Lerninhalte
Das Wesen der Kurzschrift verstehen lernen	Unterschied zwischen Kurzschrift und Langschrift: – vereinfachte Rechtschreibung – einfachere Schriftzeichen – sinnbildliche Selbstlautdarstellung – besondere Mitlautfolgezeichen – Kurzformen für häufig vorkommende Wörter und Wortteile
Die Verwendungsmöglichkeiten der Kurzschrift und ihren Nutzen erkennen	Anwendungsbereiche: – Festhalten von Gedanken und Informationen – persönliche Korrespondenz – Unterrichtsnotizen – Entwürfe und Protokolle – Aufnahme von Diktaten, Reden und Verhandlungen
Die Verkehrsschrift als Arbeitsschrift erlernen	Inhalt der §§ 1 bis 9 der Systemkunde der Deutschen Einheitskurzschrift: – Größe, Form und Lage der Zeichen für Mitlaute, Mitlautfolgen und Selbstlaute im stenographischen Schreibraum – Stellung und Verbindung der Zeichen – Regeln für deutsche Worterweiterungen und Wortzusammensetzungen sowie für Fremdwörter und Eigennamen – Besonderheiten der stenographischen Rechtschreibung – Silbenzeichen – Verkürzungsregeln, Kürzel
Eine gut lesbare Diktat- und Arbeitsschrift nach den Regeln der Verkehrsschrift richtig schreiben	Beispielreihen und Sätze Texte unterschiedlichen Umfangs und Schwierigkeitsgrades aus verschiedenen Lebensbereichen
Texte in einer Geschwindigkeit von mindestens 80 Silben/Minute kurzschriftlich aufnehmen	Bekannte und unbekannte einfache Texte unterschiedlichen Umfangs aus verschiedenen Bereichen
Stenographische Texte lesen und Stenogramme übertragen	Stenographische Texte in Büchern und Zeitschriften Wortgetreue Übertragung eigener Stenogramme unter Beachtung der DIN-Vorschriften

Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen/zur Kauffrau für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen

KEPKfmAusbV

Ausfertigungsdatum: 22.03.2005

Vollzitat:

"Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen/zur Kauffrau für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen vom 22. März 2005 (BGBl. I S. 870)"

Fußnote

Textnachweis ab: 1. 8.2005
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.

Eingangsformel

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 (BGBI. 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 Kurier-, Express- und Postdienstleistungen/Kauffrau für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen 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 selbstständiges 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 des Ausbildungsbetriebes,

1.2 Berufsbildung, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften,

1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,

1.4 Umweltschutz;

2. Arbeitsorganisation:

2.1 Arbeitsplanung,

2.2 Informations- und Kommunikationssysteme;

3. Kommunikation und Kooperation:

3.1 Kundenorientierte Kommunikation,

3.2 Teamarbeit und Kooperation;

4. Angebotsgestaltung:

4.1 Dienstleistungsangebot,

4.2 Rechtliche Rahmenbedingungen,

4.3 Qualitätssicherung;

5. Marketing und Vertrieb von Dienstleistungen:

5.1 Märkte, Zielgruppen,

5.2 Verkaufsförderung,

5.3 Verkauf,

5.4 Kundenpflege;

6. Steuerung und Kontrolle von Betriebsprozessen:

6.1 Sendungsbearbeitung,

6.2 Disposition;

7. Personalwirtschaft;

8. Kaufmännische Steuerung und Kontrolle:

8.1 Betriebliches Rechnungswesen,

8.2 Kosten- und Leistungsrechnung,

8.3 Controlling.

§ 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.

§ 6 Ausbildungsplan

Die Ausbildenden haben unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplanes 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 Ausbildenden 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 in höchstens 150 Minuten durchzuführen. Der Prüfling soll dabei praxisbezogene Aufgaben oder Fälle aus den folgenden Gebieten bearbeiten:

1. Auftragsabwicklung von Sendungen,
2. Zahlungsvorgänge,
3. Betriebliche Kommunikation,
4. 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 Abschlussprüfung besteht aus den Prüfungsbereichen:

1. Leistungserstellung im Kurier-, Express- und Postdienst,
2. Vertrieb und kaufmännische Steuerung,
3. Wirtschafts- und Sozialkunde,
4. Fallbezogenes Fachgespräch.

Die Prüfung ist in den Prüfungsbereichen nach den Nummern 1 bis 3 schriftlich und im Prüfungsbereich nach der Nummer 4 mündlich durchzuführen.

(3) Die Anforderungen in den Prüfungsbereichen sind:

1. im Prüfungsbereich Leistungserstellung im Kurier-, Express- und Postdienst:
   In höchstens 150 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle insbesondere aus den Gebieten

   a) Annahme, Abholung und Zustellung von Sendungen,

   b) Disposition und Umschlag,

   c) Personal- und Transportmitteleinsatz

   bearbeiten und dabei zeigen, dass er Betriebsabläufe organisieren, steuern und kontrollieren, Problemstellungen analysieren und Lösungsmöglichkeiten entwickeln, logistische Abläufe planen und dabei qualitätssichernde Maßnahmen umsetzen, rechtliche Rahmenbedingungen sowie Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit und den Umweltschutz berücksichtigen kann;
2. im Prüfungsbereich Vertrieb und kaufmännische Steuerung:
   In höchstens 120 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle insbesondere aus den Gebieten

   a) Marketing und Verkauf,

   b) Kaufmännische Steuerung und Kontrolle

   bearbeiten und dabei zeigen, dass er Angebote erstellen, Dienstleistungsangebote vermarkten, Problemstellungen analysieren, Lösungsmöglichkeiten markt- und kundenorientiert entwickeln, kaufmännische Zusammenhänge berücksichtigen und Ergebnisse bewerten kann;
3. im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:
   In höchstens 60 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten und dabei zeigen, dass er wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen kann;
4. im Prüfungsbereich Fallbezogenes Fachgespräch:
   Der Prüfling soll im Rahmen eines Fachgespräches auf der Grundlage einer von zwei ihm zur Wahl gestellten praxisbezogenen Aufgaben aus dem Gebiet Steuerung und Kontrolle der Sendungsabwicklung zeigen, dass er betriebspraktische Aufgaben

lösen, wirtschaftliche, organisatorische, technische und rechtliche Zusammenhänge beachten sowie Gespräche adressatengerecht und situationsbezogen führen kann. Bei der Aufgabenstellung ist der Leistungsschwerpunkt des Ausbildungsbetriebes zu berücksichtigen. Dem Prüfling ist für die von ihm gewählte Aufgabe eine Vorbereitungszeit von höchstens 15 Minuten zu gewähren. Das Fachgespräch soll höchstens 20 Minuten dauern.

(4) Sind die Prüfungsleistungen in bis zu zwei schriftlichen 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) Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses haben die Prüfungsbereiche Leistungserstellung im Kurier-, Express- und Postdienst sowie Fallbezogenes Fachgespräch gegenüber jedem der übrigen Prüfungsbereiche das doppelte Gewicht.

(6) Zum Bestehen der Abschlussprüfung müssen im Gesamtergebnis und in mindestens drei der in Absatz 2 Nr. 1 bis 4 genannten Prüfungsbereiche mindestens ausreichende Prüfungsleistungen erbracht werden. Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsbereich mit "ungenügend" bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

§ 10 Übergangsregelung

(1) 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.

(2) Ist ein Berufsausbildungsverhältnis in dem Ausbildungsberuf Fachkraft für Brief- und Frachtverkehr abgeschlossen worden, können die Vertragsparteien ein Berufsausbildungsverhältnis in dem Ausbildungsberuf Postverkehrskaufmann/ Postverkehrskauffrau gemäß den bisherigen Vorschriften für das dritte Ausbildungsjahr vereinbaren, wenn dadurch die Ausbildung im unmittelbaren Anschluss an das zweite Ausbildungsjahr fortgeführt wird.

§ 11 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 2005 in Kraft.

Anlage 1 (zu § 5)
Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Kaufmann für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen/zur Kauffrau für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen - Sachliche Gliederung -

Fundstelle des Originaltextes: BGBl. I 2005, 873 - 876

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
1	Der Ausbildungsbetrieb (§ 4 Nr. 1)	
1.1	Stellung, Rechtsform und Struktur des Ausbildungsbetriebes (§ 4 Nr. 1.1)	a) Geschäftsfelder des Ausbildungsbetriebes und seine Stellung am Markt beschreiben b) Aufbau- und Ablauforganisation sowie Zuständigkeiten im Ausbildungsbetrieb erläutern c) Rechtsform des Ausbildungsbetriebes darstellen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
		d) Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Wirtschaftsorganisationen, Behörden, Gewerkschaften und Berufsvertretungen beschreiben
1.2	Berufsbildung, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften (§ 4 Nr. 1.2)	a) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag feststellen und Aufgaben der Beteiligten im dualen System beschreiben b) den betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen c) Positionen der eigenen Entgeltabrechnung beschreiben d) arbeits-, sozial- und mitbestimmungsrechtliche Vorschriften sowie für den Ausbildungsbetrieb geltende Tarif- und Arbeitszeitregelungen beachten e) wesentliche Inhalte und Bestandteile eines Arbeitsvertrages darstellen f) lebensbegleitendes Lernen für die berufliche und persönliche Entwicklung begründen; berufliche Aufstiegs- und Weiterentwicklungsmöglichkeiten darstellen
1.3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 4 Nr. 1.3)	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
1.4	Umweltschutz (§ 4 Nr. 1.4)	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen
2	Arbeitsorganisation (§ 4 Nr. 2)	
2.1	Arbeitsplanung (§ 4 Nr. 2.1)	a) Arbeitsaufträge erfassen, die eigene Arbeit strukturieren, Arbeitsschritte mit den Beteiligten abstimmen b) Arbeitstechniken, Arbeits- und Organisationsmittel sowie Lerntechniken einsetzen c) Informationsquellen auch in einer Fremdsprache nutzen d) ergonomische Regeln bei der Arbeit beachten e) Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsorganisation vorschlagen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
2.2	Informations- und Kommunikationssysteme (§ 4 Nr. 2.2)	a) Betriebssysteme, Standardsoftware und betriebsspezifische Software anwenden b) Netze und Dienste nutzen, Sicherheitsanforderungen beachten c) Daten und Informationen aufgabenbezogen erfassen, auswerten und bereitstellen d) Notwendigkeit der Datensicherung begründen; betriebliche Datenschutz- und Datensicherungsmaßnahmen anwenden
3	Kommunikation und Kooperation (§ 4 Nr. 3)	
3.1	Kundenorientierte Kommunikation (§ 4 Nr. 3.1)	a) die eigene Rolle als Dienstleister im Kundenkontakt berücksichtigen; kundenorientiert handeln und kommunizieren b) fremdsprachige Fachbegriffe und Standardtexte anwenden c) Informations-, Beratungs- und Verkaufsgespräche planen, durchführen und nachbereiten d) Auskünfte erteilen, auch in einer Fremdsprache e) Sachverhalte situationsbezogen und adressatengerecht aufbereiten und präsentieren
3.2	Teamarbeit und Kooperation (§ 4 Nr. 3.2)	a) Zusammenarbeit aktiv gestalten und Aufgaben teamorientiert und kooperativ umsetzen b) Auswirkungen von Information, Kommunikation und Kooperation auf Betriebsklima, Arbeitsleistung und Geschäftserfolg beachten c) zur Vermeidung von Kommunikationsstörungen beitragen und Möglichkeiten der Konfliktlösung anwenden
4	Angebotsgestaltung (§ 4 Nr. 4)	
4.1	Dienstleistungsangebot (§ 4 Nr. 4.1)	a) Dienstleistungsangebote der Branche unterscheiden b) bei Entwicklung und Ausgestaltung des Dienstleistungsangebotes mitwirken c) Fremdleistungen einkaufen
4.2	Rechtliche Rahmenbedingungen (§ 4 Nr. 4.2)	a) rechtliche Vorschriften beachten und allgemeine Geschäftsbedingungen anwenden b) Regelungen zur Wahrung des Postgeheimnisses und des Datenschutzes anwenden c) sendungsbezogene Sicherheitsvorschriften beachten sowie Schutz- und Sicherheitsvorkehrungen treffen d) Gefahrgut identifizieren; sendungs-bezogene Gefahrgutvorschriften beachten e) rechtliche Vorschriften im grenzüberschreitenden Verkehr berücksichtigen f) Versicherungsbedingungen beachten; Haftungsregelungen anwenden
4.3	Qualitätssicherung (§ 4 Nr. 4.3)	a) Qualitätsziele des Unternehmens im eigenen Arbeitsbereich umsetzen b) zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsprozessen beitragen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
		c) Auswirkungen von Qualität und Kundenzufriedenheit auf das Betriebsergebnis darstellen
5	Marketing und Vertrieb von Dienstleistungen (§ 4 Nr. 5)	
5.1	Märkte, Zielgruppen (§ 4 Nr. 5.1)	a) Informationen über Zielgruppen und Märkte auswerten und nutzen b) Dienstleistungen und Konditionen von Wettbewerbern vergleichen c) bei der Ermittlung des Nachfragepotenzials für Dienstleistungen mitwirken
5.2	Verkaufsförderung (§ 4 Nr. 5.2)	a) verkaufsfördernde Maßnahmen umsetzen b) bei der Planung von verkaufsfördernden Maßnahmen mitwirken c) Verkaufsargumente für Dienstleistungsangebote entwickeln
5.3	Verkauf (§ 4 Nr. 5.3)	a) Kundenwünsche ermitteln b) Dienstleistungen präsentieren c) Angebote erstellen d) Dienstleistungen verkaufen, Verträge abschließen
5.4	Kundenpflege (§ 4 Nr. 5.4)	a) Kundenzufriedenheit prüfen b) Kunden bei Leistungsstörungen Lösungsalternativen aufzeigen c) Kundenreklamationen entgegennehmen und bearbeiten d) Beschwerdemanagement als Element einer kundenorientierten Geschäftspolitik anwenden
6	Steuerung und Kontrolle von Betriebsprozessen (§ 4 Nr. 6)	
6.1	Sendungsbearbeitung (§ 4 Nr. 6.1)	a) Sendungen annehmen, sortieren und ausliefern b) Aufträge annehmen und bearbeiten c) Sendungsdokumentationen erstellen, abgleichen und bearbeiten d) Sendungsentgelte berechnen und kassieren e) Transport- und Sendungsstatus überwachen, Auskünfte erteilen f) Maßnahmen bei Leistungsstörungen ergreifen g) Schadensfälle bearbeiten
6.2	Disposition (§ 4 Nr. 6.2)	a) Zusammenhänge zwischen Transportkonzepten, Transportmitteleinsatz und Sendungsarten darstellen b) Leistungsanforderungen aus Aufträgen ermitteln c) Eignung von Geräten für Transport und Sendungsumschlag beurteilen d) Umschlag und Sortierung unter Berücksichtigung von Leitsystemen steuern e) Rücklauf von Sendungen und Nachbearbeitung organisieren und überwachen f) Abweichungen in Betriebsprozessen feststellen und zur Beseitigung beitragen g) Materialbedarf feststellen, Beschaffungen veranlassen h) Fahrtrouten und Logistikketten unter Berücksichtigung von Wirtschaftlichkeit, zeitlichen Vorgaben

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
		sowie verkehrsgeographischen Bedingungen planen und koordinieren i) Personal und Transportmittel disponieren k) Wartung von Transportmitteln und Geräten steuern und kontrollieren
7	Personalwirtschaft (§ 4 Nr. 7)	a) an Personalplanung, Personalbeschaffung und Personalauswahl mitwirken b) Vorgänge der Personalverwaltung auch in Verbindung mit Beginn und Beendigung von Arbeitsverhältnissen bearbeiten; Personaldaten schützen c) bei Maßnahmen der Personalentwicklung mitwirken d) Entgeltarten unterscheiden und bei Entgeltabrechnungen mitwirken e) rechtliche Bedingungen beim Einsatz von Beschäftigten des eigenen Unternehmens und von Fremddienstleistern berücksichtigen
8	Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (§ 4 Nr. 8)	
8.1	Betriebliches Rechnungswesen (§ 4 Nr. 8.1)	a) Bedeutung des Rechnungswesens für den Betriebserfolg darstellen b) Kassen führen und Kassenabschlüsse erstellen c) Rechnungen erstellen d) vorbereitende Arbeiten für Buchungen durchführen, Aufbau des betrieblichen Buchungssystems berücksichtigen e) Vorgänge des Zahlungsverkehrs und des Mahnwesens bearbeiten f) Steuern und Abgaben berücksichtigen g) an vorbereitenden Arbeiten zur Erstellung von Jahresabschlüssen mitwirken
8.2	Kosten- und Leistungsrechnung (§ 4 Nr. 8.2)	a) Aufbau und Struktur der betrieblichen Kosten- und Leistungsrechnung erläutern b) Kosten und Erträge von Dienstleistungen erfassen und bewerten c) Kalkulationen durchführen
8.3	Controlling (§ 4 Nr. 8.3)	a) Funktion des Controllings erläutern b) an kaufmännischen Planungs-, Steuerungs- und Kontrollaufgaben mitwirken c) Daten für die Erstellung von Statistiken beschaffen; Statistiken erstellen und präsentieren d) an Aufgaben des kaufmännischen Berichtswesens mitwirken

Anlage 2 (zu § 5)
Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Kaufmann für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen/zur Kauffrau für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen - Zeitliche Gliederung -

Fundstelle des Originaltextes: BGBl. I 2005, 877 - 878

1. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis drei Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur des Ausbildungsbetriebes,

1.2 Berufsbildung, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften, Lernziele a bis e,

1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,

6.1 Sendungsbearbeitung, Lernziel a,

zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

2.1 Arbeitsplanung, Lernziele a, b und d,

2.2 Informations- und Kommunikationssysteme,

4.2 Rechtliche Rahmenbedingungen, Lernziele a bis c,

6.1 Sendungsbearbeitung, Lernziele b und c,

zu vermitteln.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

1.4 Umweltschutz,

3.1 Kundenorientierte Kommunikation, Lernziele a und b,

3.2 Teamarbeit und Kooperation, Lernziele a und b,

6.1 Sendungsbearbeitung, Lernziele d und e,

8.1 Betriebliches Rechnungswesen, Lernziele a und b,

zu vermitteln.

2. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

3.1 Kundenorientierte Kommunikation, Lernziel c,

4.1 Dienstleistungsangebot, Lernziel a,

5.3 Verkauf, Lernziele a und b,

zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

2.1 Arbeitsplanung, Lernziel c,

4.2 Rechtliche Rahmenbedingungen, Lernziele d und e,

4.3 Qualitätssicherung,

6.2 Disposition, Lernziele a bis g,

zu vermitteln.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

3.2 Teamarbeit und Kooperation, Lernziel c,

4.1 Dienstleistungsangebot, Lernziel b,

4.2 Rechtliche Rahmenbedingungen, Lernziel f,

5.2 Verkaufsförderung, Lernziel a,

5.4 Kundenpflege,

6.1 Sendungsbearbeitung, Lernziele f und g,

8.1 Betriebliches Rechnungswesen, Lernziele c bis f,

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

6.1 Sendungsbearbeitung, Lernziele c und e,

fortzuführen.

3. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

1.2 Berufsbildung, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften, Lernziel f,

7. Personalwirtschaft

zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

2.1 Arbeitsplanung, Lernziel e,

3.1 Kundenorientierte Kommunikation, Lernziele d und e,

4.1 Dienstleistungsangebot, Lernziel c,

5.1 Märkte, Zielgruppen,

5.2 Verkaufsförderung, Lernziele b und c,

5.3 Verkauf, Lernziele c und d,

6.2 Disposition, Lernziele h bis k,

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

3.1 Kundenorientierte Kommunikation, Lernziele a und c,

fortzuführen.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

8.1 Betriebliches Rechnungswesen, Lernziel g,

8.2 Kosten- und Leistungsrechnung,

8.3 Controlling

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

8.1 Betriebliches Rechnungswesen, Lernziele d und f,

fortzuführen.

RAHMENLEHRPLAN

für den Ausbildungsberuf

Kaufmann für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen/

Kauffrau für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen

(Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 18.03.2005)

Teil I Vorbemerkungen

Dieser Rahmenlehrplan für den berufsbezogenen Unterricht der Berufsschule ist durch die Ständige Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK) beschlossen worden.

Der Rahmenlehrplan ist mit der entsprechenden Ausbildungsordnung des Bundes (erlassen vom Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit oder dem sonst zuständigen Fachministerium im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung) abgestimmt.

Der Rahmenlehrplan baut grundsätzlich auf dem Hauptschulabschluss auf und beschreibt Mindestanforderungen.

Der Rahmenlehrplan ist für die einem Berufsfeld zugeordneten Ausbildungsberufe in eine berufsfeldbreite Grundbildung und eine darauf aufbauende Fachbildung gegliedert.

Auf der Grundlage der Ausbildungsordnung und des Rahmenlehrplans, die Ziele und Inhalte der Berufsausbildung regeln, werden die Abschlussqualifikation in einem anerkannten Ausbildungsberuf sowie - in Verbindung mit Unterricht in weiteren Fächern - der Abschluss der Berufsschule vermittelt. Damit werden wesentliche Voraussetzungen für eine qualifizierte Beschäftigung sowie für den Eintritt in schulische und berufliche Fort- und Weiterbildungsgänge geschaffen.

Der Rahmenlehrplan enthält keine methodischen Festlegungen für den Unterricht. Bei der Unterrichtsgestaltung sollen jedoch Unterrichtsmethoden, mit denen Handlungskompetenz unmittelbar gefördert wird, besonders berücksichtigt werden. Selbstständiges und verantwortungsbewusstes Denken und Handeln als übergreifendes Ziel der Ausbildung muss Teil des didaktisch-methodischen Gesamtkonzepts sein.

Die Länder übernehmen den Rahmenlehrplan unmittelbar oder setzen ihn in eigene Lehrpläne um. Im zweiten Fall achten sie darauf, dass das im Rahmenlehrplan erzielte Ergebnis der fachlichen und zeitlichen Abstimmung mit der jeweiligen Ausbildungsordnung erhalten bleibt.

Teil II Bildungsauftrag der Berufsschule

Die Berufsschule und die Ausbildungsbetriebe erfüllen in der dualen Berufsausbildung einen gemeinsamen Bildungsauftrag.

Die Berufsschule ist dabei ein eigenständiger Lernort. Sie arbeitet als gleichberechtigter Partner mit den anderen an der Berufsausbildung Beteiligten zusammen. Sie hat die Aufgabe, den Schülern und Schülerinnen berufliche und allgemeine Lerninhalte unter besonderer Berücksichtigung der Anforderungen der Berufsausbildung zu vermitteln.

Die Berufsschule hat eine berufliche Grund- und Fachbildung zum Ziel und erweitert die vorher erworbene allgemeine Bildung. Damit will sie zur Erfüllung der Aufgaben im Beruf sowie zur Mitgestaltung der Arbeitswelt und Gesellschaft in sozialer und ökologischer Verantwortung befähigen. Sie richtet sich dabei nach den für die Berufsschule geltenden Regelungen der Schulgesetze der Länder. Insbesondere der berufsbezogene Unterricht orientiert sich außerdem an den für jeden staatlich anerkannten Ausbildungsberuf bundeseinheitlich erlassenen Ordnungsmitteln:

- Rahmenlehrplan der Ständigen Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK)
- Verordnung über die Berufsausbildung (Ausbildungsordnung) des Bundes für die betriebliche Ausbildung.

Nach der Rahmenvereinbarung über die Berufsschule (Beschluss der KMK vom 15.03.1991) hat die Berufsschule zum Ziel,

- "eine Berufsfähigkeit zu vermitteln, die Fachkompetenz mit allgemeinen Fähigkeiten humaner und sozialer Art verbindet
- berufliche Flexibilität zur Bewältigung der sich wandelnden Anforderungen in Arbeitswelt und Gesellschaft auch im Hinblick auf das Zusammenwachsen Europas zu entwickeln
- die Bereitschaft zur beruflichen Fort- und Weiterbildung zu wecken
- die Fähigkeit und Bereitschaft zu fördern, bei der individuellen Lebensgestaltung und im öffentlichen Leben verantwortungsbewusst zu handeln."

Zur Erreichung dieser Ziele muss die Berufsschule

- den Unterricht an einer für ihre Aufgabe spezifischen Pädagogik ausrichten, die Handlungsorientierung betont
- unter Berücksichtigung notwendiger beruflicher Spezialisierung berufs- und berufsfeldübergreifende Qualifikationen vermitteln
- ein differenziertes und flexibles Bildungsangebot gewährleisten, um unterschiedlichen Fähigkeiten und Begabungen sowie den jeweiligen Erfordernissen der Arbeitswelt und Gesellschaft gerecht zu werden
- Einblicke in unterschiedliche Formen von Beschäftigung einschließlich unternehmerischer Selbstständigkeit vermitteln, um eine selbstverantwortliche Berufs- und Lebensplanung zu unterstützen
- im Rahmen ihrer Möglichkeiten Behinderte und Benachteiligte umfassend stützen und fördern

- auf die mit Berufsausübung und privater Lebensführung verbundenen Umweltbedrohungen und Unfallgefahren hinweisen und Möglichkeiten zu ihrer Vermeidung bzw. Verminderung aufzeigen.

Die Berufsschule soll darüber hinaus im allgemeinen Unterricht und soweit es im Rahmen des berufsbezogenen Unterrichts möglich ist auf Kernprobleme unserer Zeit wie zum Beispiel:

- Arbeit und Arbeitslosigkeit
- friedliches Zusammenleben von Menschen, Völkern und Kulturen in einer Welt unter Wahrung kultureller Identität
- Erhaltung der natürlichen Lebensgrundlage sowie
- Gewährleistung der Menschenrechte

eingehen.

Die aufgeführten Ziele sind auf die Entwicklung von **Handlungskompetenz** gerichtet. Diese wird hier verstanden als die Bereitschaft und Befähigung des Einzelnen, sich in beruflichen, gesellschaftlichen und privaten Situationen sachgerecht durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten. Handlungskompetenz entfaltet sich in den Dimensionen von Fachkompetenz, Humankompetenz und Sozialkompetenz.

Fachkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung, auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens Aufgaben und Probleme zielorientiert, sachgerecht, methodengeleitet und selbstständig zu lösen und das Ergebnis zu beurteilen.

Humankompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung, als individuelle Persönlichkeit die Entwicklungschancen, Anforderungen und Einschränkungen in Familie, Beruf und öffentlichem Leben zu klären, zu durchdenken und zu beurteilen, eigene Begabungen zu entfalten sowie Lebenspläne zu fassen und fortzuentwickeln. Sie umfasst Eigenschaften wie Selbstständigkeit, Kritikfähigkeit, Selbstvertrauen, Zuverlässigkeit, Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein. Zu ihr gehören insbesondere auch die Entwicklung durchdachter Wertvorstellungen und die selbstbestimmte Bindung an Werte.

Sozialkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung, soziale Beziehungen zu leben und zu gestalten, Zuwendungen und Spannungen zu erfassen und zu verstehen sowie sich mit Anderen rational und verantwortungsbewusst auseinander zu setzen und zu verständigen. Hierzu gehört insbesondere auch die Entwicklung sozialer Verantwortung und Solidarität.

Bestandteil sowohl von Fachkompetenz als auch von Humankompetenz als auch von Sozialkompetenz sind Methodenkompetenz, kommunikative Kompetenz und Lernkompetenz.

Methodenkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung zu zielgerichtetem, planmäßigem Vorgehen bei der Bearbeitung von Aufgaben und Problemen (zum Beispiel bei der Planung der Arbeitsschritte).

Kommunikative Kompetenz meint die Bereitschaft und Befähigung, kommunikative Situationen zu verstehen und zu gestalten. Hierzu gehört es, eigene Absichten und Bedürfnisse sowie die der Partner wahrzunehmen, zu verstehen und darzustellen.

Lernkompetenz ist die Bereitschaft und Befähigung, Informationen über Sachverhalte und Zusammenhänge selbstständig und gemeinsam mit Anderen zu verstehen, auszuwerten und in gedankliche Strukturen einzuordnen. Zur Lernkompetenz gehört insbesondere auch die Fähigkeit und Bereitschaft, im Beruf und über den Berufsbereich hinaus Lerntechniken und Lernstrategien zu entwickeln und diese für lebenslanges Lernen zu nutzen.

Teil III Didaktische Grundsätze

Die Zielsetzung der Berufsausbildung erfordert es, den Unterricht an einer auf die Aufgaben der Berufsschule zugeschnittenen Pädagogik auszurichten, die Handlungsorientierung betont und junge Menschen zu selbstständigem Planen, Durchführen und Beurteilen von Arbeitsaufgaben im Rahmen ihrer Berufstätigkeit befähigt.

Lernen in der Berufsschule vollzieht sich grundsätzlich in Beziehung auf konkretes, berufliches Handeln sowie in vielfältigen gedanklichen Operationen, auch gedanklichem Nachvollziehen von Handlungen Anderer. Dieses Lernen ist vor allem an die Reflexion der Vollzüge des Handelns (des Handlungsplans, des Ablaufs, der Ergebnisse) gebunden. Mit dieser gedanklichen Durchdringung beruflicher Arbeit werden die Voraussetzungen für das Lernen in und aus der Arbeit geschaffen. Dies bedeutet für den Rahmenlehrplan, dass das Ziel und die Auswahl der Inhalte berufsbezogen erfolgt.

Auf der Grundlage lerntheoretischer und didaktischer Erkenntnisse werden in einem pragmatischen Ansatz für die Gestaltung handlungsorientierten Unterrichts folgende Orientierungspunkte genannt:

- Didaktische Bezugspunkte sind Situationen, die für die Berufsausübung bedeutsam sind (Lernen für Handeln).
- Den Ausgangspunkt des Lernens bilden Handlungen, möglichst selbst ausgeführt oder aber gedanklich nachvollzogen (Lernen durch Handeln).
- Handlungen müssen von den Lernenden möglichst selbstständig geplant, durchgeführt, überprüft, gegebenenfalls korrigiert und schließlich bewertet werden.
- Handlungen sollten ein ganzheitliches Erfassen der beruflichen Wirklichkeit fördern, zum Beispiel technische, sicherheitstechnische, ökonomische, rechtliche, ökologische, soziale Aspekte einbeziehen.
- Handlungen müssen in die Erfahrungen der Lernenden integriert und in Bezug auf ihre gesellschaftlichen Auswirkungen reflektiert werden.
- Handlungen sollen auch soziale Prozesse, zum Beispiel der Interessenerklärung oder der Konfliktbewältigung, sowie unterschiedliche Perspektiven der Berufs- und Lebensplanung einbeziehen.

Handlungsorientierter Unterricht ist ein didaktisches Konzept, das fach- und handlungssystematische Strukturen miteinander verschränkt. Es lässt sich durch unterschiedliche Unterrichtsmethoden verwirklichen.

Das Unterrichtsangebot der Berufsschule richtet sich an Jugendliche und Erwachsene, die sich nach Vorbildung, kulturellem Hintergrund und Erfahrungen aus den Ausbildungsbetrieben unterscheiden. Die Berufsschule kann ihren Bildungsauftrag nur erfüllen, wenn sie diese Unterschiede beachtet und Schüler und Schülerinnen - auch benachteiligte oder besonders begabte - ihren individuellen Möglichkeiten entsprechend fördert.

Teil IV: Berufsbezogene Vorbemerkungen

Der vorliegende Rahmenlehrplan für die Berufsausbildung zum Kaufmann für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen/zur Kauffrau für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen ist mit der Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen/zur Kauffrau für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen vom 22.03.2005 (BGBl. I S. 870) abgestimmt.

Der Ausbildungsberuf ist nach der Berufsgrundbildungsjahr-Anrechnungs-Verordnung dem Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung, Schwerpunkt Absatzwirtschaft und Kundenberatung zugeordnet.

Der Rahmenlehrplan für die Ausbildungsberufe Fachkraft für Brief- und Frachtverkehr und Postverkehrskaufmann/Postverkehrskauffrau (Beschluss der KMK vom 20.01.1995) wird durch den vorliegenden Rahmenlehrplan aufgehoben.

Kaufleute für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen arbeiten in Unternehmen, die den Transport vorwiegend kleinteiliger und zeitkritischer Sendungen organisieren und durchführen. Darüber hinaus bieten die Unternehmen zusätzliche Dienstleistungen an, die über die reine Transportleistung hinausgehen und ständig verändert und erweitert werden. Diesem Umstand wird besonders in Lernfeld 6 Rechnung getragen. Hier werden exemplarisch Dienstleistungen aufgeführt, die je nach aktueller Lage im Bereich der Kurier-, Express- und Postdienstleistungen ergänzt werden müssen. Der Beschaffung von Informationen über neue Dienstleistungen kommt deshalb ein hoher Stellenwert zu.
Die Kaufleute für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen sind hauptsächlich mit dem organisatorisch-dispositiven Teil der Leistungserbringung der Branche betraut.

Die Kernleistungen der Branche umfassen im Wesentlichen die vier Bereiche Kurier, Express, Paket und Brief, wobei sich sowohl die Unternehmensstrukturen als auch die Prozesse der Leistungserbringung nicht nur zwischen diesen vier Bereichen sondern auch zwischen den einzelnen Unternehmen stark unterscheiden. Diesem Umstand soll auch in der Berufsschule Rechnung getragen werden.

In den einzelnen Lernfeldern sind die Möglichkeiten moderner Informations- und Kommunikationstechniken als immanenter Bestandteil des Unterrichts zu nutzen. Die entsprechenden Kompetenzen sind in den Zielen und mögliche Schwerpunkte in den Inhalten der Lernfelder ausgewiesen. Hierfür ist ein Gesamtumfang von mindestens 60 Stunden im Rahmenlehrplan berücksichtigt.

Die Vermittlung von fremdsprachlichen Qualifikationen gemäß der Ausbildungsordnung zur Entwicklung entsprechender Kommunikationsfähigkeit ist mit 40 Stunden in die Lernfelder integriert. Darüber hinaus können 80 Stunden berufsspezifische Fremdsprachenvermittlung als freiwillige Ergänzung der Länder angeboten werden.

Aufgrund der Kundenorientierung im Beruf ist die Kommunikationsfähigkeit in allen Lernfeldern zu fördern.

Teil V: Lernfelder

Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Kaufmann für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen/ Kauffrau für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen				
Lernfelder		**Zeitrichtwerte in Unterrichtsstunden**		
Nr.		1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr.
1	Im KEP-Unternehmen lernen und arbeiten	80		
2	Transportaufträge und Sendungen für das Unternehmen annehmen	60		
3	Sendungen im Unternehmen bearbeiten und transportieren	60		
4	Sendungen an Empfänger ausliefern	60		
5	Zahlungsvorgänge bearbeiten, dokumentieren und abrechnen	60		
6	Zusätzliche Dienstleistungen analysieren, bearbeiten und dokumentieren		60	
7	Geschäftsprozesse erfassen und betriebliche Daten aufbereiten		80	
8	Transporte von Sendungen planen, organisieren und steuern		80	
9	Kunden gewinnen und Kundenkontakte pflegen		60	
10	Bei Personalmaßnahmen mitwirken und arbeitsrechtliche Bestimmungen anwenden			80
11	Geschäftsprozesse dokumentieren und auswerten			80
12	Dienstleistungen anbieten und verkaufen			60
13	Unternehmerische Entscheidungen vorbereiten			60
Summen: insgesamt 880 Stunden		**320**	**280**	**280**

Lernfeld 1:	**Im KEP-Unternehmen lernen und arbeiten**	**1. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler setzen sich mit Unternehmensleitbildern, ökonomischen und ökologischen Zielsetzungen sowie der Verantwortung der Unternehmen im Dienstleistungssektor auseinander. Dabei erkennen sie mögliche Zielkonflikte. Sie begreifen Kundenorientierung als Leitbild ihres beruflichen Handelns.
Im Hinblick auf ihre beruflichen Tätigkeits- und Weiterentwicklungsmöglichkeiten stellen sie wesentliche Leistungsschwerpunkte und Arbeitsgebiete von Unternehmen im Bereich der Kurier-, Express- und Postdienstleistungen dar. Sie informieren sich über die Rechtsform ihres Unternehmens und dessen Eingliederung in die Gesamtwirtschaft. Dabei untersuchen sie den Zusammenhang zwischen Aufbau und Struktur des Betriebes und den unterschiedlichen Dienstleistungsangeboten.
Die Schülerinnen und Schüler setzen sich mit den Aufgaben, Rechten und Pflichten der Beteiligten im dualen System der beruflichen Ausbildung auseinander. Unter Berücksichtigung von Tarifverhandlungen im KEP-Bereich beurteilen sie die Bedeutung von Tarifverträgen und die Rolle der Sozialpartner bei deren Zustandekommen. Sie erfahren von den Möglichkeiten der betrieblichen Mitbestimmung von Auszubildenden und Arbeitnehmern.
Sie präsentieren ihren Ausbildungsbetrieb und dokumentieren ihre Arbeitsergebnisse strukturiert unter Verwendung geeigneter Informationsquellen und unter Einbeziehung angemessener Medien.

Inhalte:

Einordnung der Ausbildungsbetriebe in die Gesamtwirtschaft
Gesellschaftliche Arbeitsteilung
Einfacher Wirtschaftskreislauf
Grundlagen von Unternehmensformen
Betriebliche Organisation und Arbeitsabläufe
Arbeits- und Gesundheitsschutz, Nachhaltigkeit
Berufsausbildungsvertrag
Tarif- und Betriebsverfassungsrecht
Arbeitszeitgesetz, Urlaubsgesetz
Problemlösungsstrategien, Präsentationsmöglichkeiten

Lernfeld 2:	**Transportaufträge und Sendungen für das Unternehmen annehmen**	**1. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 60 Stunden**

Ziel:

Auf der Grundlage der Allgemeinen Geschäftsbedingungen informieren die Schülerinnen und Schüler Kunden über typische Dienstleistungsangebote der Unternehmen der KEP-Branche. Dazu nutzen sie verschiedene Informationsquellen und werten Informationen aus. Sie nehmen Transportaufträge entgegen und leiten diese weiter. Sie vergleichen unterschiedliche Vorgänge der Abholung und Einlieferung von Sendungen und ziehen Schlussfolgerungen für das Zustandekommen branchenspezifischer Rechtsgeschäfte. Sie berechnen Sendungsentgelte, erfassen Eigenschaften von Sendungen, beurteilen ob Sendungen transportiert werden können und treffen entsprechende Maßnahmen.
Die Schülerinnen und Schüler erklären die Bedeutung sendungsbegleitender Dokumentationen und führen beleggebundene und elektronische Dokumentationsmöglichkeiten durch. Sie verwenden fremdsprachige Fachbegriffe und Standardformulierungen. Sie beachten Geheimhaltungsvorschriften und kommunizieren adressatengerecht. Sie sind sich dabei ihrer Verantwortung für eine positive Darstellung ihres Unternehmens nach außen bewusst. Sie wählen branchenübliche Verpackungsmöglichkeiten und Transportbehälter aus und erstellen Routen für die Abholung von Sendungen bei mehreren Kunden unter Berücksichtigung zeitlicher, wirtschaftlicher und ökologischer Faktoren sowie regionaler Gegebenheiten.

Inhalte:

Allgemeine Geschäftsbedingungen
Rechtliche Vertragsgrundlagen
Kurierverkehr
Expressdienstleistungen
Paketversand
Frachtsendungen
Briefdienstleistungen
Geheimhaltungsvorschriften
Gefahrgut-, Kleinstmengenverordnung
Vorschriften für Sendungen ins Ausland
Begleitpapiere
Sendungserfassung

Lernfeld 3:	**Sendungen im Unternehmen bearbeiten und transportieren**	**1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 60 Stunden**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler kennen Bearbeitungsprozesse von Sendungen innerhalb der verschiedenen Unternehmen der KEP-Branche. Sie wählen Verpackungen für den weiteren Transport aus, kennzeichnen die Sendungen und dokumentieren den Transportverlauf. Sie beachten Eigenschaften und Leistungsmerkmale verschiedener Verkehrsmittel und –träger sowie geografische und logistische Strukturen. Sie erschließen sich Informationsquellen über nationale und internationale Transportbestimmungen unter Einbeziehung der notwendigen Dokumente. Die Schülerinnen und Schüler wenden dabei Fremdsprachenkenntnisse an.

Inhalte:

Verkehrsgeografie
Postleitzahlensystem
Verteilnetze
Verfolgung des Sendungsverlaufs

Lernfeld 4 Sendungen an Empfänger ausliefern **1. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 60 Stunden

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler führen Feinsortierungen entsprechend der Auslieferungsroute durch. Sie stellen Routen zur Auslieferung von Sendungen an verschiedene Empfänger unter Berücksichtigung geografischer, zeitlicher, wirtschaftlicher und ökologischer Gesichtspunkte zusammen. Sie beachten Kriterien für das richtige und sichere Beladen eines Fahrzeugs. Sie liefern Sendungen ordnungsgemäß aus. Sie entscheiden verantwortungsbewusst über weitere Bearbeitungsschritte, falls Sendungen nicht ausgeliefert werden können oder Schäden aufgetreten sind. Sie entscheiden und begründen, welche Dokumentationsschritte im Einzelfall durchzuführen sind. Sie verhalten sich kundenorientiert, indem sie situationsgerecht kommunizieren, Beschwerden und Reklamationen entgegennehmen und weiterleiten. Sie nutzen das Kundengespräch als wichtiges Instrument zur Pflege und Gewinnung von Kunden. Im Umgang mit Kunden und bei der Bearbeitung von Dokumenten wenden sie Fremdsprachenkenntnisse an.

Inhalte:

Ladungssicherung
Ablieferungshindernisse
Incoterms
Kundenorientierung, Kommunikation
Nachentgelt

Lernfeld 5:	**Zahlungsvorgänge bearbeiten, dokumentieren und abrechnen**	**1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 60 Stunden**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler führen im Zahlungsverkehr anfallende Tätigkeiten entsprechend den gesetzlichen und betrieblichen Bestimmungen durch. Sie informieren den Kunden kompetent und situationsgerecht über übliche Zahlungsarten und deren Vor- und Nachteile. Sie bewerten die Zahlungsarten hinsichtlich ihrer Wirtschaftlichkeit für das Unternehmen.
Sie stellen Rechnungen und Quittungen aus, führen Kassenabrechnungen durch, dokumentieren die Zahlungsvorgänge und werten sie aus.
Die Schülerinnen und Schüler verschaffen sich einen Überblick über unterschiedliche Zahlungs- und Abrechnungssysteme und erkennen den Nutzen dieser Systeme für die Dokumentation und Abrechnung im KEP-Unternehmen. Sie wenden die erforderlichen kaufmännischen Rechentechniken an und erkennen die Bedeutung des Rechnungswesens für die Erfolgsermittlung.

Inhalte:

Zahlungsmittel, Zahlungsarten
Zahlungs- und Abrechnungssysteme
Kassenführung und –abrechnung
Kassenbelege
Umsatzsteuer

Lernfeld 6:	**Zusätzliche Dienstleistungen analysieren, bearbeiten und dokumentieren**	**2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 60 Stunden**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler informieren sich unter Nutzung unterschiedlicher Informationsquellen über die Vielfalt branchenspezifischer zusätzlicher Dienstleistungen, die über die reine Transportleistung hinausgehen und über den in diesem Zusammenhang benutzten Begriff der "Mehrwertdienstleistung". Unter Beachtung der rechtlichen Grundlagen führen sie gängige zusätzliche Dienstleistungen aus, dokumentieren diese und führen Nachbereitungen durch.
Sie entwickeln aus Kundenwünschen und Vergleichen mit anderen Unternehmen Vorschläge zur Ausgestaltung des betrieblichen Leistungsangebots und präsentieren diese. Sie beraten situations– und kundengerecht und beachten branchenübliche und gesetzliche Haftungsregeln.
Die Schülerinnen und Schüler erkennen den Zusammenhang zwischen zusätzlichen Dienstleistungen, betriebswirtschaftlichem Ergebnis und Erfüllung von Qualitäts-anforderungen.

Inhalte:

Nachnahme
Zustellungsauftrag
Transportversicherung
AGB
HGB
Produkthaftung
Zivilprozessordnung

Lernfeld 7:	**Geschäftsprozesse erfassen und betriebliche Daten aufbereiten**	**2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler erfassen anhand von Belegen betriebliche Daten von Geschäftsprozessen im KEP-Bereich. Unter Berücksichtigung rechtlicher Grundlagen führen sie einfache Buchungen durch. Sie erkennen die Notwendigkeit einer systematischen Aufzeichnung der anfallenden Werte zur Erfolgsermittlung und zur Rechnungslegung.
Sie erstellen einfache Inventare, leiten daraus Bilanzen ab und führen Kontenabschlüsse durch.
Die Schülerinnen und Schüler vergleichen Ergebnisse einzelner Geschäftsjahre und analysieren, wie sich das Vermögen eines Unternehmens zusammensetzt.
Sie wenden zeitgemäße Präsentationstechniken an und veranschaulichen die Ergebnisse.

Inhalte:

Aufzeichnungspflichten
Inventur
Wertveränderungen in der Bilanz
Bestandskonten
Erfolgsermittlung
Abschreibung
Standardsoftware

Lernfeld 8: Transporte von Sendungen planen, organisieren und steuern	**2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler planen und organisieren unter Berücksichtigung der Kundenwünsche die Beförderung von Sendungen von der Abholung bis zur Auslieferung an den Empfänger. Dabei beziehen sie ergänzende logistische Leistungen mit ein.
Sie steuern den Einsatz von Personen, Fahrzeugen und anderen erforderlichen Betriebsmitteln und veranlassen die Bereitstellung. Dazu schließen sie Verträge ab. Sie gewährleisten eine sichere, umweltgerechte und vorschriftsmäßige Beförderung und die Einhaltung betrieblicher Qualitätsstandards. Sie stimmen ihr Vorgehen mit den Beteiligten ab und kommunizieren adressatengerecht. Sie reflektieren ihre Arbeitsschritte und wirken bei der Entwicklung von Verbesserungsvorschlägen mit.
Bei internationalen Transporten beachten sie rechtliche Rahmenbedingungen des internationalen Handels. Die Schülerinnen und Schüler erschließen unterschiedliche Informationsquellen über länderspezifische Importbestimmungen und führen Einfuhrabfertigungen unter Einbeziehung der notwendigen Dokumente und Beachtung der Vorschriften des Zoll- und Steuerrechts durch.
Die Schülerinnen und Schüler wenden bei der Dokumentenbearbeitung und Korrespondenz Fremdsprachenkenntnisse an.
Sie setzen sich mit Möglichkeiten der Bewältigung von Stress- und Konfliktsituationen auseinander. Sie beachten die physischen Belastungen der Tätigkeiten und beugen gesundheitlichen Schädigungen vor.

Inhalte:

Ablauf- und Organisationspläne
Personaleinsatzpläne
Mitarbeitereinweisung
Arbeits- und Gesundheitsschutz
Lenk- und Ruhezeiten
Umweltschutz
Kapazitätsauslastung
Internetrecherche
Außenwirtschaftliche Bestimmungen

Lernfeld 9:	**Kunden gewinnen und Kundenkontakte pflegen**	**2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 60 Stunden**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler begreifen die Kundengewinnung und den Kundenservice als elementaren Inhalt der Absatzpolitik ihres Unternehmens.
Sie ermitteln Kundenbedürfnisse und ziehen Schlussfolgerungen für das Leistungsangebot. Darüber hinaus erkennen sie, wie durch eine systematische Marktforschung und Marktbeobachtung zuverlässige Marktdaten hervorgebracht werden können.
Die Schülerinnen und Schüler verwenden die Marketinginstrumente zur Planung, Organisation, Durchführung und Kontrolle absatzpolitischer Ziele und entwickeln daraus ein Marketingkonzept.
Sie nutzen Möglichkeiten Kunden zu gewinnen und Kundenkontakte zu pflegen. Sie bearbeiten Reklamationen und Schadensfälle, überwachen Zahlungstermine und führen Maßnahmen des Mahnwesens durch.

Inhalte:

Markt, Marktforschung
Marketing-Mix
Strategien der Gesprächsführung, Kommunikationstechniken
ABC-Analyse
Qualitätssicherung, Zertifizierung
Internetrecherche
Präsentationstechniken

Lernfeld 10:	**Bei Personalmaßnahmen mitwirken und arbeitsrechtliche Bestimmungen anwenden**	**3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler erkennen, dass qualifizierte und motivierte Mitarbeiter für den Erfolg des Unternehmens von entscheidender Bedeutung sind.
Sie stellen verschiedene Möglichkeiten der Mitarbeiterqualifikation und –motivation dar. Die Schülerinnen und Schüler kennen die Bedeutung von Stellenbeschreibungen als Voraussetzung der Personalplanung. Sie informieren sich über verschiedene Beschäftigungsverhältnisse und vergleichen sie im Hinblick auf die Eignung für Stellenbeschreibungen. Sie planen Einstellungsverfahren von der Stellenausschreibung über die Auswahl geeigneter Bewerber bis zum Abschluss von Arbeitsverträgen. Sie führen diese durch und begründen Personalauswahlentscheidungen.
Die Schülerinnen und Schüler erläutern Entgeltarten und führen Entgeltabrechnungen durch. Sie verschaffen sich einen Überblick über Kriterien der Mitarbeiterbeurteilung, wesentliche Inhalte des Arbeitsvertrages, rechtliche Aspekte der Beendigung von Arbeitsverhältnissen und interpretieren Arbeitszeugnisse.

Inhalte:

Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
Innerbetriebliche Kommunikation
Datenschutz, Datensicherheit
Befristung von Arbeitsverhältnissen
Kündigungsschutz
Zeitlohn, Leistungslohn

Lernfeld 11: Geschäftsprozesse dokumentieren und auswerten	**3. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler erfassen im Leistungserstellungsprozess entstehende Kosten und erzielte Leistungen und berechnen im Rahmen der Ergebnisrechnung den Erfolg einzelner Dienstleistungen und Abteilungen sowie den Betriebserfolg.
Sie ermitteln aus den Werten der Geschäftsbuchführung und der Kosten- und Leistungsrechnung Kennzahlen, bewerten diese und leiten daraus betriebliche Entscheidungen für das operative Controlling ab. Sie bereiten Daten für die Planung, Steuerung und Kontrolle von Geschäftsprozessen auf und präsentieren diese.
Die Schülerinnen und Schüler werten Statistiken aus und vergleichen die Ergebnisse mit Qualitätsanforderungen in der KEP-Branche.

Inhalte:

Kostenstruktur
Einstufiger und mehrstufiger Betriebsabrechnungsbogen
Break-Even-Analyse
Deckungsbeitragsrechnung
Vermögens- und Kapitalstruktur
Cashflow
Rentabilität
Wirtschaftlichkeit
Standardsoftware

Lernfeld 12:	**Dienstleistungen anbieten und verkaufen**	**3. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 60 Stunden**

Ziel:

Auf der Grundlage des Leistungsspektrums von KEP-Unternehmen erstellen die Schülerinnen und Schüler Angebote an Kunden. Dazu ermitteln sie den Bedarf des Kunden und stellen Leistungen zusammen. Sie holen Angebote von anderen Dienstleistern ein und vergleichen diese unter Berücksichtigung quantitativer und qualitativer Bewertungskriterien. Dabei analysieren sie Vor- und Nachteile einer Fremdvergabe. Sie kalkulieren Angebote, präsentieren sie dem Kunden und berücksichtigen dabei qualitative Aspekte. Sie schließen Verträge und rechnen erbrachte Leistungen einschließlich Fremdleistungen ab.

Inhalte:

Anfrage
Bindung an das Angebot
Preisuntergrenze
Beförderungsvertrag
Vertragsstörungen

Lernfeld 13:	**Unternehmerische Entscheidungen vorbereiten**	**3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 60 Stunden**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler erfassen die Zusammenhänge zwischen Kapitalausstattung, Liquidität und Existenz des Unternehmens sowie zwischen Geschäftsentwicklung und Konjunkturverlauf. Sie vergleichen verschiedene Unternehmensformen. Dazu informieren sie sich über wichtige rechtliche Vorschriften. Sie ziehen bei Einzelentscheidungen alternative Finanzierungsmöglichkeiten in Betracht und bereiten Vertragsabschlüsse vor.
Die Schülerinnen und Schüler prüfen verschiedene Arten der Kooperation mit anderen Dienstleistungsunternehmen und untersuchen die Auswirkungen von Innovationen. Sie ziehen Rückschlüsse auf Personalbedarf, Betriebsorganisation und Investition. Sie kommunizieren mit den Beteiligten, sammeln Informationen, bereiten Daten auf und präsentieren sie den Entscheidungsträgern.

Inhalte:

Handelsregister
Handelsfirma
Kaufleute
Geschäftsführung
Vertretung
Haftung
Eigenkapital, Fremdkapital
Kreditvertrag
Leasingvertrag

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

Datum: 26. Juli 2004

Fundstelle: BGBl I 2004, 1902

Textnachweis ab: 1. 8.2004

SpedKfmAusbV 2004 Eingangsformel

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:

SpedKfmAusbV 2004 § 1 Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes

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

SpedKfmAusbV 2004 § 2 Ausbildungsdauer

Die Ausbildung dauert drei Jahre.

SpedKfmAusbV 2004 § 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.

SpedKfmAusbV 2004 § 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.

SpedKfmAusbV 2004 § 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.

SpedKfmAusbV 2004 § 6 Ausbildungsplan

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

SpedKfmAusbV 2004 § 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 Ausbildenden haben das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

SpedKfmAusbV 2004 § 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.

SpedKfmAusbV 2004 § 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;

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.

SpedKfmAusbV 2004 § 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.

SpedKfmAusbV 2004 § 11 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 2004 in Kraft.

SpedKfmAusbV 2004 Anlage 1 (zu § 5)

< Fundstelle des Originaltextes: BGBl. I 2004, 1905 - 1910 >

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
1	Der Ausbildungsbetrieb (§ 4 Nr. 1)	
1.1	Stellung, Rechtsform und Struktur (§ 4 Nr. 1.1)	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
1.2	Berufsbildung (§ 4 Nr. 1.2)	a) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag feststellen und 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
1.3	Personalwirtschaft, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften (§ 4 Nr. 1.3)	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
1.4	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit	a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung

	(§ 4 Nr. 1.4)	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
1.5	Umweltschutz (§ 4 Nr. 1.5)	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Material-verwendung nutzen d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen
2	Arbeitsorganisation, Information und Kommunikation (§ 4 Nr. 2)	
2.1	Arbeitsorganisation (§ 4 Nr. 2.1)	a) die eigene Arbeit systematisch, qualitätsbewusst und unter Berücksichtigung organisatorischer, technischer und wirtschaftlicher Notwendigkeiten planen, durchführen und kontrollieren b) Möglichkeiten funktionaler und ergonomischer Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung nutzen c) betriebliche Arbeits- und Organisations-mittel sowie Lern- und Arbeitstechniken einsetzen
2.2	Teamarbeit und Kommunikation (§ 4 Nr. 2.2)	a) Aufgaben im Team planen und bearbeiten b) interne und externe Zusammenarbeit im Arbeitsprozess gestalten c) Gespräche situations- und ziel-gruppenorientiert führen d) Sachverhalte situationsbezogen und adressatengerecht aufbereiten und präsentieren e) zur Vermeidung von Kommunikations-

		störungen beitragen und Möglichkeiten der Konfliktlösung anwenden
		f) Auswirkungen von Information, Kommunikation und Kooperation auf Betriebsklima, Arbeits- und Geschäftserfolg beachten
2.3	Informations- und Kommunikationssysteme (§ 4 Nr. 2.3)	a) Bedeutung von Information- und Kommunikationssystemen für den Ausbildungsbetrieb erläutern
		b) Netze und Dienste nutzen, Sicherheitsanforderungen beachten
		c) Leistungsmerkmale von Hardware- und Softwarekomponenten beachten
		d) Betriebssystem, Standardsoftware und betriebsspezifische Software anwenden
		e) Informationen erfassen, Daten eingeben und pflegen
		f) bei der Erarbeitung von Leistungsanforderungen an Softwarelösungen mitwirken
2.4	Datenschutz und Datensicherheit (§ 4 Nr. 2.4)	a) Regelungen des Datenschutzes einhalten
		b) Daten sichern, Datensicherung und unterschiedliche Zugriffsberechtigungen begründen
3	Anwenden der englischen Sprache bei Fachaufgaben (§ 4 Nr. 3)	a) englischsprachige Dokumente ausstellen
		b) branchenübliche englischsprachige Informationen nutzen
		c) in englischer Sprache über Produkte informieren und Angebote erstellen
		d) mit ausländischen Geschäftspartnern und Kunden in englischer Sprache korrespondieren und kommunizieren
4	Prozessorientierte Leistungserstellung in Spedition und Logistik (§ 4 Nr. 4)	a) Kundenwünsche ermitteln, Kunden beraten
		b) bei der Ermittlung von logistischen Aufgabenstellungen mitwirken
		c) Leistungsanforderungen festlegen und vereinbaren
		d) Angebote einholen, vergleichen und bewerten
		e) Preisangebote auf der Grundlage betrieblicher Kalkulationsregeln erstellen
		f) Angebote über speditionelle Leistungen für Kunden erstellen
		g) bei der Gestaltung und Erstellung von Verträgen mitwirken
		h) zeitliche und technische Abläufe der Dienstleistungen abstimmen und überwachen
		i) Informationen und Daten zur Auftrags-

		abwicklung beschaffen und bearbeiten
		k) Begleitpapiere und Dokumente beschaffen, vervollständigen und ausstellen
		l) Lieferbedingungen und Frankatur-vorschriften anwenden
		m) Eingangsrechnungen kontrollieren und bearbeiten
		n) Ausgangsrechnungen erstellen
		o) Kundenreklamationen bearbeiten
		p) Kunden bei Leistungsstörungen informieren, Lösungsalternativen aufzeigen
		q) Schadenfälle abwickeln
5	Speditionelle und logistische Leistungen (§ 4 Nr. 5)	
5.1	Güterversendung und Transport (§ 4 Nr. 5.1)	a) Leistungsmerkmale des Straßen-, Schienen- und Luftfrachtverkehrs sowie der Binnen- und Seeschifffahrt vergleichen
		b) Eignung der Verkehrsträger für bestimmte Transportgüter unter Berücksichtigung rechtlicher Bedingungen und Beschränkungen ermitteln
		c) Möglichkeiten der Verknüpfung von Leistungen der Verkehrsträger nutzen
		d) Verkehrsverbindungen unter Berücksichtigung verkehrsgeografischer und wirtschaftlicher Gesichtspunkte festlegen
		e) Einsatzmöglichkeiten im kombinierten Verkehr bewerten
		f) Organisation der Beförderung als Kernleistung speditioneller Betätigung beschreiben und gegenüber dem Selbst-eintritt abgrenzen
		g) Dienstleister, insbesondere Frachtführer und Verfrachter, auswählen
		h) Beförderungsmittel und technische Geräte unter Beachtung der Be- und Entlade-fristen disponieren
		i) Einsatzbereiche von Umschlagstechniken und -geräten darstellen
5.2	Lagerlogistik (§ 4 Nr. 5.2)	a) Leistungen in der Lagerlogistik erläutern
		b) Arten der Lagerorganisation beschreiben, das vom Ausbildungsbetrieb genutzte Lagersystem darstellen
		c) Arbeitsabläufe im Lager darstellen und in logistische Abläufe einbinden

		d) Eignung von Anlagen, Maschinen und Geräten im Lager für Transport, Förderung und Verpackung beurteilen
		e) Güter nach Lagermöglichkeiten unterscheiden
		f) Lagerdokumente verwenden
		g) Aufzeichnung von Lagerdaten und ihre Weiterleitung innerhalb der Transportkette überwachen
5.3	Sammelgut- und Systemverkehre (§ 4 Nr. 5.3)	a) Marktinformationen erschließen
		b) Leistungen von Sammelgut- und Systemverkehren anbieten
		c) Kunden organisatorische und zeitliche Abläufe sowie Möglichkeiten der Sendungsverfolgung erläutern
		d) Versendungen durchführen
		e) Rechtsbeziehungen zwischen den Beteiligten darstellen
		f) Preisbildung und Abrechnung erläutern
5.4	Internationale Spedition (§ 4 Nr. 5.4)	a) Vorschriften im grenzüberschreitenden Verkehr berücksichtigen
		b) Einsatzmöglichkeiten von Speditionsdokumenten darstellen
		c) zoll- und außenwirtschaftliche Rechtsvorschriften berücksichtigen
		d) das Akkreditivverfahren erläutern, Bestimmungen von Akkreditiven bei der Auftragsabwicklung beachten
5.5	Logistische Dienstleistungen (§ 4 Nr. 5.5)	a) logistische Bedürfnisse des Kunden sowie Umsetzungsmöglichkeiten ermitteln, Lösungsvorschläge entwickeln
		b) bei der Erarbeitung von Logistikkonzepten mitwirken
		c) bei der Ermittlung und Bewertung von Angeboten zur Erbringung logistischer Dienstleistungen im Ausbildungsbetrieb und bei Dritten mitwirken
		d) Informationsleistungen des Ausbildungsbetriebes anbieten
		e) Abläufe und Aufgabenverteilung bei der Umsetzung logistischer Leistungen darstellen
		f) an der Sicherstellung des Daten- und Informationsflusses zwischen den an logistischen Ketten Beteiligten mitwirken
		g) vertragliche Leistungsvorgaben umsetzen, Bedürfnisse und Möglichkeiten der Beteiligten berücksichtigen
		h) Abweichungen in logistischen Prozessen

			feststellen und zur Beseitigung beitragen
		i)	Vorgänge dokumentieren, Daten analysieren und für Kunden bereitstellen
		k)	Daten für Leistungsabrechnungen erfassen
		l)	bei Verbesserungen von logistischen Prozessen mitwirken
6	Verträge, Haftung und Versicherungen (§ 4 Nr. 6)	a)	Rechtsgrundlagen des Speditionsvertrages und die sich daraus ergebenden Rechte und Pflichten der Vertragspartner erläutern
		b)	Rechtsbeziehungen aus Fracht- und Lagerverträgen sowie Verträgen über logistische Dienstleistungen von den Rechtsbeziehungen aus dem Speditionsvertrag abgrenzen
		c)	Rechtsvorschriften und Beförderungsbedingungen von zwei Verkehrsträgern anwenden
		b)	branchen- und betriebsübliche allgemeine Geschäftsbedingungen anwenden
		e)	Speditionsverträge abschließen
		f)	Frachtverträge abschließen
		g)	Schadenersatzansprüche prüfen, Regressansprüche gegenüber Dritten wahren, Regulierungen veranlassen
		h)	Verkehrshaftungs- und Warenversicherungen des Ausbildungsbetriebes nutzen, insbesondere für auftragsbezogene Deckung sorgen
		i)	Kunden über Risiken informieren, Möglichkeiten der Absicherung erläutern, Versicherungsschutz für Kunden besorgen
		k)	Rechte und Pflichten aus betrieblichen Haftpflicht- und Sachversicherungsverträgen wahrnehmen
7	Marketing (§ 4 Nr. 7)	a)	Anforderungen an speditionelle und logistische Dienstleistungen insbesondere im Bereich von Produktion, Beschaffung und Distribution ermitteln und bewerten
		b)	die Produktpalette des Ausbildungsbetriebes mit den Angeboten der Speditions- und Logistikbranche vergleichen
		c)	Möglichkeiten der Kontaktaufnahme zu Kunden und Interessenten situationsgerecht nutzen
		d)	Kundengespräche vorbereiten und führen
		e)	bei der Betreuung und Ausweitung des Kundenkreises mitwirken

8	Gefahrgut, Schutz und Sicherheit (§ 4 Nr. 8)	a) Gefahren im Umgang mit Gefahrgut unter Berücksichtigung der Gefahrenklassen und -symbole sowie Stoffeinteilungen beachten b) güterbezogene Sicherheitsvorschriften beachten c) Maßnahmen zur Schadenverhütung und Schadenminderung treffen und überwachen d) Schutz- und Sicherheitsvorkehrungen begründen und beachten
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

I	I darstellen

SpedKfmAusbV 2004 Anlage 2 (zu § 5) Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Kaufmann für Spedition und Logistikdienstleistung/zur Kauffrau für Spedition und Logistikdienstleistung - Zeitliche Gliederung -

< Fundstelle des Originaltextes: BGBl. I 2004, 1911 - 1913 >

1. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildungspositionen

1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur,

1.2 Berufsbildung,

1.3 Personalwirtschaft, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften, Lernziele c bis f,

1.4 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,

1.5 Umweltschutz

zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

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,

im Zusammenhang mit den Berufsbildpositionen

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,

zu vermitteln.

(3) In einem Zeitraum von drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

5.1 Güterversendung und Transport, Lernziele a bis d,

8. Gefahrgut, Schutz und Sicherheit, Lernziel a,

zu vermitteln und in Verbindung damit die Vermittlung der Berufsbildpositionen

1.4 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,

1.5 Umweltschutz,

2.1 Arbeitsorganisation,

2.3 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernzeile b, d und e,

zu vertiefen.

2. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

4. Prozessorientierte Leistungserstellung in Spedition und Logistik, Lernzeile 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,

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, Lernzeile a bis d,

5.3 Sammelgut- und Systemverkehre

zu vertiefen.

(2) In einem Zeitraum von zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die

Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
5.2 Lagerlogistik
in Verbindung mit den Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
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
zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition
1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur, Lernziel e,
2.1 Arbeitsorganisation
zu vertiefen.
(3) In einem Zeitraum von drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
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,
zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
2.3 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziele a bis e,
5.1 Güterversendung und Transport
zu vertiefen.

3. Ausbildungsjahr
(1) In einem Zeitraum von drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
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,
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, Lernziele c bis e,
8. Gefahrgut, Schutz und Sicherheit, Lernziel a,
9.3 Qualitätsmanagement
fortzuführen.
(2) In einem Zeitraum von drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
2.3 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziel f,
5.5 Logistische Dienstleistungen, Lernziele b bis i und l,
7. Marketing, Lernziele a und b,
zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
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
fortzuführen.
(3) In einem Zeitraum von drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse einer der Berufsbildpositionen
5.1 Güterversendung und Transport,
5.2 Lagerlogistik
5.3 Sammelgut- und Systemverkehre,
5.4 Internationale Spedition oder
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. Dabei ist der betriebliche Ausbildungsschwerpunkt zugrunde zu legen.

RAHMENLEHRPLAN

für den Ausbildungsberuf

Kaufmann für Spedition und Logistikdienstleistung/
Kauffrau für Spedition und Logistikdienstleistung

(Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 30.04.2004)

Teil I: Vorbemerkungen

Dieser Rahmenlehrplan für den berufsbezogenen Unterricht der Berufsschule ist durch die Ständige Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK) beschlossen worden.

Der Rahmenlehrplan ist mit der entsprechenden Ausbildungsordnung des Bundes (erlassen vom Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie oder dem sonst zuständigen Fachministerium im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung) abgestimmt. Das Abstimmungsverfahren ist durch das "Gemeinsame Ergebnisprotokoll vom 30.05.1972" geregelt. Der Rahmenlehrplan baut grundsätzlich auf dem Hauptschulabschluss auf und beschreibt Mindestanforderungen.

Der Rahmenlehrplan ist bei zugeordneten Berufen in eine berufsfeldbreite Grundbildung und eine darauf aufbauende Fachbildung gegliedert.

Auf der Grundlage der Ausbildungsordnung und des Rahmenlehrplans, die Ziele und Inhalte der Berufsausbildung regeln, werden die Abschlussqualifikation in einem anerkannten Ausbildungsberuf sowie - in Verbindung mit Unterricht in weiteren Fächern - der Abschluss der Berufsschule vermittelt. Damit werden wesentliche Voraussetzungen für eine qualifizierte Beschäftigung sowie für den Eintritt in schulische und berufliche Fort- und Weiterbildungsgänge geschaffen.

Der Rahmenlehrplan enthält keine methodischen Festlegungen für den Unterricht. Selbständiges und verantwortungsbewusstes Denken und Handeln als übergreifendes Ziel der Ausbildung wird vorzugsweise in solchen Unterrichtsformen vermittelt, in denen es Teil des methodischen Gesamtkonzeptes ist. Dabei kann grundsätzlich jedes methodische Vorgehen zur Erreichung dieses Zieles beitragen; Methoden, welche die Handlungskompetenz unmittelbar fördern, sind besonders geeignet und sollten deshalb in der Unterrichtsgestaltung angemessen berücksichtigt werden.

Die Länder übernehmen den Rahmenlehrplan unmittelbar oder setzen ihn in eigene Lehrpläne um. Im zweiten Fall achten sie darauf, dass das im Rahmenlehrplan berücksichtigte Ergebnis der fachlichen und zeitlichen Abstimmung mit der jeweiligen Ausbildungsordnung erhalten bleibt.

Teil II: Bildungsauftrag der Berufsschule

Die Berufsschule und die Ausbildungsbetriebe erfüllen in der dualen Berufsausbildung einen gemeinsamen Bildungsauftrag.

Die Berufsschule ist dabei ein eigenständiger Lernort. Sie arbeitet als gleichberechtigter Partner mit den anderen an der Berufsausbildung Beteiligten zusammen. Sie hat die Aufgabe, den Schülerinnen und Schülern berufliche und allgemeine Lerninhalte unter besonderer Berücksichtigung der Anforderungen der Berufsausbildung zu vermitteln.

Die Berufsschule hat eine berufliche Grund- und Fachbildung zum Ziel und erweitert die vorher erworbene allgemeine Bildung. Damit will sie zur Erfüllung der Aufgaben im Beruf sowie zur Mitgestaltung der Arbeitswelt und Gesellschaft in sozialer und ökologischer Verantwortung befähigen. Sie richtet sich dabei nach den für diese Schulart geltenden Regelungen der Schulgesetze der Länder. Insbesondere der berufsbezogene Unterricht orientiert sich außerdem an den für jeden einzelnen staatlich anerkannten Ausbildungsberuf bundeseinheitlich erlassenen Berufsordnungsmitteln:

- Rahmenlehrplan der ständigen Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK)
- Ausbildungsordnungen des Bundes für die betriebliche Ausbildung.

Nach der Rahmenvereinbarung über die Berufsschule (Beschluss der KMK vom 15.03.1991) hat die Berufsschule zum Ziel,

- “eine Berufsfähigkeit zu vermitteln, die Fachkompetenz mit allgemeinen Fähigkeiten humaner und sozialer Art verbindet;

- berufliche Flexibilität zur Bewältigung der sich wandelnden Anforderungen in Arbeitswelt und Gesellschaft auch im Hinblick auf das Zusammenwachsen Europas zu entwickeln;

- die Bereitschaft zur beruflichen Fort- und Weiterbildung zu wecken;

    - die Fähigkeit und Bereitschaft zu fördern, bei der individuellen Lebensgestaltung und im öffentlichen Leben verantwortungsbewusst zu handeln.”

Zur Erreichung dieser Ziele muss die Berufsschule

- den Unterricht an einer für ihre Aufgaben spezifischen Pädagogik ausrichten, die Handlungsorientierung betont;

- unter Berücksichtigung notwendiger beruflicher Spezialisierung berufs- und berufsfeldübergreifende Qualifikationen vermitteln;

- ein differenziertes und flexibles Bildungsangebot gewährleisten, um unterschiedlichen Fähigkeiten und Begabungen sowie den jeweiligen Erfordernissen der Arbeitswelt und Gesellschaft gerecht zu werden;

- im Rahmen ihrer Möglichkeiten Behinderte und Benachteiligte umfassend stützen und fördern;

- auf die mit Berufsausübung und privater Lebensführung verbundenen Umweltbedrohungen und Unfallgefahren hinweisen und Möglichkeiten zu ihrer Vermeidung bzw. Verminderung aufzeigen.

Die Berufsschule soll darüber hinaus im allgemeinen Unterricht und soweit es im Rahmen berufsbezogenen Unterrichts möglich ist, auf Kernprobleme unserer Zeit wie z.B.

- Arbeit und Arbeitslosigkeit
- friedliches Zusammenleben von Menschen, Völkern und Kulturen in einer Welt unter Wahrung kultureller Identität
- Erhaltung der natürlichen Lebensgrundlage, sowie
- Gewährleistung der Menschenrechte

eingehen.

Die aufgeführten Ziele sind auf die Entwicklung von Handlungskompetenz gerichtet. Diese wird hier verstanden als die Bereitschaft und Fähigkeit des einzelnen, sich in gesellschaftlichen, beruflichen und privaten Situationen sachgerecht, durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten.

Handlungskompetenz entfaltet sich in den Dimensionen von Fachkompetenz, Personalkompetenz und Sozialkompetenz.

Fachkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens Aufgaben und Probleme zielorientiert, sachgerecht, methodengeleitet und selbständig zu lösen und das Ergebnis zu beurteilen.

Personalkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, als individuelle Persönlichkeit die Entwicklungschancen, Anforderungen und Einschränkungen in Familie, Beruf und öffentlichem Leben zu klären, zu durchdenken und zu beurteilen, eigene Begabungen zu entfalten sowie Lebenspläne zu fassen und fortzuentwickeln. Sie umfasst personale Eigenschaften wie Selbstständigkeit, Kritikfähigkeit, Selbstvertrauen, Zuverlässigkeit, Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein. Zur ihr gehören insbesondere auch die Entwicklung durchdachter Wertvorstellungen und die selbstbestimmte Bindung an Werte.

Sozialkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, soziale Beziehungen zu leben und zu gestalten, Zuwendungen und Spannungen zu erfassen, zu verstehen sowie sich mit anderen rational und verantwortungsbewusst auseinander zusetzen und zu verständigen. Hierzu gehört insbesondere auch die Entwicklung sozialer Verantwortung und Solidarität.

Methoden- und Lernkompetenz erwachsen aus einer ausgewogenen Entwicklung dieser drei Dimensionen.

Kompetenz bezeichnet den Lernerfolg in Bezug auf den einzelnen Lernenden und seine Befähigung zu eigenverantwortlichem Handeln in privaten, beruflichen und gesellschaftlichen Situationen. Demgegenüber wird unter Qualifikation der Lernerfolg in Bezug auf die Verwertbarkeit, d.h. aus der Sicht der Nachfrage in privaten, beruflichen und gesellschaftlichen Situationen, verstanden (vgl. Deutscher Bildungsrat, Empfehlungen der Bildungskommission zur Neuordnung der Sekundarstufe II).

Teil III: Didaktische Grundsätze

Die Zielsetzung der Berufsausbildung erfordert es, den Unterricht an einer auf die Aufgaben der Berufsschule zugeschnittenen Pädagogik auszurichten, die Handlungsorientierung betont und junge Menschen zu selbstständigem Planen, Durchführen und Beurteilen von Arbeitsaufgaben im Rahmen ihrer Berufstätigkeit befähigt.

Lernen in der Berufsschule vollzieht sich grundsätzlich in Beziehung auf konkretes berufliches Handeln sowie in vielfältigen gedanklichen Operationen, auch gedanklichem Nachvollziehen von Handlungen anderer. Dieses Lernen ist vor allem an die Reflexion der Vollzüge des Handelns (des Handlungsplans, des Ablaufs, der Ergebnisse) gebunden. Mit dieser gedanklichen Durchdringung beruflicher Arbeit werden die Voraussetzungen geschaffen für das Lernen in und aus der Arbeit. Dies bedeutet für den Rahmenlehrplan, dass die Beschreibung der Ziele und die Auswahl der Inhalte berufsbezogen erfolgen.

Auf der Grundlage lerntheoretischer und didaktischer Erkenntnisse werden in einem pragmatischen Ansatz für die Gestaltung handlungsorientierten Unterrichts folgende Orientierungspunkte genannt:

- Didaktische Bezugspunkte sind Situationen, die für die Berufsausübung bedeutsam sind (Lernen für Handeln).

- Den Ausgangspunkt des Lernens bilden Handlungen, möglichst selbst ausgeführt oder aber gedanklich nachvollzogen (Lernen durch Handeln).

- Handlungen müssen von den Lernenden möglichst selbstständig geplant, durchgeführt, überprüft, ggf. korrigiert und schließlich bewertet werden.

- Handlungen sollten ein ganzheitliches Erfassen der beruflichen Wirklichkeit fördern, z.B. technische, sicherheitstechnische, ökonomische, rechtliche, ökologische, soziale Aspekte einbeziehen.

- Handlungen müssen in die Erfahrungen der Lernenden integriert und in Bezug auf ihre gesellschaftlichen Auswirkungen reflektiert werden .

- Handlungen sollen auch soziale Prozesse, z.B. der Interessenerklärung oder der Konfliktbewältigung, einbeziehen.

Handlungsorientierter Unterricht ist ein didaktisches Konzept, das fach- und handlungssystematische Strukturen miteinander verschränkt. Es lässt sich durch unterschiedliche Unterrichtsmethoden verwirklichen.

Das Unterrichtsangebot der Berufsschule richtet sich an Jugendliche und Erwachsene, die sich nach Vorbildung, kulturellem Hintergrund und Erfahrungen aus den Ausbildungsbetrieben unterscheiden. Die Berufsschule kann ihren Bildungsauftrag nur erfüllen, wenn sie diese Unterschiede beachtet und Schülerinnen und Schüler- auch benachteiligte oder besonders begabte - ihren individuellen Möglichkeiten entsprechend fördert.

Teil IV: Berufsbezogene Vorbemerkungen

Der vorliegende Rahmenlehrplan für die Berufsausbildung zum Kaufmann für Spedition und Logistikdienstleistung/Kauffrau für Spedition und Logistikdienstleistung ist mit der Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann für Spedition und Logistikdienstleistung/Kauffrau für Spedition und Logistikdienstleistung vom 26.07.2004 (BGBl. I S.1902) abgestimmt.

Der Ausbildungsberuf ist nach der Berufsgrundbildungsjahr-Anrechnungs-Verordnung des Bundesministeriums für Wirtschaft und Technologie dem Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung, Schwerpunkt A: Absatzwirtschaft und Kundenberatung zugeordnet.

Der Rahmenlehrplan stimmt hinsichtlich des 1. Ausbildungsjahres mit dem berufsbezogenen fachtheoretischen Bereich des Rahmenlehrplans für das schulische Berufsgrundbildungsjahr überein. Soweit die Ausbildung im 1. Jahr in einem schulischen Berufsgrundbildungsjahr erfolgt, gilt der Rahmenlehrplan für den berufsbezogenen Lernbereich im Berufsgrundbildungsjahr.

Der Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Speditionskaufmann/Speditionskauffrau (Beschluss der KMK vom 09.05.1996) wird durch den vorliegenden Rahmenlehrplan aufgehoben.

Die Aufgaben des Kaufmanns für Spedition und Logistikdienstleistung/der Kauffrau für Spedition und Logistikdienstleistung beziehen sich auf alle Leistungsbereiche der Speditions- und Logistikwirtschaft. Kaufleute für Spedition und Logistikdienstleistung planen, organisieren, steuern und überwachen den Transport, Umschlag und die Lagerung von Gütern sowie logistische Leistungen. Kaufleute für Spedition und Logistikdienstleistung arbeiten vor allem in den Bereichen der Leistungserstellung, der Auftragserledigung und im Absatz. Sie steuern das Zusammenwirken der an Logistikketten beteiligten Akteure. Die Arbeit ist vielfach international geprägt. Kaufleute für Spedition und Logistikdienstleistung sind in Speditions-/Logistikunternehmen, ebenso in anderen Wirtschaftsunternehmen, insbesondere in Verkehrsunternehmen sowie in Industrie-, Groß- und Außenhandelsunternehmen tätig.

Kaufleute für Spedition und Logistikdienstleistung sind in der Lage, die vorgenannten Aufgaben im Rahmen unternehmerischer Zielvorgaben selbstständig, kooperativ und kundenorientiert auszuführen.

Kaufleute für Spedition und Logistikdienstleistung kennen Produkte und Dienstleistungen ihres Unternehmens und beobachten die Nachfrage nach neuen Leistungsangeboten auf dem Logistikmarkt. Bei der Auftragserledigung arbeiten sie eng mit in- und ausländischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern aus Funktionsbereichen beteiligter Unternehmen zusammen.

Die Fachkompetenz der Kaufleute für Spedition und Logistikdienstleistung ist sowohl speditionsspezifisch/logistisch als auch allgemein kaufmännisch ausgeprägt. Sie erfassen betriebswirtschaftliche Zusammenhänge, überblicken Arbeitsabläufe – in Grundzügen auch bei Kunden - und beurteilen Auswirkungen ihrer Tätigkeit auf betriebliche Funktionsbereiche. Bei ihren Tätigkeiten berücksichtigen sie die jeweiligen gesetzlichen, vertraglichen und betrieblichen Regelungen. Sie nutzen unter Beachtung von Softwarekriterien Informations- und Kommunikationssysteme zur Aufgabenerfüllung und beachten Regelungen zum Datenschutz.

Besondere Kompetenzen von Kaufleuten für Spedition und Logistikdienstleistung liegen im selbstständigen, analytischen und vernetzten Denken. Ebenso unerlässlich sind Problemlösungsfähigkeit und die Fähigkeit zur Kommunikation und Kooperation. Notwendig sind Flexibilität, Kreativität, Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein. Darüber hinaus ist mit-

arbeiterorientiertes Verhalten ebenso gefordert wie die Fähigkeit, an einer wirtschaftlichen, humanen und ökologischen Gestaltung der betrieblichen Arbeit mitzuwirken.

Kaufleute für Spedition und Logistikdienstleistung überblicken die Leistungsfähigkeit der Verkehrsträger im Güterverkehr, auf Straßen, Schienen, im Luftverkehr, in der Binnenschifffahrt und der Seeschifffahrt. Anhand von drei Verkehrsträgern erwerben die Kaufleute für Spedition und Logistikdienstleistung Kompetenzen zur Umsetzung von Speditionsverträgen. Diese damit exemplarisch erworbene speditionelle Handlungsfähigkeit ermöglicht in der beruflichen Tätigkeit den Transfer auf weitere Verkehrsträger und befähigt zum lebenslangen Lernen. Im ersten Ausbildungsjahr wird mit dem Güterkraftverkehr eine gemeinsame Verkehrsträgerbasis geschaffen. Im zweiten Ausbildungsjahr wird durch die Behandlung von Frachtgeschäften anhand eines weiteren, regional bedeutsamen Verkehrsträgers und eines dritten Verkehrsträgers bei Exportgeschäften die berufliche Handlungsfähigkeit exemplarisch weiterentwickelt.

Die berufliche Tätigkeit von Kaufleuten für Spedition und Logistikdienstleistung ist zunehmend durch die enge Verbindung von speditionellen und logistischen Aufgaben sowie durch die Entwicklung logistischer Geschäftsfelder gekennzeichnet. In den Lernfeldern kommt diese Entwicklung logistischer beruflicher Tätigkeitsfelder im Rahmen der Erstausbildung durch die Beschaffungs- und Distributionslogistik einschließlich Lagerlogistik zum Ausdruck. Über diesen funktionsbezogenen Ansatz hinaus werden Schnittstellen zur Produktions- und Entsorgungslogistik aufgezeigt und damit das Denken in logistischen Prozessketten gefördert.

Die Informationsbeschaffung, -verarbeitung und –auswertung erfolgt integrativ über Medien und informationstechnische Systeme in allen Lernfeldern. Hierfür ist ein Gesamtumfang von mindestens 80 Stunden im Rahmenlehrplan berücksichtigt.

Zur Vermittlung der Qualifikationen in Englisch gemäß der Ausbildungsordnung ist die Entwicklung dieser Fremdsprachenkompetenzen mit 40 Stunden in die Lernfelder integriert. Darüber hinaus können 80 Stunden berufsspezifischer Englischunterricht als freiwillige Ergänzung der Länder angeboten werden. Die Lernfelder aller Ausbildungsjahre bieten hierzu in Lernsituationen Anknüpfungen.

Teil V: Lernfelder

Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Kaufmann für Spedition und Logistikdienstleistung/ Kauffrau für Spedition und Logistikdienstleistung				
Lernfelder		**Zeitrichtwerte**		
Nr.		1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr.
1	Die Berufsausbildung mitgestalten	40		
2	Im Speditionsbetrieb mitarbeiten	80		
3	Geschäftsprozesse dokumentieren und Zahlungsvorgänge bearbeiten	40		
4	Verkehrsträger vergleichen und Frachtaufträge im Güterkraftverkehr bearbeiten	80		
5	Speditionsaufträge im Sammelgut- und Systemverkehr bearbeiten	80		
6	Frachtaufträge eines weiteren Verkehrsträgers bearbeiten		40	
7	Geschäftsprozesse erfolgsorientiert steuern		80	
8	Betriebliche Beschaffungsvorgänge planen, steuern und kontrollieren		40	
9	Lagerleistungen anbieten und organisieren		40	
10	Exportaufträge bearbeiten		80	
11	Importaufträge bearbeiten			40
12	Beschaffungslogistik anbieten und organisieren			40
13	Distributionslogistik anbieten und organisieren			80
14	Marketingmaßnahmen entwickeln und durchführen			40
15	Speditionelle und logistische Geschäftsprozesse an wirtschaftlichen Rahmenbedingungen ausrichten			80
	Summe (insgesamt 880 Std.)	320	280	280

Lernfeld 1: Die Berufsausbildung mitgestalten	**1. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler gestalten ihre Berufsausbildung selbst- und verantwortungsbewusst unter Beachtung wesentlicher Handlungs- und Rechtsnormen mit. Sie nehmen ihre Mitwirkungsrechte unter Beachtung unterschiedlicher Interessen angemessen wahr. Die Schülerinnen und Schüler kommunizieren situations- und adressatengerecht unter Nutzung von Lern-, Arbeits- und Präsentationstechniken und tragen zur Lösung von Konflikten bei.

Inhalte:

Berufsbildungsgesetz
Ausbildungsvertrag
Jugendarbeitsschutzgesetz
Ordnungsmittel der dualen Ausbildung
Betriebliche Mitbestimmung
Lern-, Arbeits- und Präsentationstechniken

Lernfeld 2: Im Speditionsbetrieb mitarbeiten **1. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 80 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über die Organisationsstruktur, die Leistungsschwerpunkte, die Rechtsform und die Tätigkeitsbereiche des Ausbildungsunternehmens mit dem Ziel, in betrieblichen Arbeitsprozessen eigenverantwortlich und teamorientiert mitzuarbeiten. Sie vergleichen und präsentieren ihr Unternehmen nach diesen rechtlichen und wirtschaftlichen Kriterien im Überblick.

In der Arbeitsgestaltung beachten die Schülerinnen und Schüler betriebliche Ziele, arbeitsrechtliche Vorschriften und Grundsätze des Personaleinsatzes. Sie ermitteln ihr Arbeitsentgelt auf der Grundlage von Arbeits- und Tarifverträgen sowie des Steuerrechts und der Sozialgesetzgebung. Die Schülerinnen und Schüler treffen Maßnahmen zu ihrer sozialen Sicherung und der privaten Vorsorge. Sie informieren sich über Weiterbildungsangebote und beurteilen deren Nutzen.

Inhalte:

Aufbauorganisation
Vollmachten
Stellenbeschreibung
Personalbeurteilung
Mitarbeitermotivation
Kündigungsschutz
Mutterschutz
Vermögensbildung der Arbeitnehmer
Einkommensteuererklärung von Arbeitnehmern
Tarifverhandlungen
Lern-, Arbeits- und Präsentationstechniken

Lernfeld 3:	**Geschäftsprozesse dokumentieren und Zahlungsvorgänge bearbeiten**	**1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler erfassen unter Berücksichtigung der rechtlichen Grundlagen anhand von Belegen die betrieblichen Daten speditioneller und logistischer Geschäftsprozesse. Sie nehmen unter Verwendung eines Kontenrahmens einfache Buchungen vor. Sie veranlassen Zahlungen, überwachen Zahlungseingänge und leiten Maßnahmen bei Terminüberschreitungen ein. Unter Einbeziehung der direkten Abschreibungen führen die Schülerinnen und Schüler den Kontenabschluss durch und übernehmen die Werte in die Gewinn- und Verlustrechnung sowie in die Schlussbilanz.

Inhalte:

Inventur
Inventar
Bilanz
Bestandsbuchungen
Erfolgsbuchungen
branchenüblicher Kontenrahmen/-plan
Umsatzsteuer, einschl. Korrekturbuchungen bei Gutschriften

Lernfeld 4:	**Verkehrsträger vergleichen und Frachtaufträge im Güterkraftverkehr bearbeiten**	**1. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler erfassen die Transportbedürfnisse der Kunden. Unter Berücksichtigung einer kundenorientierten Kommunikation beraten sie ihre Auftraggeber bei der Auswahl der Verkehrsträger und beachten dabei verkehrspolitische, ökologische, geographische sowie wirtschaftliche Aspekte.

Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten auf der Grundlage der gesetzlichen und vertraglichen Rechtsgrundlagen Frachtaufträge im Rahmen des nationalen und internationalen Güterkraftverkehrs. Über die Möglichkeiten der Risikoabsicherung informieren sie ihre Kunden. Sie erstellen Angebote, rechnen die Aufträge ab und ermitteln deren Erfolg. Die Schülerinnen und Schüler holen Angebote ein, nehmen Kostenvergleiche zwischen fremden und eigenen Leistungen vor und organisieren gegebenenfalls den Selbsteintritt. Sie überprüfen die Erfüllung der Verträge, reagieren bei Störungen sachgerecht und bearbeiten einfache Schadenfälle. Bei der Bearbeitung der Aufträge berücksichtigen sie die Grundlagen der Gefahrgutbeförderung.

Inhalte:

Leistungsmerkmale der Verkehrsträger des Straßengüter-, Eisenbahn- und Luftverkehrs, der Binnenschifffahrt und der Seeschifffahrt
Anbieter von Transportleistungen, kombinierte Verkehre
Verkehrswege im Güterkraftverkehr, Wirtschaftszentren
Güterkraftverkehrsgesetz, EG-Sozialvorschriften
Make–or–Buy–Entscheidung
Disposition von Fahrzeugen und Lademitteln
Genehmigungen, Begleitpapiere
Carnet-TIR
Abwicklungshindernisse
Haftung
Gefahrgutklassen, Gefahrgutdokumente, Gefahrgutkennzeichnung
englische Fachbegriffe

Lernfeld 5:	**Speditionsaufträge im Sammelgut- und Systemverkehr bearbeiten**	**1. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler beraten die Kunden über den Nutzen der Verladung im Sammelgut- und Systemverkehr sowie mit KEP-Diensten. Sie stellen geeignete Produkte unter Preis- und Zeitaspekten vor und informieren über die Möglichkeit der Sendungsverfolgung und Risikoabsicherung. Sie schließen Speditionsverträge ab und bearbeiten diese auf der Grundlage der gesetzlichen und vertraglichen Rechtsgrundlagen im Sammelgut- und Systemverkehr. Sie rechnen die Aufträge zwischen den Beteiligten ab und ermitteln den Erfolg. Sie überprüfen den Ablauf, reagieren bei Abweichungen sachgerecht und bearbeiten einfache Schadenfälle.

Inhalte:

Vorlauf, Hauptlauf, Nachlauf, Hub und Spoke
Geschäftsbedingungen der Spediteure
Schnittstellenkontrollen
Datenfernübertragung
Tracking und Tracing
Dokumente
Preisgestaltung
Rückrechnung
Rohgewinn
Ablieferungshindernisse
Haftung
Kaufmännisches Mahnverfahren beim Zahlungsverzug

Lernfeld 6:	**Frachtaufträge eines weiteren Verkehrsträgers bearbeiten**	**2. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler organisieren, ausgehend von den Transportbedürfnissen der Kunden, den Gütertransport, auch in Form von Transportketten. Sie bearbeiten auf der Grundlage der gesetzlichen und vertraglichen Rechtsgrundlagen Frachtverträge eines weiteren regional bedeutsamen Verkehrsträgers. Über die Möglichkeiten der Risikoabsicherung informieren sie ihre Kunden. Sie holen Angebote ein und vergleichen diese. Die Schülerinnen und Schüler erstellen eigene Angebote und schließen Frachtverträge ab. Sie rechnen die Aufträge ab und ermitteln deren Erfolg. Sie überprüfen die Erfüllung der Verträge, reagieren bei Störungen sachgerecht und bearbeiten einfache Schadenfälle. Bei der Auftragsbearbeitung berücksichtigen sie die Grundlagen der Gefahrgutbeförderung.

Inhalte:

Verkehrswege
Frachtrecht
Umschlag
Disposition von Frachtraum und Lademitteln
Frachtpapiere
Abwicklungshindernisse
Haftung
Gefahrgutdokumente, Gefahrgutkennzeichnung

Lernfeld 7:	**Geschäftsprozesse erfolgsorientiert steuern**	**2. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler nutzen Werte der Geschäftsbuchführung für die Kosten- und Leistungsrechnung. Sie erfassen die beim speditionellen und logistischen Leistungserstellungsprozess entstehenden Kosten und erzielten Leistungen und berechnen den kostenrechnerischen Wertschöpfungsbeitrag einzelner Produkte und Abteilungen sowie den Betriebserfolg. Sie setzen Verfahren der Kostenrechnung sachgerecht ein. Die Schülerinnen und Schüler ermitteln aus den Werten der Geschäftsbuchführung und der Kosten- und Leistungsrechnung Kennzahlen, bewerten sie und leiten daraus betriebliche Entscheidungen für das operative Controlling ab. Sie bereiten unter Nutzung von Standardsoftware Daten für die Planung, Steuerung und Kontrolle von Geschäftsprozessen auf und präsentieren diese.

Inhalte:

Kostenartenrechnung
Kostenstellenrechnung, mehrstufiger Betriebsabrechnungsbogen
Kostenträgerrechnung, Fahrzeugkostenkalkulation
Vollkostenrechnung
einstufige und mehrstufige Deckungsbeitragsrechnung
Break-even-Analyse
vertikale und horizontale Vermögens- und Kapitalstruktur, Rentabilität, Cashflow
Wirtschaftlichkeit

Lernfeld 8:	**Betriebliche Beschaffungsvorgänge planen, steuern und kontrollieren**	**2. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler ermitteln den Bedarf an Sachgütern des eigenen Unternehmens. Sie planen deren Beschaffung, um die betriebliche Leistungsbereitschaft sicherzustellen. Sie ermitteln Bezugsquellen, holen Angebote ein und werten diese aus. Dabei nutzen sie Informations- und Kommunikationstechniken. Die Schülerinnen und Schüler ermitteln den Finanzierungsbedarf und wählen eine angemessene Finanzierungsart aus. Sie schließen unter Berücksichtigung rechtlicher Grundlagen und wirtschaftlicher Gesichtspunkte die notwendigen Verträge und überwachen die vollständige Ausführung des Bestell- und Liefervorganges. Sie erfassen Leistungsstörungen und ergreifen entsprechende Maßnahmen. Die Schülerinnen und Schüler kontrollieren die mit dem Bestellvorgang und dem Wareneingang verbundenen Belege. Sie veranlassen und überwachen die Zahlungsvorgänge.

Inhalte:

Kaufvertrag
Ratenzahlung
Leasing
Bankfinanzierung
Sachmangel, Schlechtleistung
Lieferungsverzug

Lernfeld 9:	**Lagerleistungen anbieten und organisieren**	**2. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler ermitteln am Beispiel ausgewählter Lagergüter den Lagerbedarf der Kunden. Sie beurteilen die Anforderungen an Lagerstandorte und Lagertechnik. Sie schließen unter Berücksichtigung der rechtlichen Grundlagen Lagerverträge und führen Aufgaben der Lagerverwaltung aus. Die Schülerinnen und Schüler kalkulieren die Lagerkosten, erstellen Angebote und rechnen Aufträge ab. Sie ermitteln die Wirtschaftlichkeit des Lagers. Sie planen, steuern und kontrollieren die Einlagerungsvorgänge, Bestandsüberwachungen und Auslagerungsvorgänge. Sie sichern die eigenen und kundenbezogenen Lagerrisiken ab. Auf Störungen reagieren sie sachgerecht.

Inhalte:

Lagerfunktionen
Lagerarten
Lagerorganisation
Lagerdokumente
Förder- und Förderhilfsmittel im Überblick

Lernfeld 10: Exportaufträge bearbeiten **2. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 80 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler beraten die Kunden über globale Transportalternativen. Sie organisieren den Transport mit einem weiteren, nicht in Lernfeld 4 und 6 behandelten Verkehrsträger. Sie steuern den Prozess von der Angebotserstellung bis zur Abrechnung mit dem Kunden. Sie beraten den Kunden im Hinblick auf die Absicherung von Transport- und Zahlungsrisiken und beachten dabei die Incoterms für den ausgewählten Verkehrsträger.

Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten internationale Speditions- und Frachtverträge und berücksichtigen dabei die rechtlichen Rahmenbedingungen des internationalen Handels. Sie erschließen die unterschiedlichen Informationsquellen über länderspezifische Importbestimmungen. Sie überprüfen die Auftragserledigung und reagieren bei Störungen sachgerecht. Die Schülerinnen und Schüler rechnen Speditions-, Fracht- und Umschlagsleistungen ab und ermitteln deren Erfolg. Bei der Auftragsbearbeitung berücksichtigen sie die Grundlagen der Gefahrgutbeförderung.

Die Schülerinnen und Schüler verwenden die englische Sprache bei der Dokumentenbearbeitung und Korrespondenz. Im Kundenkontakt berücksichtigen sie Unterschiede in länderspezifischen Kommunikationsgewohnheiten.

Inhalte:

Wirtschaftszentren und Verkehrsnetze
Dokumenteninkasso und Dokumentenakkreditiv
Disposition von Frachtraum und Lademitteln (Container)
Ausfuhrverfahren
Begleitpapiere, Ausfuhrdokumente, Spediteurversanddokumente
Spezielles Frachtrecht
Multimodale Verkehre
Konsulats- und Mustervorschriften
Gefahrgutdokumente, Gefahrgutkennzeichnung

Lernfeld 11: Importaufträge bearbeiten **3. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 40 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler beraten die Kunden über Modalitäten der Einfuhrabfertigung. Sie führen die Einfuhrabfertigung unter Beachtung der Vorschriften des Zoll- und Steuerrechts durch. Sie beantragen im Auftrag des Kunden Zollverfahren unter Einbeziehung der notwendigen Dokumente. Sie rechnen den Importauftrag ab und ermitteln den Erfolg.

Die Schülerinnen und Schüler verwenden bei der Dokumentenbearbeitung und Korrespondenz die englische Sprache.

Inhalte:

Versandverfahren
Überführung in den zoll- und steuerrechtlich freien Verkehr
Veredelungsverkehre
Einfuhrabgaben
Zollaufschubverfahren

Lernfeld 12:	**Beschaffungslogistik anbieten und organisieren**	**3. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler ermitteln die logistischen Anforderungen von Industrie und Handel in deren Leistungserstellungsprozess und stellen sie im Überblick dar. Sie handeln auf der Basis vorgegebener Beschaffungsdaten, die Auftraggeber und Beschaffungslogistiker in einem Logistikkonzept und –vertrag vereinbart haben. Am Beispiel eines ausgewählten Beschaffungsgutes ermitteln und analysieren sie die Kundenwünsche. Sie führen eine einfache Bedarfsermittlung durch. Die Schülerinnen und Schüler beurteilen die Beschaffungsprinzipien unter den Kategorien Kosten, Produktionssicherheit und Umweltschutz. Sie wirken bei der Entwicklung eines Logistikkonzeptes mit.

Die Schülerinnen und Schüler organisieren den logistischen Beschaffungsprozess von den Beschaffungsquellen bis zum Verwendungspunkt in Produktion und/oder Lagerung im Unternehmen des Auftraggebers. Sie berücksichtigen dabei die wechselseitigen Abhängigkeiten der Beteiligten in der logistischen Prozesskette. Die Schülerinnen und Schüler erfassen Störungen im Prozess der Beschaffungslogistik und wirken an Verbesserungsvorschlägen mit. Sie setzen zur Abwicklung der beschaffungslogistischen Prozesse angemessene Arbeits- und Kooperationstechniken ein und nutzen zur Information, Dokumentation und Präsentation ausgewählte technische Systeme und Medien.

Inhalte:

Teilsysteme der Logistik
Sourcingkonzepte
Mittelwertverfahren
Optimale Bestellmenge
Vorratsbeschaffung
Just-in-Time
ABC-Analyse

Lernfeld 13:	**Distributionslogistik anbieten und organisieren**	**3. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler wirken unter Verwendung angemessener Arbeits- und Kooperationstechniken an der Erarbeitung eines distributionslogistischen Konzeptes am Beispiel eines Gutes oder einer Gütergruppe mit. Sie organisieren im Kundenauftrag die Kommissionierung, Versandbereitstellung und Verteilung von Gütern. Sie berücksichtigen dabei qualitätsrelevante und grundlegende entsorgungslogistische Gesichtspunkte. Sie erstellen Tourenpläne zur Durchführung des Distributionsprozesses. Dabei berücksichtigen sie Kostengrößen und einfache Logistikkennzahlen.

Sie dokumentieren die Vorgänge, erfassen die Daten und tauschen diese mit dem Kunden aus. Bei Störungen im Prozess der Distributionslogistik stimmen sie sich mit den Beteiligten ab und wirken an Verbesserungsvorschlägen mit. Sie nutzen ausgewählte technische Systeme und Medien zur Information, Dokumentation und Präsentation. Die Schülerinnen und Schüler ordnen die Distributionslogistik in die gesamte logistische Prozesskette ein.

Inhalte:

Pflichtenheft
Verbrauchsfolge und –häufigkeit, Fifo, Lifo
Lagerreichweite
Lagerumschlaghäufigkeit
Durchschnittlicher Lagerbestand
Produktivität der Versandabwicklung, Sendungen pro Tag
Lieferbereitschaftsgrad
Aufgaben und Arten des Recyclings

Lernfeld 14:	**Marketingmaßnahmen entwickeln und durchführen**	**3. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler vergleichen die Produktpalette des Ausbildungsunternehmens mit den Angeboten der Speditions-/Logistikbranche. Sie beschaffen sich unter Einsatz verschiedener Informationsmedien nationale und internationale Marktdaten sowie Kundendaten und werten diese aus. Sie beteiligen sich an der Erstellung kundenorientierter Leistungsangebote und präsentieren diese. Die Schüler wirken bei der Betreuung und Ausweitung des Kundenstammes mit. Im Rahmen der betrieblichen Marketingmaßnahmen nutzen sie die Möglichkeiten der Kommunikationspolitik. Die Kommunikation findet auch in englischer Sprache statt.

Inhalte:

Produktgestaltung
Produktqualität
Ermittlung potentieller Kunden
Präsentationstechniken
Verhandlungstechniken, Gesprächsführung
Werbemaßnahmen
Verkaufsorganisation
kundenbezogene ABC-Analyse
Qualitätsmanagement
Internetrecherche

Lernfeld 15: **Speditionelle und logistische Geschäftsprozesse an wirtschaftlichen Rahmenbedingungen ausrichten**	**3. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler suchen – auch englischsprachige – Informationen über politische, wirtschaftliche, soziale und ökologische Entwicklungen und Entscheidungen auf nationaler, europäischer und globaler Ebene. Die Schülerinnen und Schüler setzen bei der Informationsgewinnung und –auswertung Informations- und Kommunikationssysteme ein und präsentieren ihre Ergebnisse. Sie analysieren und bewerten wirtschaftspolitische Entscheidungen hinsichtlich der betrieblichen und der persönlichen Auswirkungen. Sie untersuchen Marktentwicklungen und Leistungsangebote auf dem Verkehrsmarkt. Sie beurteilen die Auswirkung von Unternehmenskooperationen und –zusammenschlüssen für den Prozess der Leistungserstellung, die Marktpositionierung und das Leistungsergebnis. Sie wählen zielgerichtet Informationen aus und bereiten diese auf. Die Schülerinnen und Schüler entwickeln und vertreten eigene Positionen und Werthaltungen, tolerieren abweichende Standpunkte, treffen sachbezogene Entscheidungen und wenden Techniken der Entscheidungsfindung an. Sie wirken bei der Reorganisation speditioneller und logistischer Geschäftsprozesse mit und richten die Planung, Durchführung und Bewertung von Geschäftsprozessen an den veränderten Rahmenbedingungen aus.

Inhalte:

Verkehrsinfrastruktur
Umweltkonzepte und Umweltpolitik
Ordnungspolitik, Geldpolitik, Fiskalpolitik, Arbeitsmarktpolitik
Währungsrisiken

Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann im Eisenbahn- und Straßenverkehr/zur Kauffrau im Eisenbahn- und Straßenverkehr

Datum: 12. Juli 1999

Fundstelle: BGBl I 1999, 1586

Textnachweis ab: 1. 8.1999

VerkKfmAus Eingangsformel

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 35 der Verordnung vom 21. September 1997 (BGBl. I S. 2390) geändert worden ist, in Verbindung mit Artikel 56 des Zuständigkeitsanpassungs-Gesetzes vom 18. März 1975 (BGBl. I S. 705) und dem Organisationserlaß vom 27. Oktober 1998 (BGBl. I S. 3288), verordnet das Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung:

VerkKfmAus § 1 Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes

Der Ausbildungsberuf Kaufmann im Eisenbahn- und Straßenverkehr/Kauffrau im Eisenbahn- und Straßenverkehr wird staatlich anerkannt.

VerkKfmAus § 2 Ausbildungsdauer

Die Ausbildung dauert drei Jahre.

VerkKfmAus § 3 Ausbildungsberufsbild

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. der Ausbildungsbetrieb:
1.1 Aufgaben, Struktur und Rechtsform,
1.2 Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Vorschriften,
1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
1.4 Umweltschutz;
2. Arbeitsorganisation, Informations- und Kommunikationssysteme:
2.1 Arbeitsorganisation,
2.2 Informations- und Kommunikationssysteme,
2.3 Datenschutz und Datensicherheit;
3. Markt für Beförderungsleistungen;
4. Verkehrsorganisation:
4.1 Produktionsplanung und -prozesse,
4.2 Transportmittel und Transportketten,
4.3 Qualitätsmanagement;
5. Absatz:
5.1 Marketing,
5.2 Entwickeln und Anbieten von Leistungen,
5.3 Preise und Preiskalkulation,
5.4 Verträge und Vereinbarungen,
5.5 Bearbeiten von Kundenaufträgen,
5.6 Haftung und Schadensregulierung;
6. kundenorientierte Kommunikation:
6.1 Kommunikation,
6.2 Verkauf und Beratung,
6.3 Anwenden von Fremdsprachen bei Fachaufgaben;

7. Kaufmännische Steuerung:
7.1 Rechnungswesen,
7.2 Kosten- und Leistungsrechnung,
7.3 Controlling,
7.4 Finanzierung;
8. Einkauf und Materialwirtschaft:
8.1 Bedarf und Einkauf,
8.2 Dispositon und Bestandsführung;
9. Personalwirtschaft:
9.1 Personalplanung,
9.2 Personalverwaltung,
9.3 Personalentwicklung.

VerkKfmAus § 4 Ausbildungsrahmenplan

(1) Die Fertigkeiten und Kenntnisse nach § 3 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.

(2) Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen so vermittelt werden, daß der Auszubildende zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne des § 1 Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes befähigt wird, die insbesondere selbständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt. Diese Befähigung ist auch in den Prüfungen nach den §§ 7 und 8 nachzuweisen.

VerkKfmAus § 5 Ausbildungsplan

Der Ausbildende hat unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplans für den Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

VerkKfmAus § 6 Berichtsheft

Der Auszubildende hat ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Ihm ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. Der Ausbildende hat das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

VerkKfmAus § 7 Zwischenprüfung

(1) Zur Ermittlung eines 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 Aufgaben oder Fälle in höchstens 180 Minuten in folgenden Prüfungsgebieten durchzuführen:

1. Verkehrs- und Infrastrukturleistungen; Marketing,
2. Arbeitsorganisation und Buchführung,
3. Wirtschafts- und Sozialkunde.

VerkKfmAus § 8 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 Verkehrsorganisation und Verkehrsleistungen, Organisation und Kaufmännische Steuerung sowie Wirtschafts- und Sozialkunde schriftlich und im Prüfungsbereich Praktische Übungen mündlich durchzuführen.

(3) Die Anforderungen in den Prüfungsbereichen sind:

1. Prüfungsbereich Verkehrsorganisation und Verkehrsleistungen:
   In höchstens 150 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten und dabei zeigen, daß er das betriebliche Leistungsangebot überblickt, die rechtlichen, wirtschaftlichen und fachlichen Zusammenhänge im Betrieb versteht, Aufgaben analysieren sowie Lösungsmöglichkeiten entwickeln und darstellen kann. Hierfür kommen insbesondere folgende Gebiete in Betracht:
   a) Produktfelder, Transportmittel und Produktionsplanung,
   b) Absatz,
   c) Markt für Beförderungsleistungen.
   Dabei sind Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit, Umweltschutz sowie Qualitätsmanagement zu berücksichtigen.
2. Prüfungsbereich Organisation und Kaufmännische Steuerung:
   In höchstens 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten und dabei zeigen, daß er die Sachgebiete versteht, Aufgaben analysieren sowie Lösungsmöglichkeiten entwickeln und darstellen kann. Hierfür kommen insbesondere folgende Gebiete in Betracht:
   a) Arbeitsorganisation,
   b) Rechnungswesen,
   c) Kosten- und Leistungsrechnung, Controlling,
   d) Personalplanung.
3. Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:
   In höchstens 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten und dabei zeigen, daß er allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen kann.
4. Prüfungsbereich Praktische Übungen:
   Der Prüfling soll eine von zwei ihm zur Wahl gestellten praxisbezogenen Aufgaben bearbeiten. Hierfür kommen insbesondere folgende Gebiete in Betracht:
   a) Produktionsprozesse,
   b) Entwickeln und Anbieten von Leistungen,
   c) kundenorientierte Kommunikation,
   d) Personalverwaltung,
   e) Einkauf und Materialwirtschaft.
   Für die Bearbeitung der Aufgabe ist ein Zeitraum von höchstens 20 Minuten einzuräumen. Die Aufgabe soll Ausgangspunkt für das folgende Prüfungsgespräch sein. Der Prüfling soll dabei seinen Lösungsansatz darstellen und zeigen, daß er betriebliche Zusammenhänge versteht, das betriebliche Leistungsangebot überblickt, branchenspezifische Problemstellungen lösen sowie Gespräche systematisch vorbereiten und führen kann. Hierbei sind die Tätigkeitsschwerpunkte des Ausbildungsbetriebes zu berücksichtigen. Das Prüfungsgespräch soll für den einzelnen Prüfling höchstens 20 Minuten dauern.

(4) Sind in der schriftlichen Prüfung die Prüfungsleistungen in bis zu zwei Prüfungsbereichen mit "mangelhaft" und in den übrigen 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) Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses haben die Prüfungsbereiche Verkehrsorganisation und Verkehrsleistungen sowie Praktische Übungen gegenüber jedem

der übrigen Prüfungsbereiche das doppelte Gewicht.

(6) Zum Bestehen der Abschlußprüfung müssen im Gesamtergebnis und in drei der vier Prüfungsbereiche mindestens "ausreichende" Leistungen erbracht werden. Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsbereich mit "ungenügend" bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

VerkKfmAus § 9 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.

VerkKfmAus § 10 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 1999 in Kraft.

VerkKfmAus Anlage 1 (zu § 4) Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Kaufmann im Eisenbahn- und Straßen*-verkehr/zur Kauffrau im Eisenbahn- und Straßen*-verkehr

< Fundstelle des Originaltextes: BGBl. I 1999, 1589 - 1593 >

- Sachliche Gliederung -

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungs-berufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind
1	2	3
1	Der Ausbildungs-betrieb (§ 3 Nr. 1)	
1.1	Aufgaben, Struktur und Rechtsform (§ 3 Nr. 1.1)	a) Zielsetzung, Geschäftsfelder, Aktivitäten sowie Stellung des Ausbildungsbetriebes am Markt darstellen b) Rechtsform und Struktur des Ausbildungsbetriebes erläutern c) die Bedeutung der Zusammenarbeit im Bereich von Transportdienstleistungen für den Ausbildungsbetrieb herausstellen d) Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Behörden, Wirtschaftsorganisationen und Berufsvertretungen darstellen
1.2	Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Vorschriften (§ 3 Nr. 1.2)	a) die Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsverhältnis feststellen und den Beitrag der Beteiligten im dualen System beschreiben b) Zusammenhang zwischen der Ausbildungsordnung und dem betrieblichen Ausbildungsplan darstellen c) berufliche Fortbildungsmöglichkeiten sowie deren Nutzen für die persönliche und berufliche Entwicklung beurteilen d) gesetzliche, tarifvertragliche und

		betriebliche Arbeitszeitregelungen voneinander abgrenzen
		e) Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsvertrag erläutern
		f) die für das Arbeitsverhältnis geltenden arbeits- und sozialrechtlichen Bestimmungen sowie wichtige tarifvertragliche Regelungen erläutern
		g) die Mitbestimmungs- und Mitwirkungsrechte betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlicher Organe erklären
1.3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 3 Nr. 1.3)	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 und erste Maßnahmen einleiten
		d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen
1.4	Umweltschutz (§ 3 Nr. 1.4)	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere
		a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären
		b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden
		c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen
		d) Abfälle vermeiden, Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen
2	Arbeitsorganisation, Informations- und Kommunikationssysteme (§ 3 Nr. 2)	
2.1	Arbeitsorganisation (§ 3 Nr. 2.1)	a) die Ablauforganisation im Ausbildungsbetrieb beschreiben
		b) Möglichkeiten der Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung unter Berücksichtigung ergonomischer Grundsätze am Beispiel eines Arbeitsplatzes darstellen

		c) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel handhaben und Informationsquellen nutzen
		d) Lern- und Arbeitstechniken aufgabenorientiert einsetzen
		e) Aufgabenerledigung situationsgerecht strukturieren
		f) Zusammenarbeit aktiv gestalten und ausgewählte Aufgaben teamorientiert bearbeiten
2.2	Informations- und Kommunikationssysteme (§ 3 Nr. 2.2)	a) Informations- und Kommunikationssysteme aufgabenorientiert einsetzen
		b) Informationen und Daten erfassen, verarbeiten und für den Einsatz in Geschäftsvorgängen aufbereiten
2.3	Datenschutz und Datensicherheit (§ 3 Nr. 2.3)	a) Regelungen zum Datenschutz anwenden
		b) Daten sichern und pflegen
3	Markt für Beförderungsleistungen (§ 3 Nr. 3)	a) Verkehrswege, Verkehrsmittel und Verkehrsverbindungen ermitteln, beurteilen und dokumentieren
		b) Leistungsangebote verschiedener Verkehrsunternehmen gegenüberstellen und bewerten
		c) Vorteile der Verknüpfung verschiedener Verkehrsmittel berücksichtigen
		d) Verkehrsmittel im Hinblick auf Umweltschutz und Ressourcennutzung beurteilen
		e) Markt- und Wettbewerbsbedingungen des Verkehrsmarktes in Beratung und Verkauf berücksichtigen
4	Verkehrsorganisation (§ 3 Nr. 4)	
4.1	Produktionsplanung und -prozesse (§ 3 Nr. 4.1)	a) Produktionsprozesse in Transport- und Verkehrsinfrastrukturunternehmen darstellen
		b) Abhängigkeiten der Transportprozesse von der Verkehrsinfrastruktur analysieren
		c) Planungsansätze für die Durchführung von Infrastrukturmaßnahmen und Transporten bei der Konzeption von Produkten berücksichtigen
		d) Umlaufpläne von Fahrzeugen nach Kundenwünschen und betriebswirtschaftlichen Gesichtspunkten erstellen
		e) Transporte und logistische Leistungen anhand von Kennzahlen und Leistungsdaten planen

4.2	Transportmittel und Transportketten (§ 3 Nr. 4.2)	a) Transportmittel und Fahrzeugbestände erfassen, disponieren und kontrollieren b) Fahrplannetze, Tourenpläne, Routenpläne bearbeiten
4.3	Qualitätsmanagement (§ 3 Nr. 4.3)	a) Auswirkungen des Qualitätsmanagements anhand betrieblicher Beispiele für den Arbeits- und Transportprozeß erläutern b) Kundenorientierung bei der Gestaltung von Geschäftsprozessen berücksichtigen c) Maßnahmen zur Qualitätssicherung durchführen d) Qualität von Daten und Statistiken sichern
5	Absatz (§ 3 Nr. 5)	
5.1	Marketing (§ 3 Nr. 5.1)	a) Marketinginstrumente anwenden b) Marktdaten erheben, analysieren und aufbereiten c) Werbung und verkaufsfördernde Maßnahmen des Ausbildungsbetriebes mit denen der Mitbewerber vergleichen d) bei Werbung und verkaufsfördernden Maßnahmen mitwirken; Werbematerial kundenorientiert einsetzen e) Erfolgskontrollen für verkaufsfördernde Maßnahmen durchführen
5.2	Entwickeln und Anbieten von Leistungen (§ 3 Nr. 5.2)	a) die Wechselwirkung zwischen Kundenwunsch und betrieblichen Möglichkeiten bei der Gestaltung von Angeboten berücksichtigen b) die Abhängigkeiten der Reise-, Dienst- und Transportleistungen von Infrastruktur und Personal des Ausbildungsbetriebes aufzeigen c) Marktdaten bei der Entwicklung von Reise-, Dienstleistungs- und Transportangeboten umsetzen d) an der Optimierung von Infrastruktur-faktoren nach Kundenerfordernissen und Verkehrsströmen mitwirken
5.3	Preise und Preiskalkulation (§ 3 Nr. 5.3)	a) Zusammenhänge und Abhängigkeiten der Preispolitik des ausbildenden Betriebes im Wettbewerb beschreiben b) bei der Planung, Durchführung und Kontrolle von Maßnahmen der Preis- und Distributions-politik mitwirken
5.4	Verträge und Vereinbarungen	a) allgemeine Geschäfts- und Zahlungs-bedingungen anwenden

	(§ 3 Nr. 5.4)	b) Verträge und Vereinbarungen vorbereiten
		c) Nutzungsverträge für Infrastrukturanlagen bearbeiten
		d) Ausgleichs- bzw. Förderanträge bearbeiten
5.5	Bearbeiten von Kundenaufträgen (§ 3 Nr. 5.5)	a) Kundenaufträge erfassen, Leistungsdaten und Lieferumfang festlegen sowie Transport-logistik nutzen
		b) Transporte und Infrastrukturleistungen anhand von Planungsdaten und Kennzahlen überwachen und bei Unregelmäßigkeiten nachsteuern
		c) Zusatzleistungen für Transporte und Infrastruktur abrufen
		d) Leistungen abrechnen
5.6	Haftung und Schadensregulierung (§ 3 Nr. 5.6)	a) Haftungsbedingungen anwenden
		b) Schadensregulierungen und Kunden-reklamationen bearbeiten
6	Kundenorientierte Kommunikation (§ 3 Nr. 6)	
6.1	Kommunikation (§ 3 Nr. 6.1)	a) Kommunikationseinrichtungen kunden-orientiert und situationsgerecht einsetzen
		b) Kommunikationsregeln anwenden und zur Vermeidung von Kommunikationsstörungen beitragen
		c) Informationen empfangen, aufbereiten und präsentieren
		d) Gespräche situations- und zielgruppen-gerecht führen
		e) häufig auftretende Konfliktsituationen analysieren und Problemlösungsmöglichkeiten aufzeigen
6.2	Verkauf und Beratung (§ 3 Nr. 6.2)	a) Kundenerwartungen ermitteln und mit Angeboten des Ausbildungsbetriebes vergleichen
		b) Anfragen bearbeiten und Angebote erstellen
		c) Zusatzleistungen mit den Standard-leistungen des Ausbildungsbetriebes verknüpfen und anbieten
		d) Kunden betreuen; Reise-, Dienst- und Transportleistungen anbieten und verkaufen
6.3	Anwenden von Fremdsprachen bei Fachaufgaben (§ 3 Nr. 6.3)	a) fremdsprachige Fachbegriffe anwenden
		b) in typischen Situationen des Ausbildungs-betriebes in einer Fremdsprache korrespondieren und kommunizieren
		c) im Ausbildungsbetrieb vorhandene

			fremdsprachige Informationsmaterialien nutzen
7	Kaufmännische Steuerung (§ 3 Nr. 7)		
7.1	Rechnungswesen (§ 3 Nr. 7.1)	a)	Geschäftsvorfälle unter Beachtung der Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung sowie betrieblicher Bewertungsvorschriften buchen
		b)	Konten pflegen und Fehlbuchungen korrigieren
		c)	Bedeutung und Einbindung der Anlagenwirtschaft beschreiben
		d)	bei Jahresabschlußarbeiten mitwirken
7.2	Kosten- und Leistungsrechnung (§ 3 Nr. 7.2)	a)	Budget verwalten und überwachen
		b)	interne Leistungen verrechnen
		c)	Daten für Kalkulationen, Plan-Ist-Vergleiche und Sonderauswertungen ermitteln
7.3	Controlling (§ 3 Nr. 7.3)	a)	die Aufgaben des Controllings als Informations- und Steuerungsinstrument an betrieblichen Beispielen erläutern
		b)	Planungs- und Analyseinstrumente des Controllings anwenden
		c)	Präsentationsunterlagen erstellen und bei Beratungen betrieblicher Abteilungen mitwirken
7.4	Finanzierung (§ 3 Nr. 7.4)	a)	bei der Erstellung von Finanz- und Liquiditätsplänen mitwirken
		b)	Zahlungsvorgänge bearbeiten
		c)	Vorgänge des Mahnwesens bearbeiten
8	Einkauf und Materialwirtschaft (§ 3 Nr. 8)		
8.1	Bedarf und Einkauf (§ 3 Nr. 8.1)	a)	Bedarfsermittlung durchführen
		b)	Bezugsquellen ermitteln; Angebote einholen und auswerten
		c)	Bestellungen durchführen
		d)	Wareneingang bearbeiten und Rechnungsprüfung durchführen
		e)	Reklamationen bei Lieferungen und Leistungen bearbeiten
8.2	Disposition und Bestandsführung (§ 3 Nr. 8.2)	a)	Material disponieren und verwalten; Materialentsorgung veranlassen
		b)	Lösungsansätze für logistische Abläufe

			entwickeln
			c) Bereitstellungsverfahren anwenden
9	Personalwirtschaft (§ 3 Nr. 9)		
9.1	Personalplanung (§ 3 Nr. 9.1)		a) betriebliche Ziele und Aufgaben von Personalplanung, Personalbeschaffung und Personaleinsatz beschreiben
			b) Einflußgrößen auf die Personalplanung berücksichtigen
			c) interne und externe Personalbeschaffung vorbereiten
			d) Personalstatistiken erstellen und auswerten
			e) beim Personalcontrolling mitwirken
			f) bei der Personalbedarfsermittlung mitwirken
			g) Entgeltabrechnung unter Berücksichtigung gesetzlicher und tarifvertraglicher Regelungen vorbereiten
9.2	Personalverwaltung (§ 3 Nr. 9.2)		a) Personalunterlagen bearbeiten, bei der Personalaktenführung mitwirken und Bescheinigungen erstellen
			b) bei Einstellung und Ausscheiden von Arbeitnehmern mitwirken
			c) Personaleinsatzpläne kunden- und situationsorientiert aufstellen
			d) Nachweise für Personaleinsatzplanung und Arbeitszeiterfassung führen
			e) Mitarbeiter in Personalangelegenheiten beraten und betreuen
9.3	Personalentwicklung (§ 3 Nr. 9.3)		a) Ziele und Instrumente der Personalführung und -entwicklung im Ausbildungsbetrieb beschreiben und die eigene Beurteilung als wichtiges Instrument einordnen
			b) an der Organisation und Umsetzung von Personalentwicklungs- und Personalfördermaßnahmen mitwirken

VerkKfmAus Anlage 2 (zu § 4) Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Kaufmann im Eisenbahn- und Straßen*-verkehr/zur Kauffrau im Eisenbahn- und Straßen*-verkehr

< Fundstelle des Originaltextes: BGBl. I 1999, 1594 - 1596 >

- Zeitliche Gliederung -

1. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

1.1 Aufgaben, Struktur und Rechtsform

1.2 Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Vorschriften

1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit

1.4 Umweltschutz
2. Arbeitsorganisation, Informations- und Kommunikationssysteme
3. Markt für Beförderungsleistungen, Lernziele a) bis d)
zu vermitteln.
(2) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
5.1 Marketing, Lernziele a), c) und d)
5.2 Entwickeln und Anbieten von Leistungen, Lernziele a) und b)
6.1 Kommunikation, Lernziele a) bis d)
6.2 Verkauf und Beratung
6.3 Anwenden von Fremdsprachen bei Fachaufgaben, Lernziele a) und c)
zu vermitteln und die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition
1.4 Umweltschutz
fortzuführen.
(3) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
7.1 Rechnungswesen, Lernziele a) und b)
7.2 Kosten- und Leistungsrechnung, Lernziele a) und c)
7.3 Controlling, Lernziel a)
zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
2.2 Informations- und Kommunikationssysteme
2.3 Datenschutz und Datensicherheit
fortzuführen.

2. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
4.1 Produktionsplanung und -prozesse
4.2 Transportmittel und Transportketten
4.3 Qualitätsmanagement, Lernziele a) und b)
zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit
1.4 Umweltschutz
2.1 Arbeitsorganisation, Lernziele c) bis f)
2.2 Informations- und Kommunikationssysteme
3. Markt für Beförderungsleistungen, Lernziele a) bis d)
fortzuführen.
(2) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
3. Markt für Beförderungsleistungen, Lernziel e)
5.1 Marketing, Lernziel b)
5.2 Entwickeln und Anbieten von Leistungen, Lernziele c) und d)
5.3 Preise und Preiskalkulation
5.4 Verträge und Vereinbarungen, Lernziele b) bis d)
5.5 Bearbeiten von Kundenaufträgen
6.3 Anwenden von Fremdsprachen bei Fachaufgaben, Lernziel b)
zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit
1.4 Umweltschutz
2.1 Arbeitsorganisation, Lernziele c) bis f)
4.1 Produktionsplanung und -prozesse
4.2 Transportmittel und Transportketten

4.3 Qualitätsmanagement, Lernziele a) und b)
6.1 Kommunikation, Lernziele a) bis d)
fortzuführen.
(3) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
7.3 Controlling, Lernziel b)
7.4 Finanzierung, Lernziele b) und c)
8.1 Bedarf und Einkauf, Lernziele a) bis d)
8.2 Disposition und Bestandsführung, Lernziel a)
9.1 Personalplanung, Lernziele f) und g)
9.2 Personalverwaltung, Lernziele a) und b)
zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
2.2 Informations- und Kommunikationssysteme
2.3 Datenschutz und Datensicherheit
6.1 Kommunikation, Lernziele c) und d)
7.3 Controlling, Lernziel a)
fortzuführen.

3. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
9.1 Personalplanung, Lernziele a) bis e)
9.2 Personalverwaltung, Lernziele c) bis e)
9.3 Personalentwicklung
zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
1.2 Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Vorschriften
1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit
2.1 Arbeitsorganisation, Lernziele c) bis f)
2.2 Informations- und Kommunikationssysteme
2.3 Datenschutz und Datensicherheit
6.1 Kommunikation, Lernziele c) und d)
7.3 Controlling, Lernziel a)
fortzuführen.
(2) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
7.1 Rechnungswesen, Lernziele c) und d)
7.2 Kosten- und Leistungsrechnung, Lernziele b) und d)
7.3 Controlling, Lernziel c)
7.4 Finanzierung, Lernziel a)
8.1 Bedarf und Einkauf, Lernziel e)
8.2 Disposition und Bestandsführung, Lernziele b) und c)
zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
7.1 Rechnungswesen, Lernziele a) und b)
7.2 Kosten- und Leistungsrechnung, Lernziele a) und c)
7.3 Controlling, Lernziele a) und b)
7.4 Finanzierung, Lernziele b) und c)
8.1 Bedarf und Einkauf, Lernziele a) bis d)
8.2 Disposition und Bestandsführung, Lernziel a)
fortzuführen.
(3) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
4.3 Qualitätsmanagement, Lernziele c) und d)

5.1 Marketing, Lernziel e)
5.6 Haftung und Schadensregulierung
6.1 Kommunikation, Lernziel e)
zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
2.1 Arbeitsorganisation, Lernziele c) bis f)
2.2 Informations- und Kommunikationssysteme
2.3 Datenschutz und Datensicherheit
6.1 Kommunikation, Lernziele a) bis d)
6.2 Verkauf und Beratung
6.3 Anwenden von Fremdsprachen bei Fachaufgaben
fortzuführen sowie die Berufsbildpositionen
4.3 Qualitätsmanagement, Lernziele a) und b)
5.1 Marketing, Lernziele a) bis d)
5.2 Entwickeln und Anbieten von Leistungen
5.3 Preise und Preiskalkulation
5.4 Verträge und Vereinbarungen, Lernziele a), c) und d)
5.5 Bearbeiten von Kundenaufträgen
zu vertiefen.

Rahmenlehrplan

für den Ausbildungsberuf

Kaufmann/Kauffrau im Eisenbahn- und Straßenverkehr

(Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 8. Juni 1999)

Teil I: Vorbemerkungen

Dieser Rahmenlehrplan für den berufsbezogenen Unterricht der Berufsschule ist durch die Ständige Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK) beschlossen worden.

Der Rahmenlehrplan ist mit der entsprechenden Ausbildungsordnung des Bundes (erlassen vom Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie oder dem sonst zuständigen Fachministerium im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung) abgestimmt. Das Abstimmungsverfahren ist durch das "Gemeinsame Ergebnisprotokoll vom 30.05.1972" geregelt. Der Rahmenlehrplan baut grundsätzlich auf dem Hauptschulabschluss auf und beschreibt Mindestanforderungen.

Der Rahmenlehrplan ist bei zugeordneten Berufen in eine berufsfeldbreite Grundbildung und eine darauf aufbauende Fachbildung gegliedert.

Auf der Grundlage der Ausbildungsordnung und des Rahmenlehrplans, die Ziele und Inhalte der Berufsausbildung regeln, werden die Abschlussqualifikation in einem anerkannten Ausbildungsberuf sowie - in Verbindung mit Unterricht in weiteren Fächern - der Abschluss der Berufsschule vermittelt. Damit werden wesentliche Voraussetzungen für eine qualifizierte Beschäftigung sowie für den Eintritt in schulische und berufliche Fort- und Weiterbildungsgänge geschaffen.

Der Rahmenlehrplan enthält keine methodischen Festlegungen für den Unterricht. Selbständiges und verantwortungsbewusstes Denken und Handeln als übergreifendes Ziel der Ausbildung wird vorzugsweise in solchen Unterrichtsformen vermittelt, in denen es Teil des methodischen Gesamtkonzeptes ist. Dabei kann grundsätzlich jedes methodische Vorgehen zur Erreichung dieses Zieles beitragen; Methoden, welche die Handlungskompetenz unmittelbar fördern, sind besonders geeignet und sollten deshalb in der Unterrichtsgestaltung angemessen berücksichtigt werden.

Die Länder übernehmen den Rahmenlehrplan unmittelbar oder setzen ihn in eigene Lehrpläne um. Im zweiten Fall achten sie darauf, dass das im Rahmenlehrplan berücksichtigte Ergebnis der fachlichen und zeitlichen Abstimmung mit der jeweiligen Ausbildungsordnung erhalten bleibt.

Teil II: Bildungsauftrag der Berufsschule

Die Berufsschule und die Ausbildungsbetriebe erfüllen in der dualen Berufsausbildung einen gemeinsamen Bildungsauftrag.

Die Berufsschule ist dabei ein eigenständiger Lernort. Sie arbeitet als gleichberechtigter Partner mit den anderen an der Berufsausbildung Beteiligten zusammen. Sie hat die Aufgabe, den Schülerinnen und Schülern berufliche und allgemeine Lerninhalte unter besonderer Berücksichtigung der Anforderungen der Berufsausbildung zu vermitteln.

Die Berufsschule hat eine berufliche Grund- und Fachbildung zum Ziel und erweitert die vorher erworbene allgemeine Bildung. Damit will sie zur Erfüllung der Aufgaben im Beruf sowie zur Mitgestaltung der Arbeitswelt und Gesellschaft in sozialer und ökologischer Verantwortung befähigen. Sie richtet sich dabei nach den für diese Schulart geltenden Regelungen der Schulgesetze der Länder. Insbesondere der berufsbezogene Unterricht orientiert sich außerdem an den für jeden einzelnen staatlich anerkannten Ausbildungsberuf bundeseinheitlich erlassenen Berufsordnungsmitteln:

- Rahmenlehrplan der ständigen Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK)

- Ausbildungsordnungen des Bundes für die betriebliche Ausbildung.

Nach der Rahmenvereinbarung über die Berufsschule (Beschluss der KMK vom 15.03.1991) hat die Berufsschule zum Ziel,

- “eine Berufsfähigkeit zu vermitteln, die Fachkompetenz mit allgemeinen Fähigkeiten humaner und sozialer Art verbindet;

- berufliche Flexibilität zur Bewältigung der sich wandelnden Anforderungen in Arbeitswelt und Gesellschaft auch im Hinblick auf das Zusammenwachsen Europas zu entwickeln

- die Bereitschaft zur beruflichen Fort- und Weiterbildung zu wecken;

die Fähigkeit und Bereitschaft zu fördern, bei der individuellen Lebensgestaltung und im öffentlichen Leben verantwortungsbewusst zu handeln.“

Zur Erreichung dieser Ziele muss die Berufsschule

- den Unterricht an einer für ihre Aufgaben spezifischen Pädagogik ausrichten, die Handlungsorientierung betont;

- unter Berücksichtigung notwendiger beruflicher Spezialisierung berufs- und berufsfeldübergreifende Qualifikationen vermitteln;

- ein differenziertes und flexibles Bildungsangebot gewährleisten, um unterschiedlichen Fähigkeiten und Begabungen sowie den jeweiligen Erfordernissen der Arbeitswelt und Gesellschaft gerecht zu werden;

- im Rahmen ihrer Möglichkeiten Behinderte und Benachteiligte umfassend stützen und fördern;
- auf die mit Berufsausübung und privater Lebensführung verbundenen Umweltbedrohungen und Unfallgefahren hinweisen und Möglichkeiten zu ihrer Vermeidung bzw. Verminderung aufzeigen.

Die Berufsschule soll darüber hinaus im allgemeinen Unterricht und so weit es im Rahmen berufsbezogenen Unterrichts möglich ist, auf Kernprobleme unserer Zeit wie z.B.

- Arbeit und Arbeitslosigkeit
- Friedliches Zusammenleben von Menschen, Völkern und Kulturen in einer Welt unter Wahrung kultureller Identität
- Erhaltung der natürlichen Lebensgrundlage, sowie
- Gewährleistung der Menschenrechte

eingehen.

Die aufgeführten Ziele sind auf die Entwicklung von Handlungskompetenz gerichtet. Diese wird hier verstanden als die Bereitschaft und Fähigkeit des einzelnen, sich in gesellschaftlichen, beruflichen und privaten Situationen sachgerecht, durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten.

Handlungskompetenz entfaltet sich in den Dimensionen von Fachkompetenz, Personalkompetenz und Sozialkompetenz.

Fachkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens Aufgaben und Probleme zielorientiert, sachgerecht, methodengeleitet und selbständig zu lösen und das Ergebnis zu beurteilen.
Personalkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, als individuelle Persönlichkeit die Entwicklungschancen, Anforderungen und Einschränkungen in Familie, Beruf und öffentlichem Leben zu klären, zu durchdenken und zu beurteilen, eigene Begabungen zu entfalten sowie Lebenspläne zu fassen und fortzuentwickeln. Sie umfasst personale Eigenschaften wie Selbständigkeit, Kritikfähigkeit, Selbstvertrauen, Zuverlässigkeit, Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein. Zur ihr gehören insbesondere auch die Entwicklung durchdachter Wertvorstellungen und die selbstbestimmte Bindung an Werte.

Sozialkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, soziale Beziehungen zu leben und zu gestalten, Zuwendungen und Spannungen zu erfassen, zu verstehen sowie sich mit anderen rational und verantwortungsbewusst auseinander zu setzen und zu verständigen. Hierzu gehört insbesondere auch die Entwicklung sozialer Verantwortung und Solidarität.

Methoden- und Lernkompetenz erwachsen aus einer ausgewogenen Entwicklung dieser drei Dimensionen.

Kompetenz bezeichnet den Lernerfolg in Bezug auf den einzelnen Lernenden und seine Befähigung zu eigenverantwortlichem Handeln in privaten, beruflichen und gesellschaftlichen Situationen. Demgegenüber wird unter Qualifikation der Lernerfolg in Bezug auf die Verwert-

barkeit, d.h. aus der Sicht der Nachfrage in privaten, beruflichen und gesellschaft-lichen Situationen, verstanden (vgl. Deutscher Bildungsrat, Empfehlungen der Bildungs-kommission zur Neuordnung der Sekundarstufe II).

Teil III: Didaktische Grundsätze

Die Zielsetzung der Berufsausbildung erfordert es, den Unterricht an einer auf die Aufgaben der Berufsschule zugeschnittenen Pädagogik auszurichten, die Handlungsorientierung betont und junge Menschen zu selbständigem Planen, Durchführen und Beurteilen von Arbeitsaufgaben im Rahmen ihrer Berufstätigkeit befähigt.

Lernen in der Berufsschule vollzieht sich grundsätzlich in Beziehung auf konkretes berufliches Handeln sowie in vielfältigen gedanklichen Operationen, auch gedanklichem Nachvollziehen von Handlungen anderer. Dieses Lernen ist vor allem an die Reflexion der Vollzüge des Handelns (des Handlungsplans, des Ablaufs, der Ergebnisse) gebunden. Mit dieser gedanklichen Durchdringung beruflicher Arbeit werden die Voraussetzungen geschaffen für das Lernen in und aus der Arbeit. Dies bedeutet für den Rahmenlehrplan, dass die Beschreibung der Ziele und die Auswahl der Inhalte berufsbezogen erfolgt.

Auf der Grundlage lerntheoretischer und didaktischer Erkenntnisse werden in einem pragmatischen Ansatz für die Gestaltung handlungsorientierten Unterrichts folgende Orientierungspunkte genannt:

- Didaktische Bezugspunkte sind Situationen, die für die Berufsausübung bedeutsam sind (Lernen für Handeln).

- Den Ausgangspunkt des Lernens bilden Handlungen, möglichst selbst ausgeführt oder aber gedanklich nachvollzogen (Lernen durch Handeln).

- Handlungen müssen von den Lernenden möglichst selbständig geplant, durchgeführt, überprüft, ggf. korrigiert und schließlich bewertet werden.

- Handlungen sollten ein ganzheitliches Erfassen der beruflichen Wirklichkeit fördern, z.B. technische, sicherheitstechnische, ökonomische, rechtliche, ökologische, soziale Aspekte einbeziehen.

- Handlungen müssen in die Erfahrungen der Lernenden integriert und in Bezug auf ihre gesellschaftlichen Auswirkungen reflektiert werden .

- Handlungen sollen auch soziale Prozesse, z.B. der Interessenerklärung oder der Konfliktbewältigung einbeziehen

Handlungsorientierter Unterricht ist ein didaktisches Konzept, das fach- und handlungssystematische Strukturen miteinander verschränkt. Es lässt sich durch unterschied-liche Unterrichtsmethoden verwirklichen.

Das Unterrichtsangebot der Berufsschule richtet sich an Jugendliche und Erwachsene, die sich nach Vorbildung, kulturellem Hintergrund und Erfahrungen aus den Ausbildungsbetrieben unterscheiden. Die Berufsschule kann ihren Bildungsauftrag nur erfüllen, wenn sie diese Unterschiede beachtet und Schülerinnen und Schüler- auch benachteiligte oder besonders begabte - ihren individuellen Möglichkeiten entsprechend fördert.

Teil IV: Berufsbezogene Vorbemerkungen

Der vorliegende Rahmenlehrplan für die Berufsausbildung zum Kaufmann/zur Kauffrau im Eisenbahn- und Straßenverkehr ist mit der Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann/zur Kauffrau im Eisenbahn- und Straßenverkehr vom 12. Juli 1999 (BGBl. I S. 1542) abgestimmt.

Der Ausbildungsberuf ist nach der Berufsgrundbildungsjahr-Anrechnungs-Verordnung des Bundesministeriums für Wirtschaft und Technologie dem Berufsfeld I: "Wirtschaft und Verwaltung", Schwerpunkt A: "Absatzwirtschaft und Kundenberatung" zugeordnet.

Kaufleute im Eisenbahn- und Straßenverkehr sind funktionsübergreifend mit kunden- und verwaltungsorientierten Zielsetzungen tätig. Sie organisieren Betriebsabläufe. Controlling, Materialbeschaffung und -verwaltung, Finanzierung, Personalwirtschaft und EDV spielen eine besondere Rolle. Dafür stellen sie Daten zusammen und werten diese im Hinblick auf eine optimale Leistungserstellung aus.

Die funktionsübergreifende Tätigkeit erfordert die Fähigkeit zur eigenverantwortlichen Organisation von Arbeitsabläufen unter Nutzung technischer und organisatorischer Hilfsmittel. Team- und Kommunikationsfähigkeit sowie die Bereitschaft zur ständigen Fortbildung sind unabdingbar.

Der Sicherheit kommt in Verkehrsberufen ein besonderer Stellenwert. Daher tragen auch Kaufleute im Eisenbahn- und Straßenverkehr erhebliche Mitverantwortung für den pünktlichen, reibungslosen und sicheren Ablauf von Fahrten und Transporten. Darüber hinaus wird ein hohes Maß an Verantwortungsbereitschaft für Menschen, für Material und für den Schutz der natürlichen Umwelt von ihnen erwartet. Folglich ist Problembewusstsein für Fragen der Qualitätssicherung, der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes, des Umweltschutzes sowie der rationellen Energieverwendung zu entwickeln.

Die nachfolgenden 11 Lernfelder behandeln Kenntnisse und Fertigkeiten aus dem Bereich DV integriert und berufsbezogen. Die Schülerinnen und Schüler sollen die Bedeutung der Technischen Kommunikation für den Verkehrs- und Infrastrukturbetrieb einschätzen sowie Anlagen und Geräte, deren Funktionen, Vernetzungsmöglichkeiten, Leistungsmerkmale, Vorteile und Nachteile, insbesondere unter Berücksichtigung des Kundenservice und der Sicherheitsanforderungen, beschreiben können. Dazu ist es notwendig, dass sie DV-Standardkomponenten mit Anwendersoftware bedienen können, besonders im Bereich des Schriftverkehrs, der Kalkulation etc. Die Abhängigkeit zwischen technischen Möglichkeiten, organisatorischen Anforderungen, sozialen Auswirkungen und rechtlichen Rahmenbedingungen soll kritisch beurteilt werden.

Der Einsatz EDV-gestützter Systeme in den Lernfeldern 4, 5, 7, 8, 9 und 10 ist notwendig, in den übrigen Lernfeldern wird er empfohlen. Der Zeitansatz in den genannten Lernfeldern wurde erweitert, damit integrierte DV-Inhalte (wie z.B. Textverarbeitung, also Bewerbungsschreiben, Anfrage, Mahnschreiben etc. oder auch Tabellenkalkulation, d.h. Statistik, Kalkulation etc.) im Umfang von mind. 80 Std. übend und vertiefend behandelt werden können.

Die Vermittlung von fremdsprachlichen Qualifikationen gemäß der Ausbildungsordnung zur Entwicklung entsprechender Kommunikationsfähigkeit ist mit 40 Stunden in die Lernfelder integriert. Darüber hinaus können 80 Stunden berufsspezifische Fremdsprachenvermittlung als freiwillige Ergänzung der Länder angeboten werden.

Teil V : Lernfelder

Kaufmann/-frau im Eisenbahn- und Straßenverkehr

Übersicht über die Lernfelder, Ausbildungsjahre, Zeitrichtwerte

Lernfelder		Zeitrichtwerte in den Ausbildungsjahren			
		1.	**2.**	**3.**	**Summe**
1.	**Die eigene Berufsausbildung aktiv mitgestalten**	80	-	-	**80**
2.	**Eigenes Handeln in den Bezugsrahmen eines Verkehrsbetriebes stellen**	60	-	-	**60**
3.	**Marktbedingungen auf Verkehrs- und Infrastrukturbetriebe beziehen**	120	-	-	**120**
4.	**Betriebliche Bestände und Werteströme erfassen**	60	-	-	**60**
5.	**Beim Jahresabschluss von Verkehrsbetrieben mitwirken**	-	40	-	**40**
6.	**Reise-, Dienst- und Transportleistungen verlgeichen**	-	120	-	**120**
7.	**Material beschaffen, lagern und verwalten**	-	80	-	**80**
8.	**An der Steuerung und Überwachung von Kosten und Leistungen mitwirken**	-	40	40	**80**
9.	**Zahlungsvorgänge bearbeiten und Finanzierungsentscheidungen vorbereiten**	-	-	80	**80**
10.	**An verkaufsfördernden Maßnahmen mitwirken und deren Ergebnis beurteilen**	-	-	80	**80**
11.	**An Personalvorgängen mitwirken**	-	-	80	**80**
Insgesamt:		**320**	**280**	**280**	**880**

Lernfeld 1	1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Std.
Die eigene Berufsausbildung aktiv mitgestalten	

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler erschließen und reflektieren ihre neue Lern- und Lebenssituation und gestalten sie entsprechend dieser veränderten Rolle planvoll und verantwortungsbewusst mit. Sie berücksichtigen dabei die rechtlichen und vertraglichen Rahmenbedingungen.

Sie erläutern Schutzbestimmungen für jugendliche Auszubildende und legen Verfahren und Institutionen zur Durchsetzung ausbildungsrechtlicher Ansprüche dar. Sie entwickeln Konzepte zur Beilegung von Konflikten und tragen selbst zu ihrer Lösung bei. Die Inanspruchnahme gerichtlicher Hilfe stellen sie als ein Mittel der Konfliktlösung dar und leiten Kenntnisse über die Organe der Rechtspflege daraus ab.

Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, Aufgaben und Probleme zielorientiert, sachgerecht, methodengeleitet und selbstständig (als Einzelne und im Team) zu lösen. Dabei erfahren sie, dass (berufliches) Lernen ein lebenslanger Prozess ist.

Die Schülerinnen und Schüler beschreiben Verfahren zur Begründung und Beendigung von Arbeitsverhältnissen und wenden diese unter besonderer Beachtung arbeitsrechtlicher Schutzmaßnahmen an. Sie beschreiben Organisationen und Institutionen, die in diesem Zusammenhang von Bedeutung sind und nutzen deren Angebote.

Inhalte:

Berufsbildungsgesetz
Ausbildungsordnung, Ausbildungsrahmenplan, Rahmenlehrplan
Schutzgesetze (u.a. JArbSchG)

Grundzüge des Rechtssystems

Ausbildungsvertrag
Zustandekommen von Verträgen
Rechts- und Geschäftsfähigkeit

Bedeutung von Tarifverträgen für die Berufsausbildung
- Arbeitnehmer- und Arbeitgebervertretungen
- Interessen der Tarifvertragsparteien

Beteiligungsrechte im Rahmen der Berufsausbildung (u.a. JAV)

Konfliktlösungsstrategien (kommunikative und institutionalisierte Verfahren)
Organe der Rechtspflege (u.a. Arbeitsgerichtsbarkeit)

Überwachungs- und Aufsichtsämter, Kammern

Organisation und individuelle Ausgestaltung der dualen Ausbildung
- Rechte, Pflichten, Möglichkeiten
- Lern- und Arbeitstechniken (u.a. Selbstorganisation der Arbeit, Teambildung, Informationsbeschaffung und -verwertung)

Möglichkeiten beruflicher und persönlicher Entwicklung in Betrieb und Gesellschaft

Arbeitsvertrag, Tarifvertrag
Kündigung, Kündigungsschutz
Schutzgesetze
Arbeitsgerichtsbarkeit

Personalvertretung
Beteiligungsrechte (auf Unternehmensebene)

Soziale Sicherung (gesetzlich, privat)
- Ziele, Mittel
- Entwicklungstendenzen

Lernfeld 2	1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 60 Std.

Eigenes Handeln in den Bezugsrahmen eines Verkehrsbetriebes stellen.

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler reflektieren ihre Position im Ausbildungsbetrieb und in seinen Organisationsstrukturen.

Sie wenden betriebsübliche Arbeitsmethoden und -techniken an.

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die kommunikative Kompetenz, mit deren Hilfe sie an der betrieblichen Kommunikation teilnehmen können.

Die Auswirkungen struktureller Veränderungen der Arbeitsorganisation auf die Delegation von Verantwortung und Führung sind den Schülerinnen und Schülern bekannt. Beispiele moderner Führungstechniken werden beschrieben und in ihren Auswirkungen auf die eigene Arbeitshaltung bewertet.

Die Rechtsform des Ausbildungsbetriebes und anderer Betriebe des Verkehrswesens wird erläutert und in Beziehung zur eigenen Tätigkeit gesetzt.

Die Gründung eines Unternehmens im Verkehrs- und Infrastrukturbereich wird beispielhaft dargestellt und unter Aspekten der Existenzgründung und -sicherung gewertet.

Inhalte:

Arbeitstechniken

Organisationsformen
Organisationshilfsmittel
Stellenbeschreibung

Führungsstile und -techniken
Formen der Zusammenarbeit

Rechtsformen (AG und oHG)
Handelsregister, Firma

Unternehmensgründung

Lernfeld 3	1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 120 Std.

Marktbedingungen auf Verkehrs- und Infrastrukturbetriebe beziehen

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler beschreiben den Verkehrsraum als Verkehrsmarkt und stellen diesen in seinen unterschiedlichen Ausprägungen als zentralen Bereich des wirtschaftlichen Geschehens dar.

Die Schülerinnen und Schüler ermitteln Verkehrswege und bereiten Verkehrsinformationen kundengerecht auf. Sie charakterisieren bedeutende europäische Wirtschaftsräume und touristische Zentren. Sie stellen die unterschiedlichen Verkehrsträger mit den dazugehörigen Verkehrsmitteln dar und erkunden deren ökonomische und ökologische Vor- und Nachteile.

Sie arbeiten das Zustandekommen von Angebot und Nachfrage für Verkehrsleistungen sowie die Interessen von Anbietern und Nachfragern heraus.

Sie leiten aus den Marktbedingungen Handlungsalternativen für Verkehrsbetriebe ab.

Inhalte:

Erwerbswirtschaftliches und gemeinwirtschaftliches Prinzip

Verkehrsmarkt
- Verkehrsträger
- Verkehrsmittel
- Verkehrswege

Preisbildung (inkl. staatlicher Eingriffe)

Kooperation und Konzentration auf dem Verkehrsmarkt
- Transportketten
- Verkehrsverbünde

Auswirkungen konjunktureller Schwankungen auf Verkehrs- bzw. Infrastrukturbetriebe

Abhängigkeit der Verkehrsbetriebe von der Wirtschafts- und Strukturpolitik

Umweltkonzepte im Verkehrsbereich

Europäischer Wettbewerb (Perspektiven im Verkehrsbereich)

Wettbewerbs- und Verbraucherpolitik auf dem Verkehrsmarkt

Lernfeld 4	1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 60 Std.
Betriebliche Bestände und Werteströme erfassen	

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler dokumentieren den Wertefluss in Betrieben des Verkehrswesens mit Hilfe der Doppelten Buchführung, auch unter Einsatz von
EDV.

Sie charakterisieren die Bedeutung der Zahlen der Finanzbuchhaltung für betriebswirtschaftliche Entscheidungen.

Sie interpretieren die gewonnenen Zahlen.

Inhalte:

Aufgaben und gesetzliche Grundlagen der Buchführung
Inventur, Inventar, Bilanz
Buchung auf Bestandskonten
Privatkonto
Korrektur von Fehlbuchungen
Umsatzsteuer
Kontenrahmen

Erstellung und Interpretation einer vereinfachten Bilanz

Lernfeld 5	2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 40 Std.

Beim Jahresabschluss von Verkehrsbetrieben mitwirken

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler bewerten Vermögen und Kapital und begründen die Notwendigkeit zeitlicher und sachlicher Abgrenzung.

Sie wirken bei der Erstellung eines Jahresabschlusses einer ausgewählten Unternehmensform unter Berücksichtigung handels- und steuerrechtlicher Vorschriften mit.

Sie nutzen die Möglichkeiten EDV-gestützter Systeme.

Inhalte:

Aufwendungen und Erträge

Abgrenzung
Rückstellungen
Abschreibungen

Auswertung von Jahresbilanzen (Jahresabschlüssen)

- Betriebsübersicht
- Aufbereitung der Bilanz und Bilanzkennzahlen
- Aufbereitung und Kennzahlen der Ergebnisrechnung

Lernfeld 6	2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 120 Std.
Reise-, Dienst- und Transportleistungen vergleichen	

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler ermitteln Kundenwünsche, werten Marktinformationen aus, bewerten Leistungsangebote verschiedener Verkehrsbetriebe im Schienen- und Straßenverkehr sowohl im nationalen wie im internationalen Verkehr.

Sie beraten Kunden über gesetzliche und vertragliche Grundlagen von Transport- und Beförderungsverträgen.

Die Schülerinnen und Schüler wirken an Qualitätssicherungsmaßnahmen mit.

Inhalte:

Gesetze, Verordnungen und internationale Vereinbarungen

Tarif- und Geschäftsbedingungen

Preisempfehlungen

Transport- und Beförderungsverträge

Individuelle Vereinbarungen

Gefahrgut

Marktgängige Angebote im Eisenbahngüterverkehr
- Zuggattungen, Wagen, Container und Lademittel
- Einzelwagen- und Wagengruppenverkehr
- Ganzzüge, Logistikzüge
- Transportablauf, Transportzeiten und Fahrpläne

Marktgängige Angebote im Straßengüterverkehr
- Fahrzeugarten
- Routen- und Zeitplanung, EU-Sozialvorschriften

Marktgängige Angebote im Eisenbahnpersonenverkehr
- Wagenarten und Zuggattungen
- Fahrpläne und Beförderungszeiten
- Überblick über Standard-, Service-, Touristik- und internationale Angebote
- Personennahverkehr und Verkehrsverbünde

Marktgängige Angebote im Straßenpersonenverkehr
- Fahrzeugpark und -klassifizierung
- Linienverkehr und Sonderformen des Linienverkehrs
- Gelegenheitsverkehr
- Touren- und Zeitplanung, EU-Sozialvorschriften

Überblick über marktgängige Angebote von (Eisenbahn-)Infrastrukturbetrieben
(z.B. Streckennetze, Klassifizierung der Strecken, Trassenbeplanung, Diskriminierungsfreier Zugang, Preisbildung)

Transportketten, Verknüpfungen

Lernfeld 7	2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Std.

Material beschaffen, lagern und verwalten

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler bereiten Beschaffungsvorgänge vor, führen sie durch und kontrollieren sie. Dabei erkunden sie den Markt und berücksichtigen auch ökologische Aspekte ihrer Bezugsquellen.

Sie bereiten den Abschluss von Kaufverträgen vor. Sie überprüfen, ob es zu Leistungsstörungen gekommen ist und leiten Rechtsfolgen daraus ab.

Sie beachten ökologische, ökonomische und gesetzliche Aspekte bei der Verwaltung, Lagerung und Entsorgung von Material.

Sie nutzen die Möglichkeiten der EDV.

Inhalte:

Bedarfsermittlung, Bedarfsmeldung

Einkauf
- Bezugsquellen
- Angebotsvergleich
- Bestellung

Kaufvertrag
- Besitz und Eigentum
- Rechtsgeschäftliche Vertretung
- AGB

Wareneingang
- Warenannahme und Warenprüfung
- Rechnungsprüfung und Buchung
- Lieferungsverzug
- Mangelhafte Lieferung

Materiallogistik, Wirtschaftlichkeit der Lagerhaltung

Lernfeld 8	2. und 3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Std.

An der Steuerung und Überwachung von Kosten und Leistungen mitwirken

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler stellen Aufgaben und Ziele des Controllings dar und charakterisieren das Controlling als notwendiges Instrumentarium für die laufende Überwachung und Steuerung von Kosten und Leistungen, um den wirtschaftlichen Erfolg des Unternehmens zu sichern.

Die Schülerinnen und Schüler beschreiben am Beispiel eines ausgewählten Verkehrs- bzw. Infrastrukturbetriebes dessen Organisations- und Planungskonzept und leiten daraus Prinzipien des Controllings ab. Sie beschreiben den Planungs- und Controlling-Prozess als ein Mittel der Unternehmenssteuerung.

Sie kalkulieren ein Angebot und bilden einen Preis unter Berücksichtigung der Marktgegebenheiten.

Sie folgern, dass Verkehrsbetriebe ohne konsequentes kunden- und erfolgsorientiertes Handeln ihrer Mitarbeiter/innen wirtschaftlich nicht erfolgreich arbeiten können.

Sie nutzen die Möglichkeiten der EDV.

Inhalte: 2. Ausbildungsjahr

Grundsätze des Controllings und der Planung

Vollkostenrechnung
Kostenartenrechnung
Kostenstellenrechnung (BAB)
Kostenkalkulation (Divisionskalkulation und Äquivalenzziffernprinzip, Zuschlagskalkulation)
Fahrzeugkostenrechnung
Vor- und Nachkalkulation
Grenzen der Vollkostenrechnung

Inhalte: 3. Ausbildungsjahr

Deckungsbeitragsrechung als Teilkostenrechnung
- Kalkulation der Preisuntergrenze
- Deckungsbeitragsrechnnung als Mittel der Produktgestaltung
- Vollkosten- und/oder Teilkostenrechnung

Berichtswesen und Statistik
- Rechenverfahren
- Präsentation

Lernfeld 9	3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Std.

Zahlungsvorgänge bearbeiten und Finanzierungsentscheidungen vorbereiten

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler erarbeiten an Beispielen, dass sowohl die Beschaffung als auch der Verkauf in erheblichem Maße von den Finanzierungsmöglichkeiten abhängig sind.

Sie beurteilen Finanzierungsvarianten und bereiten Finanzierungsentscheidungen vor. Dabei nutzen sie die Möglichkeiten der EDV.

Sie können Zahlungen vertragsgemäß und kostengünstig abwickeln und bearbeiten Vertragsstörungen bei Zahlungsvorgängen.

Inhalte:

Überwachung des Zahlungsein- und ausganges
Zahlung von Rechnungen
Forderungseinzug
Zahlungsverzug
- Mahnverfahren
- Verjährung

Prozentrechnen, Zinsrechnen

Liquiditätsplanung

Finanzierungsmöglichkeiten
- Eigenfinanzierung
- Fremdfinanzierung
- Leasing

Lernfeld 10	3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Std.

An verkaufsfördernden Maßnahmen mitwirken und deren Ergebnis beurteilen

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler werten Marketinginformationen aus und wirken bei der Gestaltung beispielhafter Leistungsangebote unter Berücksichtigung von Produktkombinationen, Serviceleistungen und einer eventuellen Zusammenarbeit mit anderen Anbietern mit.

Die Schülerinnen und Schüler prüfen, welche Instrumente der Kommunikationspolitik sinnvoll für das erarbeitete Angebot eingesetzt werden können und nutzen diese unter Berücksichtigung des rechtlichen Rahmens. Dabei beurteilen sie, inwieweit eine Erfolgskontrolle zielgerichtet angewendet werden kann.

Die Schülerinnen und Schüler kalkulieren anhand vorgegebener Daten Preise und schätzen deren Marktwirksamkeit ab.

Sie berücksichtigen Marketingaspekte bei der Bearbeitung von Reklamationen und Schadensmeldungen.

Sie wenden moderne Kommunikationstechniken und -konzepte an.

Inhalte:

Produktgestaltung, Angebotsgestaltung
Verkaufsförderung
Werbung
Öffentlichkeitsarbeit (Public Relations)
Möglichkeiten und Grenzen der Erfolgskontrolle
Rechtliche Rahmenbedingungen der Kommunikationspolitik (z.B. UWG)
Preispolitik

Lernfeld 11	3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Std.
An Personalvorgängen mitwirken	

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler wenden Kriterien für die Personalplanung an und wirken bei Maßnahmen der Personalauswahl, -einstellung und -verwaltung mit. Sie beachten dabei arbeits-, steuer-, sozialversicherungsrechtliche sowie betriebswirtschaftliche Rahmenbedingungen.

Sie wirken bei Entgeltzahlungen und -abrechnungen mit und buchen diese Vorgänge. Kenntnisse über die Lohn- und Einkommensteuer wenden sie sowohl im Geschäftsverkehr mit dem Finanzamt als auch bei eigenen Steuererklärungen an.
Die Schülerinnen und Schüler wirken an Maßnahmen der Personalentwicklung mit, schätzen die Bedeutung der Fort- und Weiterbildung für Arbeitnehmer in der Verkehrsbranche in diesem Zusammenhang ein, ermitteln entsprechende Bildungsangebote und nutzen Beratungsmöglichkeiten.

Als Mitarbeiter/innen im Personalwesen kommunizieren sie mit Kollegen/Kolleginnen und Vorgesetzten und sind in der Lage, Konflikte auszutragen sowie Konfliktlösungsstrategien zu entwickeln.

Inhalte:

Personalplanung
- Stellenplan
- Stellenbeschreibung
- Stellenbesetzung

Personalbeschaffung

Personalauswahl
Personaleinstellung
Personaleinführung

Personaleinsatzplanung

Personalbeurteilung

Personalentwicklung

Fort- und Weiterbildung

Entgeltabrechnung
Lohn- und Gehaltsbuchungen
Zusätzliche soziale Leistungen
Lohnfortzahlung
Urlaub, Sonderurlaub

Personalverwaltung, Datenschutz

Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann im Groß- und Außenhandel/zur Kauffrau im Groß- und Außenhandel

Datum: 14. Februar 2006

Fundstelle: BGBl I 2006, 409

Textnachweis ab: 1.8.2006

GrHdlKfmAusbV 2006 Eingangsformel

Auf Grund des § 4 Abs. 1 in Verbindung mit § 5 des Berufsbildungsgesetzes vom 23. März 2005 (BGBl. I S. 931) und mit § 1 des Zuständigkeitsanpassungsgesetzes vom 16. August 2002 (BGBl. I S. 3165) sowie dem Organisationserlass vom 22. November 2005 (BGBl. I S. 3197) verordnet das Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung:

GrHdlKfmAusbV 2006 § 1 Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes

(1) Der Ausbildungsberuf Kaufmann im Groß- und Außenhandel/Kauffrau im Groß- und Außenhandel wird staatlich anerkannt.

(2) Es kann zwischen den Fachrichtungen

1. Großhandel und
2. Außenhandel

gewählt werden.

GrHdlKfmAusbV 2006 § 2 Ausbildungsdauer

Die Ausbildung dauert drei Jahre.

GrHdlKfmAusbV 2006 § 3 Zielsetzung der Berufsausbildung

Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sollen so vermittelt werden, dass die Auszubildenden zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne des § 1 Abs. 3 des Berufsbildungsgesetzes befähigt werden, die insbesondere selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt. Die in Satz 1 beschriebene Befähigung ist auch in den Prüfungen nach den §§ 8 bis 10 nachzuweisen.

GrHdlKfmAusbV 2006 § 4 Ausbildungsberufsbild

(1) Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten:

1. Das Ausbildungsunternehmen:
1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur,
1.2 Organisations- und Entscheidungsstrukturen,
1.3 Berufsbildung, Personalwirtschaft, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften,
1.4 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
1.5 Umweltschutz;
2. Beschaffung und Logistik:
2.1 Handelsspezifische Logistik,
2.2 Beschaffungsplanung,
2.3 Wareneinkauf,
2.4 Waren- und Datenfluss,
2.5 Warensortiment,
2.6 Warenversand;
3. Vertrieb und Kundenorientierung:
3.1 Marketing,

3.2 Kalkulation und Preisermittlung,
3.3 Verkauf und Kundenberatung;
4. Information und Zusammenarbeit:
4.1 Informations- und Kommunikationssysteme,
4.2 Teamarbeit, Kommunikation und Arbeitsorganisation,
4.3 Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben;
5. Kaufmännische Steuerung und Kontrolle:
5.1 Buchen von Geschäftsvorgängen,
5.2 Kosten- und Leistungsrechnung, Controlling,
5.3 Zahlungsverkehr und Kredit.

(2) Gegenstand der Berufsausbildung in den Fachrichtungen sind mindestens die folgenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten:

1. in der Fachrichtung Großhandel:
1.1 Wareneingang, Warenlagerung und Warenausgang,
1.2 Warenwirtschaftssystem;
2. in der Fachrichtung Außenhandel:
2.1 Außenhandelsgeschäfte und Auslandsmärkte,
2.2 Fremdsprachige Kommunikation.

GrHdlKfmAusbV 2006 § 5 Ausbildungsrahmenplan

Die in § 4 genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Ausbildungsberufsbild) 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 betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

GrHdlKfmAusbV 2006 § 6 Ausbildungsplan

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

GrHdlKfmAusbV 2006 § 7 Schriftlicher Ausbildungsnachweis

Die Auszubildenden haben einen schriftlichen Ausbildungsnachweis zu führen. Ihnen ist Gelegenheit zu geben, den schriftlichen Ausbildungsnachweis während der Ausbildungszeit zu führen. Die Ausbildenden haben den schriftlichen Ausbildungsnachweis regelmäßig durchzusehen.

GrHdlKfmAusbV 2006 § 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, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Die Zwischenprüfung ist schriftlich in höchstens 180 Minuten durchzuführen. Der Prüfling soll dabei praxisbezogene Aufgaben oder Fälle aus den folgenden Gebieten bearbeiten:

1. Arbeitsorganisation,
2. Warenwirtschaft,
3. Wirtschafts- und Sozialkunde.

GrHdlKfmAusbV 2006 § 9 Abschlussprüfung in der Fachrichtung Großhandel

(1) Die Abschlussprüfung in der Fachrichtung Großhandel erstreckt sich auf die in der Anlage 1 Abschnitt I und Abschnitt II Nr. 1 aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Die Prüfung ist in den Prüfungsbereichen Großhandelsgeschäfte, Kaufmännische

Steuerung und Kontrolle, Organisation sowie Wirtschafts- und Sozialkunde schriftlich und im Prüfungsbereich Fallbezogenes Fachgespräch mündlich durchzuführen.

(3) Die Anforderungen in den schriftlichen Prüfungsbereichen sind:

1. im Prüfungsbereich Großhandelsgeschäfte:
   In höchstens 180 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle, insbesondere aus den folgenden Gebieten
   a) Warenwirtschaft und Logistik im Handel,
   b) Planung und Durchführung der Beschaffung,
   c) Marketing und Vertrieb
   bearbeiten und dabei zeigen, dass er Prozesse im Handel von der Beschaffung bis zum Vertrieb steuern und kontrollieren, die inhaltlichen Zusammenhänge der einzelnen Prozessschritte entlang der Wertschöpfungskette berücksichtigen, Abläufe analysieren sowie Lösungsmöglichkeiten entwickeln und darstellen kann. Ferner soll er nachweisen, dass er dabei rechtliche Bestimmungen berücksichtigen, Reklamationen bearbeiten, Möglichkeiten der Konfliktlösung anwenden und kundenorientiert arbeiten kann;
2. im Prüfungsbereich Kaufmännische Steuerung und Kontrolle, Organisation:
   In höchstens 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle, insbesondere aus den folgenden Gebieten
   a) Arbeitsorganisation und Personalwirtschaft,
   b) Information und Kommunikationstechnik,
   c) Kosten- und Leistungsrechnung, Controlling,
   d) Buchungsvorgänge,
   e) Zahlungsverkehr und Kredit
   bearbeiten und dabei zeigen, dass er Berechnungen durchführen, Sachverhalte unter Nutzung betrieblicher Kennziffern analysieren, beurteilen und Schlussfolgerungen ziehen kann. Er muss ferner nachweisen, dass er die fachlichen Zusammenhänge dieser Gebiete berücksichtigen sowie Lösungsmöglichkeiten zu rechnerischen und organisatorischen Aufgabenstellungen entwickeln kann;
3. im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:
   In höchstens 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle aus den folgenden Gebieten
   a) Arbeitsrecht und soziale Sicherung,
   b) Berufsbildung,
   c) Wirtschaftsordnung und Wirtschaftspolitik
   bearbeiten und dabei zeigen, dass er wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen kann.

(4) Im Prüfungsbereich Fallbezogenes Fachgespräch soll der Prüfling eine von zwei ihm zur Wahl gestellten praxisbezogenen Aufgaben bearbeiten. Es kommen insbesondere folgende Gebiete in Betracht:

1. Wareneinkauf,
2. Marketing,
3. Verkauf und Kundenberatung.

Bei der Aufgabenstellung ist die Branchenzugehörigkeit des Ausbildungsbetriebes zu berücksichtigen. Im Rahmen des Fachgesprächs soll der Prüfling zeigen, dass er Lösungen entwickeln und Geschäftsgespräche adressatengerecht, situationsbezogen und unter Einbeziehung von Warenkenntnissen führen kann. Dem Prüfling ist für die von ihm gewählte Aufgabe eine Vorbereitungszeit von höchstens 15 Minuten zu gewähren. Das Fachgespräch soll die Dauer von 30 Minuten nicht überschreiten.

(5) Sind die Prüfungsleistungen in bis zu zwei schriftlichen 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.

(6) Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses haben die Prüfungsbereiche Großhandelsgeschäfte und Fallbezogenes Fachgespräch gegenüber jedem der übrigen Prüfungsbereiche das doppelte Gewicht.

(7) Zum Bestehen der Abschlussprüfung müssen im Gesamtergebnis und in mindestens zwei der in Absatz 3 Nr. 1 bis 3 genannten Prüfungsbereiche sowie im Prüfungsbereich Fallbezogenes Fachgespräch mindestens ausreichende Prüfungsleistungen erbracht werden. Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsbereich mit "ungenügend" bewertet, ist die Prüfung nicht bestanden.

GrHdlKfmAusbV 2006 § 10 Abschlussprüfung in der Fachrichtung Außenhandel

(1) Die Abschlussprüfung in der Fachrichtung Außenhandel erstreckt sich auf die in der Anlage 1 Abschnitt I und Abschnitt II Nr. 2 aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Die Prüfung ist in den Prüfungsbereichen Außenhandelsgeschäfte, Kaufmännische Steuerung und Kontrolle, Organisation sowie Wirtschafts- und Sozialkunde schriftlich und im Prüfungsbereich Fallbezogenes Fachgespräch mündlich durchzuführen.

(3) Die Anforderungen in den schriftlichen Prüfungsbereichen sind:

1. im Prüfungsbereich Außenhandelsgeschäfte:
   In höchstens 180 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle, insbesondere aus den folgenden Gebieten
   a) Anbahnung und Abschluss von Außenhandelsgeschäften,
   b) Abwicklung von Außenhandelsgeschäften,
   c) fremdsprachliche Bearbeitung eines Falles aus dem Bereich des Außenhandelsgeschäftes
   bearbeiten und dabei zeigen, dass er die fachlichen Zusammenhänge berücksichtigen, Aufgaben analysieren, Lösungsmöglichkeiten entwickeln und darstellen sowie Geschäftsvorgänge mit fremdsprachigen Partnern erledigen kann. Dabei soll er nachweisen, dass er rechtliche Bestimmungen berücksichtigen, Reklamationen bearbeiten, Möglichkeiten der Konfliktlösung anwenden und kundenorientiert arbeiten kann;
2. im Prüfungsbereich Kaufmännische Steuerung und Kontrolle, Organisation:
   In höchstens 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle, insbesondere aus den folgenden Gebieten
   a) Arbeitsorganisation und Personalwirtschaft,
   b) Information und Kommunikationstechnik,
   c) Kosten- und Leistungsrechnung, Controlling,
   d) Buchungsvorgänge,
   e) Zahlungsverkehr und Kredit
   bearbeiten und dabei zeigen, dass er Berechnungen durchführen, Sachverhalte unter Nutzung betrieblicher Kennziffern analysieren, beurteilen und Schlussfolgerungen ziehen kann. Er muss ferner nachweisen, dass er die fachlichen Zusammenhänge dieser Gebiete berücksichtigen sowie Lösungsmöglichkeiten zu rechnerischen und organisatorischen Aufgabenstellungen entwickeln kann;
3. im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:
   In höchstens 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle aus den folgenden Gebieten
   a) Arbeitsrecht und soziale Sicherung,
   b) Berufsbildung,
   c) Wirtschaftsordnung und Wirtschaftspolitik
   bearbeiten und dabei zeigen, dass er wirtschaftliche und gesellschaftliche

Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen kann.

(4) Im Prüfungsbereich Fallbezogenes Fachgespräch soll der Prüfling eine von zwei ihm zur Wahl gestellten praxisbezogenen Aufgaben bearbeiten. Es kommen insbesondere folgende Gebiete in Betracht:

1. Internationaler Handel,
2. Auslandsmärkte.

Bei der Aufgabenstellung ist die Branchenzugehörigkeit des Ausbildungsbetriebes zu berücksichtigen. Im Rahmen des Fachgesprächs soll der Prüfling zeigen, dass er Lösungen entwickeln und Geschäftsgespräche adressatengerecht, situationsbezogen und unter Einbeziehung von Warenkenntnissen führen kann. Dem Prüfling ist für die von ihm gewählte Aufgabe eine Vorbereitungszeit von höchstens 15 Minuten zu gewähren. Das Fachgespräch soll die Dauer von 30 Minuten nicht überschreiten.

(5) Sind die Prüfungsleistungen in bis zu zwei schriftlichen 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.

(6) Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses haben die Prüfungsbereiche Außenhandelsgeschäfte und Fallbezogenes Fachgespräch gegenüber jedem der übrigen Prüfungsbereiche das doppelte Gewicht.

(7) Zum Bestehen der Abschlussprüfung müssen im Gesamtergebnis und in mindestens zwei der in Absatz 3 Nr. 1 bis 3 genannten Prüfungsbereiche sowie im Prüfungsbereich Fallbezogenes Fachgespräch mindestens ausreichende Prüfungsleistungen erbracht werden. Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsbereich mit "ungenügend" bewertet, ist die Prüfung nicht bestanden.

GrHdlKfmAusbV 2006 § 11 Bestehende Berufsausbildungsverhältnisse

Berufsausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Verordnung bestehen, können unter Anrechnung der bisher zurückgelegten Ausbildungszeit nach den Vorschriften dieser Verordnung fortgesetzt werden, wenn die Vertragsparteien dies vereinbaren.

GrHdlKfmAusbV 2006 § 12 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 2006 in Kraft.

GrHdlKfmAusbV 2006 Anlage 1 (zu § 5) Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Kaufmann im Groß- und Außenhandel/zur Kauffrau im Groß- und Außenhandel - Sachliche Gliederung -

< Fundstelle des Originaltextes: BGBl. I 2006, 413 - 418 >

Abschnitt I: Gemeinsame Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungs-berufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
1	2	3
1	Das Ausbildungs-unternehmen (§ 4 Abs. 1 Nr. 1)	
1.1	Stellung, Rechtsform und Struktur (§ 4 Abs. 1 Nr. 1.1)	a) Aufgaben und Bedeutung des Groß- und Außenhandels im Rahmen der Gesamtwirtschaft beschreiben b) Zielsetzung und Tätigkeitsfelder des Ausbildungsunternehmens sowie seine Stellung

		am Markt erläutern
		c) Geschäftsbeziehungen innerhalb und außerhalb der Europäischen Union darstellen
		d) Art und Rechtsform des Ausbildungsunternehmens darstellen
1.2	Organisations- und Entscheidungsstrukturen (§ 4 Abs. 1 Nr. 1.2)	a) Aufbau und Aufgaben des Ausbildungsunternehmens erläutern b) Zusammenarbeit des Ausbildungsunternehmens mit Behörden und Organisationen erläutern
1.3	Berufsbildung, Personalwirtschaft, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften (§ 4 Abs. 1 Nr. 1.3)	a) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag feststellen und Aufgaben der Beteiligten im dualen System beschreiben b) den betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen und zu seiner Umsetzung beitragen c) betriebliche und tarifliche Regelungen sowie arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen erläutern, insbesondere wesentliche Inhalte und Bestandteile eines Arbeitsvertrages darstellen d) die Positionen einer Entgeltabrechnung erklären e) Mitbestimmungs- und Mitwirkungsrechte betriebsverfassungsrechtlicher Organe des Ausbildungsunternehmens erklären f) Nutzen beruflicher Weiterbildung für die berufliche und persönliche Entwicklung sowie für das Unternehmen darstellen g) betriebliche Ziele und Grundsätze bei Personalplanung, -beschaffung und -einsatz beschreiben h) Ziele sowie Instrumente der Personalführung und -entwicklung, insbesondere der Personalbeurteilung im Ausbildungsunternehmen, erklären
1.4	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 4 Abs. 1 Nr. 1.4)	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
1.5	Umweltschutz (§ 4 Abs. 1 Nr. 1.5)	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere

		a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären
		b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden
		c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen
		d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen
2	Beschaffung und Logistik (§ 4 Abs. 1 Nr. 2)	
2.1	Handelsspezifische Logistik (§ 4 Abs. 1 Nr. 2.1)	a) Ziele, Konzepte, Transportmittel und Lagerstätten der Logistikkette darstellen
		b) logistische Dienstleistungen nach ökonomischen und ökologischen Gesichtspunkten beurteilen, Verträge abschließen
		c) rechtliche Vorschriften für das Transportwesen anwenden, Transportrisiken beurteilen und absichern
		d) Schnittstellen zu Herstellern, Lieferanten und Wiederverkäufern sowie Schwachstellen der Wertschöpfungskette analysieren, Fehlerquellen beseitigen und Prozesse optimieren
2.2	Beschaffungsplanung (§ 4 Abs. 1 Nr. 2.2)	a) Bedarf an verschiedenen Artikeln und Warengruppen unter Berücksichtigung der Umsatz- und Bestandsentwicklung sowie der Absatzchancen ermitteln
		b) branchenbezogene Markt- und Börsenberichte, Fachpublikationen, Bezugsquellenverzeichnisse und Lieferanteninformationen für die Warenbeschaffung auswerten
		c) Vorschläge für die Zusammenstellung marktorientierter Sortimente unter Berücksichtigung branchenüblicher Produkte entwickeln
2.3	Wareneinkauf (§ 4 Abs. 1 Nr. 2.3)	a) Bezugsquellen ermitteln und Angebote einholen
		b) Angebote insbesondere hinsichtlich Art, Beschaffenheit, Qualität, Menge, Preis, Verpackungskosten, Lieferzeit, Liefer- und Zahlungsbedingungen vergleichen
		c) Waren bestellen, Auftragsbestätigungen prüfen
		d) Vertragserfüllung prüfen, insbesondere Liefertermine überwachen und bei Verzug mahnen

		e) Eingangsrechnungen und Lieferpapiere sachlich und rechnerisch prüfen
		f) Reklamationen unter Berücksichtigung der vertraglichen Verpflichtungen bearbeiten
2.4	Waren- und Datenfluss (§ 4 Abs. 1 Nr. 2.4)	a) Ziele, Aufbau und Funktion des betrieblichen Warenwirtschaftssystems darstellen
		b) Warenbewegungen zur Steuerung und Kontrolle des Warenflusses erfassen
		c) Zusammenhänge zwischen Waren- und Datenfluss berücksichtigen
		d) Stammdaten anlegen und prüfen, Änderungen veranlassen
2.5	Warensortiment (§ 4 Abs. 1 Nr. 2.5)	a) Informationen über Waren des betrieblichen Sortiments zur Aneignung von Warenkenntnissen einholen und für die Kundenberatung nutzen
		b) branchenübliche Fachausdrücke, Normen, Maß-, Mengen- und Gewichtseinheiten anwenden
		c) Verpackungen nach technischen, ökonomischen und ökologischen Gesichtspunkten auswählen
		d) warenbezogene rechtliche Vorschriften anwenden
2.6	Warenversand (§ 4 Abs. 1 Nr. 2.6)	a) Versandinstruktionen und Abrufe erteilen, Versand- und Begleitpapiere ausfüllen
		b) vom Ausbildungsbetrieb genutzte Beförderungs- und Frachtarten begründen, Transportkosten ermitteln
		c) Warenversand planen
		d) Liefertermine festlegen und kontrollieren, Reklamationen bearbeiten
3	Vertrieb und Kundenorientierung (§ 4 Abs. 1 Nr. 3)	
3.1	Marketing (§ 4 Abs. 1 Nr. 3.1)	a) Zielgruppen und Absatzgebiete beschreiben, Möglichkeiten der Markterkundung sowie Vertriebswege des Ausbildungsunternehmens beurteilen
		b) Marktaktivitäten des Ausbildungsunternehmens mit Wettbewerbern vergleichen
		c) verkaufsfördernde Maßnahmen planen und durchführen
		d) Service-, Kundendienst- und Garantieleistungen anbieten und ihre Wirkung als Marketinginstrument darstellen
		e) qualitätssichernde Maßnahmen anwenden und dabei zur kontinuierlichen Verbesserung von

		Arbeitsprozessen beitragen
		f) Beziehung zu Kunden und Geschäftspartnern pflegen und Maßnahmen der Kundenbindung durchführen; kundenorientiert handeln
3.2	Kalkulation und Preisermittlung (§ 4 Abs. 1 Nr. 3.2)	a) Preise ermitteln
		b) Folgen von Preisänderungen darstellen und Handlungsmöglichkeiten vorschlagen
		c) Kalkulationen durchführen
3.3	Verkauf und Kundenberatung (§ 4 Abs. 1 Nr. 3.3)	a) Aufträge bestätigen und bearbeiten, Rechnungen erstellen
		b) durch eigenes Verhalten zur Kunden-zufriedenheit und Kundenbindung beitragen
		c) Zusammensetzung der Kundenstruktur ermitteln
		d) Anfragen bearbeiten und Angebote unter Berücksichtigung von entsprechenden Liefer- und Zahlungsbedingungen erstellen
		e) kunden- und ergebnisorientierte Beratungs- und Verkaufsgespräche planen, durchführen und nachbereiten
		f) Kundenreklamationen bearbeiten, rechtliche Bestimmungen und betriebliche Regelungen anwenden
		g) Konfliktarten darstellen; Möglichkeiten der Konfliktlösung anwenden
4	Information und Zusammenarbeit (§ 4 Abs. 1 Nr. 4)	
4.1	Informations- und Kommunikationssysteme (§ 4 Abs. 1 Nr. 4.1)	a) externe und interne Informations- und Kommunikationsquellen und -systeme auswählen und nutzen
		b) Daten und Informationen erfassen, sichern und pflegen
		c) Regelungen des Datenschutzes einhalten
		d) Standardsoftware und betriebsspezifische Software anwenden
		e) Möglichkeiten des elektronischen Handels nutzen
4.2	Teamarbeit, Kommunikation und Arbeitsorganisation (§ 4 Abs. 1 Nr. 4.2)	a) Handlungskompetenz von Mitarbeiten, Information, Kommunikation und Kooperation für Geschäftserfolg, Arbeitsleistung und Betriebsklima nutzen
		b) die eigene Arbeit systematisch planen, durchführen und kontrollieren,
		c) Aufgaben im Team planen und bearbeiten, Ergebnisse abstimmen und auswerten
		d) Arbeits- und Organisationsmittel sowie Lern- und Arbeitstechniken einsetzen

		e) Themen und Unterlagen situations- und adressatengerecht aufbereiten und präsentieren
		f) zur Vermeidung von Kommunikationsstörungen beitragen
4.3	Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben (§ 4 Abs. 1 Nr. 4.3)	a) fremdsprachige Fachbegriffe verwenden b) fremdsprachige Informationen nutzen c) Auskünfte in einer Fremdsprache erteilen
5.	Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (§ 4 Abs. 1 Nr. 5)	
5.1	Buchen von Geschäftsvorgängen (§ 4 Abs. 1 Nr. 5.1)	a) Aufbau und Inhalt des betrieblichen Buchungssystems erklären b) Belege erfassen und Geschäftsvorgänge unter Berücksichtigung betrieblicher und rechtlicher Regelungen buchen c) Abschlussarbeiten vorbereiten
5.2	Kosten- und Leistungsrechnung, Controlling (§ 4 Abs. 1 Nr. 5.2)	a) Zweck und Aufbau der betrieblichen Kosten- und Leistungsrechnung sowie Controlling als Informations- und Steuerungsinstrument erläutern b) Kosten erfassen und überwachen c) betriebliche Leistungen bewerten und verrechnen d) Kennzahlen auswerten und Konsequenzen für das Unternehmen ableiten
5.3	Zahlungsverkehr und Kredit (§ 4 Abs. 1 Nr. 5.3)	a) Zahlungsvorgänge im Zusammenwirken mit Kreditinstituten, Lieferanten und Kunden bearbeiten b) betriebliche Grundsätze der Kreditgewährung anwenden und Möglichkeiten der Risikoabsicherung nutzen c) Auskünfte über Geschäftspartner einholen und bewerten d) aus dem Kauf- und Zahlungsverhalten von Kunden Maßnahmen ableiten

Abschnitt II: Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in den Fachrichtungen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
1	2	3
1	Fachrichtung Großhandel	

1.1	Wareneingang, Warenlagerung und Warenausgang (§ 4 Abs. 2 Nr. 1.1)	a) Wareneingangskontrolle durchführen, Abweichungen dokumentieren und Korrekturmaßnahmen einleiten b) Wareneingänge erfassen und Waren lagern c) Anliefertermine überwachen, Waren annehmen, prüfen und dokumentieren, Reklamationen durchführen d) betriebliche Lagerorganisation und deren Arbeitsabläufe im Hinblick auf die Zielsetzung der Lagerhaltung begründen e) Lagerbestände überwachen, Bestandsveränderungen und -abweichungen erfassen und erforderliche Maßnahmen einleiten f) Warenbestände zur Inventur aufnehmen und mit den Buchbeständen vergleichen g) Waren kommissionieren und versandfertig machen h) Transportkosten ermitteln, Versanddispositionen durchführen i) Logistikdienstleistungen auswählen und einsetzen j) Tourenplanungen unter Nutzung interner und externer Informationssysteme erstellen k) rechtliche und betriebliche Vorschriften anwenden
1.2	Warenwirtschaftssystem (§ 4 Abs. 2 Nr. 1.2)	a) Daten aus dem Warenwirtschaftssystem analysieren b) Maßnahmen zur Steuerung von Warenfluss und Lagerbestand durchführen c) Umschlagshäufigkeit ermitteln
2	Fachrichtung Außenhandel	
2.1	Außenhandelsgeschäfte und Auslandsmärkte (§ 4 Abs. 2 Nr. 2.1)	a) Angebots- und Nachfragesituation sowie Absatzchancen feststellen; Veränderungen der Bedingungen auf nationalen und internationalen Märkten und deren Auswirkungen beurteilen b) unterschiedliche Formen der Geschäftsanbahnung nutzen c) mit in- und ausländischen Geschäftspartnern kommunizieren und Geschäftsabschlüsse tätigen d) brachenbezogene Vorschriften des Außenwirtschafts- und Zollrechts, Vertragsusancen, Währungs- und Devisenvorschriften anwenden e) Transportmittel und -wege im internationalen Warenverkehr unter Berücksichtigung von Transportfähigkeit, Lagerfähigkeit, Pflege, Behandlung und Verpackung von Waren

			erkunden sowie Frachtverträge abschließen
		f)	internationale Transportversicherungs-bedingungen und gebräuchliche Klauseln anwenden sowie Versicherungsfälle bearbeiten
		g)	Möglichkeiten der Außenhandelsfinanzierung erläutern und Kreditabsicherung vorbereiten
		h)	außenhandelsspezifische Zahlungsbedingungen, insbesondere Akkreditiv anwenden
		i)	für den internationalen Handel übliche Warendokumente beschaffen, erstellen und prüfen
		j)	Zollpapiere prüfen, Zölle und Abgaben errechnen
		k)	international gebräuchliche Klauseln und Handelsusancen anwenden
		l)	internationale Handelsschiedsgerichtsbarkeit und branchenbezogene Arbitrage erläutern
2.2	Fremdsprachige Kommunikation (§ 4 Abs. 2 Nr. 2.2)	a)	in einer Fremdsprache korrespondieren und kommunizieren
		b)	fremdsprachige Offerten, Gebote und Abschlussbestätigungen erstellen
		c)	fremdsprachige Warendokumente bearbeiten
		d)	fremdsprachiges Informationsmaterial auswerten

GrHdlKfmAusbV 2006 Anlage 2 (zu § 5) Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Kaufmann im Groß- und Außenhandel/zur Kauffrau im Groß- und Außenhandel - Zeitliche Gliederung -

< Fundstelle des Originaltextes: BGBl. I 2006, 419 - 421 >

Fachrichtung Großhandel

Erstes Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis drei Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten gemäß Anlage 1 Abschnitt I der Berufsbildpositionen

1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur,

1.2 Organisations- und Entscheidungsstrukturen,

1.3 Berufsbildung, Personalwirtschaft, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften, Lernziele a bis e,

2.4 Waren- und Datenfluss

zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten gemäß Anlage 1 Abschnitt I der Berufsbildpositionen

1.4 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,

1.5 Umweltschutz,

2.3 Wareneinkauf, Lernziele a bis c,

4.1 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziele a bis d,

4.2 Teamarbeit, Kommunikation und Arbeitsorganisation,

4.3 Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben, Lernziel a,

zu vermitteln.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten gemäß Anlage 1 Abschnitt I der

Berufsbildpositionen

2.5 Warensortiment, Lernziele b bis d,

3.3 Verkauf und Kundenberatung, Lernziele a und b,

zu vermitteln.

Zweites Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten gemäß Anlage 1 Abschnitt I der Berufsbildpositionen

1.3 Berufsbildung, Personalwirtschaft, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften, Lernziele f bis h,

2.3 Wareneinkauf, Lernziele d bis f,

3.2 Kalkulation und Preisermittlung,

4.1 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziel e,

5.1 Buchen von Geschäftsvorgängen

zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten gemäß Anlage 1 Abschnitt I der Berufsbildpositionen

2.1 Handelsspezifische Logistik,

2.2 Beschaffungsplanung,

2.6 Warenversand

zu vermitteln.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten gemäß Anlage 1 Abschnitt I der Berufsbildpositionen

2.5 Warensortiment, Lernziel a,

3.1 Marketing,

3.3 Verkauf und Kundenberatung, Lernziele c bis g,

4.3 Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben, Lernziel b,

zu vermitteln.

Drittes Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt fünf bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten gemäß Anlage 1 Abschnitt I der Berufsbildpositionen

5.2 Kosten- und Leistungsrechnung, Controlling,

5.3 Zahlungsverkehr und Kredit

in Verbindung mit den Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten gemäß Anlage 1 Abschnitt II der Berufsbildpositionen

1.1 Wareneingang, Warenlagerung und Warenausgang, Lernziele a bis c und k,

1.2 Warenwirtschaftssystem, Lernziele a und b,

zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis drei Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten gemäß Anlage 1 Abschnitt II der Berufsbildpositionen

1.1 Wareneingang, Warenlagerung und Warenausgang, Lernziele d bis f,

1.2 Warenwirtschaftssystem, Lernziel c,

zu vermitteln.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten gemäß Anlage 1 Abschnitt I der Berufsbildpositionen

4.3 Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben, Lernziel c,

in Verbindung mit den Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten gemäß Anlage 1 Abschnitt II der Berufsbildpositionen

1.1 Wareneingang, Warenlagerung und Warenausgang, Lernziele g bis j,

zu vermitteln.

Fachrichtung Außenhandel

Erstes Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis drei Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten gemäß Anlage 1 Abschnitt I der Berufsbildpositionen

1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur,

1.2 Organisations- und Entscheidungsstrukturen,

1.3 Berufsbildung, Personalwirtschaft, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften, Lernziele a bis e,

2.4 Waren- und Datenfluss

zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten gemäß Anlage 1 Abschnitt I der Berufsbildpositionen

1.4 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,

1.5 Umweltschutz,

2.3 Wareneinkauf, Lernziele a bis c,

4.1 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziele a bid d,

4.2 Teamarbeit, Kommunikation und Arbeitsorganisation,

4.3 Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben, Lernziel a,

zu vermitteln.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten gemäß Anlage 1 Abschnitt I der Berufsbildpositionen

2.5 Warensortiment, Lernziele b bis d,

3.3 Verkauf und Kundenberatung, Lernziele a und b,

zu vermitteln.

Zweites Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten gemäß Anlage 1 Abschnitt I der Berufsbildpositionen

1.3 Berufsbildung, Personalwirtschaft, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften, Lernziele f bis h,

2.3 Wareneinkauf, Lernziele d bis f,

3.2 Kalkulation und Preisermittlung,

4.1 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziel e,

5.1 Buchen von Geschäftsvorgängen

zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten gemäß Anlage 1 Abschnitt I der Berufsbildpositionen

2.1 Handelsspezifische Logistik,

2.2 Beschaffungsplanung,

2.6 Warenversand

zu vermitteln.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten gemäß Anlage 1 Abschnitt I der Berufsbildpositionen

2.5 Warensortiment, Lernziel a,

3.1 Marketing,

3.3 Verkauf und Kundenberatung, Lernziele c bis g,

4.3 Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben, Lernziel b,

zu vermitteln.

Drittes Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt fünf bis sieben Monaten sind schwerpunktmäßig die

Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten gemäß Anlage 1 Abschnitt I der Berufsbildposition

5.3 Zahlungsverkehr und Kredit

in Verbindung mit den Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten gemäß Anlage 1 Abschnitt II der Berufsbildposition

2.1 Außenhandelsgeschäfte und Auslandsmärkte, Lernziele g bis l,

zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt fünf bis sieben Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten gemäß Anlage 1 Abschnitt I der Berufsbildpositionen

4.3 Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben, Lernziel c,

5.2 Kosten- und Leistungsrechnung, Controlling

in Verbindung mit den Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten gemäß Anlage 1 Abschnitt II der Berufsbildpositionen

2.1 Außenhandelsgeschäfte und Auslandsmärkte, Lernziele a bis f,

2.2 Fremdsprachige Kommunikation

zu vermitteln.

RAHMENLEHRPLAN

für den Ausbildungsberuf

Kaufmann im Groß- und Außenhandel/

Kauffrau im Groß- und Außenhandel

(Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 13.01.2006)

Teil I Vorbemerkungen

Dieser Rahmenlehrplan für den berufsbezogenen Unterricht der Berufsschule ist durch die Ständige Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK) beschlossen worden.

Der Rahmenlehrplan ist mit der entsprechenden Ausbildungsordnung des Bundes (erlassen vom Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit oder dem sonst zuständigen Fachministerium im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung) abgestimmt.

Der Rahmenlehrplan baut grundsätzlich auf dem Hauptschulabschluss auf und beschreibt Mindestanforderungen.

Auf der Grundlage der Ausbildungsordnung und des Rahmenlehrplans, die Ziele und Inhalte der Berufsausbildung regeln, werden die Abschlussqualifikation in einem anerkannten Ausbildungsberuf sowie - in Verbindung mit Unterricht in weiteren Fächern - der Abschluss der Berufsschule vermittelt. Damit werden wesentliche Voraussetzungen für eine qualifizierte Beschäftigung sowie für den Eintritt in schulische und berufliche Fort- und Weiterbildungsgänge geschaffen.

Der Rahmenlehrplan enthält keine methodischen Festlegungen für den Unterricht. Bei der Unterrichtsgestaltung sollen jedoch Unterrichtsmethoden, mit denen Handlungskompetenz unmittelbar gefördert wird, besonders berücksichtigt werden. Selbstständiges und verantwortungsbewusstes Denken und Handeln als übergreifendes Ziel der Ausbildung muss Teil des didaktisch-methodischen Gesamtkonzepts sein.

Die Länder übernehmen den Rahmenlehrplan unmittelbar oder setzen ihn in eigene Lehrpläne um. Im zweiten Fall achten sie darauf, dass das im Rahmenlehrplan erzielte Ergebnis der fachlichen und zeitlichen Abstimmung mit der jeweiligen Ausbildungsordnung erhalten bleibt.

Teil II Bildungsauftrag der Berufsschule

Die Berufsschule und die Ausbildungsbetriebe erfüllen in der dualen Berufsausbildung einen gemeinsamen Bildungsauftrag.

Die Berufsschule ist dabei ein eigenständiger Lernort. Sie arbeitet als gleichberechtigter Partner mit den anderen an der Berufsausbildung Beteiligten zusammen. Sie hat die Aufgabe, den Schülern und Schülerinnen berufliche und allgemeine Lerninhalte unter besonderer Berücksichtigung der Anforderungen der Berufsausbildung zu vermitteln.

Die Berufsschule hat eine berufliche Grund- und Fachbildung zum Ziel und erweitert die vorher erworbene allgemeine Bildung. Damit will sie zur Erfüllung der Aufgaben im Beruf sowie zur Mitgestaltung der Arbeitswelt und Gesellschaft in sozialer und ökologischer Verantwortung befähigen. Sie richtet sich dabei nach den für die Berufsschule geltenden Regelungen der Schulgesetze der Länder. Insbesondere der berufsbezogene Unterricht orientiert sich außerdem an den für jeden staatlich anerkannten Ausbildungsberuf bundeseinheitlich erlassenen Ordnungsmitteln:

- Rahmenlehrplan der Ständigen Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK)
- Verordnung über die Berufsausbildung (Ausbildungsordnung) des Bundes für die betriebliche Ausbildung.

Nach der Rahmenvereinbarung über die Berufsschule (Beschluss der KMK vom 15.03.1991) hat die Berufsschule zum Ziel,

- "eine Berufsfähigkeit zu vermitteln, die Fachkompetenz mit allgemeinen Fähigkeiten humaner und sozialer Art verbindet
- berufliche Flexibilität zur Bewältigung der sich wandelnden Anforderungen in Arbeitswelt und Gesellschaft auch im Hinblick auf das Zusammenwachsen Europas zu entwickeln
- die Bereitschaft zur beruflichen Fort- und Weiterbildung zu wecken
- die Fähigkeit und Bereitschaft zu fördern, bei der individuellen Lebensgestaltung und im öffentlichen Leben verantwortungsbewusst zu handeln."

Zur Erreichung dieser Ziele muss die Berufsschule

- den Unterricht an einer für ihre Aufgabe spezifischen Pädagogik ausrichten, die Handlungsorientierung betont
- unter Berücksichtigung notwendiger beruflicher Spezialisierung berufs- und berufsfeldübergreifende Qualifikationen vermitteln
- ein differenziertes und flexibles Bildungsangebot gewährleisten, um unterschiedlichen Fähigkeiten und Begabungen sowie den jeweiligen Erfordernissen der Arbeitswelt und Gesellschaft gerecht zu werden
- Einblicke in unterschiedliche Formen von Beschäftigung einschließlich unternehmerischer Selbstständigkeit vermitteln, um eine selbstverantwortliche Berufs- und Lebensplanung zu unterstützen
- im Rahmen ihrer Möglichkeiten Behinderte und Benachteiligte umfassend stützen und fördern

- auf die mit Berufsausübung und privater Lebensführung verbundenen Umweltbedrohungen und Unfallgefahren hinweisen und Möglichkeiten zu ihrer Vermeidung bzw. Verminderung aufzeigen.

Die Berufsschule soll darüber hinaus im allgemeinen Unterricht und soweit es im Rahmen des berufsbezogenen Unterrichts möglich ist auf Kernprobleme unserer Zeit wie zum Beispiel:

- Arbeit und Arbeitslosigkeit
- friedliches Zusammenleben von Menschen, Völkern und Kulturen in einer Welt unter Wahrung kultureller Identität
- Erhaltung der natürlichen Lebensgrundlage sowie
- Gewährleistung der Menschenrechte

eingehen.

Die aufgeführten Ziele sind auf die Entwicklung von **Handlungskompetenz** gerichtet. Diese wird hier verstanden als die Bereitschaft und Befähigung des Einzelnen, sich in beruflichen, gesellschaftlichen und privaten Situationen sachgerecht durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten. Handlungskompetenz entfaltet sich in den Dimensionen von Fachkompetenz, Humankompetenz und Sozialkompetenz.

Fachkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung, auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens Aufgaben und Probleme zielorientiert, sachgerecht, methodengeleitet und selbstständig zu lösen und das Ergebnis zu beurteilen.

Humankompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung, als individuelle Persönlichkeit die Entwicklungschancen, Anforderungen und Einschränkungen in Familie, Beruf und öffentlichem Leben zu klären, zu durchdenken und zu beurteilen, eigene Begabungen zu entfalten sowie Lebenspläne zu fassen und fortzuentwickeln. Sie umfasst Eigenschaften wie Selbstständigkeit, Kritikfähigkeit, Selbstvertrauen, Zuverlässigkeit, Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein. Zu ihr gehören insbesondere auch die Entwicklung durchdachter Wertvorstellungen und die selbstbestimmte Bindung an Werte.

Sozialkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung, soziale Beziehungen zu leben und zu gestalten, Zuwendungen und Spannungen zu erfassen und zu verstehen sowie sich mit Anderen rational und verantwortungsbewusst auseinander zu setzen und zu verständigen. Hierzu gehört insbesondere auch die Entwicklung sozialer Verantwortung und Solidarität.

Bestandteil sowohl von Fachkompetenz als auch von Humankompetenz als auch von Sozialkompetenz sind Methodenkompetenz, kommunikative Kompetenz und Lernkompetenz.

Methodenkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung zu zielgerichtetem, planmäßigem Vorgehen bei der Bearbeitung von Aufgaben und Problemen (zum Beispiel bei der Planung der Arbeitsschritte).

Kommunikative Kompetenz meint die Bereitschaft und Befähigung, kommunikative Situationen zu verstehen und zu gestalten. Hierzu gehört es, eigene Absichten und Bedürfnisse sowie die der Partner wahrzunehmen, zu verstehen und darzustellen.

Lernkompetenz ist die Bereitschaft und Befähigung, Informationen über Sachverhalte und Zusammenhänge selbstständig und gemeinsam mit Anderen zu verstehen, auszuwerten und in gedankliche Strukturen einzuordnen. Zur Lernkompetenz gehört insbesondere auch die Fähigkeit und Bereitschaft, im Beruf und über den Berufsbereich hinaus Lerntechniken und Lernstrategien zu entwickeln und diese für lebenslanges Lernen zu nutzen.

Teil III Didaktische Grundsätze

Die Zielsetzung der Berufsausbildung erfordert es, den Unterricht an einer auf die Aufgaben der Berufsschule zugeschnittenen Pädagogik auszurichten, die Handlungsorientierung betont und junge Menschen zu selbstständigem Planen, Durchführen und Beurteilen von Arbeitsaufgaben im Rahmen ihrer Berufstätigkeit befähigt.

Lernen in der Berufsschule vollzieht sich grundsätzlich in Beziehung auf konkretes, berufliches Handeln sowie in vielfältigen gedanklichen Operationen, auch gedanklichem Nachvollziehen von Handlungen Anderer. Dieses Lernen ist vor allem an die Reflexion der Vollzüge des Handelns (des Handlungsplans, des Ablaufs, der Ergebnisse) gebunden. Mit dieser gedanklichen Durchdringung beruflicher Arbeit werden die Voraussetzungen für das Lernen in und aus der Arbeit geschaffen. Dies bedeutet für den Rahmenlehrplan, dass das Ziel und die Auswahl der Inhalte berufsbezogen erfolgt.

Auf der Grundlage lerntheoretischer und didaktischer Erkenntnisse werden in einem pragmatischen Ansatz für die Gestaltung handlungsorientierten Unterrichts folgende Orientierungspunkte genannt:

- Didaktische Bezugspunkte sind Situationen, die für die Berufsausübung bedeutsam sind (Lernen für Handeln).
- Den Ausgangspunkt des Lernens bilden Handlungen, möglichst selbst ausgeführt oder aber gedanklich nachvollzogen (Lernen durch Handeln).
- Handlungen müssen von den Lernenden möglichst selbstständig geplant, durchgeführt, überprüft, gegebenenfalls korrigiert und schließlich bewertet werden.
- Handlungen sollten ein ganzheitliches Erfassen der beruflichen Wirklichkeit fördern, zum Beispiel technische, sicherheitstechnische, ökonomische, rechtliche, ökologische, soziale Aspekte einbeziehen.
- Handlungen müssen in die Erfahrungen der Lernenden integriert und in Bezug auf ihre gesellschaftlichen Auswirkungen reflektiert werden.
- Handlungen sollen auch soziale Prozesse, zum Beispiel der Interessenerklärung oder der Konfliktbewältigung, sowie unterschiedliche Perspektiven der Berufs- und Lebensplanung einbeziehen.

Handlungsorientierter Unterricht ist ein didaktisches Konzept, das fach- und handlungssystematische Strukturen miteinander verschränkt. Es lässt sich durch unterschiedliche Unterrichtsmethoden verwirklichen.

Das Unterrichtsangebot der Berufsschule richtet sich an Jugendliche und Erwachsene, die sich nach Vorbildung, kulturellem Hintergrund und Erfahrungen aus den Ausbildungsbetrieben unterscheiden. Die Berufsschule kann ihren Bildungsauftrag nur erfüllen, wenn sie diese Unterschiede beachtet und Schüler und Schülerinnen - auch benachteiligte oder besonders begabte - ihren individuellen Möglichkeiten entsprechend fördert.

Teil IV Berufsbezogene Vorbemerkungen

Der vorliegende Rahmenlehrplan für die Berufsausbildung zum Kaufmann im Groß- und Außenhandel/zur Kauffrau im Groß- und Außenhandel ist mit der Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann im Groß- und Außenhandel/zur Kauffrau im Groß- und Außenhandel vom 14.02.2006 (BGBl. I S. 409) abgestimmt.

Der Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Kaufmann im Groß- und Außenhandel/Kauffrau im Groß- und Außenhandel (Beschluss der KMK vom 14.03.1997) wird durch den vorliegenden Rahmenlehrplan aufgehoben.

Die Aufgaben des Kaufmanns/ der Kauffrau im Groß- und Außenhandel beziehen sich auf alle Leistungsbereiche des Groß- und Außenhandels. Das Einsatzgebiet erstreckt sich auf die Planung, Organisation und Steuerung der Beschaffung und des Absatzes von Waren sowie auf das Angebot von warenbezogenen Servicedienstleistungen. Die Arbeit ist national und international geprägt. Kaufleute im Groß- und Außenhandel sind in Handels- und Industrieunternehmen unterschiedlicher Branchen tätig.

Kaufleute im Groß- und Außenhandel sind in der Lage, die vorgenannten Aufgaben im Rahmen unternehmerischer Zielsetzungen selbstständig, kooperativ und kundenorientiert auszuführen.
Die Fachkompetenz der Kaufleute für Groß- und Außenhandel ist sowohl groß- und außenhandelsspezifisch als auch allgemein kaufmännisch geprägt. Sie erfassen betriebs- und gesamtwirtschaftliche Zusammenhänge, überblicken die Geschäftsprozesse und können die Auswirkungen ihrer Tätigkeit auf betriebliche Funktionsbereiche beurteilen. Sie nutzen Informations- und Kommunikationssysteme zur Erfüllung ihrer Aufgaben.
Die Kompetenzen von Kaufleuten im Groß- und Außenhandel liegen im selbstständigen und vernetzten Denken sowie in der Fähigkeit Probleme zu lösen. Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit sowie Flexibilität. Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein sind wichtige Grundlagen des Berufsbildes.

Die Lernfelder mit ihren Zielen orientieren sich an betrieblichen Handlungsfeldern. Sie sind methodisch didaktisch so umzusetzen, dass sie zur beruflichen Handlungskompetenz führen. Die Ziele beschreiben den Qualifikationsstand am Ende des Lernprozesses. Ergänzt durch die Inhalte umfassen sie den Mindestumfang der zu vermittelnden Kompetenzen.
Ziele, Inhalte und Zeitrichtwerte der Lernfelder gelten grundsätzlich für beide Fachrichtungen, soweit sie nicht eindeutig einer Fachrichtung zugeordnet sind. Abweichende Zeitrichtwerte bei gleichen Inhalten sind durch unterschiedliche Vertiefungen begründet.
Werden Auszubildende beider Fachrichtung gemeinsam beschult, gelten die Ziele und Inhalte der Fachrichtung Großhandel, wobei die Inhalte der Fachrichtung Außenhandel im Rahmen der Binnendifferenzierung berücksichtigt werden sollen.
Die Informationsbeschaffung, -verarbeitung und -auswertung erfolgt integrativ über Medien und informationstechnische Systeme in allen Lernfeldern. Hierfür ist ein Gesamtumfang von mindestens 80 Stunden im Rahmenlehrplan berücksichtigt.
Die Vermittlung von fremdsprachlichen Qualifikationen gemäß der Ausbildungsordnung zur Entwicklung entsprechender Kommunikationsfähigkeit ist mit 40 Stunden in die Lernfelder integriert. Darüber hinaus können 80 Stunden berufsspezifische Fremdsprachenvermittlung als freiwillige Ergänzung der Länder angeboten werden. Die Lernfelder aller Ausbildungsjahre bieten hierzu in Lernsituationen Anknüpfungspunkte.

Teil V Lernfelder

Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Kaufmann/Kauffrau im Groß- und Außenhandel				
Lernfelder		**Zeitrichtwerte in Unterrichtsstunden**		
Nr.		1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
1	Den Ausbildungsbetrieb als Groß- und Außenhandelsunternehmen präsentieren	80		
2	Aufträge kundenorientiert bearbeiten	80		
3	Beschaffungsprozesse planen, steuern und durchführen	80		
4	Geschäftsprozesse als Werteströme erfassen, dokumentieren und auswerten	80		
5	Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen		Großhandel 80 Außenhandel 60	
6	Logistische Prozesse planen, steuern und kontrollieren		Großhandel 80 Außenhandel 100	
7	Gesamtwirtschaftliche Einflüsse auf das Groß- und Außenhandelsunternehmen analysieren		40	
8	Preispolitische Maßnahmen erfolgsorientiert vorbereiten und steuern		80	
9	Marketing planen, durchführen und kontrollieren			Großhandel 80 Außenhandel 60
10	Finanzierungsentscheidungen treffen			Großhandel 80 Außenhandel 100
11	Unternehmensergebnisse aufbereiten, bewerten und nutzen			80
12	Berufsorientierte Projekte für den Groß- und Außenhandel durchführen			40
Summen: insgesamt 880 Stunden		**320**	**280**	**280**

Lernfeld 1:	**Den Ausbildungsbetrieb als Groß- und Außenhandelsunternehmen präsentieren**	**1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler präsentieren den Ausbildungsbetrieb. Dabei bearbeiten sie Aufgabenstellungen selbstständig und im Team und wenden problemlösende Methoden an. Sie sammeln Daten über den Groß- und Außenhandelsbetrieb als komplexes System mit seinen vielfältigen innerbetrieblichen und außerbetrieblichen Beziehungen und Prozessen. Dazu informieren sie sich im Ausbildungsunternehmen und aktualisieren diese Informationen regelmäßig. Sie nutzen Möglichkeiten, zugängliches Datenmaterial auch über andere Unternehmen zu erhalten. Zur Informationsgewinnung und Weitergabe bedienen sie sich auch informationstechnischer Systeme.
Die Schülerinnen und Schüler beschreiben die Organisation ihres Unternehmens. Im Hinblick auf ihre beruflichen Tätigkeits- und Entwicklungsmöglichkeiten stellen sie die Leistungsschwerpunkte und Arbeitsgebiete ihres Groß- und Außenhandelsunternehmens dar.
Sie erläutern ökonomische und ökologische Zielsetzungen sowie die gesamtgesellschaftliche Verantwortung des Unternehmens. Sie begreifen die Kundenorientierung als Leitbild ihres beruflichen Handelns.
Sie reflektieren das Zusammenwirken des Personals in einem Groß- und Außenhandelsbetrieb und setzen sich mit den Regelungen sowie Aufgaben, Rechten und Pflichten der Beteiligten im dualen System der beruflichen Ausbildung auseinander. In diesem Zusammenhang überprüfen sie ihre eigene Entgeltabrechnung und beurteilen die Bedeutung von Tarifverträgen und die Rolle der Sozialpartner.
Die Schülerinnen und Schüler präsentieren und dokumentieren ihre Arbeitsergebnisse strukturiert und adressatenorientiert unter Verwendung angemessener Medien.

Gemeinsame Inhalte:

Lerntechniken und Arbeitsmethoden
Wirtschaftskreislauf
Rechtsformen (KG, GmbH)
Aufbau- und Ablauforganisation
Kern- und Supportprozesse
Unternehmensziele
Qualitätsmanagement
Rechtliche Regelungen zur Berufsausbildung
Funktionen und Formen des Groß- und Außenhandels
Standortfaktoren

Lernfeld 2: Aufträge kundenorientiert bearbeiten **1. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 80 Stunden

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten Kundenanfragen und Kundenaufträge bei vorrätiger Ware.
Sie prüfen Anfragen von Kunden und erstellen Angebote. Sie stellen sich in Verkaufsgesprächen auf die Kunden ein, erklären und beraten, verhandeln und lösen Konflikte. Sie nehmen Bestellungen entgegen und schließen Kaufverträge ab.
Die Schülerinnen und Schüler planen die Auftragsbearbeitung, erstellen die zugehörigen Warenbegleitpapiere und überwachen die termingerechte Lieferung. Sie kontrollieren den Zahlungseingang und veranlassen Mahnungen. Bei Störungen in der Vertragserfüllung gehen sie kundenorientiert vor.
Die Schülerinnen und Schüler nutzen für ihre Tätigkeit informationstechnische Systeme und wickeln den dazugehörigen Schriftverkehr auch in Fremdsprachen ab.

Gemeinsame Inhalte:

Vertragsfreiheit
Rechts- und Geschäftsfähigkeit
Anfechtbarkeit, Nichtigkeit
Allgemeine Geschäftsbedingungen
Kaufvertragsarten
Streckengeschäft
Kaufvertragsstörungen
Warenwirtschaftssystem
Geschäftskorrespondenz
Gesetzliche und vertragliche Bestandteile von Kaufverträgen
nationaler Zahlungsverkehr

Inhalte Großhandel	**Inhalte Außenhandel**
Verjährung Verbraucherschutz	UN-Kaufrecht typische Vereinbarungen in Außenhandelskontrakten (z. B. Qualitätsbestimmung) Genehmigungsfreie und genehmigungspflichtige Exporte (AWG, AWV) Ausschreibungen Abladegeschäft, Schiedsgerichtsbarkeit

Lernfeld 3:	**Beschaffungsprozesse planen, steuern und durchführen**	**1. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler planen und steuern den gesamten Beschaffungsprozess sowohl kundenorientiert als auch unter Berücksichtigung ökonomischer, rechtlicher und ökologischer Aspekte. Sie ermitteln den betrieblichen Beschaffungsbedarf und entsprechende Lieferanten im In- und Ausland, holen Angebote ein, werten sie nach betrieblichen Vorgaben aus und führen eine Bestellplanung durch.
Sie sind in der Lage, Kaufverträge, auch im Außenhandel, unter Beachtung der jeweiligen rechtlichen Rahmenbedingungen, abzuschließen. Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten Beschaffungsvorgänge aus EU- und Drittländern. Sie wählen national und international anerkannte Lieferbedingungen fallbezogen und interessengeleitet aus. Sie kalkulieren Bezugspreise in Euro und Fremdwährung. Sie kommunizieren mit Lieferanten auch in einer Fremdsprache.
Die Schülerinnen und Schüler können ihren rechtlichen und wirtschaftlichen Handlungsspielraum sicher einschätzen und Konfliktsituationen mit den Geschäftspartnern situationsgerecht bereinigen. Dazu wenden sie erworbene rechnerische Fähigkeiten auf kaufmännische Sachverhalte an.
Zur Organisation des Beschaffungsprozesses nutzen die Schülerinnen und Schüler informationstechnische Systeme, mit denen sie den Belegfluss und die Terminüberwachung innerhalb des Wareneinkaufsprozesses gestalten und kontrollieren. Sie werten die gewonnenen Daten aus und präsentieren sie.

Gemeinsame Inhalte:

Bezugsquellenermittlung
Angebotsvergleich
Einfuhrgenehmigung
Innergemeinschaftlicher Erwerb
Prozentrechnen
Währungsrechnen
Lieferungsbedingungen
Zahlungsbedingungen
Einkaufskalkulation

Inhalte Großhandel	**Inhalte Außenhandel**
Incoterms (EXW, CIF, FOB, DDP,FCA, CPT) ABC-Analyse Mengen- und Zeitplanung Verteilungsrechnen	Incoterms Dokumentenakkreditiv, Dokumenteninkasso Einfuhrabgaben (Zölle, Verbrauchsteuern) Genehmigungsfreie und genehmigungspflichtige Importe (AWG, AWV)

Lernfeld 4:	**Geschäftsprozesse als Wertestöme erfassen, dokumentieren und auswerten**	**1. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler wenden Techniken des Rechnungswesens zur Lösung ökonomischer Problemstellungen an. Dazu dokumentieren sie den Wertefluss in einem Unternehmen mit Hilfe der Systematik der Buchführung und führen einen einfachen Jahresabschluss durch. Sie analysieren den Wertefluss und nutzen betriebliche Daten für die Vorbereitung ökonomischer Entscheidungen und Interpretation betriebswirtschaftlich bedeutsamer Vorgänge innerhalb und außerhalb des Unternehmens. Sie messen die Erreichung von Unternehmenszielen und beurteilen die Bedeutung verschiedener Geschäftsprozesse für den Unternehmenserfolg.
Die Schülerinnen und Schüler erfassen Geschäftsvorgänge auf der Basis von Belegen. Dabei beurteilen sie verschiedene Darstellungsformen der Wertestöme. Die Schülerinnen und Schüler analysieren die Ergebnisse der Aufzeichnungen und sind in der Lage auf der Grundlage der Bestands- und Erfolgsrechnung Fehler systematisch einzugrenzen und zu korrigieren. Sie interpretieren und präsentieren die Ergebnisse ihrer Dokumentation.

Gemeinsame Inhalte:

Inventur, Inventar, Bilanz
Bestands- und Erfolgsvorgänge
Rechtliche Grundlagen
Kontenrahmen, Kontenplan
Bücher der Buchführung
Buchungen beim Warenein- und verkauf mit Bestandsveränderungen
Besonderheiten der Warenbuchungen
Umsatzsteuer

Lernfeld 5:	**Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen**	**2. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 80 Stunden Großhandel** **60 Stunden Außenhandel**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler übernehmen personalwirtschaftliche Aufgaben im Unternehmen.
Sie planen den Personaleinsatz und ergreifen Maßnahmen zur Personalbeschaffung.
Sie beurteilen Arbeitsverträge unter Berücksichtigung von gesetzlichen und tariflichen Rahmenbedingungen sowie Betriebsvereinbarungen. Sie erkennen die Notwendigkeit der sozialen Sicherung und der privaten Vorsorge und diskutieren Ursachen und Folgen der Arbeitslosigkeit. Die Schülerinnen und Schüler nehmen manuell und datenverarbeitungsgestützt Entgeltabrechnungen vor und verschaffen sich einen Überblick über einkommensteuerrechtliche Regelungen.
Sie vergleichen Arbeitszeugnisse und Beurteilungen hinsichtlich ihrer Aussagekraft
und informieren sich über gesetzliche Bestimmungen zur Beendigung von Arbeitsverhältnissen. Dabei beachten sie die Vorschriften zum Datenschutz und ergreifen entsprechende Maßnahmen.
Die Schülerinnen und Schüler entwickeln Konzepte für die Mitarbeitermotivation und Personalqualifizierung und bewältigen Konfliktsituationen, die sich aus der Zusammenarbeit ergeben.
Sie sind sich der Bedeutung des lebenslangen Lernens für ihre eigene berufliche Entwicklung und Zukunft bewusst.

Gemeinsame Inhalte:

Rechtliche Grundlagen des Arbeitsverhältnisses
Mitbestimmung (Betriebsverfassungsgesetz)
Arbeitsschutzgesetze
Sozialversicherungen
Entgeltabrechnung
Einkommensteuererklärung

Zusätzliche Inhalte Großhandel

Personalplanung
Einstellungsverfahren
Personalentwicklung
Personalbeurteilung

Lernfeld 6:	**Logistische Prozesse planen, steuern und kontrollieren**	**2. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 80 Stunden Großhandel** **100 Stunden Außenhandel**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler erkunden und analysieren eine Lieferkette und einen Distributionsweg ihres Unternehmens, beschreiben mögliche Schwachstellen und stellen das Ergebnis als logistische Kette dar.
Sie verfolgen die Wertschöpfungskette eines Produktes ihres Unternehmens bis zur Urproduktion zurück und wägen die Chancen und Risiken internationaler Wertschöpfungsketten ab.
Sie stellen den Warenfluss in ihrem Unternehmen dar und erkennen, welche Bereiche an dessen qualitativer und quantitativer Steuerung beteiligt sind.

In der Fachrichtung Großhandel überwachen die Schülerinnen und Schüler aufgrund fälliger Lieferungen den Wareneingang. Sie organisieren die warengerechte Lagerung und optimieren die Arbeitsabläufe im Lager und überprüfen die Wirtschaftlichkeit. Dabei beachten sie Vorschriften zum Arbeits- und Umweltschutz. Auf der Basis fälliger Kundenaufträge kommissionieren sie die Waren und stellen sie zum Versand bereit.

Unter Beachtung ökonomischer und ökologischer Zielsetzungen organisieren die Schülerinnen und Schüler beider Fachrichtungen den Transport einer Ware.
In der Fachrichtung Außenhandel bearbeiten sie darüber hinaus die Zollabfertigung unter besonderer Berücksichtigung der dokumentenbezogenen Abwicklung von Außenhandelsgeschäften.
Dabei kommunizieren die Schülerinnen und Schüler beider Fachrichtungen auch in einer Fremdsprache.

Gemeinsame Inhalte:

Lieferketten- und Qualitätsmanagement (Supply Chain Management, TQM)
Eigen- und Fremdlagerung
Lagerhalter, Spediteur, Frachtführer
Warenbegleit- und Warenwertpapiere
Auswahl von Transportmitteln

Inhalte Großhandel	**Inhalte Außenhandel**
Warenfluss und Warenwirtschaftssystem Wareneingangskontrolle Lagerarten Ordnungssysteme der Lagerhaltung Sicherheit im Lager Wirtschaftlichkeit der Lagerhaltung Kommissionierung	Zolllager Verfrachter und Combined Transport Operator (CTO) Containerverkehr Transportversicherungen, Zusatzklauseln, Schutzversicherungen und Versicherungsdokumente Erfüllungsverpflichtungen beim Dokumentengeschäft Frachtrechnen, Versicherungsrechnen

Lernfeld 7:	**Gesamtwirtschaftliche Einflüsse auf das Groß- und Außenhandelsunternehmen analysieren**	**2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über volkswirtschaftliche Entwicklungen und analysieren diese hinsichtlich ihrer Auswirkung auf den Groß- und Außenhandel und ihre Unternehmen. Sie reflektieren Konsequenzen für ihr eigenes Leben. Die Schülerinnen und Schüler präsentieren und dokumentieren ihre Arbeitsergebnisse unter Verwendung angemessener Medien.
Die Schülerinnen und Schüler beurteilen Marktregulierungsmechanismen sowie Aspekte der europäischen Integration und Globalisierung. Sie erkennen die Bedeutung des internationalen Freihandels. Sie beurteilen protektionistische Maßnahmen und schätzen ihre Auswirkungen für den Binnen- und Welthandel ein. Daraus ziehen sie die nötigen Konsequenzen für die Anbahnung und sichere Abwicklung eines Außenhandelsgeschäfts.

Gemeinsame Inhalte:

Soziale Marktwirtschaft
Wirtschaftspolitische Ziele
Unternehmenszusammenschlüsse
Kooperationsformen im Groß- und Außenhandel
BIP
Fiskalpolitik
Geldpolitik
Subventionen
Tarifäre und nichttarifäre Handelsbeschränkungen
WTO, Freihandelszone, EU
Gesamtwirtschaftliche Bedeutung des Außenhandels

Inhalte Großhandel	**Inhalte Außenhandel**
Außenwirtschaftsgesetz Außenwirtschaftsverordnung Ein- und Ausfuhrgenehmigung	Präferenzräume

Lernfeld 8:	**Preispolitische Maßnahmen erfolgsorientiert vorbereiten und steuern**	**2. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler bereiten preispolitische Maßnahmen des Groß- und Außenhandelsbetriebes vor und führen sie durch. Sie verstehen die Bedeutung einer nachfrage-, konkurrenz- und kostenorientierten Preisgestaltung und beurteilen die Auswirkungen getroffener Entscheidungen auf die Kostensituation des Unternehmens. Dabei entwickeln sie ein differenziertes Kostenbewusstsein und begreifen dieses als Grundlage für das Controlling.
Die Schülerinnen und Schüler bewerten unterschiedliche Preisstrategien, suchen in Vergleichsrechnungen nach Optimierungsmöglichkeiten und präsentieren die von ihnen entwickelten Konzepte.

Gemeinsame Inhalte:

Preis- und Konditionenpolitik
Aufgaben der Kosten- und Leistungsrechnung
Funktionen des Controllings
Break-Even-Point
Deckungsbeitragsrechnung
Kalkulationsverfahren

Lernfeld 9:	**Marketing planen, durchführen und kontrollieren**	**3. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert:80 Stunden Großhandel** **60 Stunden Außenhandel**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler verstehen das Marketing als zentrale Unternehmensaufgabe, die weitgehend die anderen Unternehmensbereiche steuert und dessen betriebliche Umsetzung entscheidend den Erfolg des Unternehmens auf den nationalen und internationalen Märkten begründet.
Die Schülerinnen und Schüler werten Informationen über Märkte im In- und Ausland aus und entwickeln marktpolitische Zielsetzungen. Bei der Entwicklung eines Marketingkonzeptes planen sie optimale Kombinationsmöglichkeiten des absatzpolitischen Instrumentariums unter Berücksichtigung soziokultureller Rahmenbedingungen bei Außenhandelsgeschäften, entwickeln Alternativen, treffen Umsetzungsentscheidungen und beurteilen die durchgeführten Maßnahmen.
Für die Entwicklung des Marketingkonzeptes legen sie Verantwortlichkeiten fest, entwickeln Zeit- und Arbeitspläne, dokumentieren den Projektverlauf und untersuchen die Gründe für Abweichungen zwischen Projektplanung und Projektrealisierung. Sie präsentieren ihre Arbeitsergebnisse mit geeigneten Mitteln und Methoden.

Gemeinsame Inhalte:

Strategisches Marketing
Marktformen
Marktforschung
Absatzplanung
Kombination des absatzpolitischen Instrumentariums
Produkt- und Sortimentspolitik
Kommunikationspolitik
Distributionspolitik
Absatzcontrolling
Projektplanung, -organisation, -dokumentation

Lernfeld 10:	**Finanzierungsentscheidungen treffen**	**3. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 80 Stunden Großhandel** **100 Stunden Außenhandel**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler analysieren Ziele und Aufgaben der Finanzierung und setzen dazu informationstechnische Systeme ein. Sie ermitteln den Finanzierungsbedarf für verschiedene Anlässe und beurteilen Finanzierungsmöglichkeiten für Unternehmen in Abhängigkeit von der Rechtsform. Dabei berücksichtigen sie die betriebliche Finanzsituation und Rahmendaten der Kapitalmärkte. Sie schätzen Folgen von finanziellen Fehlentscheidungen für Unternehmung und Arbeitnehmer ein.
Die Schülerinnen und Schüler entwickeln Finanzierungsmöglichkeiten, treffen Entscheidungen unter Abwägung von Kosten, Nutzen und Risiken und prüfen Alternativen der Kreditsicherung bei Bank- und Lieferantenkrediten. Sie beurteilen typische Risiken im Außenhandelsgeschäft aus der Sicht des Exporteurs und des Importeurs, schlagen geeignete Zahlungsbedingungen und Absicherungen vor und bewerten diese im Hinblick auf eigene Risiken und Kosten. Sie präsentieren ihre Finanzierungskonzepte und begründen ihre Wahl der Absicherung.

Gemeinsame Inhalte:

Finanzierungsarten
Kreditarten
Zinsrechnung
Kreditsicherungen
Insolvenz
Kreditrisiko und Wechselkursrisiko
Factoring, Leasing

Inhalte Großhandel	**Inhalte Außenhandel**
Dokumenteninkasso, Dokumentenakkreditiv	Dokumentenvorschuss, Dokumentenbeleihung, Akkreditivkredit und Negoziierungskredit Bankgarantien Kurssicherungsgeschäfte Politische Risiken Staatliche Ausfuhrbürgschaften und Ausfuhrgarantien

Lernfeld 11:	**Unternehmensergebnisse aufbereiten, bewerten und nutzen**	**3. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler wirken bei der Erstellung eines Jahresabschlusses mit, analysieren diese Daten und erkennen die Bedeutung von Bewertungsentscheidungen. Sie überprüfen Bewertungshandlungen im Hinblick auf die verfolgten Unternehmensziele und die rechtliche Zulässigkeit und erkennen den Zweck einer gesetzlichen Regulierung.
Sie führen eine Erfolgsermittlung durch und berechnen und analysieren das Betriebsergebnis. Die Schülerinnen und Schüler wenden Controllingtechniken an, in dem sie die wirtschaftliche Lage des Unternehmens an Hand geeigneter Kennzahlen beurteilen, einen Soll-Ist-Vergleich durchführen und mögliche Ursachen für Planabweichungen darstellen.
Sie erläutern die Bedeutung der Budgetierung für eine Wirtschaftlichkeitskontrolle und eine zukunftsorientierte Unternehmensausrichtung.
Die Schülerinnen und Schüler erkennen die Notwendigkeit, über die mengen- und wertmäßige Erfassung von Geschäftsvorfällen hinaus, Geschäftsprozesse zu vernetzen, um eine möglichst genaue und zeitnahe Steuerung des Gesamtunternehmens zu ermöglichen.
Die Schülerinnen und Schüler beurteilen die Rechnungslegung auch im Hinblick auf die Berücksichtigung ökologischer und sozialer Folgewirkungen unternehmerischen Handelns.
Die Schülerinnen und Schüler präsentieren statistische Auswertungen und grafische Darstellungen von Unternehmensergebnissen.

Gemeinsame Inhalte:

Bestandteile des Jahresabschlusses
Bewertung von Vermögen und Schulden
Abschreibung von Anlagevermögen
Gesamtergebnis, neutrales Ergebnis, Betriebsergebnis
Kennziffern zur Vermögens-, Kapital- und Erfolgsstruktur
Budgetierung
Datensicherung

Lernfeld 12:	**Berufsorientierte Projekte für den Groß- und Außenhandel durchführen**	**3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler entwickeln oder übernehmen eine Projektidee aus dem Bereich des Groß- und Außenhandels. Sie planen, steuern und kontrollieren die Projektdurchführung unter Berücksichtigung regionaler Gegebenheiten und gesamtwirtschaftlicher Rahmenbedingungen.
Im Rahmen des Projektmanagements definieren sie Ziele, treffen begründete Entscheidungen bezüglich der Zielerreichung und planen und organisieren den Ablauf. Sie dokumentieren und präsentieren die Projektergebnisse, reflektieren den Verlauf und den Erfolg ihrer Arbeit.

Gemeinsame Inhalte:

Projektziel und -beschreibung
Projektrisiken und -bewertung
Projektausstattung und -ablauforganisation
Konflikt- und Problemlösungstechniken
Projektauswertung

Verordnung über die Berufsausbildung zum Kraftfahrzeugmechatroniker/zur Kraftfahrzeugmechatronikerin

Datum: 9. Juli 2003

Fundstelle: BGBl I 2003, 1359

Textnachweis ab: 1. 8.2003

KfzMechaAu Eingangsformel

Auf Grund des § 25 Abs. 1 in Verbindung mit Abs. 2 Satz 1 der Handwerksordnung in der Fassung der Bekanntmachung vom 24. September 1998 (BGBl. I S. 3074), von dem Absatz 1 durch Artikel 135 Nr. 3 der Verordnung vom 29. Oktober 2001 (BGBl. I S. 2785) geändert worden ist, und 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 212 Nr. 2 der Verordnung vom 29. Oktober 2001 geändert worden ist, jeweils in Verbindung mit § 1 des Zuständigkeitsanpassungsgesetzes vom 16. August 2002 (BGBl. I S. 3165) und dem Organisationserlass vom 22. Oktober 2002 (BGBl. I S. 4206) verordnet das Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung:

KfzMechaAu § 1 Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes

Der Ausbildungsberuf Kraftfahrzeugmechatroniker/Kraftfahrzeugmechatronikerin wird

1. gemäß § 25 der Handwerksordnung zur Ausbildung für das Gewerbe Nummer 23, Kraftfahrzeugtechniker, der Anlage A der Handwerksordnung sowie
2. gemäß § 25 des Berufsbildungsgesetzes staatlich anerkannt.

KfzMechaAu § 2 Ausbildungsdauer

(1) Die Ausbildung dauert dreieinhalb Jahre.

(2) Auszubildende, denen der Besuch eines nach landesrechtlichen Vorschriften eingeführten schulischen Berufsgrundbildungsjahres nach einer Rechtsverordnung gemäß § 27a Abs. 1 der Handwerksordnung oder gemäß § 29 Abs. 1 des Berufsbildungsgesetzes als erstes Jahr der Berufsausbildung anzurechnen ist, beginnen die betriebliche Ausbildung im zweiten Ausbildungsjahr.

KfzMechaAu § 3 Struktur und Zielsetzung der Berufsausbildung, berufsfeldbreite Grundbildung

(1) Die Ausbildung im ersten Ausbildungsjahr vermittelt eine berufsfeldbreite Grundbildung, wenn die betriebliche Ausbildung nach dieser Verordnung und die Ausbildung in der Berufsschule nach den landesrechtlichen Vorschriften über das Berufsgrundbildungsjahr erfolgen.

(2) Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen so vermittelt werden, dass die Auszubildenden zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne von § 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.

KfzMechaAu § 4 Ausbildungsberufsbild

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht,
2. Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes,
3. Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
4. Umweltschutz,
5. Planen und Vorbereiten von Arbeitsabläufen sowie Kontrollieren und Bewerten von Arbeitsergebnissen,

6. Qualitätsmanagement,
7. Messen und Prüfen an Systemen,
8. Betriebliche und technische Kommunikation,
9. Kommunikation mit internen und externen Kunden,
10. Bedienen von Fahrzeugen und Systemen,
11. Warten, Prüfen und Einstellen von Fahrzeugen und Systemen sowie von Betriebseinrichtungen,
12. Montieren, Demontieren und Instandsetzen von Bauteilen, Baugruppen und Systemen,
13. Bedienen und Inbetriebnehmen von Kraftfahrzeugen und deren Systemen,
14. Warten, Prüfen und Einstellen von Kraftfahrzeugen und Systemen,
15. Diagnostizieren von Fehlern, Störungen und deren Ursachen sowie Beurteilen der Ergebnisse,
16. Montieren, Demontieren und Instandsetzen von Kraftfahrzeugen, deren Systemen, Baugruppen und Bauteilen,
17. Aus-, Um- und Nachrüsten,
18. Untersuchen von Kraftfahrzeugen nach straßenverkehrsrechtlichen Vorschriften,
19. Diagnostizieren, Instandhalten, Aus-, Um- und Nachrüsten.

KfzMechaAu § 5 Ausbildungsrahmenplan

Die Fertigkeiten und Kenntnisse nach § 4 sollen unter Berücksichtigung der Schwerpunkte Personenkraftwagentechnik, Nutzfahrzeugtechnik, Motorradtechnik und Fahrzeugkommunikationstechnik nach der in der Anlage enthaltenen Anleitung 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 betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

KfzMechaAu § 6 Ausbildungsplan

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

KfzMechaAu § 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 Ausbildenden haben das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

KfzMechaAu § 8 Zwischenprüfung

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll vor dem Ende des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage für das erste Ausbildungsjahr und für das dritte Ausbildungshalbjahr aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Der Prüfling soll in insgesamt höchstens zehn Stunden drei Arbeitsaufgaben, die Kundenaufträgen entsprechen, durchführen sowie während dieser Zeit in insgesamt höchstens zehn Minuten hierüber ein Fachgespräch führen. Innerhalb der vorgegebenen Prüfungszeit soll der Prüfling in höchstens drei Stunden schriftliche Aufgabenstellungen bearbeiten, die sich inhaltlich auf die Arbeitsaufgaben beziehen. Die Aufgabenstellungen können darüber hinaus weitere Lerninhalte abdecken. Für die Arbeitsaufgaben kommen insbesondere in Betracht:

1. Messen und Prüfen von Fahrzeugbaugruppen und -systemen mit Anfertigen von Mess- und Prüfprotokollen an zwei der nachfolgenden Systeme:
   a) Bordnetzsystem,
   b) Beleuchtungssystem,
   c) Ladestromsystem,

d) Startsystem,
e) Motorsystem oder
f) Kraftübertragungssystem;

2. Diagnostizieren von Fehlern, Störungen und deren Ursachen sowie Beurteilen der Ergebnisse mit Anfertigen der Mess- und Prüfprotokolle an zwei der nachfolgenden Fahrzeugsysteme:
a) Bordnetzsystem,
b) Beleuchtungssystem,
c) Ladestromsystem oder
d) Startsystem;

3. Instandhalten, insbesondere Montieren und Demontieren von Motor, Kraftübertragung oder Fahrwerk; Anfertigen einer Arbeitsplanung.

Dabei soll der Prüfling zeigen, dass er die Arbeitsschritte planen, Arbeitsmittel und Messgeräte auswählen, Messungen durchführen, Schaltpläne und Funktionen analysieren, Mittel der technischen Kommunikation nutzen sowie Instandhaltungsabläufe, insbesondere den Zusammenhang von Technik, Arbeitsorganisation, Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht, Umweltschutz, Sicherheit und Gesundheitsschutz sowie Wirtschaftlichkeit berücksichtigen kann. Durch das Fachgespräch soll der Prüfling zeigen, dass er fachbezogene Probleme und deren Lösungen darstellen, die für die Arbeitsaufgaben relevanten fachlichen Hintergründe aufzeigen sowie die Vorgehensweise bei der Durchführung der Arbeitsaufgaben begründen kann.

KfzMechaAu § 9 Gesellenprüfung, Abschlussprüfung

(1) Die Gesellenprüfung, Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Der Prüfling soll in Teil A der Prüfung in insgesamt höchstens acht Stunden fünf einander gleichwertige Arbeitsaufgaben, die Kundenaufträgen entsprechen, bearbeiten und dokumentieren sowie während dieser Zeit in insgesamt höchstens 20 Minuten hierüber ein Fachgespräch führen. Mindestens zwei Arbeitsaufgaben sollen dem gewählten Schwerpunkt entsprechen. Hierfür kommen folgende Aufgaben in Betracht:

A. In allen Schwerpunkten:

1. Prüfen und Messen sowie Beurteilen der Ergebnisse am Motormanagementsystem unter Einbeziehung der Abgaszusammensetzung sowie an einem weiteren der folgenden Systeme:
a) Antriebssystem,
b) Bremssystem oder
c) Informationssystem;
Anfertigen eines Mess- und Prüfprotokolls,

2. Diagnostizieren von Fehlern, Störungen und deren Ursachen sowie Beurteilen der Ergebnisse an zwei der folgenden Systeme:
a) Motorsystem,
b) Kraftübertragungssystem,
c) Fahrwerkssystem oder
d) Bremssystem,

3. Instandhalten, insbesondere Montieren, Demontieren und Einstellen von Fahrzeugsystemen und Baugruppen des Motors, der Kraftübertragung, des Fahrwerks oder der Ausstattung; Anfertigen einer Arbeitsplanung;

B. im Schwerpunkt Personenkraftwagentechnik:

1. Untersuchen von Personenkraftwagen nach straßenverkehrsrechtlichen und straßenverkehrszulassungsrechtlichen Vorschriften, insbesondere Überprüfung der Verkehrssicherheit, Betriebssicherheit und Einhaltung der gesetzlichen Emissionsvorschriften mit Ermittlung von Soll- und Istwerten, Beurteilung von Schäden und Verschleißzuständen sowie Anfertigen der Dokumentation,

2. Diagnostizieren von Fehlern, Störungen und deren Ursachen an

Personenkraftwagen, insbesondere unter Verwendung von Diagnosesystemen sowie Beurteilen der Ergebnisse unter Einbeziehung eingrenzender Kundenbefragung mit Anfertigung eines Mess- und Prüfprotokolls an einem der folgenden Systeme:
a) Antriebssystem,
b) Bremssystem,
c) Komfort- und Sicherheitssystem oder
d) Karosseriesystem;

C. im Schwerpunkt Nutzfahrzeugtechnik:

1. Untersuchen von Nutzfahrzeugen nach straßenverkehrsrechtlichen und straßenverkehrszulassungsrechtlichen Vorschriften, insbesondere Überprüfen der Verkehrssicherheit, Betriebssicherheit, der Funktion der Kontrollsysteme und Einhaltung der gesetzlichen Emissionsvorschriften mit Ermittlung von Soll- und Istwerten, Beurteilung von Schäden und Verschleißzuständen sowie Anfertigen der Dokumentation,
2. Diagnostizieren von Fehlern, Störungen und deren Ursachen an Nutzfahrzeugen, insbesondere unter Verwendung von Diagnosesystemen sowie Beurteilen der Ergebnisse unter Einbeziehung eingrenzender Kundenbefragung mit Anfertigung eines Mess- und Prüfprotokolls an einem der folgenden Systeme:
   a) Antriebssystem,
   b) Bremssystem,
   c) elektropneumatisches System oder
   d) Komfort- und Sicherheitssystem;

D. im Schwerpunkt Motorradtechnik:

1. Untersuchen von Motorrädern nach straßenverkehrsrechtlichen und straßenverkehrszulassungsrechtlichen Vorschriften, insbesondere Überprüfen der Verkehrssicherheit, Betriebssicherheit und Einhaltung der gesetzlichen Emissionsvorschriften mit Ermittlung von Soll- und Istwerten, Beurteilen von Schäden und Verschleißzuständen sowie Anfertigen der Dokumentation,
2. Diagnostizieren von Fehlern, Störungen und deren Ursachen an Motorrädern, insbesondere unter Verwendung von Diagnosegeräten sowie Beurteilen der Ergebnisse unter Einbeziehung eingrenzender Kundenbefragung mit Anfertigen eines Mess- und Prüfprotokolls an einem der folgenden Systeme:
   a) Motorsystem,
   b) Kraftübertragungssystem,
   c) Bremssystem oder
   d) Fahrwerkssystem;

E. im Schwerpunkt Fahrzeugkommunikationstechnik:

1. Diagnostizieren von Fehlern, Störungen und deren Ursachen an Kraftfahrzeugen, insbesondere unter Verwendung von Diagnosesystemen sowie Beurteilen der Ergebnisse durch Daten-BUS vernetzte Systeme, mit Anfertigen der Dokumentation,
2. Eingrenzen und Bestimmen von Fehlern und Störungen an drahtlosen Signalübertragungsanlagen, Antennenanlagen oder an der Unterhaltungselektronik unter Einbeziehung eingrenzender Kundenbefragung.

Die Durchführung der Arbeitsaufgaben wird mit praxisbezogenen Unterlagen dokumentiert. Durch die Durchführung der Arbeitsaufgaben und deren Dokumentation soll der Prüfling zeigen, dass er Arbeitsabläufe und Teilaufgaben zielorientiert unter Beachtung wirtschaftlicher, technischer, organisatorischer, zeitlicher und qualitätssichernder Vorgaben selbständig planen und umsetzen, Informationssysteme nutzen, mit Kunden kommunizieren, Kraftfahrzeuge und Systeme bedienen, Funktionen überprüfen, Diagnosesysteme einsetzen, Fehler und Störungen diagnostizieren, Systeme untersuchen, instand setzen und nachrüsten sowie Protokolle anfertigen kann. Durch das Fachgespräch soll der Prüfling zeigen, dass er fachbezogene Probleme und deren

Lösungen darstellen, die für die Arbeitsaufgaben relevanten fachlichen Hintergründe aufzeigen sowie die Vorgehensweise bei der Durchführung der Arbeitsaufgaben begründen kann. Die Bearbeitung der Arbeitsaufgaben einschließlich der Dokumentation ist mit 70 Prozent und das Fachgespräch mit 30 Prozent zu gewichten.

(3) Teil B der Prüfung besteht aus den drei Prüfungsbereichen

1. Kraftfahrzeug- und Instandhaltungstechnik,
2. Diagnosetechnik sowie
3. Wirtschafts- und Sozialkunde.

In den Prüfungsbereichen Kraftfahrzeug- und Instandhaltungstechnik sowie Diagnosetechnik sind insbesondere fachliche Probleme mit verknüpften informationstechnischen, technologischen und instandhaltungstechnischen Sachverhalten zu analysieren, zu bewerten und geeignete Lösungswege darzustellen.

Für den Prüfungsbereich Kraftfahrzeug- und Instandhaltungstechnik kommen insbesondere in Betracht:

1. Beschreiben kraftfahrzeugtechnischer Systeme, Erläutern der Funktionen und Analysieren der Verknüpfungen,
2. Beschreiben der Vorgehensweise bei der Ausführung von Instandhaltungsarbeiten an Kraftfahrzeugen und deren Systemen, insbesondere das Untersuchen, Warten, Prüfen, Demontieren, Montieren, Instandsetzen, Einstellen sowie Aus- und Umrüsten.

Dabei soll der Prüfling zeigen, dass er die Sicherheits-, Gesundheitsschutz- und Umweltschutzbestimmungen, zulassungsrechtliche Vorschriften sowie die Methoden der Instandhaltung unter Berücksichtigung des Qualitätsmanagements und der Grundsätze der Kundenorientierung anwenden und Ergebnisse bewerten kann. Des Weiteren soll der Prüfling zeigen, dass er Problemanalysen durchführen, für die Instandhaltung erforderliche Ersatzteile, Werkzeuge, Mess- und Prüfgeräte sowie Werkstatteinrichtungen und Hilfsmittel unter Beachtung von technischen Regeln und Herstellerangaben auswählen, die Maßnahmen unter Berücksichtigung betrieblicher Abläufe planen sowie Datensammlungen und branchenbezogene Software nutzen und auswerten kann.

Für den Prüfungsbereich Diagnosetechnik kommt insbesondere in Betracht:

Beschreiben der Vorgehensweise beim systematischen Eingrenzen und Bestimmen von Störungen, Fehlern und deren Ursachen in Systemen von Kraftfahrzeugen, insbesondere durch Messen, Prüfen und Diagnostizieren.

Dabei soll der Prüfling zeigen, dass er Informationen aus Funktions-, Schalt- und Vernetzungsplänen sowie Herstelleranweisungen, Datensammlungen und branchenbezogener Software sowie Informationen, Daten und Protokolle von den zur Störungs- und Fehlersuche eingesetzten Mess-, Prüf- und Diagnosegeräten, Systemtestern und Diagnosesystemen sowie aus Kundenhinweisen nutzen, auswerten und Ergebnisse bewerten kann. Des Weiteren soll der Prüfling zeigen, dass er die Funktion von Systemen des Kraftfahrzeuges und deren Vernetzung beschreiben und analysieren kann.

Im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde kommen Aufgaben, die sich auf praxisbezogene Fälle beziehen sollen, insbesondere aus folgenden Gebieten in Betracht:

allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge aus der Berufs- und Arbeitswelt.

(4) Für den Prüfungsteil B ist von folgenden zeitlichen Höchstwerten auszugehen:

1. Kraftfahrzeug- und Instandhaltungstechnik 150 Minuten,
2. Diagnosetechnik 150 Minuten,
3. Wirtschafts- und Sozialkunde 60 Minuten.

(5) Innerhalb des Prüfungsteils B haben die Prüfungsbereiche Kraftfahrzeug- und Instandhaltungstechnik sowie Diagnosetechnik gegenüber dem Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde jeweils das doppelte Gewicht.

(6) Der Prüfungsteil B ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einzelnen Prüfungsbereichen durch eine mündliche Prüfung zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für die mündlich geprüften Prüfungsbereiche sind das bisherige Ergebnis und das Ergebnis der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2:1 zu gewichten.

(7) Die Prüfung ist bestanden, wenn

1. im Prüfungsteil A und
2. im Prüfungsteil B

jeweils mindestens ausreichende Leistungen erbracht wurden. In zwei der Prüfungsbereiche des Prüfungsteils B müssen mindestens ausreichende Leistungen, in dem dritten Prüfungsbereich des Prüfungsteils B dürfen keine ungenügenden Leistungen erbracht worden sein.

KfzMechaAu § 10 Übergangsregelung

(1) 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.

(2) Ist für die Ausbildung in den in § 12 Satz 2 genannten Ausbildungsberufen nach Landesrecht der Besuch eines schulischen Berufsgrundbildungsjahres vorgesehen, sind die bisherigen Vorschriften bis zum 31. Juli 2004 weiter anzuwenden.

(3) Nach einem erfolgreichen Besuch eines schulischen Berufsgrundbildungsjahres im Berufsfeld Metalltechnik entsprechend

a) der Berufsgrundbildungsjahr-Anrechnungs-Verordnung vom 17. Juli 1978 (BGBl. I S. 1061), geändert durch § 6 Abs. 1 der Verordnung vom 10. März 1988 (BGBl. I S. 229),
b) der Berufsgrundbildungsjahr-Anrechnungs-Verordnung öffentlicher Dienst vom 20. Juni 1980 (BGBl. I S. 738), zuletzt geändert durch die Verordnung vom 26. November 1993 (BGBl. I S. 1971),
c) der Verordnung über die Anrechnung eines schulischen Berufsgrundbildungsjahres, einer einjährigen und einer zweijährigen Berufsfachschule auf die Ausbildungszeit in den industriellen Metallberufen und in den industriellen Elektroberufen vom 10. März 1988 (BGBl. I S. 229) oder
d) der Verordnung über die Anrechnung eines schulischen Berufsgrundbildungsjahres, einer einjährigen und einer zweijährigen Berufsfachschule auf die Ausbildungszeit in den handwerklichen Metallberufen vom 8. Juni 1989 (BGBl. I S. 1084)

sind auf bis zum 31. Juli 2004 beginnende Berufsausbildungsverhältnisse die bisherigen Vorschriften weiter anzuwenden, es sei denn, die Vertragsparteien vereinbaren die Anwendung der Vorschriften dieser Verordnung.

(4) Absatz 2 und 3 dieser Übergangsregelung lassen § 3 Abs. 2 der Berufsgrundbildungsjahr-Anrechnungs-Verordnung unberührt.

KfzMechaAu § 11

-

KfzMechaAu § 12 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 2003 in Kraft.

KfzMechaAu Anlage (zu § 5) Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Kraftfahrzeugmechatroniker/zur Kraftfahrzeugmechatronikerin

< Fundstelle des Originaltextes: BGBl. I 2003, 1364 - 1374 >

Abschnitt I: Berufliche Grundbildung

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr 1	2	3/4
1	2	3	4		

1	Berufs-bildung, Arbeits- und Tarifrecht (§ 4 Nr. 1)	a) Bedeutung des Ausbildungsvertrages, insbesondere Abschluss, Dauer und Beendigung, erklären	
		b) gegenseitige Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag nennen	
		c) Möglichkeiten der beruflichen Fortbildung nennen	
		d) wesentliche Teile des Arbeitsvertrages nennen	
		e) wesentliche Bestimmungen der für den ausbildenden Betrieb geltenden Tarifverträge nennen	
2	Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes (§ 4 Nr. 2)	a) Aufbau und Aufgaben des ausbildenden Betriebes erläutern	
		b) Grundfunktionen des ausbildenden Betriebes wie Beschaffung, Fertigung, Absatz und Verwaltung erklären	
		c) Beziehungen des ausbildenden Betriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschafts-organisationen, Berufsvertretungen und Gewerkschaften nennen	
		d) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des ausbildenden Betriebes beschreiben	während der gesamten Ausbildung zu vermitteln
3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 4 Nr. 3)	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 der Brandbekämpfung ergreifen	

4	Umwelt-schutz (§ 4 Nr. 4)	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umwelt-schonenden Energie- und Materialverwendung nutzen d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umwelt-schonenden Entsorgung zuführen					

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungs-berufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			
			1	2	3/4	
1	2	3		4		
5	Planen und Vorbereiten von Arbeits-abläufen sowie Kontrollieren und Bewerten von Arbeits-ergebnissen (§ 4 Nr. 5)	a) Arbeitsschritte und -abläufe nach funktionalen, organisatorischen, technischen und wirtschaftlichen Kriterien sowie nach Herstellervorgaben planen und festlegen b) Werkstoffe, Betriebsmittel und Hilfsstoffe ermitteln c) Teilebedarf, Material, Werk-zeuge und Hilfsmittel auftragsbezogen anfordern, bereitstellen und dokumentieren d) Zeitbedarf ermitteln e) Arbeitsplatz unter Berücksichtigung des Arbeits-auftrages vorbereiten f) Arbeitsergebnisse durch Soll-Ist-Wertvergleiche kontrollieren, bewerten, dokumentieren und Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeits-		4*)		

			ergebnisse vorschlagen				
6	Qualitäts-management (§ 4 Nr. 6)	a)	Prüfverfahren und Prüfmittel anforderungsbezogen anwenden				
		b)	Ursachen von Fehlern und Qualitätsmängeln systematisch suchen, zur Beseitigung beitragen, Arbeiten dokumentieren	4*)			
		c)	Qualitätsmanagementsystem des Betriebes anwenden				
7	Messen und Prüfen an Systemen (§ 4 Nr. 7)	a)	Verfahren und Messgeräte auswählen, Messfehler abschätzen				
		b)	elektrische, elektronische Größen und Signale an Baugruppen und Systemen messen, prüfen und beurteilen, Prüfergebnisse dokumentieren				
		c)	elektrische Verbindungen, Leitungen und Leitungsanschlüsse auf mechanische Schäden sichtprüfen				
		d)	Funktion elektrischer Bauteile, Leitungen und Sicherungen prüfen				
		e)	Messzeuge zum Messen und Prüfen von Längen, Winkeln und Flächen auswählen und anwenden	5*)			
		f)	Längen, insbesondere mit Messschiebern, Messschrauben und Messuhren, messen, Einhaltung von Toleranzen und Passungen prüfen				
		g)	Werkstücke mit Winkeln, Grenzlehren und Gewindelehren prüfen				
		h)	physikalische Größen, insbesondere Drücke und Temperaturen messen, prüfen und Prüfergebnisse dokumentieren				
8	Betriebliche und technische Kommunikation (§ 4 Nr. 8)	a)	Bedeutung der Information, Kommunikation und Dokumentation für den wirtschaftlichen Betriebsablauf beurteilen und zur Vermeidung von Störungen beitragen				
		b)	betriebliches Informationssystem zum Bearbeiten von				

		Arbeitsaufträgen anwenden				
		und zur Beschaffung von				
		technischen Unterlagen und				
		Informationen nutzen				
	c)	Gespräche mit Vorgesetzten,				
		Mitarbeitern und in der				
		Gruppe situationsgerecht				
		führen, Sachverhalte				
		darstellen sowie deutsche und				
		englische Fachausdrücke				
		anwenden				
	d)	Kommunikation mit voraus-				
		gehenden und nachfolgenden				
		Funktionsbereichen sicher-				
		stellen				
	e)	Datenträger handhaben und				
		Datenschutz beachten;				
		digitale und analoge Mess-				
		und Prüfdaten lesen	8*)			
	f)	Fahrzeuge, Systeme, Bauteile				
		und Baugruppen identifizieren				
	g)	Zeichnungen lesen und				
		anwenden, Skizzen anfertigen				
	h)	Instandsetzungs-, Montage-,				
		Inbetriebnahme- und				
		Betriebsanleitungen, Kataloge,				
		Tabellen sowie Diagramme				
		lesen und anwenden				
	i)	Schaltpläne, Stromlaufpläne,				
		Anschlusspläne, Anordnungs-				
		pläne und Funktionspläne				
		lesen und anwenden				
	k)	Funktionspläne fahrzeug-				
		pneumatischer und				
		hydraulischer Steuerungen und				
		Kraftübertragungen lesen und				
		beachten				
	l)	Vorschriften und Richtlinien				
		für die Verkehrssicherheit				
		sowie für das Verhalten im				
		Straßenverkehr anwenden				
9	a)	Kundenwünsche und				
Kommunikation mit internen und externen Kunden (§ 4 Nr. 9)		Informationen entgegennehmen,				
		im Betrieb weiterleiten und				
		nach Vorgaben berücksichtigen				
	b)	Vorgaben für das Informieren				
		über Instandhaltungsarbeiten				
		beachten	3*)			
	c)	Vorgaben für das Informieren				
		hinsichtlich der Bedienung				
		des Zubehörs und der				
		Zusatzeinrichtungen beachten,				

			auf Sicherheitsregeln und Vorschriften hinweisen				
10	Bedienen von Fahrzeugen und Systemen (§ 4 Nr. 10)	a)	Vorschriften und Hinweise zur Sicherheit und zur Bedienung beachten und anwenden				
		b)	Bedienungsanleitungen lesen, anwenden und erklären	3*)			
		c)	Bedienelemente von Fahrzeugen anwenden				
		d)	Bedienelemente von Systemen anwenden, insbesondere von Anlagen, Maschinen oder Geräten				
11	Warten, Prüfen und Einstellen von Fahrzeugen und Systemen sowie von Betriebs-einrichtungen (§ 4 Nr. 11)	a)	Arbeits- und Sicherheits-regeln sowie Hersteller-richtlinien beim Transport und beim Heben von Hand anwenden				
		b)	Fahrzeuge, Baugruppen und Systeme bewegen, abstellen, anheben, abstützen und sichern				
		c)	Wartungsarbeiten nach Vorgabe durchführen, insbesondere Betriebsflüssigkeiten kontrollieren, nachfüllen, wechseln und zur Entsorgung beitragen, Arbeitsschritte dokumentieren				
		d)	mechanische und elektrische Bauteile, Baugruppen und Systeme auf Verschleiß, Beschädigungen, Dichtheit, Lageabweichungen und Funktionsfähigkeit prüfen, Arbeiten dokumentieren	9			
		e)	hydraulische, pneumatische und elektrische Leitungen, Anschlüsse und mechanische Verbindungen prüfen und Prüfergebnisse dokumentieren				
		f)	Drücke an pneumatischen und hydraulischen Systemen messen und einstellen				
		g)	Werterhaltung beim Umgang mit Fahrzeugen und Betriebs-einrichtungen berücksichtigen				
12	Montieren, Demontieren und Instand-setzen von Bauteilen,	a)	Bauteile, Baugruppen und Systeme außer Betrieb nehmen, demontieren, zerlegen, auf Wiederverwertbarkeit prüfen, kennzeichnen und systematisch				

	Baugruppen und Systemen (§ 4 Nr. 12)	a) ablegen				
		b) demontierte Bauteile und Baugruppen Systemen zuordnen und auf Vollständigkeit prüfen				
		c) Bauteile und Baugruppen säubern, reinigen, konservieren und lagern				
		d) Bauteile, Baugruppen und Systeme fügen, insbesondere Schraubverbindungen unter Beachtung der Teilefolge und des Drehmomentes herstellen				
		e) Bauteile, Baugruppen und Systeme montieren, in Betrieb nehmen sowie auf Funktion und Formgenauigkeit prüfen				
		f) Oberflächen für den Korrosionsschutz vorbereiten, Korrosionsschutz ergänzen und erneuern	16			
		g) Lage von Bauteilen und Baugruppen prüfen, Lageabweichungen messen				
		h) Bezugslinien, Bohrungsmitten und Umrisse unter Berücksichtigung der Werkstoffeigenschaften anreißen und körnen, Bauteile und Halbzeuge trennen und umformen				
		i) Maschinenwerte von hand- geführten und ortsfesten Maschinen bestimmen und einstellen; Werkstücke und Bauteile bohren und senken				
		k) Innen- und Außengewinde herstellen und instand setzen				
		l) elektrische Verbindungen und und Anschlüsse herstellen, überprüfen, instand setzen und dokumentieren				

Abschnitt II: Berufliche Fachbildung

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		
			1	2	3/4
1	2	3		4	
1	Planen und Vorbereiten von Arbeits-	a) Arbeitsabläufe unter Berücksichtigung des Arbeits- auftrages, der Instandhaltungs-			

	abläufen sowie		vorgaben, Einbauanleitungen,				
	Kontrollieren		der personellen und technischen				
	und Bewerten		Gegebenheiten planen,				
	von Arbeits-		kontrollieren und bewerten		2*)		
	ergebnissen	b)	Zeit-, Teile- und Material-				
	(§ 4 Nr. 5)		bedarf sowie Betriebs- und				
			Hilfsstoffe für den				
			Arbeitsauftrag festlegen				
		c)	Arbeitsplatzbedarf festlegen,				
			Werkzeuge und Prüfmittel				
			ermitteln sowie deren Einsatz				
			abstimmen				
		d)	Schäden an angrenzenden Bau-				
			teilen und Baugruppen erkennen,				
			protokollieren und Maßnahmen				
			zu ihrer Beseitigung einleiten			4*)	
		e)	Verkehrs- und Betriebs-				
			sicherheit kontrollieren und				
			dokumentieren				
		f)	Sicherheitshinweise der				
			Hersteller, insbesondere bei				
			Kraftfahrzeugen mit				
			alternativen Antrieben,				
			beachten				
		g)	Arbeit im Team planen, Auf-				
			gaben aufteilen und Ergebnisse				
			der Zusammenarbeit auswerten				4*)
		h)	Kraftfahrzeuge zur Kunden-				
			übergabe vorbereiten				
2	Qualitäts-	a)	Richtlinien zur Sicherung der				
	management		Produkt- und Arbeitsqualität				
	(§ 4 Nr. 6)		beachten		2*)		
		b)	Prüf- und Wartungsfristen				
			von Betriebs- und Prüfmitteln				
			beachten und Maßnahmen				
			einleiten				
		c)	Verfahrensabläufe für				
			Rückrufmaßnahmen oder				
			Nachbesserungen beachten und				
			anwenden			2*)	
		d)	zur kontinuierlichen				
			Verbesserung von Arbeits-				
			vorgängen im eigenen				
			Arbeitsbereich beitragen				
		e)	Ursachen von Fehlern und				
			Mängeln im Arbeitsprozess				
			systematisch suchen, bewerten,				
			beseitigen und dokumentieren,				

			Folgewirkungen von Fehlern				
			und Mängeln abschätzen				4*)
		f)	eigene und von anderen				
			erbrachte Arbeitsergebnisse				
			überprüfen, bewerten und				
			protokollieren				
3	Betriebliche und technische Kommunikation (§ 4 Nr. 8)	a)	Kommunikations- und Informationssysteme nutzen				
		b)	technische Informationen interpretieren, aufbereiten, vermitteln, präsentieren und dokumentieren				
		c)	Gesetze und Vorschriften, insbesondere über die Zulassung im Straßenverkehr, beachten		2*)		
		d)	elektrische, elektronische, elektropneumatische und elektrohydraulische Schalt- und Funktionspläne von Kraftfahrzeugen anwenden				
		e)	Richtlinien für Garantie, Kulanz und Sachmängelhaftung beachten				
		f)	Vernetzungspläne identifizieren und anwenden				
		g)	elektronische Informations- systeme und technische Geräte aktualisieren				6*)
		h)	Service-Informationen auch aus englischsprachigen Unterlagen und Datenbanken entnehmen und anwenden				
4	Kommunikation mit internen und externen Kunden (§ 4 Nr. 9)	a)	mit Kunden situationsgerecht umgehen		2*)		
		b)	Störungs- und Schadens- analyse durch eingrenzende Kundenbefragung durchführen				
		c)	Kunden in die Bedienung von Kraftfahrzeugen und Systemen einweisen			2*)	
		d)	Kunden auf erforderliche Instandsetzungs- und Wartungsarbeiten sowie weitere Serviceleistungen der Hersteller und des Betriebes hinweisen				
		e)	Kunden hinsichtlich				

		technischer und wirtschaft-					
		licher Durchführbarkeit von					
		Instandsetzungen beraten,					
		zulassungsrechtliche					
		Vorschriften beachten					
	f)	Kunden- und Lieferanten-					
		wünsche ermitteln, bewerten					4*)
		und Maßnahmen zur Erfüllung					
		einleiten					
	g)	Kommunikationsregeln als					
		Basis effizienter Teamarbeit					
		anwenden					
5	Bedienen und Inbetriebnehmen von Kraftfahrzeugen und deren Systemen (§ 4 Nr. 13)	a)	Menüfunktionen erkennen, anwenden und Informations-, Kommunikations-, Komfort- und Sicherheitssysteme bedienen			2*)	
		b)	Zubehör, Zusatzeinrichtungen und Sonderausstattungen codieren und in Betrieb nehmen				
		c)	mechanische Notfunktionen anwenden				
		d)	erhöhtes Gefährdungspotential an Kraftfahrzeugen erkennen, Sicherheitsvorschriften anwenden			2*)	
6	Warten, Prüfen und Einstellen von Kraftfahrzeugen und Systemen (§ 4 Nr. 14)	a)	Wartungs- und Prüfvorschriften nach Herstellerangaben anwenden				
		b)	Funktionskontrollen durchführen und Fehlerspeicher auslesen		4		
		c)	Wartungsarbeiten nach Wartungsplänen durchführen				
		d)	Einstellarbeiten an Kraftfahrzeugen und Systemen vornehmen				
		e)	Ergebnisse interpretieren, dokumentieren und Maßnahmen zur Instandsetzung einleiten			4	
7	Diagnostizieren von Fehlern, Störungen und deren Ursachen sowie Beurteilen der Ergebnisse (§ 4 Nr. 15)	a)	Schäden und Funktionsstörungen an mechanischen, elektrischen, elektronischen, mechatronischen, pneumatischen und hydraulischen Systemen von Kraftfahrzeugen und deren Baugruppen feststellen				
		b)	Fehler und Störungen und deren Ursachen mit Hilfe von				

		Schalt-, Anschluss- und Funktionsplänen eingrenzen und bestimmen				
		c) Standarddiagnoseroutinen anwenden; Fehler und Störungen eingrenzen und bestimmen, insbesondere durch Funktionskontrolle, Sinnes-wahrnehmungen, Auslesen von Fehlerspeichern sowie Messen und Prüfen elektrischer, elektronischer, hydraulischer, mechanischer und pneumatischer Größen; Zusammensetzung der Abgase interpretieren		6		
		d) Prüfprotokolle erstellen, Ergebnisse beurteilen und dokumentieren				
		e) Informationsfluss zwischen den Datenübertragungssystemen berücksichtigen, Vernetzungs-pläne und Fehlersuchprogramme anwenden				6
		f) Fehler und Störungen in vernetzten Systemen eingrenzen und bestimmen				
8	Montieren, Demontieren und Instand-setzen von Kraftfahr-zeugen, deren Systemen, Bau-gruppen und Bauteilen (§ 4 Nr. 16)	a) Systeme und Baugruppen auf Funktion und Schäden prüfen				
		b) Systeme, Baugruppen und Bau-teile unter Berücksichtigung von Montageanleitungen demontieren und montieren		4		
		c) Funktion von Sensoren und Aktoren, insbesondere Signale, prüfen und messen				
		d) Arbeiten und Arbeitsschritte dokumentieren				
		e) elektrische, elektronische, mechanische, mechatronische, pneumatische und hydraulische Systeme, Baugruppen und Bauteile instand setzen			4	
9	Aus-, Um- und Nachrüsten (§ 4 Nr. 17)	a) Zubehör, Zusatzeinrichtungen und Sonderausstattung nach gesetzlichen Vorschriften und technischen Unterlagen dem Fahrzeugtyp zuordnen				
		b) Zubehör, Zusatzeinrichtungen und Sonderausstattung für den			4	

		Ein- oder Umbau vorbereiten, ein- oder umbauen, anschließen, Funktion prüfen, die Integration in die vorhandenen Systeme vornehmen; Änderungen dokumentieren				
		c) Kunden in die Bedienung einweisen und auf zulassungsrechtliche Vorschriften hinweisen				2
10	Untersuchen von Kraftfahrzeugen nach straßenverkehrsrechtlichen Vorschriften (§ 4 Nr. 18)	a) Kraftfahrzeuge für gesetzlich vorgeschriebene Prüfungen vorbereiten, Durchführung begleiten		2		
		b) Verkehrs- und Betriebssicherheit von Kraftfahrzeugen überprüfen, Mängel dokumentieren und erforderliche Maßnahmen zu ihrer Beseitigung einleiten			4	
		c) Soll- und Istwerte unter Anwendung der Diagnosesysteme ermitteln, Einstellwerte erfassen, Einstellungen durchführen und Ergebnisse dokumentieren				

Abschnitt III: Berufliche Fachbildung in Schwerpunkten
Schwerpunkt A: Personenkraftwagentechnik

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr 1	2	3/4
1	2	3	4		
1	Diagnostizieren, Instandhalten, Aus-, Um- und Nachrüsten (§ 4 Nr. 19)	a) Diagnosesysteme für Antriebs-, Fahrwerks-, Komfort- und Sicherheitssysteme anwenden, Daten auslesen und interpretieren				
		b) Expertensysteme anwenden, insbesondere geführte Fehlersuche, Datenbank und Telediagnose, Hotline nutzen				20*)
		c) Software von Steuergeräten ermitteln und aktualisieren, Rückstellungen und Grund-				

	einstellungen an Fahrzeug-systemen durchführen, Lernwerte anpassen, Änderungen dokumentieren				
d)	Brems-, Fahrwerks-, Federungs-, Dämpfungs- und Niveauregulierungssysteme prüfen, diagnostizieren und einstellen, Regelung und Steuerung prüfen				
e)	Antriebsaggregate mit Motor-managementsystem und Nebenaggregate prüfen, diagnostizieren und instand setzen				16
f)	automatisierte Schaltgetriebe und Automatikgetriebe prüfen, diagnostizieren, instand setzen und einstellen				
g)	Komfort- und Sicherheits-systeme prüfen, diagnostizieren, instand setzen, einstellen und nach Kundenwünschen parametrieren, Ergebnisse dokumentieren				10
h)	Datenkommunikationsleitungen instand setzen, insbesondere elektrische und opto-elektronische Leitungen				
i)	Karosseriesysteme, insbesondere Türschließanlagen, Verdeck-anlagen und Schiebedächer, prüfen, diagnostizieren, instand setzen und einstellen; mechanische Notfunktionen anwenden				6
k)	Lenksysteme prüfen und instand setzen				
l)	Allradantriebssysteme prüfen, instand setzen und einstellen, Fahrwerksvermessung durchführen				

Schwerpunkt B: Nutzfahrzeugtechnik

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungs-berufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr 1	2	3/4

1	2	3	4				
1	Diagnostizieren, Instandhalten, Aus-, Um- und Nachrüsten (§ 4 Nr. 19)	a) Spezialmaschinen für die spanende Bearbeitung einrichten und umrüsten, Bauteile spanend bearbeiten					
		b) Bauteile und Profile in verschiedenen Schweißpositionen durch unterschiedliche Schweißverfahren heften und fügen sowie Bauteile und Profile thermisch trennen					2
		c) Diagnosesysteme für Antriebs-, Brems-, Fahrwerks-, Komfort- und Sicherheitssysteme und Zusatzeinrichtungen anwenden, Daten auslesen und interpretieren					
		d) Expertensysteme, insbesondere geführte Fehlersuche, Datenbank und Telediagnose, anwenden, Hotline nutzen; fahrzeugspezifische Notrufsysteme beachten					20*)
		e) Steuergeräte aktualisieren und Grundeinstellungen an Fahrzeugsystemen durchführen, Lernwerte anpassen, Änderungen dokumentieren, Daten-kommunikationsleitungen instand setzen					
		f) Telematikdienste nutzen					
		g) Antriebsaggregate mit Motormanagementsystem und Nebenaggregaten prüfen, diagnostizieren und instand setzen					
		h) Getriebesysteme, insbesondere mit hydraulischen, pneumatischen und elektro-pneumatischen Schaltungen, Automatikgetriebe mit integriertem Retarder, Kupplungssysteme, Systeme zur Drehmomentanhebung beim Anfahrvorgang und Verteiler-getriebe, prüfen und instand setzen					
		i) elektropneumatische Systeme, insbesondere Bremsanlagen, Federungen, Türbetätigungen					18

		und Druckluftversorgung, mit Sicherungs- und Trocknungssystemen prüfen, diagnostizieren sowie parametrieren, Ergebnisse dokumentieren				
	k)	Allradantriebssysteme prüfen und instand setzen				
	l)	Nebenantriebe, insbesondere hydraulische Antriebe, prüfen und instand setzen, Nebenantriebe parametrieren				
	m)	mechanische und elektro-hydraulische Lenksysteme von Fahrzeugen mit mehr als zwei Achsen, insbesondere Zweikreislenksysteme sowie Lenksysteme für Vor- und Nachlaufachsen, vermessen, prüfen, instand setzen, einstellen und kalibrieren				
	n)	Zusatzeinrichtungen an Nutzkraftwagen, insbesondere Hub- und Ladeeinrichtungen, instand setzen				12
	o)	hydraulische und elektro-magnetische Zusatzbremsanlagen sowie Motorbremsanlagen prüfen und instand setzen				
	p)	mechanische Notfunktionen anwenden, Notfunktionen zurückstellen, System prüfen				

Schwerpunkt C: Motorradtechnik

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr 1	2	3/4
1	2	3		4	
1	Diagnostizieren, Instandhalten, Aus-, Um- und Nachrüsten (§ 4 Nr. 19)	a) Diagnosesysteme für Antriebs- und Fahrwerkssysteme anwenden, Daten auslesen und interpretieren				
		b) Fehler und Störungen an elektrischen und elektronischen Systemen unter Berücksichtigung von Kundenangaben durch Prüfen und Messen eingrenzen, bestimmen und deren Ursachen				

	feststellen				
c)	Fehler und Störungen an Verbrennungsmotoren von Motorrädern unter Beachtung der Gemischaufbereitungs- und Abgasanlage auf Basis von Kundenangaben durch Prüfen und Messen eingrenzen, bestimmen und deren Ursachen feststellen, Ergebnisse dokumentieren				20*)
d)	Fehler und Störungen an Bauteilen, Baugruppen und Systemen der Kraft-übertragungen von Motorrädern durch Prüfen und Messen eingrenzen und bestimmen und deren Ursachen feststellen				
e)	Bauteile und Baugruppen an ein- und ausgebauten Antriebssystemen demontieren, prüfen, vermessen, instand setzen, einstellen, montieren sowie auf Funktion prüfen				
f)	Rahmen, Radaufhängungssysteme und Fahrwerke auf Verschleiß und Schäden, insbesondere auf Unfallschäden, prüfen, demontieren, montieren und einstellen, Ergebnisse dokumentieren				8
g)	Fahrwerksgeometrie prüfen, Fahrwerke abstimmen und Ergebnisse dokumentieren				
h)	Räder und ihre Bauteile prüfen und instand setzen, insbesondere zentrieren und auswuchten, zulassungsrechtliche Bedingungen beachten				
i)	Bremssysteme warten, instand setzen und auf Funktions-fähigkeit prüfen				
k)	Zusatzausrüstungen nachrüsten, insbesondere Verkleidungen und Trägersysteme				18
l)	leistungsverändernde Maßnahmen unter Berücksichtigung zulassungsrechtlicher Vorschriften und Hersteller-angaben planen und durchführen				
m)	Motorräder für gesetzlich				

		vorgeschriebene Geräusch- und Abgasuntersuchungen vorbereiten			
		n) Kunden bezüglich der technischen Machbarkeit von Veränderungen unter besonderer Berücksichtigung von technischen Regeln, Hersteller-vorschriften, Normen und Gesetzen informieren und beraten			6*)
		o) Teilebeschaffungen nach Kundenauftrag vorbereiten und durchführen			

Schwerpunkt D: Fahrzeugkommunikationstechnik

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungs-berufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr 1	2	3/4
1	2	3		4	
1	Diagnostizieren, Instandhalten, Aus-, Um- und Nachrüsten (§ 4 Nr. 19)	a) Diagnosesysteme für Antriebs-, Brems-, Fahrwerks-, Komfort-, Sicherheits- und Energie-management- sowie Kommunikationssysteme anwenden, Daten auslesen und interpretieren			
		b) Expertensysteme, insbesondere geführte Fehlersuche, Daten-bank und Telediagnose, anwenden, Hotline nutzen			20*)
		c) Steuergeräte aktualisieren und anpassen, Softwaresysteme installieren und einrichten, Rückstellungen und Grund-einstellungen an Fahrzeug-systemen durchführen, Lernwerte anpassen, Änderungen dokumentieren			
		d) Diagnosen in vernetzten Systemen auf Basis der Ergebnisse von Standard-diagnoseroutinen vornehmen, insbesondere Botschaften in Daten-BUS-Systemen analysieren und interpretieren, Störungen aufgrund elektromagnetischer			

		Unverträglichkeit erkennen				12
	e)	Telematikdienste nutzen, fahrzeugspezifische Notruf-systeme prüfen und instand setzen, Telematiksysteme nachrüsten				
	f)	Komfortsysteme, Fahrzeug-informations- und Fahrzeug-bediensysteme, insbesondere Memory- und Sprachsysteme, diagnostizieren, instand setzen, einstellen, nach Kundenwünschen parametrieren und nachrüsten				
	g)	Systeme, Komponenten und Schaltkreise der Signal-verarbeitung für optische Übertragungssysteme diagnostizieren, instand setzen und nachrüsten				20
	h)	Fehler und Störungen an drahtlosen Signalübertragungs-systemen, Antennenanlagen und an der Unterhaltungselektronik diagnostizieren und instand setzen, Kraftfahrzeuge mit drahtlosen Signalübertragungs-systemen, Antennenanlagen und Unterhaltungselektronik nachrüsten				

*) Im Zusammenhang mit anderen im Ausbildungsrahmenplan enthaltenen Ausbildungsinhalten zu vermitteln.

R A H M E N L E H R P L A N

für den Ausbildungsberuf

Kraftfahrzeugmechatroniker/Kraftfahrzeugmechatronikerin

(Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 16.05.2003)

Teil I: Vorbemerkungen

Dieser Rahmenlehrplan für den berufsbezogenen Unterricht der Berufsschule ist durch die Ständige Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK) beschlossen worden.

Der Rahmenlehrplan ist mit der entsprechenden Ausbildungsordnung des Bundes (erlassen vom Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit oder dem sonst zuständigen Fachministerium im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung) abgestimmt. Das Abstimmungsverfahren ist durch das “Gemeinsame Ergebnisprotokoll vom 30.05.1972” geregelt. Der Rahmenlehrplan baut grundsätzlich auf dem Hauptschulabschluss auf und beschreibt Mindestanforderungen.

Der Rahmenlehrplan ist bei zugeordneten Berufen in eine berufsfeldbreite Grundbildung und eine darauf aufbauende Fachbildung gegliedert.

Auf der Grundlage der Ausbildungsordnung und des Rahmenlehrplans, die Ziele und Inhalte der Berufsausbildung regeln, werden die Abschlussqualifikation in einem anerkannten Ausbildungsberuf sowie - in Verbindung mit Unterricht in weiteren Fächern - der Abschluss der Berufsschule vermittelt. Damit werden wesentliche Voraussetzungen für eine qualifizierte Beschäftigung sowie für den Eintritt in schulische und berufliche Fort- und Weiterbildungsgänge geschaffen.

Der Rahmenlehrplan enthält keine methodischen Festlegungen für den Unterricht. Selbständiges und verantwortungsbewusstes Denken und Handeln als übergreifendes Ziel der Ausbildung wird vorzugsweise in solchen Unterrichtsformen vermittelt, in denen es Teil des methodischen Gesamtkonzeptes ist. Dabei kann grundsätzlich jedes methodische Vorgehen zur Erreichung dieses Zieles beitragen; Methoden, welche die Handlungskompetenz unmittelbar fördern, sind besonders geeignet und sollten deshalb in der Unterrichtsgestaltung angemessen berücksichtigt werden.

Die Länder übernehmen den Rahmenlehrplan unmittelbar oder setzen ihn in eigene Lehrpläne um. Im zweiten Fall achten sie darauf, dass das im Rahmenlehrplan berücksichtigte Ergebnis der fachlichen und zeitlichen Abstimmung mit der jeweiligen Ausbildungsordnung erhalten bleibt.

Teil II: Bildungsauftrag der Berufsschule

Die Berufsschule und die Ausbildungsbetriebe erfüllen in der dualen Berufsausbildung einen gemeinsamen Bildungsauftrag.

Die Berufsschule ist dabei ein eigenständiger Lernort. Sie arbeitet als gleichberechtigter Partner mit den anderen an der Berufsausbildung Beteiligten zusammen. Sie hat die Aufgabe, den Schülerinnen und Schülern berufliche und allgemeine Lerninhalte unter besonderer Berücksichtigung der Anforderungen der Berufsausbildung zu vermitteln.

Die Berufsschule hat eine berufliche Grund- und Fachbildung zum Ziel und erweitert die vorher erworbene allgemeine Bildung. Damit will sie zur Erfüllung der Aufgaben im Beruf sowie zur Mitgestaltung der Arbeitswelt und Gesellschaft in sozialer und ökologischer Verantwortung befähigen. Sie richtet sich dabei nach den für diese Schulart geltenden Regelungen der Schulgesetze der Länder. Insbesondere der berufsbezogene Unterricht orientiert sich außerdem an den für jeden einzelnen staatlich anerkannten Ausbildungsberuf bundeseinheitlich erlassenen Berufsordnungsmitteln:

- Rahmenlehrplan der ständigen Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK)
- Ausbildungsordnungen des Bundes für die betriebliche Ausbildung.

Nach der Rahmenvereinbarung über die Berufsschule (Beschluss der KMK vom 15.03.1991) hat die Berufsschule zum Ziel,

- “eine Berufsfähigkeit zu vermitteln, die Fachkompetenz mit allgemeinen Fähigkeiten humaner und sozialer Art verbindet;

- berufliche Flexibilität zur Bewältigung der sich wandelnden Anforderungen in Arbeitswelt und Gesellschaft auch im Hinblick auf das Zusammenwachsen Europas zu entwickeln;

- die Bereitschaft zur beruflichen Fort- und Weiterbildung zu wecken;

    - die Fähigkeit und Bereitschaft zu fördern, bei der individuellen Lebensgestaltung und im öffentlichen Leben verantwortungsbewusst zu handeln.”

Zur Erreichung dieser Ziele muss die Berufsschule

- den Unterricht an einer für ihre Aufgaben spezifischen Pädagogik ausrichten, die Handlungsorientierung betont;

- unter Berücksichtigung notwendiger beruflicher Spezialisierung berufs- und berufsfeldübergreifende Qualifikationen vermitteln;

- ein differenziertes und flexibles Bildungsangebot gewährleisten, um unterschiedlichen Fähigkeiten und Begabungen sowie den jeweiligen Erfordernissen der Arbeitswelt und Gesellschaft gerecht zu werden;

- im Rahmen ihrer Möglichkeiten Behinderte und Benachteiligte umfassend stützen und fördern;

- auf die mit Berufsausübung und privater Lebensführung verbundenen Umweltbedrohungen und Unfallgefahren hinweisen und Möglichkeiten zu ihrer Vermeidung bzw. Verminderung aufzeigen.

Die Berufsschule soll darüber hinaus im allgemeinen Unterricht und soweit es im Rahmen berufsbezogenen Unterrichts möglich ist, auf Kernprobleme unserer Zeit wie z.B.

- Arbeit und Arbeitslosigkeit
- friedliches Zusammenleben von Menschen, Völkern und Kulturen in einer Welt unter Wahrung kultureller Identität
- Erhaltung der natürlichen Lebensgrundlage, sowie
- Gewährleistung der Menschenrechte

eingehen.

Die aufgeführten Ziele sind auf die Entwicklung von Handlungskompetenz gerichtet. Diese wird hier verstanden als die Bereitschaft und Fähigkeit des einzelnen, sich in gesellschaftlichen, beruflichen und privaten Situationen sachgerecht, durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten.

Handlungskompetenz entfaltet sich in den Dimensionen von Fachkompetenz, Personalkompetenz und Sozialkompetenz.

Fachkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens Aufgaben und Probleme zielorientiert, sachgerecht, methodengeleitet und selbständig zu lösen und das Ergebnis zu beurteilen.

Personalkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, als individuelle Persönlichkeit die Entwicklungschancen, Anforderungen und Einschränkungen in Familie, Beruf und öffentlichem Leben zu klären, zu durchdenken und zu beurteilen, eigene Begabungen zu entfalten sowie Lebenspläne zu fassen und fortzuentwickeln. Sie umfasst personale Eigenschaften wie Selbstständigkeit, Kritikfähigkeit, Selbstvertrauen, Zuverlässigkeit, Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein. Zur ihr gehören insbesondere auch die Entwicklung durchdachter Wertvorstellungen und die selbstbestimmte Bindung an Werte.

Sozialkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, soziale Beziehungen zu leben und zu gestalten, Zuwendungen und Spannungen zu erfassen, zu verstehen sowie sich mit anderen rational und verantwortungsbewusst auseinanderzusetzen und zu verständigen. Hierzu gehört insbesondere auch die Entwicklung sozialer Verantwortung und Solidarität.

Methoden- und Lernkompetenz erwachsen aus einer ausgewogenen Entwicklung dieser drei Dimensionen.

Kompetenz bezeichnet den Lernerfolg in Bezug auf den einzelnen Lernenden und seine Befähigung zu eigenverantwortlichem Handeln in privaten, beruflichen und gesellschaftlichen Situationen. Demgegenüber wird unter Qualifikation der Lernerfolg in Bezug auf die Verwertbarkeit, d.h. aus der Sicht der Nachfrage in privaten, beruflichen und gesellschaftlichen Situationen, verstanden (vgl. Deutscher Bildungsrat, Empfehlungen der Bildungskommission zur Neuordnung der Sekundarstufe II).

Teil III: Didaktische Grundsätze

Die Zielsetzung der Berufsausbildung erfordert es, den Unterricht an einer auf die Aufgaben der Berufsschule zugeschnittenen Pädagogik auszurichten, die Handlungsorientierung betont und junge Menschen zu selbstständigem Planen, Durchführen und Beurteilen von Arbeitsaufgaben im Rahmen ihrer Berufstätigkeit befähigt.

Lernen in der Berufsschule vollzieht sich grundsätzlich in Beziehung auf konkretes berufliches Handeln sowie in vielfältigen gedanklichen Operationen, auch gedanklichem Nachvollziehen von Handlungen anderer. Dieses Lernen ist vor allem an die Reflexion der Vollzüge des Handelns (des Handlungsplans, des Ablaufs, der Ergebnisse) gebunden. Mit dieser gedanklichen Durchdringung beruflicher Arbeit werden die Voraussetzungen geschaffen für das Lernen in und aus der Arbeit. Dies bedeutet für den Rahmenlehrplan, dass die Beschreibung der Ziele und die Auswahl der Inhalte berufsbezogen erfolgt.

Auf der Grundlage lerntheoretischer und didaktischer Erkenntnisse werden in einem pragmatischen Ansatz für die Gestaltung handlungsorientierten Unterrichts folgende Orientierungspunkte genannt:

- Didaktische Bezugspunkte sind Situationen, die für die Berufsausübung bedeutsam sind (Lernen für Handeln).

- Den Ausgangspunkt des Lernens bilden Handlungen, möglichst selbst ausgeführt oder aber gedanklich nachvollzogen (Lernen durch Handeln).

- Handlungen müssen von den Lernenden möglichst selbstständig geplant, durchgeführt, überprüft, ggf. korrigiert und schließlich bewertet werden.

- Handlungen sollten ein ganzheitliches Erfassen der beruflichen Wirklichkeit fördern, z.B. technische, sicherheitstechnische, ökonomische, rechtliche, ökologische, soziale Aspekte einbeziehen.

- Handlungen müssen in die Erfahrungen der Lernenden integriert und in Bezug auf ihre gesellschaftlichen Auswirkungen reflektiert werden .

- Handlungen sollen auch soziale Prozesse, z.B. der Interessenerklärung oder der Konfliktbewältigung, einbeziehen.

Handlungsorientierter Unterricht ist ein didaktisches Konzept, das fach- und handlungssystematische Strukturen miteinander verschränkt. Es lässt sich durch unterschiedliche Unterrichtsmethoden verwirklichen.

Das Unterrichtsangebot der Berufsschule richtet sich an Jugendliche und Erwachsene, die sich nach Vorbildung, kulturellem Hintergrund und Erfahrungen aus den Ausbildungsbetrieben unterscheiden. Die Berufsschule kann ihren Bildungsauftrag nur erfüllen, wenn sie diese Unterschiede beachtet und Schülerinnen und Schüler- auch benachteiligte oder besonders begabte - ihren individuellen Möglichkeiten entsprechend fördert.

Teil IV: Berufsbezogene Vorbemerkungen

Der vorliegende Rahmenlehrplan für die Berufsausbildung zum Kraftfahrzeugmechatroniker/zur Kraftfahrzeugmechatronikerin ist mit der Verordnung über die Berufsausbildung zum Kraftfahrzeugmechatroniker/zur Kraftfahrzeugmechatronikerin vom 09.07.2003 (BGBl. I S. 1359) abgestimmt.

Die Rahmenlehrpläne für die Ausbildungsberufe Automobilmechaniker/ Automobilmechanikerin (Beschluss der KMK vom 07.01.1987), Kraftfahrzeugelektriker/Kraftfahrzeugelektrikerin (Beschluss der KMK vom 30.05.1989) sowie Kraftfahrzeugmechaniker/Kraftfahrzeugmechanikerin (Beschluss der KMK vom 30.05.1989) werden durch den vorliegenden Rahmenlehrplan aufgehoben.

Für den Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde wesentlicher Lehrstoff der Berufsschule wird auf der Grundlage der "Elemente für den Unterricht der Berufsschule im Bereich Wirtschafts- und Sozialkunde gewerblich-technischer Ausbildungsberufe" (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 18. 05 1984) vermittelt.

Der vorliegende Rahmenlehrplan geht von folgenden schulischen Zielen aus:

Ausgangspunkt für das berufsschulische Lernen sind die konkreten berufs- und werkstattspezifischen Handlungen. In den folgenden Zielformulierungen werden daher in nahezu allen Lernfeldern Handlungen beschrieben, die von den Lernenden im Sinne vollständiger Arbeits- und Geschäftsprozesse als tatsächliche und konkrete berufsspezifische Arbeitshandlungen selbst geplant, durchgeführt und bewertet werden sollen.

Die in den Zielformulierungen genannten Arbeitsprozesse sollen von den Lernenden als vollständige Handlungen möglichst im Team ausgeführt werden.

Durch die Veränderungen in den Geschäftsprozessen des genannten Berufes erhalten die betrieblichen Mitarbeiter verstärkt Kontakt mit Auftraggebern und externen Kunden und sind darüber hinaus im Arbeitsprozess selbst interne Kunden aller miteinander kooperierenden Abteilungen eines Betriebes. Diese Kundenorientierung stellt insbesondere die technischen Mitarbeiter in den Betrieben vor neue Herausforderungen. Im Rahmenlehrplan sind daher in den Lernfeldern der Grundbildung 40 Stunden zur Erweiterung der Kommunikationskompetenz der zukünftigen Mitarbeiter vorgesehen. 20 Stunden finden im Lernfeld 1, jeweils 10 Stunden in den Lernfeldern 2 und 3 statt. Den Lernenden sind insbesondere Aspekte und Elemente der Kommunikation, Kundenorientierung und Qualitätssicherung zu vermitteln. Sie sollen in nachfolgenden Lernfeldern gleichermaßen Berücksichtigung finden, werden jedoch nur noch dann ausdrücklich erwähnt, wenn neben ihrer generellen Beachtung spezielle Aspekte des beruflichen Handlungsfeldes berücksichtigt werden müssen.

Für die Vermittlung fremdsprachiger Elemente unterhalb der Kommunikationsebene sind entsprechende Ziele und Inhalte mit 40 Unterrichtsstunden in die Lernfelder integriert.

Mathematische und naturwissenschaftliche Inhalte sind in den Lernfeldern integrativ zu vermitteln.

Ausgangspunkt der didaktisch-methodischen Gestaltung der Lernsituationen in den einzelnen Lernfeldern soll der Arbeitsprozess des beruflichen Handlungsfeldes sein. Dieser ist in den Zielformulierungen der einzelnen Lernfelder abgebildet. Die Inhalte sind daher unter arbeitsplanerischen, arbeitsprozessbestimmenden, fachlichen und betriebsspezifischen bzw. gesellschaftlichen Aspekten benannt.

Inhalte, die jedem Arbeitsprozess immanent sind, werden nur in Lernfeld 1 erwähnt, sollen jedoch generell in allen weiteren Lernfeldern der Grund- und Fachbildung Berücksichtigung finden. Dieses gilt für die Inhalte

- Arbeitsplanung
- Herstellerunterlagen
- technische Informations-, Kommunikations- und Dokumentationssysteme
- Verfahren und Geräte zum Messen und Prüfen.
- nationale und internationale Normen, Vorschriften und Regeln
- Arbeitssicherheit und Unfallverhütung
- Qualitätsmanagement[1)]
- Fremdsprachige Begriffe
- Umweltschutz, Entsorgung und Recycling
- Kommunikation mit Mitarbeitern und Kunden
- Moderation und Präsentation.

In der Fachstufe werden die Inhalte

- Werkstattinformationssysteme
- Diagnosesysteme und
- Kundenorientierung

nur in Lernfeld 5 genannt, behalten jedoch ihre Gültigkeit auch in den nachfolgenden Lernfeldern. Sie werden nur noch dann erwähnt, wenn besondere Aspekte angesprochen werden sollen.

Die fachlichen Inhalte der einzelnen Lernfelder sind ausschließlich generell benannt und nicht differenziert aufgelistet. Damit werden im Wesentlichen drei Ziele angestrebt:

- Im Zentrum der berufsschulischen Ausbildung steht die Vermittlung von arbeitsprozessorientierten Kompetenzen.
- Die Schule entscheidet u.a. im Rahmen ihrer Möglichkeiten eigenständig über die inhaltliche Ausgestaltung der Lernfelder.
- Der Inhaltskatalog ist offen für technische Weiterentwicklungen.

Die einzelnen Schulen erhalten somit mehr Gestaltungsaufgaben und eine höhere didaktische Verantwortung.

Die Differenzierung des Rahmenlehrplans in die Schwerpunkte Pkw-Technik, Nutzfahrzeugtechnik, Fahrzeugkommunikationstechnik und Motorradtechnik beginnt, wie in der Ausbildungsbildungsordnung vorgesehen, im 3. Ausbildungsjahr. Sofern auf Grund entsprechender Schülerzahlen eine frühere Beschulung zu den Schwerpunkten im Einvernehmen mit den Ausbildungsbetrieben möglich ist, kann den besonderen Anforderungen bereits im 2. Ausbildungsjahr durch eine entsprechende Profilierung der Lernfelder fünf bis acht Rechnung getragen werden.

[1)] Im ersten Ausbildungsjahr sollen die Schülerinnen und Schüler lernen, die Qualität ihrer Arbeit ständig zu überprüfen und zu verbessern. Der Selbstbewertungsprozess bildet in den folgenden Jahren den Ausgangspunkt zu einem ganzheitlichen Qualitätsdenken im Rahmen des Qualitätsmanagements.

Es besteht ein enger sachlicher Zusammenhang zwischen dem Rahmenlehrplan und dem Ausbildungsrahmenplan für die betriebliche Ausbildung. Es wird empfohlen, für die Gestaltung von exemplarischen Lernsituationen in den einzelnen Lernfeldern beide Pläne zu Grunde zu legen.

Die für die Zwischenprüfung oder den Teil I der Abschlussprüfung relevanten Ziele und Inhalte des Rahmenlehrplans werden in Lernortkooperationen zwischen den beruflichen Schulen und den betrieblichen bzw. überbetrieblichen Ausbildungspartnern sowie in den regionalen Prüfungsausschüssen abgestimmt. Grundlage sind die Lernfelder eins bis sechs.

Teil V: Lernfelder

Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Kraftfahrzeugmechatroniker/Kraftfahrzeugmechatronikerin					
Lernfelder		**Zeitrichtwerte**			
Nr.		1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr	4. Jahr
1	Warten und Pflegen von Fahrzeugen oder Systemen	100			
2	Demontieren, Instandsetzen und Montieren von fahrzeugtechnischen Baugruppen oder Systemen	80			
3	Prüfen und Instandsetzen elektrischer und elektronischer Systeme	80			
4	Prüfen und Instandsetzen von Steuerungs- und Regelungssystemen	60			
5	Prüfen und Instandsetzen der Energieversorgungs- und Startsysteme		80		
6	Prüfen und Instandsetzen der Motormechanik		60		
7	Diagnostizieren und Instandsetzen von Motormanagementsystemen		100		
8	Durchführen von Service- und Instandsetzungsarbeiten an Abgassystemen		40		
	Schwerpunkt Personenkraftwagentechnik				
9P	Instandhalten von Kraftübertragungssystemen			60	
10P	Instandhalten von Fahrwerks- und Bremssystemen			80	
11P	Nachrüsten und Inbetriebnehmen von Zusatzsystemen			60	
12P	Prüfen und Instandsetzen von vernetzten Systemen			80	
13P	Diagnostizieren und Instandsetzen von Karosserie-, Komfort- und Sicherheitssystemen				80
14P	Durchführen von Service- und Instandsetzungsarbeiten für eine gesetzliche Untersuchung				60

	Schwerpunkt Nutzfahrzeugtechnik				
9N	Instandhalten von Kraftübertragungs-systemen			60	
10N	Instandhalten von Fahrwerks- und Brems-systemen			80	
11N	Nachrüsten und Inbetriebnehmen von Zusatzsystemen			60	
12N	Prüfen und Instandsetzen von vernetzten Systemen			80	
13N	Prüfen und Instandsetzen von elektro-pneumatischen und elektrohydraulischen Systemen				80
14N	Durchführen von Service- und Instand-setzungsarbeiten für eine gesetzliche Untersuchung				60
	Schwerpunkt Fahrzeugkommunikationstechnik				
9F	Prüfen und Instandsetzen von Kraft-übertragungssystemen			40	
10F	Prüfen und Instandsetzen von Fahrwerks- und Bremssystemen			60	
11F	Nachrüsten und Inbetriebnehmen von Zusatzsystemen			80	
12F	Prüfen und Instandsetzen von vernetzten Systemen			100	
13F	Prüfen und Instandsetzen von Komfort- und Sicherheitssystemen				60
14F	Prüfen, Instandsetzen und Nachrüsten von drahtlosen Signalübertragungssystemen				80
	Schwerpunkt Motorradtechnik				
9M	Instandhalten von Kraftübertragungs-systemen			60	
10M	Instandhalten von Fahrwerks- und Brems-systemen			80	
11M	Nachrüsten und Inbetriebnehmen von Zusatzsystemen			60	
12M	Prüfen und Instandsetzen von elektro-nischen Systemen			80	
13M	Prüfen und Instandsetzen fahrsicherheits-relevanter Systeme				100
14M	Beraten von Kunden bei der Auswahl von Zubehör				40
	Summe (insgesamt 1020 Std.)	320	280	280	140

Lernfeld 1:	**Warten und Pflegen von Fahrzeugen oder Systemen**	**1. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 100 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler führen Pflege- und Wartungsarbeiten zur Funktions- und Werterhaltung an Fahrzeugen oder berufstypischen Systemen durch.
Sie ermitteln Kundenerwartungen zur Auftragsabwicklung und reagieren auf Kundenwünsche. Sie führen Gespräche mit Vorgesetzten, Mitarbeitern und Lieferanten und beachten die Bedeutung der Kundenpflege. Sie zeigen eine positive persönliche Einstellung gegenüber ihrer Werkstattarbeit und übernehmen Verantwortung für den Geschäftsprozess.
Die Schülerinnen und Schüler analysieren Funktionseinheiten der Fahrzeuge oder berufstypischer Systeme und beschreiben die Funktion der Teilsysteme. Sie wenden Verfahren zur Analyse und Veranschaulichung von Funktionszusammenhängen an.
Sie nutzen Servicepläne und Reparaturleitfäden, beschaffen sich technische Unterlagen und wenden Möglichkeiten der Datenverarbeitung zur Informationsgewinnung und Dokumentation an. Sie setzen die dem Service zugrunde liegenden Regeln, Normen und Vorschriften um.
Sie stellen die Kommunikation mit vorausgehenden und nachfolgenden Funktionsbereichen sicher.
Im Rahmen der Servicearbeiten entwickeln sie Sicherheits- und Qualitätsbewusstsein und wenden die Vorschriften für den Arbeits- und Umweltschutz sicher an.
Sie dokumentieren die durchgeführten Wartungsarbeiten und informieren über deren Art und Umfang.

Inhalte:

Arbeitsplanung
Herstellerunterlagen
Servicekonzepte und –umfänge
Reparaturleitfäden und Servicepläne
Blockschaltbilder, Diagramme und Funktionsschemata
Technische Systeme und Teilsysteme
Technische Informations-, Kommunikations- und Dokumentationssysteme
Geräte und Verfahren zum Prüfen und Messen
Werkzeuge, Betriebs- und Hilfsstoffe
Ersatzteil- und Materialbedarfslisten
Straßenverkehrszulassungsordnung, Straßenverkehrsordnung
Arbeitssicherheit, Unfallverhütung
Entsorgung und Recycling
Arbeitsqualität
Gesprächsführung und Kommunikationsregeln
Verbale und nonverbale Kommunikation
Konfliktvermeidungsverhalten
Moderations- und Präsentationstechniken

Lernfeld 2:	**Demontieren, Instandsetzen und Montieren von fahrzeugtechnischen Baugruppen oder Systemen**	**1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler planen die Demontage, Instandsetzung und Montage einer oder mehrerer Baugruppen eines Fahrzeuges oder einer berufstypischen Anlage und führen diese durch. Sie wenden betriebliche Informationssysteme zur Planung, Durchführung und Kontrolle von Arbeitsprozessen an und nutzen insbesondere digitale Datenträger. Sie berücksichtigen gesetzliche- und Herstellervorschriften und wenden technische Kommunikationsmittel an.
Die Schülerinnen und Schüler setzen Werkzeuge, Maschinen, Werk-, Betriebs- und Hilfsstoffe funktionsgerecht ein. Bei der Demontage prüfen sie die Bauteile und Bauelemente auf Wiederverwendbarkeit bzw. Wiederverwertbarkeit.
Bei der Herstellung von lösbaren Verbindungen, insbesondere den Schraubverbindungen, beachten sie die technischen Daten und Montagevorschriften. Im Zuge der Instandsetzung von Bauteilen, Baugruppen, Systemen und Anlagen führen sie die erforderlichen Arbeiten zum Umformen und Trennen von Halbzeugen durch, insbesondere Bohrarbeiten sowie Gewindeherstellungs- bzw. –instandsetzungsarbeiten. Sie wenden die Prüfgeräte zur Ermittlung von Längen, Durchmessern und Gewinden an.
Die Schülerinnen und Schüler kontrollieren, bewerten, dokumentieren und präsentieren ihre Arbeitsergebnisse.
Sie kommunizieren mit Mitarbeitern, Vorgesetzten und Kunden.

Inhalte:

Demontage-, Instandsetzungs- und Montagepläne
Fahrzeuge, fahrzeugspezifische Bauteile, Baugruppen und Systeme
Maschinen, Montagewerkzeuge und Werkstoffe
Bohrungen und Gewinde
Geräte und Verfahren zum Prüfen und Messen von Flächen, Längen und Gewinden
Schrauben und Schraubenverbindungen
Anzugsdrehmomente
Korrosionsschutz
Haftungsrecht

Lernfeld 3:	**Prüfen und Instandsetzen elektrischer und elektronischer Systeme**	**1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler planen anhand von Arbeitsaufträgen und Fehlerbeschreibungen die Prüfung und Instandsetzung von elektrischen und elektronischen Systemen an Fahrzeugen oder berufsspezifischen Systemen.
Zur Informationsgewinnung verwenden sie konventionelle und elektronische Informationssysteme. Sie wenden Schaltpläne und andere technische Dokumentationen der Elektrotechnik/Elektronik bei der Analyse von Grundschaltungen elektrischer Bauelemente an.
Die Schülerinnen und Schüler führen eine Fehlersuche an Fahrzeugen oder berufsspezifischen Systemen durch und setzen elektrische und elektronische Systeme instand. Sie wählen die erforderlichen Prüf- und Messgeräte aus. Sie messen und ermitteln elektrische Größen, wenden dabei Tabellen und Formeln an und beurteilen die Messwerte und Signale.
Sie wenden die Unfallverhütungsvorschriften zur Vermeidung von Gefahren im Umgang mit elektrischem Strom an.
Die Schülerinnen und Schüler dokumentieren ihre Arbeitsergebnisse und bewerten diese durch Vergleichen mit errechneten Größen und Herstellervorgaben. Unter Berücksichtigung grundlegender Kommunikationsregeln präsentieren sie ihre Arbeitsergebnisse.

Inhalte:

Schaltpläne
Elektrische und elektronische Bauelemente, Baugruppen und Systeme
Elektrische und elektronische Schaltungen, Grundgrößen und Signale
Elektrische Mess- und Prüfgeräte
Installationsvorschriften
Schaltzeichen, Klemmenbezeichnungen
Leitungen, Leitungsverbindungen
Vorschriften zur Prüfung elektrischer/elektronischer Systeme
Arbeitssicherheit und Unfallverhütung im Umgang mit elektrischen Bauteilen

Lernfeld 4:	**Prüfen und Instandsetzen von Steuerungs- und Regelungssystemen**	**1. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 60 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler planen an Hand von Arbeitsaufträgen und Fehlerbeschreibungen die Prüfung und Instandsetzung von fahrzeugspezifischen Steuerungs- und Regelungssystemen.
Zur Beschaffung notwendiger Informationen wenden sie herstellerspezifische Informationssysteme an und nutzen die Kenntnisse von Mitarbeitern und Vorgesetzten.
Sie unterscheiden Steuerungen und Regelungen und ordnen fahrzeugtypische Baugruppen und Bauteile hydraulischen, pneumatischen oder elektrischen/elektronischen Systemen zu. Sie analysieren Funktionszusammenhänge und wenden grundlegende Prüf- und Messverfahren zur Untersuchung der Signal-, Stoff- und Energieflüsse an.
Sie benutzen Vorschriften und Regelwerke zur systematischen Fehlersuche und entwickeln Strategien zur Problemlösung.
Sie Schülerinnen und Schüler demontieren und montieren steuerungs- und regelungstechnische Bauteile und kontrollieren die Funktion des Gesamtsystems durch Prüf- und Messverfahren. Sie dokumentieren ihre Prüf- und Messergebnisse und beurteilen diese durch Vergleichen mit errechneten Größen und Herstellervorgaben. Sie grenzen auftretende Fehler und Abweichungen systematisch ein beheben diese.
Bei der Durchführung der Arbeitsaufträge beachten die Schülerinnen und Schüler die Normen und Richtlinien zur Sicherung der Produktqualität. Beim Umgang mit hydraulischen, pneumatischen oder elektrischen/elektronischen Systemen wenden sie die Vorschriften des Arbeits- und Umweltschutzes an.

Inhalte:

Reparaturleitfäden, Funktionsschemata, Fehlersuchpläne
Steuerkette, Regelkreis
Steuerungs- und regelungstechnische Größen
Sensoren, Aktoren, EVA-Prinzip
Grundschaltungen der Steuerungs- und Regelungstechnik
Symbole, logische Verknüpfungen
Arbeitssicherheit und Unfallverhütung bei hohen Drücken
Entsorgung von Betriebsstoffen

Lernfeld 5:	**Prüfen und Instandsetzen der Energieversorgungs- und Startsysteme**	**2. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler planen Diagnose-, Wartungs- und Instandsetzungsarbeiten an Energieversorgungs- und Startsystemen und führen diese unter Einhaltung der Herstellervorgaben sowie der Unfallverhütungsvorschriften durch.
Sie informieren sich mit Hilfe von Schaltplänen über die Schaltungsarten und beschaffen sich unter Nutzung von Herstellerangaben Informationen über Nenndaten und Funktionskontrollen an den Funktionseinheiten. Sie analysieren die Funktion und das Zusammenwirken der Bauelemente und Baugruppen und untersuchen den Einfluss möglicher Fehler auf die Funktion des Systems. Sie wenden bei der Prüfung der Anlagen die herstellergebundenen Prüfverfahren und Prüfgeräte an. Sie führen eine Fehlerdiagnose durch und dokumentieren die Prüfergebnisse. Auf dieser Grundlage wählen sie Neu-, Ersatz- oder Austauschteile mit Hilfe von Werkstattinformationssystemen aus.
Die Schülerinnen und Schüler beraten den Kunden bei der Auswahl von Starterbatterien und erläutern die fachgerechte Durchführung von Starthilfe.

Inhalte:

Werkstattinformationssysteme
Diagnosesysteme
Schaltpläne
Inspektions- und Wartungsvorschriften
Akkumulatoren
Starter, Generator, Startergenerator
Energiemanagement
Neue Bordnetze
Alternative Energiespeicher
Brennstoffzelle
Betriebswirtschaftliche und kundenorientierte Kalkulationen
Kundenberatung

Lernfeld 6:	**Prüfen und Instandsetzen der Motormechanik**	**2. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 60 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler planen die Prüfung und die Instandsetzung von Motorbaugruppen und führen diese durch.
Sie analysieren und beschreiben die Funktion und das Zusammenwirken der Bauelemente und Baugruppen und untersuchen den Einfluss möglicher Fehler auf die Funktion des Systems. Sie identifizieren die im Motor vorhandenen Bauelemente und Baugruppen und planen auf der Grundlage von Kundenangaben, Sichtprüfungen und Fehlersymptomen die Diagnose und Instandsetzung. Dabei nutzen sie Herstellervorschriften und weitere technische Unterlagen. Zur Planung, Durchführung und Kontrolle der Arbeitsaufträge wenden sie betriebliche Informationssysteme an.
Im Rahmen der Instandsetzung setzen die Schülerinnen und Schüler die vorgeschriebenen Werkzeuge, Maschinen, Betriebs- und Hilfsstoffe ein und wenden die Bestimmungen der Arbeitssicherheit sowie des Umweltschutzes an. Sie prüfen die Bauelemente und Baugruppen der Motormechanik auf Wiederverwendbarkeit.
Die Schülerinnen und Schüler dokumentieren, kontrollieren, und bewerten ihre Arbeitsergebnisse.

Inhalte:

Motorbauarten
Motorbaugruppen
Demontage- und Montagevorschriften
Montagewerkzeuge, Sonderwerkzeuge
Motorschmierung
Motorkühlung
Motorsteuerungssysteme
Diagramme
Betriebs- und Hilfsstoffe
Entsorgung von Motorölen und Kühlflüssigkeiten

Lernfeld 7:	**Diagnostizieren und Instandsetzen von Motormanagementsystemen**	**2. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 100 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler führen Diagnose- und Instandsetzungsarbeiten im Bereich des Motormanagements durch.
Sie identifizieren das Motormanagementsystem mit Hilfe elektronischer Informationssysteme sowie fahrzeugspezifischer Unterlagen und führen eine Systemanalyse durch. Auf der Grundlage von Kundenangaben, Sichtprüfungen sowie der Ergebnisse der Eigendiagnose planen sie die Instandsetzung. Sie berücksichtigen die Auswirkungen von Fehlfunktionen auf die Motorteilsysteme, den Verbrennungsprozess und die Abgaszusammensetzung.
Zur strukturierten Fehlersuche wenden sie Fehlersuchmethoden und Fehlersuchstrategien an. Dabei berücksichtigen sie herstellerspezifische Diagnosekonzepte. Sie nutzen die Datenverarbeitung zur Informationsgewinnung und Fehleranalyse, Fehlerbehebung und Dokumentation.
Sie dokumentieren, kontrollieren und bewerten die durchgeführten Arbeiten und informieren den Kunden über deren Art und Umfang.
Sie setzen die der Instandhaltung und den Servicearbeiten zugrunde liegenden Regeln, Normen und Vorschriften um und entwickeln Sicherheits- und Qualitätsbewusstsein.
Sie arbeiten ökonomisch und ökologisch problembewusst und wenden die Vorschriften für den Arbeits- und Umweltschutz an.

Inhalte:

Verbrennungsverfahren
Schadstoffemissionen
Schadstoffreduzierung
Blockschaltbilder, Schaltpläne, Diagramme, Funktionsschemata
Signal-, Stoff- und Energiefluss
Diagnose-, Test-, und Messgeräte
Test-, und Messverfahren
Sensoren und Aktoren
Steuerungen und Regelungen
Teilsysteme Motormanagement
Baugruppen und Systeme der Gemischaufbereitung / Ottomotor und Dieselmotor
Adaptive Systeme
Schnittstellen zu anderen Systemen
Kraftstoffe

Lernfeld 8:	**Durchführen von Service- und Instandsetzungsarbeiten an Abgassystemen**	**2. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler bereiten das Fahrzeug für die vorgesehene Serviceleistung vor und stellen die vorgeschriebenen Test- und Prüfbedingungen her. Sie führen Fachgespräche zur Präzisierung und Erledigung des Kundenauftrages. Sie identifizieren das Fahrzeug mit technischen Informationssystemen und nehmen Hersteller- und Kundendaten auf. Unter Beachtung gesetzlicher Vorschriften und der Herstellerangaben planen sie ihre Arbeitsschritte und führen die Serviceleistung durch. Sie bewerten die Testergebnisse und dokumentieren die Serviceleistungen vorschriftsmäßig.
Die Schülerinnen und Schüler wenden systematische Fehlersuchstrategien an, diagnostizieren defekte Bauteile, planen die notwendigen Arbeitsschritte und führen Instandsetzungsarbeiten an abgasrelevanten Systemen durch. Sie dokumentieren die durchgeführten Arbeiten und kontrollieren diese vor der Fahrzeugübergabe.

Inhalte:

Fahrzeugspezifische Daten
Schadstoffklassifikation
Gesetzliche Test- und Prüfverfahren zur Abgasuntersuchung
Test- und Prüfgeräte
Abgasrelevante Systeme
Abgas und Umwelt
Geräuschemission
Schalldämpfung
Qualitätssicherung
Serviceleistung und Kundenzufriedenheit

Schwerpunkt Personenkraftwagentechnik

Lernfeld 9P:	**Instandhalten von Kraftübertragungssystemen**	**3. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 60 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler führen Wartungs-, Diagnose- und Instandsetzungsarbeiten an Kraftübertragungssystemen von Fahrzeugen durch.
Sie identifizieren die im Fahrzeug vorhandenen Systeme zur Kraftübertragung und planen auf der Grundlage von Kundenangaben und Fehlersymptomen die Diagnose und Instandsetzung.
Sie analysieren die Funktionen und das Zusammenwirken der Baugruppen und untersuchen Einflüsse möglicher Fehler auf die Funktion des Systems. Sie prüfen die mechanischen und hydraulischen Bauelemente von Kraftübertragungssystemen und entscheiden über die Wiederverwendbarkeit. Sie ermitteln und messen mechanische Größen, wenden dabei Tabellen und Formeln an und beurteilen die Messwerte.
Sie interpretieren die Ergebnisse der Eigendiagnose elektronisch gesteuerter Kraftübertragungssysteme und planen mit Hilfe digitaler Informationstechnik die Diagnose und Instandsetzung defekter Baugruppen. Sie berücksichtigen dabei die Vernetzung mit weiteren elektronischen Systemen und analysieren den Datenaustausch sowie die damit verbundenen Wirkungen.
Die Schülerinnen und Schüler informieren den Kunden über Fehlerursachen und durchgeführte Arbeiten. Sie beraten über erforderliche Wartungs- und Reparaturmaßnahmen und führen diese durch.

Inhalte:

Wartungspläne, Prüfpläne, Montagepläne
Werkzeuge, Betriebs- und Hilfsstoffe
Kraftübertragungssysteme
Schaltpläne
Steuerungen und Regelungen
Entsorgung von Getriebeölen

Lernfeld 10P:	**Instandhalten von Fahrwerks- und Bremssystemen**	**3. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler führen Wartungs-, Diagnose- und Instandsetzungsarbeiten an Fahrwerks- und Bremssystemen durch. Sie identifizieren die im Fahrzeug vorhandenen Fahrwerks- und Bremssysteme und analysieren deren Funktionen sowie ihr Zusammenwirken mit anderen Systemen.
Zur Eingrenzung und Bestimmung von Fehlern in Fahrwerks- und Bremssystemen wenden sie Diagnoseroutinen an. Sie untersuchen Einflüsse möglicher Fehler auf das Fahrverhalten und den Verschleiß der Fahrwerks- und Bremssysteme. Sie werten die Ergebnisse der Eigendiagnose elektronischer Fahrwerks- und Bremsenergieregulierungssysteme aus und berücksichtigen den funktionalen Zusammenhang mit anderen Systemen.
Sie stellen den Instandsetzungsbedarf fest und dokumentieren diesen. An Hand von Fehlersymptomen, Kundenangaben und den Ergebnissen der Eigendiagnose planen sie die Prüfung und Instandsetzung und führen diese durch. Dabei nutzen sie herstellerspezifische Qualitätsstandards zum Austausch von Bauteilen. Sie berücksichtigen sicherheitstechnische und rechtliche Aspekte bei der Durchführung der Arbeiten und der Verwendung von Ersatzteilen. Sie ermitteln und messen mechanische Größen, wenden dabei Tabellen und Formeln an und beurteilen die Messwerte.
Sie dokumentieren die Arbeitsergebnisse, erläutern dem Kunden die durchgeführten Arbeiten bei der Fahrzeugübergabe und informieren ihn über die Ursachen von Fehlern.
Sie beraten den Kunden über die Möglichkeiten der Veränderungen des Fahrwerkssystems und die Auswirkungen auf das Fahrverhalten.

Inhalte:

Wartungspläne, Prüfpläne, Montagepläne
Gesetzliche Vorschriften
Bremssysteme
Fahrwerkssysteme
Fahrwerksgeometrie
Vernetzung der Systeme
Gesundheitsschutz
Haftungsrecht

Lernfeld 11P:	**Nachrüsten und Inbetriebnehmen von Zusatzsystemen**	**3. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 60 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler bauen Zusatzaggregate und Zusatzsysteme entsprechend den Herstellervorgaben ein und nehmen diese in Betrieb.
Sie prüfen, ob der Einbau bzw. Anbau einer vom Kunden gewünschten Zusatzeinrichtung oder eines Zubehörs fahrzeugspezifisch zulässig und technisch möglich ist. Sie beraten den Kunden bei der Auswahl und informieren ihn über den Montageaufwand und die Kosten für den Einbau bzw. den Anbau der Geräte oder des Zubehörs. Sie nutzen herstellerspezifische Informationen zur Erstellung der Bestelllisten.
Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über die Einbauvorschriften sowie über die Montage- und Adaptionsnotwendigkeiten. Sie legen den Einbauort, die Einbaulage sowie die Einbaufolge fest.
Zur Unterbringung der Zusatzeinrichtungen treffen sie Entscheidungen über die Demontage und Verlegung von im Fahrzeug vorhandenen Baugruppen und Bauteilen. Sie wenden herstellergebundene Vorschriften zur Adaptierung der Zusatzaggregate an die vorhandenen Systeme des Fahrzeuges an. Sie nehmen die Zusatzaggregate in Betrieb und wenden bei der Funktionsprüfung die spezifischen Prüfverfahren und Prüfgeräte an. Sie dokumentieren die Prüfergebnisse und lagern oder entsorgen nicht mehr benötigte Teile.
Sie weisen den Kunden in die Handhabung der Zusatzaggregate/Zusatzsysteme ein und informieren ihn über zulassungsrechtliche Vorschriften.

Inhalte:

Gesetzliche Vorschriften
Einbauanleitungen
Werkzeuge, Betriebs- und Hilfsstoffe
Zusatzsysteme/Zusatzaggregate
Verfahren zur Inbetriebnahme
Betriebliche und kundenorientierte Kostenrechnungen

Lernfeld 12P: Prüfen und Instandsetzen von vernetzten Systemen — **3. Ausbildungsjahr, Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler führen Diagnose- und Instandsetzungsarbeiten an vernetzten elektronischen Systemen von Fahrzeugen durch.
Sie identifizieren Fahrzeuge und deren technische Ausrüstung mit Hilfe elektronischer Informationssysteme und informieren sich bei der Fahrzeugannahme an Hand von Kundenangaben und Fehlersymptomen über mögliche Fehlfunktionen.
Sie interpretieren die Ergebnisse der Eigendiagnose und arbeiten sich mit Hilfe von technischen Informationssystemen in die Wirkungsweise von vernetzten Fahrzeugsystemen ein. Sie berücksichtigen dabei die Verknüpfung von Steuergeräten unterschiedlicher Systeme untereinander, analysieren den Datenaustausch sowie die damit verbundenen wechselseitigen Abhängigkeiten und dokumentieren ihre Erkenntnisse.
Für die Planung und Durchführung ihrer Arbeit nutzen Sie die Möglichkeiten werkstattüblicher Diagnosegeräte, wählen Prüfgeräte systembezogen aus und berücksichtigen deren Grenzen. Darüber hinaus beziehen sie bei der Diagnose eigene Problemlösungsstrategien bzw. Alternativen ein. Sie dokumentieren die Messwerte, Signale und Fehlerprotokolle und analysieren, bewerten und präsentieren die Ergebnisse zur Fehlereingrenzung und Festlegung geeigneter Instandsetzungsstrategien und -maßnahmen.
Sie überprüfen einzelne Bauelemente und entscheiden über notwendige Instandsetzungsmaßnahmen. Sie codieren Steuergeräte, passen Softwarestände an und prüfen Datenkommunikationsleitungen unter Beachtung gesetzlicher und herstellerbezogener Vorschriften. Die defekten Bauteile führen sie einer fachgerechten Entsorgung bzw. der Schadensauswertung durch den Hersteller zu. Sie kontrollieren die Funktionen der instandgesetzten Systeme und bewerten die durchgeführten Arbeiten nach ökonomischen und ökologischen Gesichtspunkten. Bei der Fahrzeugübergabe informieren sie den Kunden über die durchgeführten Arbeiten.

Inhalte:

Schaltpläne, Funktions- und Vernetzungspläne
Prüfanleitungen und -bedingungen
Diagnosecomputer
Steuergeräte in vernetzten Systemen
Konventionelle und BUS-technische Datenübertragung
Topologie von Netzen und Bussen
Systemschnittstellen
Eigendiagnose
Stellglieddiagnose
Updates
Entsorgung von elektronischen Geräten
Garantie- und Gewährleistungsabwicklung

Lernfeld 13P:	**Diagnostizieren und Instandsetzen von Karosserie-, Komfort- und Sicherheitssystemen**	**4. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler führen Diagnose- und Instandsetzungsarbeiten an Karosserie-, Komfort- und Sicherheitssystemen unter Berücksichtigung des Auftrages und der vom Kunden gegebenen Informationen durch.
Sie analysieren die entsprechenden Systeme, stellen den Ausstattungs- und Systemstand fest und prüfen unter Verwendung herstellerspezifischer Diagnosekonzepte und betrieblicher Informationssysteme deren Funktion.
Sie codieren die entsprechenden Systeme nach Herstellervorschriften und Kundenwünschen und führen eine Bedienungseinweisung durch.
Sie berücksichtigen vorhandene Systemvernetzungen und beachten spezielle Sicherheitsvorschriften.
Die Schülerinnen und Schüler kontrollieren, dokumentieren und bewerten die durchgeführten Arbeiten und informieren den Kunden über deren Art und Umfang.

Inhalte:

Montage- und Wartungsvorschriften
Schaltpläne
Karosseriessysteme
Komfortsysteme
Gesetzliche Vorschriften
Sicherheitssysteme
Sicherheitsvorschriften
Umgang mit pyrotechnischen Systemen

Lernfeld 14P:	**Durchführen von Service- und Instandsetzungsarbeiten für eine gesetzliche Untersuchung**	**4. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 60 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler planen Servicearbeiten im Rahmen von vorgeschriebenen gesetzlichen Untersuchungen und führen diese durch.
Zur Auftragsbearbeitung identifizieren sie die Fahrzeuge mit herstellerspezifischen Informationssystemen. Sie erheben die relevanten Fahrzeugzustände, dokumentieren diese und führen einen Sollwertabgleich durch.
Die Schülerinnen und Schüler wenden die Regeln, Normen und Vorschriften zur Durchführung dieser Servicedienstleistung an.
Sie stellen die für die gesetzlichen Untersuchungen vorgeschriebenen Prüf- und Testbedingungen her, überprüfen die Funktion der Fahrzeugteilsysteme und protokollieren die Prüf- und Testabläufe.
Die dabei erfassten Daten werden von ihnen analysiert, dokumentiert und ausgewertet.
Festgestellte Mängel der Verkehrs- und Betriebssicherheit werden nach Zustimmung des Kunden vor dem Prüfdurchgang behoben.
Die Schülerinnen und Schüler informieren den Kunden nach der gesetzlichen Untersuchung über den Fahrzeugzustand sowie über die Art und den Umfang eventuell notwendiger Reparaturmaßnahmen.
Bei der Durchführung der Servicearbeiten wenden sie die Grundsätze des Arbeits- und Umweltschutzes sowie die Maßnahmen zur Qualitätssicherung an.

Inhalte:

Fahrzeugspezifische Daten
Gesetzliche Vorschriften
Checklisten
Test- und Prüfverfahren
Untersuchungsbericht
Fahr- und Betriebssicherheit
Haftungsrecht
Serviceleistung
Qualitätsmanagement durch Betriebsorganisation und Mitarbeiterqualifizierung
Kundenerwartung, Kundenzufriedenheit
Kundenberatung

Schwerpunkt Nutzfahrzeugtechnik

Lernfeld 9N: Instandhalten von Kraftübertragungssystemen	**3. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 60 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler führen Wartungs-, Diagnose- und Instandsetzungsarbeiten an Kraftübertragungssystemen von Nutzfahrzeugen durch.
Sie identifizieren die im Fahrzeug vorhandenen Systeme zur Kraftübertragung und planen auf der Grundlage von Kundenangaben und Fehlersymptomen die Diagnose und Instandsetzung.
Sie analysieren die Funktionen und das Zusammenwirken der Baugruppen und untersuchen Einflüsse möglicher Fehler auf die Funktion des Systems. Sie prüfen die mechanischen und hydraulischen Bauelemente von Kraftübertragungssystemen und entscheiden über die Wiederverwendbarkeit. Sie ermitteln und messen mechanische Größen, wenden dabei Tabellen und Formeln an und beurteilen die Messwerte.
Sie interpretieren die Ergebnisse der Eigendiagnose elektronisch gesteuerter Kraftübertragungssysteme und planen mit Hilfe digitaler Informationstechnik die Diagnose und Instandsetzung defekter Baugruppen. Sie berücksichtigen dabei die Vernetzung mit weiteren elektronischen Systemen und analysieren den Datenaustausch sowie die damit verbundenen Wirkungen.
Die Schülerinnen und Schüler informieren den Kunden über Fehlerursachen und durchgeführte Arbeiten. Sie beraten über erforderliche Wartungs- und Reparaturmaßnahmen und führen diese durch.

Inhalte:

Wartungspläne, Prüfpläne, Montagepläne
Werkzeuge, Betriebs- und Hilfsstoffe
Kraftübertragungssysteme
Schaltpläne
Steuerungen und Regelungen
Entsorgung von Getriebeölen
Umgang mit schweren Lasten

Lernfeld 10N:	**Instandhalten von Fahrwerks- und Bremssystemen**	**3. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler führen Wartungs-, Diagnose- und Instandsetzungsarbeiten an Fahrwerks- und Bremssystemen durch. Sie identifizieren die im Nutzfahrzeug vorhandenen Fahrwerks- und Bremssysteme und analysieren deren Funktionen sowie ihr Zusammenwirken mit anderen Systemen.
Zur Eingrenzung und Bestimmung von Fehlern in Fahrwerks- und Bremssystemen wenden sie Diagnoseroutinen an. Sie untersuchen Einflüsse möglicher Fehler auf das Fahrverhalten und den Verschleiß der Fahrwerks- und Bremssysteme. Sie werten die Ergebnisse der Eigendiagnose elektronischer Fahrwerks- und Bremsenergieregulierungssysteme aus und berücksichtigen den funktionalen Zusammenhang mit anderen Systemen.
Sie stellen den Instandsetzungsbedarf fest und dokumentieren diesen. An Hand von Fehlersymptomen, Kundenangaben und den Ergebnissen der Eigendiagnose planen sie die Prüfung und Instandsetzung und führen diese durch. Dabei nutzen Sie herstellerspezifische Qualitätsstandards zum Austausch von Bauteilen. Sie berücksichtigen sicherheitstechnische und rechtliche Aspekte bei der Durchführung der Arbeiten und der Verwendung von Ersatzteilen. Sie ermitteln und messen mechanische Größen, wenden dabei Tabellen und Formeln an und beurteilen die Messwerte.
Sie dokumentieren die Arbeitsergebnisse, erläutern dem Kunden die durchgeführten Arbeiten bei der Fahrzeugübergabe und informieren ihn über die Ursachen von Fehlern.
Sie beraten den Kunden über die Möglichkeiten der Veränderung des Fahrwerkssystems und die Auswirkungen auf das Fahrverhalten.

Inhalte:

Wartungspläne, Prüfpläne, Montagepläne
Gesetzliche Vorschriften
Bremssysteme
Fahrwerkssysteme
Fahrwerksgeometrie
Vernetzung der Systeme
Gesundheitsschutz
Haftungsrecht

Lernfeld 11N: Nachrüsten und Inbetriebnehmen von Zusatzsystemen	**3. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 60 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler bauen Zusatzaggregate und Zusatzsysteme entsprechend den Herstellervorgaben ein und nehmen diese in Betrieb.
Sie prüfen, ob der Einbau bzw. Anbau einer vom Kunden gewünschten Zusatzeinrichtung oder eines Zubehörs fahrzeugspezifisch zulässig und technisch möglich ist. Sie beraten den Kunden bei der Auswahl und informieren ihn über den Montageaufwand und die Kosten für den Einbau bzw. den Anbau der Geräte oder des Zubehörs. Sie nutzen herstellerspezifische Informationen zur Erstellung der Bestelllisten.
Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über die Einbauvorschriften sowie über die Montage- und Adaptionsnotwendigkeiten. Sie legen den Einbauort, die Einbaulage sowie die Einbaufolge fest.
Zur Unterbringung der Zusatzeinrichtungen treffen sie Entscheidungen über die Demontage und Verlegung von im Fahrzeug vorhandenen Baugruppen und Bauteilen. Für die Durchführung der Aus- und Umrüstarbeiten wenden sie die erforderlichen thermischen Trenn- und Fügeverfahren an. Zur Adaptierung der Zusatzaggregate an die vorhandenen Systeme des Nutzfahrzeuges berücksichtigen sie die herstellergebundenen Vorschriften. Sie nehmen die Zusatzaggregate in Betrieb und wenden bei der Funktionsprüfung die spezifischen Prüfverfahren und Prüfgeräte an. Sie dokumentieren die Prüfergebnisse und lagern oder entsorgen nicht mehr benötigte Teile.
Sie weisen den Kunden in die Handhabung der Zusatzaggregate/Zusatzsysteme ein und informieren ihn über Sicherheitsvorschriften und zulassungsrechtliche Bestimmungen.

Inhalte:

Technische Informationen der Hersteller
Gesetzliche Vorschriften
Einbauanleitungen
Werkzeuge, Betriebs- und Hilfsstoffe
Zusatzsysteme/Zusatzaggregate
Thermische Trenn- und Fügeverfahren
Umgang mit Hebezeugen
Verfahren zur Inbetriebnahme
Betriebliche und kundenorientierte Kostenrechnungen

Lernfeld 12N:	**Prüfen und Instandsetzen von vernetzten Systemen**	**3. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler führen Diagnose- und Instandsetzungsarbeiten an vernetzten Systemen von Nutzfahrzeugen durch.
Sie identifizieren Fahrzeuge und deren technische Ausrüstung mit Hilfe elektronischer Informationssysteme und informieren sich bei der Fahrzeugannahme an Hand von Kundenangaben und Fehlersymptomen über mögliche Fehlfunktionen.
Sie interpretieren die Ergebnisse der Eigendiagnose und arbeiten sich mit Hilfe von technischen Unterlagen in die Wirkungsweise von vernetzten Fahrzeugsystemen ein. Sie berücksichtigen dabei die Verknüpfung von Steuergeräten mehrerer Teilsysteme im Fahrzeug untereinander, analysieren den Datenaustausch sowie die damit verbundenen wechselseitigen Abhängigkeiten.
Für die Planung und Durchführung ihrer Arbeit nutzen sie die Möglichkeiten werkstattüblicher Diagnose- und Informationstechnik und berücksichtigen deren Grenzen. Gegebenenfalls wenden sie zusätzliche Problemlösungsstrategien an.
Sie dokumentieren die Messwerte, Signale und Fehlerprotokolle und analysieren, bewerten und präsentieren die Ergebnisse zur Fehlereingrenzung und zur Festlegung geeigneter Instandsetzungsstrategien. Sie überprüfen einzelne Bauelemente und entscheiden über notwendige Instandsetzungsmaßnahmen. Unter Beachtung gesetzlicher und herstellerbezogener Vorschriften codieren sie Steuergeräte, passen Softwarestände an und prüfen Datenkommunikationsleitungen. Die defekten Bauteile führen sie einer fachgerechten Entsorgung bzw. der Schadensauswertung durch den Hersteller zu. Sie kontrollieren die Funktionen der instandgesetzten Systeme.
Bei der Fahrzeugübergabe informieren sie den Kunden über die durchgeführten Arbeiten.

Inhalte:

Schaltpläne, Funktions- und Vernetzungspläne
Prüfanleitungen und –bedingungen
Diagnosecomputer
Steuergeräte in vernetzten Systemen
Konventionelle und BUS-technische Datenübertragung
Topologie von Netzen und Bussen
Systemschnittstellen
Eigendiagnose
Stellglieddiagnose
Updates
Entsorgung von elektronischen Geräten
Garantie- und Gewährleistungsabwicklung

Lernfeld 13N:	**Prüfen und Instandsetzen von elektropneumatischen und elektrohydraulischen Systemen**	**4. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler setzen Diagnoseroutinen zur Eingrenzung und Bestimmung von Fehlern in elektropneumatischen und -hydraulischen Systemen an Nutzfahrzeugen ein.
Sie beziehen die Schnittstellen der einzelnen Systeme und deren Datenübertragungseinrichtungen zu anderen Fahrzeugsystemen in ihre Systemfunktionskontrollen und Fehlerdiagnosen ein.
Sie stellen den Reparaturbedarf fest und dokumentieren diesen. An Hand von Fehlersymptomen, Kundenangaben und den Ergebnissen der Diagnosen planen sie die Instandsetzung und führen diese durch. Dabei beachten sie herstellerspezifische Qualitätsstandards zum Austausch von verschlissenen und defekten Bauteilen. Sie berücksichtigen bei der Durchführung der Arbeiten sowie bei der Verwendung von Ersatzteilen sicherheitstechnische, rechtliche und herstellerspezifische Aspekte.
Sie dokumentieren die Arbeitsergebnisse und erläutern dem Kunden bei der Fahrzeugübergabe die durchgeführten Arbeiten.

Inhalte:

Service- und Wartungspläne
Fahrerinformationssysteme
Gesetzliche Vorschriften
Schaltpläne Elektropneumatik/Elektrohydraulik
Elektrohydraulische und elektropneumatische Systeme
Dokumentation der Betriebssicherheit
Haftungsrecht
Gesundheitsschutz

Lernfeld 14N:	**Durchführen von Service- und Instandsetzungsarbeiten für eine gesetzliche Untersuchung**	**4. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 60 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler führen im Rahmen von gesetzlich vorgeschriebenen Untersuchungen Serviceleistungen sowie Prüf- und Instandsetzungsarbeiten durch.
Zur Auftragsbearbeitung identifizieren sie die Nutzfahrzeuge mit Hilfe herstellerspezifischer Informationssysteme, erfassen die zur Prüfung notwendigen Fahrzeugdaten und planen die Arbeitsschritte.
Sie ermitteln die gesetzlich geforderten Prüf- und Messwerte sowie die relevanten Fahrzeugzustände mit Hilfe von nutzfahrzeugspezifischen Diagnosesystemen und protokollieren die Ergebnisse vorschriftsmäßig. Zum besseren Verständnis der Systeme führen sie technische Berechnungen durch.
Festgestellte Mängel der Verkehrs- und Betriebssicherheit werden nach Zustimmung des Kunden vor dem Prüfdurchgang behoben.
Schülerinnen und Schüler informieren den Kunden nach der gesetzlichen Untersuchung über den Zustand des Fahrzeuges sowie über Art und Umfang eventuell notwendiger Reparaturmaßnahmen.
Bei der Ausführung der Servicearbeiten wenden sie die Grundsätze des Arbeits- und Umweltschutzes sowie die Maßnahmen zur Qualitätssicherung an.

Inhalte:

Fahrzeugspezifische Daten
Gesetzliche Vorschriften
Checklisten
Test- und Prüfverfahren
Untersuchungsbericht
Fahr- und Betriebssicherheit
Haftungsrecht
Serviceleistung
Qualitätsmanagement durch Betriebsorganisation und Mitarbeiterqualifizierung
Kundenerwartung, Kundenzufriedenheit
Kundenberatung

Schwerpunkt Fahrzeugkommunikationstechnik

Lernfeld 9F:	**Prüfen und Instandsetzen von Kraftübertragungssystemen**	**3. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler führen Diagnose- und Instandsetzungsarbeiten an Kraftübertragungssystemen von Fahrzeugen durch.
Sie identifizieren die im Fahrzeug vorhandenen Systeme zur Kraftübertragung und analysieren die Funktionen und das Zusammenwirken der Baugruppen. Sie planen auf der Grundlage von Kundenangaben, Fehlersymptomen, Ergebnissen der Eigendiagnose und herstellerspezifischen Unterlagen die Fehlersuche und Instandsetzung von elektronisch gesteuerten Kraftübertragungssystemen und führen diese durch. Dabei berücksichtigen sie die Vernetzung mit weiteren elektronischen Systemen und analysieren den Datenaustausch sowie die damit verbundenen Wirkungen.
Die Schülerinnen und Schüler informieren den Kunden über Fehlerursachen und durchgeführte Arbeiten.

Inhalte:

Schaltpläne
Kraftübertragungssysteme
Steuerungen und Regelungen
Werkzeuge, Betriebs- und Hilfsstoffe
Entsorgung von Getriebeölen

Lernfeld 10F: Prüfen und Instandsetzen von Fahrwerks- und Bremssystemen	**3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 60 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler führen Diagnose-, Einstell- und Instandsetzungsarbeiten an Fahrwerks- und Bremssystemen durch.
Sie informieren sich an Hand von Kundenangaben über Fehlersymptome und identifizieren die im Fahrzeug vorhandenen Fahrwerks- und Bremssysteme.
Zur Eingrenzung und Bestimmung von Fehlern werten sie die Ergebnisse der Eigendiagnose aus und wenden Diagnoseroutinen an. Dabei berücksichtigen sie den funktionalen Zusammenhang mit anderen Systemen. Sie stellen den Instandsetzungsbedarf fest und planen die Durchführung. Dabei nutzen Sie herstellerspezifische Qualitätsstandards zum Austausch von Bauteilen. Sie berücksichtigen sicherheitstechnische, rechtliche und herstellerspezifische Aspekte bei der Durchführung der Arbeiten und der Verwendung von Ersatzteilen.
Sie dokumentieren die Arbeitsergebnisse, erläutern dem Kunden die durchgeführten Arbeiten bei der Fahrzeugübergabe und informieren ihn über die Ursachen von Fehlern.

Inhalte:

Prüfpläne
Gesetzliche Vorschriften
Bremssysteme
Fahrwerkssysteme
Vernetzung der Systeme
Gesundheitsschutz
Haftungsrecht

Lernfeld 11F: Nachrüsten und Inbetriebnehmen von Zusatzsystemen	**3. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler bauen Zusatzaggregate und Zusatzsysteme entsprechend den Herstellervorgaben ein und nehmen diese in Betrieb.
Sie prüfen, ob der Einbau bzw. Anbau eines vom Kunden gewünschten Zusatzsystems oder Zubehörs fahrzeugspezifisch zulässig und technisch möglich ist. Sie beraten den Kunden bei der Auswahl und informieren ihn über den Montageaufwand und die Kosten für den Einbau bzw. den Anbau der Systeme oder des Zubehörs. Sie nutzen herstellerspezifische Informationen zur Erstellung der Bestelllisten.
Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über die Einbauvorschriften sowie über die Montage- und Adaptionsnotwendigkeiten. Sie legen den Einbauort, die Einbaulage sowie die Einbaufolge fest.
Zur Unterbringung der Zusatzsysteme oder des Zubehörs treffen sie Entscheidungen über die Demontage und Verlegung von im Fahrzeug vorhandenen Baugruppen und Bauteilen. Sie wenden herstellergebundene Vorschriften zur Adaptierung der Zusatzsysteme an die Fahrzeugsysteme an und aktualisieren die Software von Steuergeräten. Sie nehmen diese in Betrieb und wenden bei der Funktionsprüfung die spezifischen Prüfverfahren und Prüfgeräte an. Sie dokumentieren die Prüfergebnisse, die Veränderungen und entsorgen nicht mehr benötigte Teile.
Sie weisen den Kunden in die Handhabung der Zusatzsysteme ein.

Inhalte:

Gesetzliche Vorschriften
Einbauanleitungen
Schaltpläne
Werkzeuge, Betriebs- und Hilfsstoffe
Zusatzsysteme/Zusatzaggregate
Verfahren zur Inbetriebnahme
Betriebliche und kundenorientierte Kostenrechnungen

Lernfeld 12F: Prüfen und Instandsetzen von vernetzten Systemen — **3. Ausbildungsjahr, Zeitrichtwert: 100 Stunden**

Zielformulierungen:

Die Schülerinnen und Schüler diagnostizieren Fehler an Datenübertragungssystemen im Fahrzeug und führen deren Instandsetzung durch.
Sie nutzen Kundeninformationen, Funktionskontrollen sowie Informationssysteme und wenden die entsprechenden Diagnosestrategien an. Sie identifizieren Fahrzeuge und deren Ausstattung mit Hilfe fahrzeugspezifischer Unterlagen. Sie erschließen sich die für das Systemverständnis erforderlichen Informationen. Sie analysieren, beschreiben und dokumentieren Funktionszusammenhänge.
Anhand von Schalt-, Anschluss-, Funktions- und Vernetzungsplänen entwickeln sie Fehlersuchstrategien, die sie in Arbeitsplänen konkretisieren. Für die Fehlersuche setzen sie Diagnosegeräte ein, wählen Prüfgeräte systembezogen aus und dokumentieren die Signale, Messwerte, Fehlerprotokolle und Botschaften. Sie analysieren und bewerten diese zur Fehlerbestimmung und zur Festlegung geeigneter Instandsetzungsmaßnahmen. Für die Darstellung der Ergebnisse nutzen sie Digital- und Printmedien.
Sie tauschen defekte Komponenten aus, ermitteln und aktualisieren Softwarestände, codieren Steuergeräte und setzen Datenkommunikationsleitungen nach Herstellervorgaben instand. Die defekten Bauteile führen sie einer fachgerechten Entsorgung bzw. der Schadensauswertung durch den Hersteller zu. Sie kontrollieren die Funktionen der instandgesetzten Systeme und bewerten die durchgeführten Arbeiten nach ökonomischen und ökologischen Gesichtspunkten.

Inhalte:

Schaltpläne, Funktions- und Vernetzungspläne
Expertensysteme
Diagnosecomputer
Systemanalyse
Systemgrenzen
Systemschnittstellen
Topologie vernetzter Systeme
Datenkommunikationsleitungen
Informationsübertragung
Datenprotokolle
Updates
Elektromagnetische Verträglichkeit
Garantie- und Gewährleistungsabwicklung
Entsorgung elektronischer Geräte

Lernfeld 13F: Prüfen und Instandsetzen von Komfort- und Sicherheitssystemen	**4. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 60 Stunden**

Zielformulierungen:

Die Schülerinnen und Schüler diagnostizieren Fehler an Komfort- und Sicherheitssystemen und setzen sie instand.
Sie identifizieren Fahrzeuge und deren Ausstattung mit Hilfe elektronischer Informationssysteme und fahrzeugspezifischer Unterlagen. Auf der Grundlage von Kundenangaben, Sichtprüfungen sowie der Fehlersymptome und der Ergebnisse der Eigendiagnose formulieren sie den Arbeitsauftrag für die Fehlersuche und für die Instandsetzung.
Für die Systemerschließung, die Erstellung der Arbeitspläne und sowie für die Festlegung der Diagnosestrategien nutzen sie Werkstattinformationssysteme. Sie dokumentieren ihre Arbeitsplanung sowie ihre Diagnosestrategien und präsentieren diese.
Zur Lokalisierung von Störungen und Ausfällen von Systemelementen setzen die Schülerinnen und Schüler unter Beachtung der Arbeitssicherheit elektronische Mess-, Test- und Diagnosegeräte ein. Mess- und Prüfergebnisse protokollieren sie und werten diese zur Festlegung geeigneter Instandsetzungsmaßnahmen aus.
Sie planen die Instandsetzung und führen sie unter Beachtung der Herstellervorschriften durch. Auswirkungen auf andere Systeme werden berücksichtigt.
Sie dokumentieren ihre Arbeitsergebnisse und beurteilen diese in Bezug auf Arbeitssicherheit und Qualitätssicherung.

Inhalte:

Gesetzliche Vorschriften
Sicherheitsvorschriften
Schaltpläne
Sonderwerkzeuge
Vernetzte Sicherheitssysteme
Eigendiagnose
Umgang mit pyrotechnischen Systemen

Lernfeld 14F:	**Prüfen, Instandsetzen und Nachrüsten von drahtlosen Signalübertragungssystemen**	**4. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Zielformulierungen:

Die Schülerinnen und Schüler diagnostizieren Störungen an Systemen mit drahtloser Signalübertragung und setzen diese instand.
Für die Fehlereingrenzung nutzen sie Kundenbefragungen, um die Nebenbedingungen für Fehlersymptome zu ermitteln. Bei der Fehlersuche wenden sie system- und situationsbezogene Strategien an.
Sie wählen technische Unterlagen und Prüfgeräte aus, wenden diese an und erstellen Prüfprotokolle. Mit Hilfe von herstellerspezifischen Unterlagen planen sie die Instandsetzung und führen diese durch.
Sie ermitteln Softwarestände von Steuergeräten und passen diese an.
Bei der Nachrüstung von Systemen und ihrer Peripherie planen die Schülerinnen und Schüler die dafür notwendigen Arbeitsschritte. Sie beachten die Herstellervorgaben bei der Wahl der Einbauorte, berücksichtigen mögliche Wechselwirkungen mit anderen Fahrzeugsystemen sowie die gesetzlichen Vorgaben. Sie überprüfen die Funktions- und Betriebssicherheit der nachgerüsteten Systeme und protokollieren die am Fahrzeug durchgeführten Veränderungen.
Sie dokumentieren und präsentieren ihre Arbeitsergebnisse und bewerten diese.
Bei der Fahrzeugübergabe informieren sie den Kunden über die am Fahrzeug durchgeführten Arbeiten, weisen ihn in die Bedienung nachgerüsteter Systeme ein und informieren über Sicherheits- und Nutzungsvorschriften.

Inhalte:

Einbauvorschriften
Systemsoftware
Multimedia
Empfangs- und Kommunikationssysteme
Antennenanlagen
Elektromagnetische Verträglichkeit
Gesetzliche Nutzungsvorschriften

Schwerpunkt Motorradtechnik

Lernfeld 9M:	**Instandhalten von Kraftübertragungssystemen**	**3. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 60 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler führen Wartungs-, Diagnose- und Instandsetzungsarbeiten an Kraftübertragungssystemen von Krafträdern durch.
Sie identifizieren die im Kraftrad vorhandenen Systeme zur Kraftübertragung und planen auf der Grundlage von Kundenangaben und Fehlersymptomen die Diagnose und Instandsetzung. Dabei berücksichtigen sie notwendige Wartungsarbeiten.
Sie analysieren die Funktionen und das Zusammenwirken der Baugruppen und untersuchen Einflüsse möglicher Fehler auf die Funktion des Systems. Sie prüfen die mechanischen und hydraulischen Bauelemente von Kraftübertragungssystemen und entscheiden über deren Wiederverwendbarkeit. Sie ermitteln und messen mechanische Größen, wenden dabei Tabellen und Formeln an und beurteilen die Messwerte.
Sie berücksichtigen das Zusammenwirken mit weiteren Systemen.
Die Schülerinnen und Schüler dokumentieren ihre Arbeit, informieren den Kunden über Fehlerursachen und durchgeführte Arbeiten und beraten über erforderliche Wartungs- und Reparaturmaßnahmen und führen diese durch.

Inhalte:

Wartungspläne, Prüfpläne, Montagepläne
Werkzeuge, Betriebs- und Hilfsstoffe
Kraftübertragungssysteme
Schaltpläne
Steuerungen und Regelungen
Entsorgung von Getriebeölen

Lernfeld 10M:	**Instandhalten von Fahrwerks- und Bremssystemen**	**3. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler führen Wartungs-, Diagnose- und Instandsetzungsarbeiten an Fahrwerks- und Bremssystemen durch. Sie identifizieren die im Kraftrad vorhandenen Fahrwerks- und Bremssysteme und analysieren deren Funktionen sowie ihr Zusammenwirken mit anderen Systemen.
Zur Eingrenzung und Bestimmung von Fehlern im Fahrwerks- und Bremssystem eines Kraftrades wenden sie Diagnoseroutinen an. Sie untersuchen Einflüsse möglicher Fehler auf das Fahrverhalten und den Verschleiß der Fahrwerks- und Bremssysteme. Sie werten die Ergebnisse der Eigendiagnose von elektronischen Bremsenergieregulierungssystemen aus und berücksichtigen den funktionalen Zusammenhang mit anderen Systemen.
Sie stellen den Instandsetzungsbedarf fest und dokumentieren diesen. An Hand von Fehlersymptomen, Kundenangaben und den Ergebnissen der Eigendiagnose planen sie die Prüfung, Einstellung und Instandsetzung und führen diese durch. Dabei nutzen sie herstellerspezifische Qualitätsstandards zum Austausch von Bauteilen. Sie berücksichtigen sicherheitstechnische und rechtliche Aspekte bei der Durchführung der Arbeiten und bei der Verwendung von Ersatzteilen. Sie ermitteln und messen mechanische Größen, wenden dabei Tabellen und Formeln an und beurteilen die Messwerte.
Sie dokumentieren die Arbeitsergebnisse, erläutern dem Kunden die durchgeführten Arbeiten bei der Fahrzeugübergabe und informieren ihn über die Ursachen von Fehlern.
Sie beraten den Kunden über die Möglichkeiten der Veränderungen des Fahrwerkssystems und die Auswirkungen auf das Fahrverhalten.

Inhalte:

Zulassungsrechtliche Vorschriften
Gesetzliche Vorschriften
Räder, Reifen
Fahrwerkssysteme
Fahrwerksgeometrie
Bremssysteme
Wartungspläne, Prüfpläne, Montagepläne
Haftungsrecht
Gesundheitsschutz
Kundenberatung

Lernfeld 11M:	**Nachrüsten und Inbetriebnehmen von Zusatzsystemen**	**3. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 60 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler bauen Zusatzaggregate und Zusatzsysteme entsprechend den Herstellervorgaben ein und nehmen diese in Betrieb.
Sie prüfen, ob der Einbau bzw. Anbau einer vom Kunden gewünschten Zusatzeinrichtung oder eines Zubehörs fahrzeugspezifisch zulässig und technisch möglich ist. Sie beraten den Kunden bei der Auswahl und informieren ihn über den Montageaufwand und die Kosten für den Einbau bzw. den Anbau der Geräte oder des Zubehörs. Sie nutzen herstellerspezifische Informationen zur Erstellung der Bestelllisten.
Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über die Einbauvorschriften sowie über die Montage- und Adaptionsnotwendigkeiten. Sie legen den Einbauort, die Einbaulage sowie die Einbaufolge fest.
Zur Unterbringung der Zusatzeinrichtungen treffen sie Entscheidungen über die Demontage und Verlegung von am Kraftrad vorhandenen Baugruppen und Bauteilen. Sie wenden herstellergebundene Vorschriften zur Adaptierung der Zusatzaggregate an die vorhandenen Systeme des Kraftrades an. Sie nehmen die Zusatzaggregate in Betrieb und wenden bei der Funktionsprüfung die spezifischen Prüfverfahren und Prüfgeräte an. Sie dokumentieren die Prüfergebnisse und lagern oder entsorgen nicht mehr benötigte Teile.
Sie weisen den Kunden in die Handhabung der Zusatzaggregate/Zusatzsysteme ein und informieren ihn über zulassungsrechtliche Vorschriften.

Inhalte:

Gesetzliche Vorschriften
Einbauanleitungen
Werkzeuge, Betriebs- und Hilfsstoffe
Zusatzsysteme/Zusatzaggregate
Verfahren zur Inbetriebnahme
Betriebliche und kundenorientierte Kostenrechnungen

Lernfeld 12M:	**Prüfen und Instandsetzen von elektronischen Systemen**	**3. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler diagnostizieren Fehler an elektronischen Systemen am Motorrad und führen deren Instandsetzung durch.
Dabei nutzen sie Kundeninformationen, Funktionskontrollen sowie Informationssysteme und wenden Diagnosestrategien an.
Mit Hilfe von Schalt-, Anschluss- und Funktionsplänen entwickeln sie Fehlersuchstrategien, wenden Prüf-, Mess- und Diagnosesysteme an und protokollieren Signale, Messwerte und die Ergebnisse der Eigendiagnose. Sie analysieren und bewerten die Protokolle, nutzen sie zur Fehlereingrenzung und zur Festlegung geeigneter Instandsetzungsmaßnahmen. Sie ermitteln und aktualisieren Softwarestände, passen diese an und codieren Steuergeräte. An Hand von Herstellervorgaben setzen sie die Systeme einschließlich der Datenleitungen instand und kontrollieren die Funktion.
Bei der Fahrzeugübergabe erläutern sie dem Kunden die durchgeführten Arbeiten.

Inhalte:

Schaltpläne, Funktionspläne
Expertensysteme
Konventionelle und BUS-technische Datenübertragung
Systemschnittstellen
Stellglieddiagnose
Eigendiagnose
Updates
Elektromagnetische Verträglichkeit
Entsorgung von elektronischen Geräten
Garantie- und Gewährleistungsabwicklung
Haftungsrecht

Lernfeld 13M:	**Prüfen und Instandsetzen fahrsicherheitsrelevanter Systeme**	**4. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 100 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler diagnostizieren Motorräder unter fahrsicherheitsrelevanten und zulassungsrechtlichen Gesichtspunkten und setzen sie instand.
Sie stellen den Ausstattungs- und Systemzustand fest und planen entsprechend der Kundenangabe unter Beachtung technischer, herstellerspezifischer und gesetzlicher Vorgaben die Instandsetzungsarbeiten. Zur Fehleranalyse und -behebung verwenden sie Diagnosekonzepte und Informationssysteme. Sie analysieren und beschreiben die Funktionen und Wechselwirkungen der Teilsysteme sowie ihre Wirkungen im Gesamtsystem.
Bei der Durchführung der Instandsetzungs- und Einstellarbeiten setzen sie herstellerspezifische Werkzeuge, Maschinen und Geräte sowie Betriebs- und Hilfsstoffe ein.
Die Bauelemente werden auf ihre Wiederverwendbarkeit geprüft. Sie dokumentieren, kontrollieren und bewerten die Prüf- und Instandsetzungsarbeiten.
Sie bereiten das Fahrzeug auf die gesetzlich vorgeschriebenen Untersuchungen vor und informieren den Kunden über zulassungsrechtliche Vorschriften.
Bei der Fahrzeugübergabe erläutern sie dem Kunden die durchgeführten Arbeiten und informieren über Auffälligkeiten am Fahrzeug.

Inhalte:

Herstellerfreigaben
Fahrsicherheitsrelevante Systeme
Fahrdynamik
Fahrstabilität
Wartungsvorschriften
Demontage- und Montagevorschriften
Betriebswirtschaftliche und kundenorientierte Kalkulationen
Kundenbetreuung

Lernfeld 14M:	**Beraten von Kunden bei der Auswahl von Zubehör**	**4. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler beraten den Kunden bei der Auswahl von Motorradzubehör sowie von Bekleidung und Ausrüstungsgegenständen und deren Pflege.
Sie prüfen Kundenwünsche auf die technische, gesetzliche und wirtschaftliche Umsetzbarkeit und informieren ihn über Zweckmäßigkeit und Sicherheitsaspekte von Bekleidung, Ausrüstung und Zubehör. Sie informieren über Um- und Nachrüstmöglichkeiten von Zubehör und Anbauteilen sowie die damit verbundenen Auswirkungen auf das Fahrverhalten. Sie kalkulieren die Nachrüst- bzw. Ausrüstungskosten und geben Auskunft über Original- oder Zweitausrüsterprodukte.
Die Schülerinnen und Schüler planen die Um- und Nachrüstung und formulieren den Auftrag.

Inhalte:

Beratungs- und Verkaufsgespräch
Modische und technische Trends
Bekleidungs- und Ausrüstungskataloge
Sicherheitsausrüstungen
Zubehör- und Nachrüstungskataloge
gesetzliche Vorschriften und Freigaben
Nachrüstteile und –baugruppen
Wartung und Pflege
Gewährleistung

Verordnung über die Entwicklung und Erprobung des Ausbildungsberufes Kraftfahrzeugservicemechaniker/Kraftfahrzeugservicemechanikerin

Datum: 2. Juni 2004

Fundstelle: BGBl I 2004, 1057

Textnachweis ab: 1. 8.2004

! Änderung durch Art. 444 V v. 31.10.2006 I 2407 (Nr. 50) noch nicht berücksichtigt !

Die V tritt gem. § 13 Satz 2 am 31.7.2009 außer Kraft

KfzServMechErprobV Eingangsformel

Auf Grund des § 28 Abs. 3 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, und des § 27 Abs. 3 der Handwerksordnung in der Fassung der Bekanntmachung vom 24. September 1998 (BGBl. I S. 3074), der durch Artikel 1 Nr. 28 des Gesetzes vom 24. Dezember 2003 (BGBl. I S. 2934) geändert worden ist, verordnet das Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit nach Anhören des Ständigen Ausschusses des Bundesinstituts für Berufsbildung im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung:

KfzServMechErprobV § 1 Ausnahmeregelung

Abweichend von § 28 Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes und des § 27 Abs. 2 der Handwerksordnung dürfen Jugendliche unter 18 Jahren gemäß den nachfolgenden Vorschriften ausgebildet werden.

KfzServMechErprobV § 2 Gegenstand und Struktur der Erprobung

Zur Vorbereitung einer Ausbildungsordnung nach § 25 des Berufsbildungsgesetzes und § 25 der Handwerksordnung sollen insbesondere Ausbildungsinhalte und Struktur eines neuen Ausbildungsberufes in der Kraftfahrzeugbranche erprobt werden. Die Erprobung umfasst auch die Eignung für eine Fortführung der Ausbildung in einem der in § 12 genannten Berufe.

KfzServMechErprobV § 3 Beteiligte Ausbildungsstätten

(1) Der Erprobungsbereich umfasst die Bezirke von zuständigen Stellen, in denen die Fortführung der Ausbildung in Ausbildungsberufen gemäß § 12 Abs. 1 oder Abs. 3 sichergestellt ist.

(2) Nach dieser Verordnung kann in der Automobilindustrie und im Gewerbe Nummer 20, Kraftfahrzeugtechniker, der Anlage A der Handwerksordnung ausgebildet werden.

KfzServMechErprobV § 4 Sachverständigenbeirat

Nach Weisung des Bundesministeriums für Wirtschaft und Arbeit wird im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung beim Bundesinstitut für Berufsbildung ein Sachverständigenbeirat zur Begleitung der Erprobung gebildet, der insbesondere die Konsequenzen für den Ausbildungs- und Arbeitsmarkt beurteilen soll.

KfzServMechErprobV § 5 Ausbildungsdauer und Abschluss

Die Ausbildung dauert zwei Jahre und führt zu dem Abschluss Kraftfahrzeugservicemechaniker/Kraftfahrzeugservicemechanikerin.

KfzServMechErprobV § 6 Ausbildungsberufsbild

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht,
2. Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes,
3. Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
4. Umweltschutz,
5. Planen und Vorbereiten von Arbeitsabläufen sowie Kontrollieren und Bewerten von Arbeitsergebnissen,
6. Qualitätsmanagement,
7. Bedienen von Fahrzeugen und Betriebseinrichtungen,
8. Durchführen von Service- und Pflegearbeiten an Fahrzeugen und Betriebseinrichtungen,
9. Messen und Prüfen an Systemen,
10. Warten, Prüfen und Einstellen von Fahrzeugen und Systemen sowie von Betriebseinrichtungen,
11. Montieren, Demontieren und Instandsetzen von Fahrzeugen,
12. Betriebliche und technische Kommunikation, Kommunikation mit Kunden,
13. Diagnostizieren von Fehlern, Ermitteln von Störungen und deren Ursachen.

KfzServMechErprobV § 7 Ausbildungsrahmenplan

Die Fertigkeiten und Kenntnisse nach § 6 sollen nach der in der Anlage enthaltenen Anleitung 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 betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

KfzServMechErprobV § 8 Ausbildungsplan

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

KfzServMechErprobV § 9 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 Ausbildenden haben das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

KfzServMechErprobV § 10 Zwischenprüfung

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll am Ende des ersten Ausbildungsjahres stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage 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) In höchstens drei Stunden soll der Prüfling eine praktische Aufgabe bearbeiten. Dabei soll er zeigen, dass er Arbeiten planen und durchführen, Arbeitsmittel und Messgeräte anwenden sowie Sicherheit, Gesundheitsschutz und Wirtschaftlichkeit berücksichtigen kann. Hierfür kommt insbesondere in Betracht: Bauteile, Baugruppen und Systeme außer Betrieb nehmen, demontieren, zuordnen, montieren, in Betrieb nehmen sowie Funktion prüfen.

KfzServMechErprobV § 11 Abschlussprüfung

(1) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Der Prüfling soll in insgesamt höchstens zehn Stunden drei Arbeitsaufgaben, die Kundenaufträgen entsprechen, durchführen sowie während dieser Zeit in insgesamt höchstens zehn Minuten hierüber ein Fachgespräch führen. Innerhalb der vorgegebenen Prüfungszeit soll der Prüfling in höchstens drei Stunden schriftliche Aufgabenstellungen erarbeiten, die sich inhaltlich auf die Arbeitsaufgaben beziehen. Die Aufgabenstellungen können darüber hinaus weitere Lerninhalte abdecken.

(3) Für die Arbeitsaufgaben kommen insbesondere in Betracht:

1. Messen und Prüfen von Fahrzeugbaugruppen und -systemen mit Anfertigen von Mess- und Prüfprotokollen an zwei der nachfolgenden Systeme:
   a) Bordnetzsystem,
   b) Beleuchtungssystem,
   c) Ladestromsystem,
   d) Startsystem,
   e) Motorsystem oder
   f) Kraftübertragungssystem;
2. Diagnostizieren von Fehlern, Störungen und deren Ursachen sowie Beurteilen der Ergebnisse mit Anfertigen der Mess- und Prüfprotokolle an zwei der nachfolgenden Fahrzeugsysteme:
   a) Bordnetzsystem,
   b) Beleuchtungssystem,
   c) Ladestromsystem oder
   d) Startsystem;
3. Instandhalten, insbesondere Montieren und Demontieren von Motor, Kraftübertragung, Fahrwerk oder Zubehör; Anfertigen einer Arbeitsplanung.

Dabei soll der Prüfling zeigen, dass er die Arbeitsschritte planen, Arbeitsmittel und Messgeräte auswählen, Messungen durchführen, Schaltpläne und Funktionen analysieren, Mittel der technischen Kommunikation nutzen sowie Instandhaltungsabläufe, insbesondere den Zusammenhang von Technik, Arbeitsorganisation, Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht, Umweltschutz, Sicherheit und Gesundheitsschutz sowie Wirtschaftlichkeit berücksichtigen kann. Durch das Fachgespräch soll der Prüfling zeigen, dass er fachbezogene Probleme und deren Lösungen darstellen, die für die Arbeitsaufgaben relevanten fachlichen Hintergründe aufzeigen sowie die Vorgehensweise bei der Durchführung der Arbeitsaufgaben begründen kann.

(4) Bei der Ermittlung des Prüfungsergebnisses sind die Arbeitsaufgaben einschließlich der schriftlichen Aufgabenstellungen mit 75 Prozent und das Fachgespräch mit 25 Prozent zu gewichten.

(5) Die Prüfung ist bestanden, wenn insgesamt mindestens ausreichende Leistungen erbracht wurden.

KfzServMechErprobV § 12 Fortsetzung der Berufsausbildung

(1) Die Berufsausbildung kann im Ausbildungsberuf Kraftfahrzeugmechatroniker/Kraftfahrzeugmechatronikerin nach den Vorschriften für das dritte Ausbildungsjahr fortgesetzt werden.

(2) Die in der Abschlussprüfung im Ausbildungsberuf Kraftfahrzeugservicemechaniker/Kraftfahrzeugservicemechanikerin erzielten Leistungen werden als Teil 1 der Gesellen-/Abschlussprüfung Kraftfahrzeugmechatroniker/Kraftfahrzeugmechatronikerin entsprechend § 1 der Verordnung über die Erprobung einer neuen Ausbildungsform für die Berufsausbildung zum Kraftfahrzeugmechatroniker/zur Kraftfahrzeugmechatronikerin vom 9. Juli 2003 (BGBl. I S. 1375) bewertet und in das Gesamtergebnis einbezogen.

(3) Die Berufsausbildung kann in den Berufen Karosserie- und Fahrzeugbaumechaniker/Karosserie- und Fahrzeugbaumechanikerin, Mechaniker für Karosserieinstandhaltungstechnik/Mechanikerin für Karosserieinstandhaltungstechnik, Mechaniker für Landmaschinentechnik/ Mechanikerin für Landmaschinentechnik, Mechaniker für Reifen- und Vulkanisationstechnik/Mechanikerin für Reifen- und Vulkanisationstechnik nach den Vorschriften für die zweite Hälfte des zweiten Ausbildungsjahres fortgesetzt werden. Absatz 2 gilt entsprechend.

KfzServMechErprobV § 13 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 2004 in Kraft. Sie tritt am 31. Juli 2009 außer Kraft; die zu diesem Zeitpunkt bestehenden Berufsausbildungsverhältnisse werden nach den Vorschriften dieser Verordnung zu Ende geführt.

KfzServMechErprobV Anlage (zu § 7) Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Kraftfahrzeugservicemechaniker/zur Kraftfahrzeugservicemechanikerin

(Fundstelle des Originaltextes: BGBl. I 2004, 1060 - 1066)

Abschnitt I: Berufliche Grundbildung

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungs-berufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitlicher Richtwert in Wochen im Ausbildungsjahr 1	2
1	2	3	4	
1	Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht (§ 6 Nr. 1)	a) Bedeutung des Ausbildungsvertrages, insbesondere Abschluss, Dauer und Beendigung, erklären b) gegenseitige Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag nennen c) Möglichkeiten der beruflichen Fortbildung nennen d) wesentliche Teile des Arbeitsvertrages nennen e) wesentliche Bestimmungen der für den ausbildenden Betrieb geltenden Tarifverträge nennen		
2	Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes (§ 6 Nr. 2)	a) Aufbau und Aufgaben des ausbildenden Betriebes erläutern b) Grundfunktionen des ausbildenden Betriebes wie Beschaffung, Fertigung, Absatz und Verwaltung erklären c) Beziehungen des ausbildenden Betriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschafts-organisationen, Berufs-vertretungen und Gewerkschaften nennen d) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebs-verfassungs- oder personal-vertretungsrechtlichen Organe des ausbildenden Betriebes beschreiben	während der gesamten	
3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 6 Nr. 3)	a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen b) berufsbezogene Arbeitsschutz-	Ausbildung zu vermitteln	

		und Unfallverhütungs- vorschriften 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	
4	Umweltschutz (§ 6 Nr. 4)	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umwelt- schutz an Beispielen erklären b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umwelt- schonenden Energie- und Materialverwendung nutzen d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umwelt- schonenden Entsorgung zuführen	
5	Planen und Vorbereiten von Arbeitsabläufen sowie Kontrollieren und Bewerten von Arbeits- ergebnissen (§ 6 Nr. 5)	a) Arbeitsschritte und -abläufe nach funktionalen, organisatorischen, technischen und wirtschaftlichen Kriterien sowie nach Herstellervorgaben planen und festlegen	
		b) Werkstoffe, Betriebsmittel und Hilfsstoffe ermitteln	
		c) Teilebedarf, Material, Werkzeuge und Hilfsmittel auftragsbezogen anfordern, bereitstellen und dokumentieren	4 *)
		d) Zeitbedarf ermitteln	
		e) Arbeitsplatz unter Berücksichtigung des Arbeitsauftrages vorbereiten	
		f) Arbeitsergebnisse durch Soll-Ist-Wertvergleiche kontrollieren, bewerten, dokumentieren und Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsergebnisse vorschlagen	

6	Qualitäts-management (§ 6 Nr. 6)	a)	Prüfverfahren und Prüfmittel anforderungsbezogen anwenden	
		b)	Ursachen von Fehlern und Qualitätsmängeln systematisch suchen, zur Beseitigung beitragen, Arbeiten dokumentieren	4 *)
		c)	Qualitätsmanagementsystem des Betriebes anwenden	
7	Bedienen von Fahrzeugen und Betriebs-einrichtungen (§ 6 Nr. 7)	a)	Vorschriften und Hinweise zur Sicherheit und zur Bedienung beachten und anwenden	
		b)	Bedienungsanleitungen lesen, anwenden und erklären	3 *)
		c)	Bedienelemente von Fahrzeugen anwenden	
		d)	Bedienelemente von Systemen anwenden, insbesondere von Anlagen, Maschinen oder Geräten	
8	Durchführen von Service- und Pflegearbeiten an Fahrzeugen und Betriebs-einrichtungen (§ 6 Nr. 8)	a)	werterhaltende Maßnahmen und Pflege von Fahrzeugoberflächen und des Fahrzeuginnenraums durchführen	
		b)	Servicearbeiten nach Kunden-wünschen und Hersteller-angaben ausführen	4 *)
		c)	werterhaltende Maßnahmen und Pflege von Betriebseinrichtungen durchführen	
9	Messen und Prüfen an Systemen (§ 6 Nr. 9)	a)	Verfahren und Messgeräte auswählen, Messfehler abschätzen	
		b)	elektrische sowie elektronische Größen und Signale an Baugruppen und Systemen messen, prüfen und beurteilen, Prüfergebnisse dokumentieren	
		c)	elektrische Verbindungen, Leitungen und Leitungs-anschlüsse auf mechanische Schäden sichtprüfen	
		d)	Funktion elektrischer Bauteile, Leitungen und Sicherungen prüfen	5 *)
		e)	Messzeuge zum Messen und Prüfen von Längen, Winkeln und Flächen auswählen und	

			anwenden		
		f)	Längen, insbesondere mit Messschiebern, Messschrauben und Messuhren messen, Einhaltung von Toleranzen und Passungen prüfen		
		g)	Werkstücke mit Winkeln, Grenzlehren und Gewindelehren prüfen		
		h)	physikalische Größen, insbesondere Drücke und Temperaturen messen, prüfen und Prüfergebnisse dokumentieren		
10	Warten, Prüfen und Einstellen von Fahrzeugen und Systemen sowie von Betriebs-einrichtungen (§ 6 Nr. 10)	a)	Arbeits- und Sicherheits-regeln sowie Hersteller-richtlinien beim Transport und beim Heben von Hand anwenden		
		b)	Fahrzeuge, Baugruppen und Systeme bewegen, abstellen, anheben, abstützen und sichern		
		c)	Wartungsarbeiten nach Vorgabe durchführen, insbesondere Betriebsflüssigkeiten kontrollieren, nachfüllen, wechseln und zur Entsorgung beitragen, Arbeitsschritte dokumentieren		
		d)	mechanische und elektrische Bauteile, Baugruppen und Systeme auf Verschleiß, Beschädigungen, Dichtheit, Lageabweichungen und Funktionsfähigkeit prüfen, Arbeiten dokumentieren	9 *)	
		e)	hydraulische, pneumatische und elektrische Leitungen, Anschlüsse und mechanische Verbindungen prüfen und Prüfergebnisse dokumentieren		
		f)	Drücke an pneumatischen und hydraulischen Systemen messen und einstellen		
		g)	Werterhaltung beim Umgang mit Fahrzeugen und Betriebs-einrichtungen berücksichtigen		
11	Montieren, Demontieren und Instandsetzen von Fahrzeugen	a)	Bauteile, Baugruppen und Systeme außer Betrieb nehmen, demontieren, zerlegen, auf Wiederverwertbarkeit prüfen,		

	(§ 6 Nr. 11)		kennzeichnen und systematisch ablegen		
		b)	demontierte Bauteile und Baugruppen Systemen zuordnen und auf Vollständigkeit prüfen		
		c)	Bauteile und Baugruppen säubern, reinigen, konservieren und lagern		
		d)	Bauteile, Baugruppen und Systeme fügen, insbesondere Schraubverbindungen unter Beachtung der Teilefolge und des Drehmoments herstellen		
		e)	Bauteile, Baugruppen und Systeme montieren, in Betrieb nehmen sowie auf Funktion und Formgenauigkeit prüfen	14 *)	
		f)	Lage von Bauteilen und Baugruppen prüfen, Lageabweichungen messen		
		g)	Bezugslinien, Bohrungsmitten und Umrisse unter Berücksichtigung der Werkstoffeigenschaften anreißen und körnen, Bauteile und Halbzeuge trennen und umformen		
		h)	Maschinenwerte von handgeführten und ortsfesten Maschinen bestimmten und einstellen; Werkstücke und Bauteile bohren und senken		
		i)	Innen- und Außengewinde herstellen und instand setzen		
		k)	elektrische Verbindungen und Anschlüsse herstellen, überprüfen, instand setzen und dokumentieren		
12	Betriebliche und technische Kommunikation, Kommunikation mit Kunden (§ 6 Nr. 12)	a)	Bedeutung der Information, Kommunikation und Dokumentation für den wirtschaftlichen Betriebsablauf beurteilen und zur Vermeidung von Störungen beitragen		
		b)	betriebliches Informationssystem zum Bearbeiten von Arbeitsaufträgen anwenden und zur Beschaffung von technischen Unterlagen und Informationen nutzen		
		c)	Gespräche mit Vorgesetzten, Mitarbeitern und in der		

		Gruppe situationsgerecht führen, Sachverhalte darstellen sowie Fachausdrücke anwenden	
	d)	Kommunikation mit vorausgehenden und nachfolgenden Funktionsbereichen sicherstellen	
	e)	Datenträger handhaben und Datenschutz beachten; digitale und analoge Mess- und Prüfdaten lesen	
	f)	Fahrzeuge, Systeme, Bauteile und Baugruppen identifizieren	
	g)	Zeichnungen anwenden	
	h)	Instandsetzungs-, Montage-, Inbetriebnahme- und Betriebsanleitungen, Kataloge, Tabellen sowie Diagramme lesen und anwenden	9 *)
	i)	Schaltpläne, Stromlaufpläne, Anschlusspläne, Anordnungspläne und Funktionspläne lesen und anwenden	
	k)	Funktionspläne fahrzeugpneumatischer und hydraulischer Steuerungen und Kraftübertragungen lesen und beachten	
	l)	Vorschriften und Richtlinien für die Verkehrssicherheit sowie für das Verhalten im Straßenverkehr anwenden	
	m)	Kundenwünsche und Informationen nach Vorgaben entgegennehmen, im Betrieb weiterleiten und berücksichtigen	
	n)	Vorgaben für das Informieren über Instandhaltungsarbeiten beachten	
	o)	Vorgaben für das Informieren hinsichtlich der Bedienung des Zubehörs und der Zusatzeinrichtungen beachten, auf Sicherheitsregeln und Vorschriften hinweisen	

*) Im Zusammenhang mit anderen im Ausbildungsrahmenplan aufgeführten Ausbildungsinhalten zu vermitteln.

Abschnitt II: Berufliche Fachbildung

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens	Zeitlicher Richtwert in Wochen im Ausbildungsjahr

			zu vermitteln sind	1	2
1	2		3	4	
1	Planen und Vorbereiten von Arbeitsabläufen sowie Kontrollieren und Bewerten von Arbeits-ergebnissen (§ 6 Nr. 5)	a)	Arbeitsabläufe unter Berücksichtigung des Arbeits-auftrages, der Instandhaltungs-vorgaben, Einbauanleitungen, der personellen und technischen Gegebenheiten planen, kontrollieren und bewerten		
		b)	Zeit-, Teile- und Material-bedarf sowie Betriebs- und Hilfsstoffe für den Arbeits-auftrag festlegen		
		c)	Arbeitsplatzbedarf festlegen, Werkzeuge und Prüfmittel ermitteln sowie deren Einsatz abstimmen		5 *)
		d)	Schäden an angrenzenden Bauteilen und Baugruppen erkennen, protokollieren und Maßnahmen zu ihrer Beseitigung einleiten		
		e)	Verkehrs- und Betriebs-sicherheit kontrollieren und dokumentieren		
		f)	Sicherheitshinweise der Hersteller, insbesondere bei Kraftfahrzeugen mit alternativen Antrieben, beachten		
2	Qualitäts-management (§ 6 Nr. 6)	a)	Richtlinien zur Sicherung der Produkt- und Arbeits-qualität beachten		
		b)	Prüf- und Wartungsfristen von Betriebs- und Prüfmitteln beachten und Maßnahmen einleiten		
		c)	Verfahrensabläufe für Rückrufmaßnahmen oder Nachbesserungen beachten und anwenden		3 *)
		d)	zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeits-vorgängen im eigenen Arbeitsbereich beitragen		
3	Bedienen von Fahrzeugen und Betriebs-einrichtungen	a)	Menüfunktionen erkennen, anwenden, und Informations-, Kommunikations-, Komfort- und Sicherheitssysteme		

	(§ 6 Nr. 7)		bedienen		
		b)	mechanische Notfunktionen anwenden		
		c)	erhöhtes Gefährdungspotenzial an Fahrzeugen erkennen, Sicherheitsvorschriften anwenden		
		d)	Zubehör, Zusatzeinrichtungen und Sonderausstattungen codieren und in Betrieb nehmen		6 *)
		e)	Zubehör, Zusatzeinrichtungen und Sonderausstattung nach gesetzlichen Vorschriften und technischen Unterlagen dem Fahrzeugtyp zuordnen		
		f)	Zubehör, Zusatzeinrichtungen und Sonderausstattung für den Ein- oder Umbau vorbereiten, ein- oder umbauen, anschließen, Funktion prüfen, die Integration in die vorhandenen Systeme vornehmen; Änderungen dokumentieren		
4	Durchführen von Service- und Pflegearbeiten an Fahrzeugen und Betriebs- einrichtungen (§ 6 Nr. 8)	a)	Korrosionsschutz an Fahrzeugen ergänzen und erneuern		
		b)	Fahrzeuge optisch aufbereiten		4 *)
		c)	Räder und ihre Bauelemente prüfen und auswuchten		
		d)	Reifen prüfen und wechseln		
5	Warten, Prüfen und Einstellen von Fahrzeugen und Systemen sowie von Betriebs- einrichtungen (§ 6 Nr. 10)	a)	Wartungs- und Prüfvorschriften nach Herstellerangaben anwenden		
		b)	Funktionskontrollen durchführen und Fehler- speicher auslesen		
		c)	Wartungsarbeiten nach Wartungsplänen durchführen		
		d)	Einstellarbeiten an Fahrzeugen und Systemen durchführen		
		e)	Ergebnisse interpretieren, dokumentieren und Maßnahmen zur Instandsetzung einleiten		14 *)
		f)	Fahrzeuge für gesetzlich vorgeschriebene Prüfungen vorbereiten, Durchführung begleiten		
		g)	Verkehrs- und Betriebs-		

		sicherheit des Fahrzeuges überprüfen, Mängel dokumentieren		
		h) Soll- und Istwerte unter Anwendung der Diagnosesysteme ermitteln, Einstellwerte erfassen, Einstellungen durchführen und Ergebnisse dokumentieren		
6	Montieren, Demontieren und Instandsetzen von Fahrzeugen (§ 6 Nr. 11)	a) Systeme und Baugruppen auf Funktion und Schäden prüfen		
		b) Systeme, Baugruppen und Bauteile unter Berücksichtigung von Montageanleitungen demontieren und montieren		
		c) Funktion von Sensoren und Aktoren, insbesondere Signale, prüfen und messen		10 *)
		d) Arbeiten und Arbeitsschritte dokumentieren		
		e) elektrische, elektronische, mechanische, mechatronische, pneumatische und hydraulische Systeme, Baugruppen und Bauteile instand setzen		
7	Betriebliche und technische Kommunikation, Kommunikation mit Kunden (§ 6 Nr. 12)	a) Kommunikations- und Informationssysteme nutzen		
		b) technische Informationen interpretieren, aufbereiten, vermitteln, präsentieren und dokumentieren		
		c) Gesetze und Vorschriften, insbesondere über die Zulassung im Straßenverkehr, beachten		
		d) elektrische, elektronische, elektropneumatische und elektrohydraulische Schalt- und Funktionspläne von Kraftfahrzeugen anwenden		6 *)
		e) mit Kunden situationsgerecht umgehen		
		f) Störungs- und Schadensanalyse durch eingrenzende Kundenbefragung durchführen		
		g) Kunden in die Bedienung von Kraftfahrzeugen und Systemen einweisen		
		h) Kunden auf erforderliche Instandsetzungs- und Wartungsarbeiten sowie weitere		

		Serviceleistungen der Hersteller und des Betriebes hinweisen		
8	Diagnostizieren von Fehlern, Ermitteln von Störungen und deren Ursachen (§ 6 Nr. 13)	a) Schäden und Funktionsstörungen an mechanischen, elektrischen, elektronischen, mechatronischen, pneumatischen und hydraulischen Systemen von Kraftfahrzeugen und deren Baugruppen feststellen		
		b) Fehler und Störungen und deren Ursachen mit Hilfe von Schalt-, Anschluss- und Funktionsplänen eingrenzen und bestimmen		
		c) Standarddiagnoseroutinen anwenden; Fehler und Störungen eingrenzen und bestimmen, insbesondere durch Funktionskontrolle, Sinneswahrnehmungen, Auslesen von Fehlerspeichern sowie Messen und Prüfen elektrischer, elektronischer, hydraulischer, mechanischer, pneumatischer Größen; Zusammensetzung der Abgase interpretieren		4 *)
		d) Prüfprotokolle erstellen, Ergebnisse beurteilen und dokumentieren		

*) Im Zusammenhang mit anderen im Ausbildungsrahmenplan aufgeführten Ausbildungsinhalten zu vermitteln.

RAHMENLEHRPLAN

für den Ausbildungsberuf

Kraftfahrzeugservicemechaniker/Kraftfahrzeugservicemechanikerin

(Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 30.04.2004)

Teil I: Vorbemerkungen

Dieser Rahmenlehrplan für den berufsbezogenen Unterricht der Berufsschule ist durch die Ständige Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK) beschlossen worden.

Der Rahmenlehrplan ist mit der entsprechenden Ausbildungsordnung des Bundes (erlassen vom Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit oder dem sonst zuständigen Fachministerium im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung) abgestimmt. Das Abstimmungsverfahren ist durch das “Gemeinsame Ergebnisprotokoll vom 30.05.1972” geregelt. Der Rahmenlehrplan baut grundsätzlich auf dem Hauptschulabschluss auf und beschreibt Mindestanforderungen.

Der Rahmenlehrplan ist bei zugeordneten Berufen in eine berufsfeldbreite Grundbildung und eine darauf aufbauende Fachbildung gegliedert.

Auf der Grundlage der Ausbildungsordnung und des Rahmenlehrplans, die Ziele und Inhalte der Berufsausbildung regeln, werden die Abschlussqualifikation in einem anerkannten Ausbildungsberuf sowie - in Verbindung mit Unterricht in weiteren Fächern - der Abschluss der Berufsschule vermittelt. Damit werden wesentliche Voraussetzungen für eine qualifizierte Beschäftigung sowie für den Eintritt in schulische und berufliche Fort- und Weiterbildungsgänge geschaffen.

Der Rahmenlehrplan enthält keine methodischen Festlegungen für den Unterricht. Selbstständiges und verantwortungsbewusstes Denken und Handeln als übergreifendes Ziel der Ausbildung wird vorzugsweise in solchen Unterrichtsformen vermittelt, in denen es Teil des methodischen Gesamtkonzeptes ist. Dabei kann grundsätzlich jedes methodische Vorgehen zur Erreichung dieses Zieles beitragen; Methoden, welche die Handlungskompetenz unmittelbar fördern, sind besonders geeignet und sollten deshalb in der Unterrichtsgestaltung angemessen berücksichtigt werden.

Die Länder übernehmen den Rahmenlehrplan unmittelbar oder setzen ihn in eigene Lehrpläne um. Im zweiten Fall achten sie darauf, dass das im Rahmenlehrplan berücksichtigte Ergebnis der fachlichen und zeitlichen Abstimmung mit der jeweiligen Ausbildungsordnung erhalten bleibt.

Teil II: Bildungsauftrag der Berufsschule

Die Berufsschule und die Ausbildungsbetriebe erfüllen in der dualen Berufsausbildung einen gemeinsamen Bildungsauftrag.

Die Berufsschule ist dabei ein eigenständiger Lernort. Sie arbeitet als gleichberechtigter Partner mit den anderen an der Berufsausbildung Beteiligten zusammen. Sie hat die Aufgabe, den Schülerinnen und Schülern berufliche und allgemeine Lerninhalte unter besonderer Berücksichtigung der Anforderungen der Berufsausbildung zu vermitteln.

Die Berufsschule hat eine berufliche Grund- und Fachbildung zum Ziel und erweitert die vorher erworbene allgemeine Bildung. Damit will sie zur Erfüllung der Aufgaben im Beruf sowie zur Mitgestaltung der Arbeitswelt und Gesellschaft in sozialer und ökologischer Verantwortung befähigen. Sie richtet sich dabei nach den für diese Schulart geltenden Regelungen der Schulgesetze der Länder. Insbesondere der berufsbezogene Unterricht orientiert sich außerdem an den für jeden einzelnen staatlich anerkannten Ausbildungsberuf bundeseinheitlich erlassenen Berufsordnungsmitteln:

- Rahmenlehrplan der ständigen Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK)
- Ausbildungsordnungen des Bundes für die betriebliche Ausbildung.

Nach der Rahmenvereinbarung über die Berufsschule (Beschluss der KMK vom 15.03.1991) hat die Berufsschule zum Ziel,

- “eine Berufsfähigkeit zu vermitteln, die Fachkompetenz mit allgemeinen Fähigkeiten humaner und sozialer Art verbindet;

- berufliche Flexibilität zur Bewältigung der sich wandelnden Anforderungen in Arbeitswelt und Gesellschaft auch im Hinblick auf das Zusammenwachsen Europas zu entwickeln;

- die Bereitschaft zur beruflichen Fort- und Weiterbildung zu wecken;

    - die Fähigkeit und Bereitschaft zu fördern, bei der individuellen Lebensgestaltung und im öffentlichen Leben verantwortungsbewusst zu handeln.”

Zur Erreichung dieser Ziele muss die Berufsschule

- den Unterricht an einer für ihre Aufgaben spezifischen Pädagogik ausrichten, die Handlungsorientierung betont;

- unter Berücksichtigung notwendiger beruflicher Spezialisierung berufs- und berufsfeldübergreifende Qualifikationen vermitteln;

- ein differenziertes und flexibles Bildungsangebot gewährleisten, um unterschiedlichen Fähigkeiten und Begabungen sowie den jeweiligen Erfordernissen der Arbeitswelt und Gesellschaft gerecht zu werden;

- im Rahmen ihrer Möglichkeiten Behinderte und Benachteiligte umfassend stützen und fördern;

- auf die mit Berufsausübung und privater Lebensführung verbundenen Umweltbedrohungen und Unfallgefahren hinweisen und Möglichkeiten zu ihrer Vermeidung bzw. Verminderung aufzeigen.

Die Berufsschule soll darüber hinaus im allgemeinen Unterricht und soweit es im Rahmen berufsbezogenen Unterrichts möglich ist, auf Kernprobleme unserer Zeit wie z.B.

- Arbeit und Arbeitslosigkeit,
- friedliches Zusammenleben von Menschen, Völkern und Kulturen in einer Welt unter Wahrung kultureller Identität,
- Erhaltung der natürlichen Lebensgrundlage sowie
- Gewährleistung der Menschenrechte

eingehen.

Die aufgeführten Ziele sind auf die Entwicklung von Handlungskompetenz gerichtet. Diese wird hier verstanden als die Bereitschaft und Fähigkeit des einzelnen, sich in gesellschaftlichen, beruflichen und privaten Situationen sachgerecht, durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten.

Handlungskompetenz entfaltet sich in den Dimensionen von Fachkompetenz, Personalkompetenz und Sozialkompetenz.

Fachkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens Aufgaben und Probleme zielorientiert, sachgerecht, methodengeleitet und selbständig zu lösen und das Ergebnis zu beurteilen.

Personalkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, als individuelle Persönlichkeit die Entwicklungschancen, Anforderungen und Einschränkungen in Familie, Beruf und öffentlichem Leben zu klären, zu durchdenken und zu beurteilen, eigene Begabungen zu entfalten sowie Lebenspläne zu fassen und fortzuentwickeln. Sie umfasst personale Eigenschaften wie Selbstständigkeit, Kritikfähigkeit, Selbstvertrauen, Zuverlässigkeit, Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein. Zur ihr gehören insbesondere auch die Entwicklung durchdachter Wertvorstellungen und die selbstbestimmte Bindung an Werte.

Sozialkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, soziale Beziehungen zu leben und zu gestalten, Zuwendungen und Spannungen zu erfassen, zu verstehen sowie sich mit anderen rational und verantwortungsbewusst auseinanderzusetzen und zu verständigen. Hierzu gehört insbesondere auch die Entwicklung sozialer Verantwortung und Solidarität.

Methoden- und Lernkompetenz erwachsen aus einer ausgewogenen Entwicklung dieser drei Dimensionen.

Kompetenz bezeichnet den Lernerfolg in Bezug auf den einzelnen Lernenden und seine Befähigung zu eigenverantwortlichem Handeln in privaten, beruflichen und gesellschaftlichen Situationen. Demgegenüber wird unter Qualifikation der Lernerfolg in Bezug auf die Verwertbarkeit, d.h. aus der Sicht der Nachfrage in privaten, beruflichen und gesellschaftlichen Situationen, verstanden (vgl. Deutscher Bildungsrat, Empfehlungen der Bildungskommission zur Neuordnung der Sekundarstufe II).

Teil III: Didaktische Grundsätze

Die Zielsetzung der Berufsausbildung erfordert es, den Unterricht an einer auf die Aufgaben der Berufsschule zugeschnittenen Pädagogik auszurichten, die Handlungsorientierung betont und junge Menschen zu selbstständigem Planen, Durchführen und Beurteilen von Arbeitsaufgaben im Rahmen ihrer Berufstätigkeit befähigt.

Lernen in der Berufsschule vollzieht sich grundsätzlich in Beziehung auf konkretes berufliches Handeln sowie in vielfältigen gedanklichen Operationen, auch gedanklichem Nachvollziehen von Handlungen anderer. Dieses Lernen ist vor allem an die Reflexion der Vollzüge des Handelns (des Handlungsplans, des Ablaufs, der Ergebnisse) gebunden. Mit dieser gedanklichen Durchdringung beruflicher Arbeit werden die Voraussetzungen geschaffen für das Lernen in und aus der Arbeit. Dies bedeutet für den Rahmenlehrplan, dass die Beschreibung der Ziele und die Auswahl der Inhalte berufsbezogen erfolgt.

Auf der Grundlage lerntheoretischer und didaktischer Erkenntnisse werden in einem pragmatischen Ansatz für die Gestaltung handlungsorientierten Unterrichts folgende Orientierungspunkte genannt:

- Didaktische Bezugspunkte sind Situationen, die für die Berufsausübung bedeutsam sind (Lernen für Handeln).

- Den Ausgangspunkt des Lernens bilden Handlungen, möglichst selbst ausgeführt oder aber gedanklich nachvollzogen (Lernen durch Handeln).

- Handlungen müssen von den Lernenden möglichst selbstständig geplant, durchgeführt, überprüft, ggf. korrigiert und schließlich bewertet werden.

- Handlungen sollten ein ganzheitliches Erfassen der beruflichen Wirklichkeit fördern, z.B. technische, sicherheitstechnische, ökonomische, rechtliche, ökologische, soziale Aspekte einbeziehen.

- Handlungen müssen in die Erfahrungen der Lernenden integriert und in Bezug auf ihre gesellschaftlichen Auswirkungen reflektiert werden .

- Handlungen sollen auch soziale Prozesse, z.B. der Interessenerklärung oder der Konfliktbewältigung, einbeziehen.

Handlungsorientierter Unterricht ist ein didaktisches Konzept, das fach- und handlungssystematische Strukturen miteinander verschränkt. Es lässt sich durch unterschiedliche Unterrichtsmethoden verwirklichen.

Das Unterrichtsangebot der Berufsschule richtet sich an Jugendliche und Erwachsene, die sich nach Vorbildung, kulturellem Hintergrund und Erfahrungen aus den Ausbildungsbetrieben unterscheiden. Die Berufsschule kann ihren Bildungsauftrag nur erfüllen, wenn sie diese Unterschiede beachtet und Schülerinnen und Schüler- auch benachteiligte oder besonders begabte - ihren individuellen Möglichkeiten entsprechend fördert.

Teil IV: Berufsbezogene Vorbemerkungen

Der vorliegende Rahmenlehrplan für die Berufsausbildung zum Kraftfahrzeugservicemechaniker/zur Kraftfahrzeugservicemechanikerin ist mit der Verordnung über die Entwicklung und Erprobung des Ausbildungsberufes Kraftfahrzeugservicemechaniker/Kraftfahrzeugservicemechanikerin vom 02.06.2004 (BGBl. I S. 1057) abgestimmt.

Für den Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde wesentlicher Lehrstoff der Berufsschule wird auf der Grundlage der "Elemente für den Unterricht der Berufsschule im Bereich Wirtschafts- und Sozialkunde gewerblich-technischer Ausbildungsberufe" (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 18. 05 1984) vermittelt.

Der vorliegende Rahmenlehrplan geht von folgenden schulischen Zielen aus:

Ausgangspunkt für das berufsschulische Lernen sind die konkreten berufs- und werkstattspezifischen Handlungen. In den folgenden Zielformulierungen werden daher in nahezu allen Lernfeldern Handlungen beschrieben, die von den Lernenden im Sinne vollständiger Arbeits- und Geschäftsprozesse als tatsächliche und konkrete berufsspezifische Arbeitshandlungen selbst geplant, durchgeführt und bewertet werden sollen.

Die in den Zielformulierungen genannten Arbeitsprozesse sollen von den Lernenden als vollständige Handlungen möglichst im Team ausgeführt werden.

Durch die Veränderungen in den Geschäftsprozessen des genannten Berufes erhalten die betrieblichen Mitarbeiter verstärkt Kontakt mit Auftraggebern und externen Kunden und sind darüber hinaus im Arbeitsprozess selbst interne Kunden aller miteinander kooperierenden Abteilungen eines Betriebes. Diese Kundenorientierung stellt insbesondere die technischen Mitarbeiter in den Betrieben vor neue Herausforderungen. Im Rahmenlehrplan sind daher in den Lernfeldern der Grundbildung 40 Stunden zur Erweiterung der Kommunikationskompetenz der zukünftigen Mitarbeiter vorgesehen. 20 Stunden finden im Lernfeld 1, jeweils 10 Stunden in den Lernfeldern 2 und 3 statt. Den Lernenden sind insbesondere Aspekte und Elemente der Kommunikation, Kundenorientierung und Qualitätssicherung zu vermitteln. Sie sollen in nachfolgenden Lernfeldern gleichermaßen Berücksichtigung finden, werden jedoch nur noch dann ausdrücklich erwähnt, wenn neben ihrer generellen Beachtung spezielle Aspekte des beruflichen Handlungsfeldes berücksichtigt werden müssen.

Für die Vermittlung fremdsprachiger Elemente unterhalb der Kommunikationsebene sind entsprechende Ziele und Inhalte mit 40 Unterrichtsstunden in die Lernfelder integriert.

Mathematische und naturwissenschaftliche Inhalte sind in den Lernfeldern integrativ zu vermitteln.

Ausgangspunkt der didaktisch-methodischen Gestaltung der Lernsituationen in den einzelnen Lernfeldern soll der Arbeitsprozess des beruflichen Handlungsfeldes sein. Dieser ist in den Zielformulierungen der einzelnen Lernfelder abgebildet. Die Inhalte sind daher unter arbeitsplanerischen, arbeitsprozessbestimmenden, fachlichen und betriebsspezifischen bzw. gesellschaftlichen Aspekten benannt.

Inhalte, die jedem Arbeitsprozess immanent sind, werden nur in Lernfeld 1 erwähnt, sollen jedoch generell in allen weiteren Lernfeldern der Grund- und Fachbildung Berücksichtigung finden. Dieses gilt für die Inhalte

- Arbeitsplanung
- Herstellerunterlagen
- technische Informations-, Kommunikations- und Dokumentationssysteme
- Verfahren und Geräte zum Messen und Prüfen.
- nationale und internationale Normen, Vorschriften und Regeln
- Arbeitssicherheit und Unfallverhütung
- Qualitätsmanagement[1)]
- fremdsprachige Begriffe
- Umweltschutz, Entsorgung und Recycling
- Kommunikation mit Mitarbeitern und Kunden
- Moderation und Präsentation.

In der Fachstufe werden die Inhalte

- Werkstattinformationssysteme
- Diagnosesysteme und
- Kundenorientierung

nur in Lernfeld 5 genannt, behalten jedoch ihre Gültigkeit auch in den nachfolgenden Lernfeldern. Sie werden nur noch dann erwähnt, wenn besondere Aspekte angesprochen werden sollen.

Die fachlichen Inhalte der einzelnen Lernfelder sind ausschließlich generell benannt und nicht differenziert aufgelistet. Damit werden im Wesentlichen drei Ziele angestrebt:

- Im Zentrum der berufsschulischen Ausbildung steht die Vermittlung von arbeitsprozessorientierten Kompetenzen.
- Die Schule entscheidet u.a. im Rahmen ihrer Möglichkeiten eigenständig über die inhaltliche Ausgestaltung der Lernfelder.
- Der Inhaltskatalog ist offen für technische Weiterentwicklungen.

Die einzelnen Schulen erhalten somit mehr Gestaltungsaufgaben und eine höhere didaktische Verantwortung.

Es besteht ein enger sachlicher Zusammenhang zwischen dem Rahmenlehrplan und dem Ausbildungsrahmenplan für die betriebliche Ausbildung. Es wird empfohlen, für die Gestaltung von exemplarischen Lernsituationen in den einzelnen Lernfeldern beide Pläne zu Grunde zu legen.

[1)] Im ersten Ausbildungsjahr sollen die Schülerinnen und Schüler lernen, die Qualität ihrer Arbeit ständig zu überprüfen und zu verbessern. Der Selbstbewertungsprozess bildet in den folgenden Jahren den Ausgangspunkt zu einem ganzheitlichen Qualitätsdenken im Rahmen des Qualitätsmanagements.

Teil V: Lernfelder

Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Kraftfahrzeugservicemechaniker/Kraftfahrzeugservicemechanikerin			
Lernfelder		**Zeitrichtwerte**	
Nr.		1. Jahr	2. Jahr
1	Warten und Pflegen von Fahrzeugen oder Systemen	100	
2	Demontieren, Instandsetzen und Montieren von fahrzeugtechnischen Baugruppen oder Systemen	80	
3	Prüfen und Instandsetzen elektrischer und elektronischer Systeme	80	
4	Prüfen und Instandsetzen von Steuerungs- und Regelungssystemen	60	
5	Prüfen und Instandsetzen der Energieversorgungs- und Startsysteme		80
6	Prüfen und Instandsetzen der Motormechanik		60
7	Diagnostizieren und Instandsetzen von Motor-managementsystemen		100
8	Durchführen von Service- und Instandsetzungs-arbeiten an Abgassystemen		40
	Summe (insgesamt 600 Std.)	320	280

Lernfeld 1:	**Warten und Pflegen von Fahrzeugen oder Systemen**	**1. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 100 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler führen Pflege- und Wartungsarbeiten zur Funktions- und Werterhaltung an Fahrzeugen oder berufstypischen Systemen durch.
Sie ermitteln Kundenerwartungen zur Auftragsabwicklung und reagieren auf Kundenwünsche. Sie führen Gespräche mit Vorgesetzten, Mitarbeitern und Lieferanten und beachten die Bedeutung der Kundenpflege. Sie zeigen eine positive persönliche Einstellung gegenüber ihrer Werkstattarbeit und übernehmen Verantwortung für den Geschäftsprozess.
Die Schülerinnen und Schüler analysieren Funktionseinheiten der Fahrzeuge oder berufstypischer Systeme und beschreiben die Funktion der Teilsysteme. Sie wenden Verfahren zur Analyse und Veranschaulichung von Funktionszusammenhängen an.
Sie nutzen Servicepläne und Reparaturleitfäden, beschaffen sich technische Unterlagen und wenden Möglichkeiten der Datenverarbeitung zur Informationsgewinnung und Dokumentation an. Sie setzen die dem Service zugrunde liegenden Regeln, Normen und Vorschriften um.
Sie stellen die Kommunikation mit vorausgehenden und nachfolgenden Funktionsbereichen sicher.
Im Rahmen der Servicearbeiten entwickeln sie Sicherheits- und Qualitätsbewusstsein und wenden die Vorschriften für den Arbeits- und Umweltschutz sicher an.
Sie dokumentieren die durchgeführten Wartungsarbeiten und informieren über deren Art und Umfang.

Inhalte:

Arbeitsplanung
Herstellerunterlagen
Servicekonzepte und –umfänge
Reparaturleitfäden und Servicepläne
Blockschaltbilder, Diagramme und Funktionsschemata
technische Systeme und Teilsysteme
technische Informations-, Kommunikations- und Dokumentationssysteme
Geräte und Verfahren zum Prüfen und Messen
Werkzeuge, Betriebs- und Hilfsstoffe
Ersatzteil- und Materialbedarfslisten
Straßenverkehrszulassungsordnung, Straßenverkehrsordnung
Arbeitssicherheit, Unfallverhütung
Entsorgung und Recycling
Arbeitsqualität
Gesprächsführung und Kommunikationsregeln
verbale und nonverbale Kommunikation
Konfliktvermeidungsverhalten
Moderations- und Präsentationstechniken

Lernfeld 2:	**Demontieren, Instandsetzen und Montieren von fahrzeugtechnischen Baugruppen oder Systemen**	**1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler planen die Demontage, Instandsetzung und Montage einer oder mehrerer Baugruppen eines Fahrzeuges oder einer berufstypischen Anlage und führen diese durch. Sie wenden betriebliche Informationssysteme zur Planung, Durchführung und Kontrolle von Arbeitsprozessen an und nutzen insbesondere digitale Datenträger. Sie berücksichtigen gesetzliche- und Herstellervorschriften und wenden technische Kommunikationsmittel an.
Die Schülerinnen und Schüler setzen Werkzeuge, Maschinen, Werk-, Betriebs- und Hilfsstoffe funktionsgerecht ein. Bei der Demontage prüfen sie die Bauteile und Bauelemente auf Wiederverwendbarkeit bzw. Wiederverwertbarkeit.
Bei der Herstellung von lösbaren Verbindungen, insbesondere den Schraubverbindungen, beachten sie die technischen Daten und Montagevorschriften. Im Zuge der Instandsetzung von Bauteilen, Baugruppen, Systemen und Anlagen führen sie die erforderlichen Arbeiten zum Umformen und Trennen von Halbzeugen durch, insbesondere Bohrarbeiten sowie Gewindeherstellungs- bzw. –instandsetzungsarbeiten. Sie wenden die Prüfgeräte zur Ermittlung von Längen, Durchmessern und Gewinden an.
Die Schülerinnen und Schüler kontrollieren, bewerten, dokumentieren und präsentieren ihre Arbeitsergebnisse.
Sie kommunizieren mit Mitarbeitern, Vorgesetzten und Kunden.

Inhalte:

Demontage-, Instandsetzungs- und Montagepläne
Fahrzeuge, fahrzeugspezifische Bauteile, Baugruppen und Systeme
Maschinen, Montagewerkzeuge und Werkstoffe
Bohrungen und Gewinde
Geräte und Verfahren zum Prüfen und Messen von Flächen, Längen und Gewinden
Schrauben und Schraubenverbindungen
Anzugsdrehmomente
Korrosionsschutz
Haftungsrecht

Lernfeld 3:	**Prüfen und Instandsetzen elektrischer und elektronischer Systeme**	**1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler planen anhand von Arbeitsaufträgen und Fehlerbeschreibungen die Prüfung und Instandsetzung von elektrischen und elektronischen Systemen an Fahrzeugen oder berufsspezifischen Systemen.
Zur Informationsgewinnung verwenden sie konventionelle und elektronische Informationssysteme. Sie wenden Schaltpläne und andere technische Dokumentationen der Elektrotechnik/Elektronik bei der Analyse von Grundschaltungen elektrischer Bauelemente an.
Die Schülerinnen und Schüler führen eine Fehlersuche an Fahrzeugen oder berufsspezifischen Systemen durch und setzen elektrische und elektronische Systeme instand. Sie wählen die erforderlichen Prüf- und Messgeräte aus. Sie messen und ermitteln elektrische Größen, wenden dabei Tabellen und Formeln an und beurteilen die Messwerte und Signale.
Sie wenden die Unfallverhütungsvorschriften zur Vermeidung von Gefahren im Umgang mit elektrischem Strom an.
Die Schülerinnen und Schüler dokumentieren ihre Arbeitsergebnisse und bewerten diese durch Vergleichen mit errechneten Größen und Herstellervorgaben. Unter Berücksichtigung grundlegender Kommunikationsregeln präsentieren sie ihre Arbeitsergebnisse.

Inhalte:

Schaltpläne
elektrische und elektronische Bauelemente, Baugruppen und Systeme
elektrische und elektronische Schaltungen, Grundgrößen und Signale
elektrische Mess- und Prüfgeräte
Installationsvorschriften
Schaltzeichen, Klemmenbezeichnungen
Leitungen, Leitungsverbindungen
Vorschriften zur Prüfung elektrischer/elektronischer Systeme
Arbeitssicherheit und Unfallverhütung im Umgang mit elektrischen Bauteilen

Lernfeld 4:	**Prüfen und Instandsetzen von Steuerungs- und Regelungssystemen**	**1. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 60 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler planen an Hand von Arbeitsaufträgen und Fehlerbeschreibungen die Prüfung und Instandsetzung von fahrzeugspezifischen Steuerungs- und Regelungssystemen.
Zur Beschaffung notwendiger Informationen wenden sie herstellerspezifische Informationssysteme an und nutzen die Kenntnisse von Mitarbeitern und Vorgesetzten.
Sie unterscheiden Steuerungen und Regelungen und ordnen fahrzeugtypische Baugruppen und Bauteile hydraulischen, pneumatischen oder elektrischen/elektronischen Systemen zu. Sie analysieren Funktionszusammenhänge und wenden grundlegende Prüf- und Messverfahren zur Untersuchung der Signal-, Stoff- und Energieflüsse an.
Sie benutzen Vorschriften und Regelwerke zur systematischen Fehlersuche und entwickeln Strategien zur Problemlösung.
Sie Schülerinnen und Schüler demontieren und montieren steuerungs- und regelungstechnische Bauteile und kontrollieren die Funktion des Gesamtsystems durch Prüf- und Messverfahren. Sie dokumentieren ihre Prüf- und Messergebnisse und beurteilen diese durch Vergleichen mit errechneten Größen und Herstellervorgaben. Sie grenzen auftretende Fehler und Abweichungen systematisch ein beheben diese.
Bei der Durchführung der Arbeitsaufträge beachten die Schülerinnen und Schüler die Normen und Richtlinien zur Sicherung der Produktqualität. Beim Umgang mit hydraulischen, pneumatischen oder elektrischen/elektronischen Systemen wenden sie die Vorschriften des Arbeits- und Umweltschutzes an.

Inhalte:

Reparaturleitfäden, Funktionsschemata, Fehlersuchpläne
Steuerkette, Regelkreis
steuerungs- und regelungstechnische Größen
Sensoren, Aktoren, EVA-Prinzip
Grundschaltungen der Steuerungs- und Regelungstechnik
Symbole, logische Verknüpfungen
Arbeitssicherheit und Unfallverhütung bei hohen Drücken
Entsorgung von Betriebsstoffen

Lernfeld 5:	**Prüfen und Instandsetzen der Energieversorgungs- und Startsysteme**	**2. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler planen Diagnose-, Wartungs- und Instandsetzungsarbeiten an Energieversorgungs- und Startsystemen und führen diese unter Einhaltung der Herstellervorgaben sowie der Unfallverhütungsvorschriften durch.
Sie informieren sich mit Hilfe von Schaltplänen über die Schaltungsarten und beschaffen sich unter Nutzung von Herstellerangaben Informationen über Nenndaten und Funktionskontrollen an den Funktionseinheiten. Sie analysieren die Funktion und das Zusammenwirken der Bauelemente und Baugruppen und untersuchen den Einfluss möglicher Fehler auf die Funktion des Systems. Sie wenden bei der Prüfung der Anlagen die herstellergebundenen Prüfverfahren und Prüfgeräte an. Sie führen eine Fehlerdiagnose durch und dokumentieren die Prüfergebnisse. Auf dieser Grundlage wählen sie Neu-, Ersatz- oder Austauschteile mit Hilfe von Werkstattinformationssystemen aus.
Die Schülerinnen und Schüler beraten den Kunden bei der Auswahl von Starterbatterien und erläutern die fachgerechte Durchführung von Starthilfe.

Inhalte:

Werkstattinformationssysteme
Diagnosesysteme
Schaltpläne
Inspektions- und Wartungsvorschriften
Akkumulatoren
Starter, Generator, Startergenerator
Energiemanagement
neue Bordnetze
alternative Energiespeicher
Brennstoffzelle
betriebswirtschaftliche und kundenorientierte Kalkulationen
Kundenberatung

Lernfeld 6:	**Prüfen und Instandsetzen der Motormechanik**	**2. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 60 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler planen die Prüfung und die Instandsetzung von Motorbaugruppen und führen diese durch.
Sie analysieren und beschreiben die Funktion und das Zusammenwirken der Bauelemente und Baugruppen und untersuchen den Einfluss möglicher Fehler auf die Funktion des Systems. Sie identifizieren die im Motor vorhandenen Bauelemente und Baugruppen und planen auf der Grundlage von Kundenangaben, Sichtprüfungen und Fehlersymptomen die Diagnose und Instandsetzung. Dabei nutzen sie Herstellervorschriften und weitere technische Unterlagen. Zur Planung, Durchführung und Kontrolle der Arbeitsaufträge wenden sie betriebliche Informationssysteme an.
Im Rahmen der Instandsetzung setzen die Schülerinnen und Schüler die vorgeschriebenen Werkzeuge, Maschinen, Betriebs- und Hilfsstoffe ein und wenden die Bestimmungen der Arbeitssicherheit sowie des Umweltschutzes an. Sie prüfen die Bauelemente und Baugruppen der Motormechanik auf Wiederverwendbarkeit.
Die Schülerinnen und Schüler dokumentieren, kontrollieren, und bewerten ihre Arbeitsergebnisse.

Inhalte:

Motorbauarten
Motorbaugruppen
Demontage- und Montagevorschriften
Montagewerkzeuge, Sonderwerkzeuge
Motorschmierung
Motorkühlung
Motorsteuerungssysteme
Diagramme
Betriebs- und Hilfsstoffe
Entsorgung von Motorölen und Kühlflüssigkeiten

Lernfeld 7:	**Diagnostizieren und Instandsetzen von Motormanagementsystemen**	**2. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 100 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler führen Diagnose- und Instandsetzungsarbeiten im Bereich des Motormanagements durch.
Sie identifizieren das Motormanagementsystem mit Hilfe elektronischer Informationssysteme sowie fahrzeugspezifischer Unterlagen und führen eine Systemanalyse durch. Auf der Grundlage von Kundenangaben, Sichtprüfungen sowie der Ergebnisse der Eigendiagnose planen sie die Instandsetzung. Sie berücksichtigen die Auswirkungen von Fehlfunktionen auf die Motorteilsysteme, den Verbrennungsprozess und die Abgaszusammensetzung.
Zur strukturierten Fehlersuche wenden sie Fehlersuchmethoden und Fehlersuchstrategien an. Dabei berücksichtigen sie herstellerspezifische Diagnosekonzepte. Sie nutzen die Datenverarbeitung zur Informationsgewinnung und Fehleranalyse, Fehlerbehebung und Dokumentation.
Sie dokumentieren, kontrollieren und bewerten die durchgeführten Arbeiten und informieren den Kunden über deren Art und Umfang.
Sie setzen die der Instandhaltung und den Servicearbeiten zugrunde liegenden Regeln, Normen und Vorschriften um und entwickeln Sicherheits- und Qualitätsbewusstsein.
Sie arbeiten ökonomisch und ökologisch problembewusst und wenden die Vorschriften für den Arbeits- und Umweltschutz an.

Inhalte:

Verbrennungsverfahren
Schadstoffemissionen
Schadstoffreduzierung
Blockschaltbilder, Schaltpläne, Diagramme, Funktionsschemata
Signal-, Stoff- und Energiefluss
Diagnose-, Test-, und Messgeräte
Test-, und Messverfahren
Sensoren und Aktoren
Steuerungen und Regelungen
Teilsysteme Motormanagement
Baugruppen und Systeme der Gemischaufbereitung/Ottomotor und Dieselmotor
adaptive Systeme
Schnittstellen zu anderen Systemen
Kraftstoffe

Lernfeld 8:	**Durchführen von Service- und Instandsetzungsarbeiten an Abgassystemen**	**2. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler bereiten das Fahrzeug für die vorgesehene Serviceleistung vor und stellen die vorgeschriebenen Test- und Prüfbedingungen her. Sie führen Fachgespräche zur Präzisierung und Erledigung des Kundenauftrages. Sie identifizieren das Fahrzeug mit technischen Informationssystemen und nehmen Hersteller- und Kundendaten auf. Unter Beachtung gesetzlicher Vorschriften und der Herstellerangaben planen sie ihre Arbeitsschritte und führen die Serviceleistung durch. Sie bewerten die Testergebnisse und dokumentieren die Serviceleistungen vorschriftsmäßig.
Die Schülerinnen und Schüler wenden systematische Fehlersuchstrategien an, diagnostizieren defekte Bauteile, planen die notwendigen Arbeitsschritte und führen Instandsetzungsarbeiten an abgasrelevanten Systemen durch. Sie dokumentieren die durchgeführten Arbeiten und kontrollieren diese vor der Fahrzeugübergabe.

Inhalte:

fahrzeugspezifische Daten
Schadstoffklassifikation
gesetzliche Test- und Prüfverfahren zur Abgasuntersuchung
Test- und Prüfgeräte
abgasrelevante Systeme
Abgas und Umwelt
Geräuschemission
Schalldämpfung
Qualitätssicherung
Serviceleistung und Kundenzufriedenheit

Berufsbild Luftverkehrsmann

Staatlich anerkannt durch Erlaß des Bundesministers für Wirtschaft
- II B 5 - 7326/60 vom 2. 12. 1960

Arbeitsgebiet:

Allgemeine kaufmännische Arbeiten. Kaufmännische Spezialarbeiten im Einkaufs-, Verkaufs- und Verkehrsdienst des Luftverkehrs

Die betriebliche Ausbildung

Lehrzeit: 3 Jahre

Verbindlicher Inhalt der betrieblichen Ausbildung *:

- Verwendung und Handhabung der üblichen Arbeitsmittel des Büros
- Postein- und -ausgang
- Registraturarbeiten; Ordnen und Verwalten laufender Vorgänge
- Karteiführung und Terminüberwachung
- Einfacher Schriftverkehr
- Anlage und Bearbeitung einfacher Statistiken
- Berufsbezogenes Rechnen
- Grundkenntnisse des Einkaufs
- Grundkenntnisse der Lagerverwaltung
- Grundkenntnisse der Kassenführung
- Zahlungsverkehr
- Buchführungstechnik einschließlich einfacher Abschlußarbeiten
- Grundkenntnisse der einschlägigen Steuern
- Grundkenntnisse der Zollbestimmungen und des Zollverfahrens
- Grundkenntnisse der einschlägigen Versicherungen
- Grundkenntnisse des Lohn- und des Sozialversicherungswesens
- Grundkenntnisse über die wichtigsten rechtlichen Bestimmungen für die kaufmännische Praxis
- Grundkenntnisse der Werbung
- Betriebliche Zusammenhänge, Gliederung und Aufgaben des Innen- und Außendienstes
- Einführung in die Zusammenhänge des internationalen Luftverkehrs
- Berufsbezogene Geographie
- Grundkenntnisse der für den Luftverkehr geltenden Tarife und ihrer Anwendung
- Grundkenntnisse der Beförderungsbestimmungen
- Im Luftverkehr übliche Fachausdrücke, Maße und Gewichte
- Schalterdienst und Akquisition
- Buchen der Passage, Fracht und Post
- Ausstellung und Behandlung von Beförderungsdokumenten
- Grundkenntnisse der im Weltluftverkehr gebräuchlichen Flugzeugtypen, ihrer Klassifikation und ihrer Eigenschaften
- Einfache Arbeiten in der Fluggastabfertigung
- Einfache Arbeiten in Luftpost- und Luftfrachtabfertigung
- Einführung in die Flugzeugabfertigung
- Einführung in die Behandlung von Beschwerden und Regressen

---

* Nähere Hinweise gibt der Berufsbildungsplan

- Nachrichtendienst im Luftverkehr einschließlich Bedienen des Fernschreibers
- Einführung in das Luftverkehrsrecht
- Englische Fachsprache
- Grundkenntnisse der Unfallverhütungsvorschriften

Erwünscht:

- Maschinenschreiben
- Einführung in das Prinzip und die Möglichkeiten des Lochkartenverfahrens
- Weitere Fremdsprachen

Der Beruf des Luftverkehrskaufmanns

Zum Tätigkeitsbereich des Luftverkehrskaufmanns gehören folgende Arbeitsgebiete, die ineinandergreifen und sich ergänzen :

Der allgemeine kaufmännische Dienst

Neben den allgemein üblichen sichtenden und ordnenden Büroarbeiten gibt es bestimmte, die für den Luftverkehr charakteristisch sind. Hierzu zählen z. B. die Tätigkeit eines Verkehrsabrechners oder eines Buchhalters beim Bezirksverkaufsbüro.

Der technisch-kaufmännische Dienst

Der große Wert an Flugzeugen, Ersatzteilen und Betriebsstoff, der in einer Luftverkehrsgesellschaft verwaltet wird, setzt einen Kaufmann voraus, der neben gutem kaufmännischem Können und organisatorischem Vermögen auch technische Kenntnisse besitzt.

Der Flugscheinverkauf

stellt dem Luftverkehrskaufmann Aufgaben in der Platzreservierung, im Schalterdienst und in der Akquisition. Die Mehrzahl der Platzbuchungen im Luftverkehr erfolgt auf telefonischem Weg, die Buchungen werden im Verkaufsbüro entgegengenommen, registriert und weiterbearbeitet. Im Schalterdienst werden die Kunden betreut, Auskünfte erteilt, Flugpreise errechnet und Beförderungsdokumente ausgestellt. Der Akquisiteur besucht die Kunden (vornehmlich Agenten, wie z. B. Reisebüros), um ihnen die nötigen Informationen zu vermitteln.

Der Frachtverkaufsdienst

hat für den Bereich der Luftfracht und Luftpost im Prinzip die gleiche Aufgabe zu versehen wie der Flugscheinverkauf.

Der Flugverkehrsdienst

ist mit dem Abfertigungsvorgang auf dem Flughafen, mit der Abfertigung von Fluggästen sowie mit dem Beladen des Flugzeuges mit Luftfracht, Luftpost, Bordausrüstung und Betriebsstoff beschäftigt. Hierzu zählt das Nachprüfen sowie, falls erforderlich, das Erstellen aller notwendigen Dokumente. Der Luftverkehrskaufmann ist für das ordnungsgemäße Be-

und Entladen des Flugzeuges verantwortlich. Ein umfangreicher Nachrichtenverkehr ist mit diesem Vorgang verbunden, der Verantwortungsbereich im Verkehrsdienst ist besonders groß.

Außer Luftverkehrsgesellschaften, die den regelmäßigen Linienverkehr durchführen, gibt es auch solche, die sich mit dem Bedarfsverkehr befassen. Die Gesellschaften befördern sowohl Fluggäste als auch Luftfracht und Luftpost.

Die Tätigkeit in einer Luftverkehrsgesellschaft verlangt vielseitige und auf breiter Grundlage vorgebildete Fachkräfte, die auch nach den jeweiligen Erfordernissen im Betrieb ohne Schwierigkeit umgesetzt werden können. Eine unerläßliche Voraussetzung sind Kenntnisse in der englischen Sprache, die heute als Luftverkehrssprache eingeführt ist. Ein Luftverkehrskaufmann sollte möglichst auch noch eine weitere Sprache lernen.

Der häufig sehr aufreibende Dienst in einer Luftverkehrsgesellschaft setzt eine gesunde, belastungsfähige Konstitution voraus. Die Anforderungen, die der Beruf an Allgemeinwissen, Auftreten und Sprachkenntnisse stellt, lassen eine abgeschlossene höhere oder mittlere Schulbildung als zweckmäßig erscheinen, das schließt jedoch nicht aus, daß auch begabte Jugendliche mit anderer Schulbildung in Frage kommen.

Die Vielfalt der Spezialtätigkeiten im. Luftverkehr bietet viele Aufstiegsmöglichkeiten, es handelt sich vornehmlich um die Tätigkeit eines Sachbearbeiters, Gruppenleiters und - bei besonderer Bewährung - eines Abteilungsleiters. Im Außendienst (Verkaufs- und Verkehrsdienst) bestehen Aufstiegsmöglichkeiten zum Schichtführer, Passage-, Frachtleiter sowie bei besonderer Eignung zum Stationsleiter oder Bezirksverkaufsleiter. Weibliche Kräfte - vornehmlich im Verwaltungs- und Flugscheinverkaufsdienst - können in verantwortlichen Stellen eingesetzt werden. Zum Teil bieten sich auch bei Flughafengesellschaften gute berufliche Möglichkeiten für den Luftverkehrskaufmann.

Prüfungsanforderungen
Luftverkehrskaufmann

Staatlich anerkannt durch Erlaß des Bundesministers für Wirtschaft
II B 5 – 7326/60 vom 2.12.1960

Die Lehrabschlußprüfung soll den Nachweis erbringen, daß sich der Prüfling im Betrieb und in der Berufsschule das zur Ausübung seines Berufes erforderliche kaufmännische und fachliche Wissen und Können angeeignet und somit das Lehrziel erreicht hat. Sie wird durch die im Berufsbild bezeichneten und im Berufsbildungsplan näher erläuterten Anforderungen bestimmt. Die Art des Ausbildungsbetriebes ist zu berücksichtigen.

Die Lehrabschlußprüfung wird von der zuständigen Industrie- und Handelskammer nach ihrer Prüfungsordnung durchgeführt, die Prüfung besteht aus einem schriftlichen und einem mündlich-praktischen Teil.

Die schriftliche Prüfung

Es werden Aufsatzthemen, Aufgaben aus der Betriebswirtschaft und dem Schriftverkehr, aus dem berufsbezogenen Rechnen sowie aus der Buchführung gestellt. Im Zusammenhang mit den betriebswirtschaftlichen Fragen sind auch englische Sprachkenntnisse zu prüfen.

Aufsatz

Es soll die Fähigkeit geprüft werden, ein Thema sachlich richtig, logisch aufgebaut, sprachlich gewandt in einwandfreier Rechtschreibung zu behandeln. Es sollen im allgemeinen drei Themen zur Wahl gestellt werden. Die Themen können allgemeinwirtschaftlicher Natur sein oder sich auf spezielle Fragen des Luftverkehrs beziehen.
Zeit: bis 2 Stunden.

Betriebswirtschaft und Schriftverkehr

Der Prüfling soll bei der schriftlichen Beantwortung einer Reihe von Fragen nachweisen, daß er die erforderlichen betriebswirtschaftlichen Kenntnisse hat. Mindestens zwei geeignete Fragen (z. B. aus dem Sachgebiet Flugscheinverkauf, Frachtverkaufsdienst, allgemeinkaufmännischer Dienst oder Verkehrsdienst) sollen in englischer Sprache gestellt und beantwortet werden.
Es ist mit Hand ein Brief zu schreiben, der sich aus einem einfachen praxisnahen Sachverhalt ergibt. Der Prüfling soll dabei zeigen, daß er solche Briefe ohne Anwendung von Formularen inhaltlich richtig in einwandfreier Form abfassen kann.
Zeit: bis $1^1/_2$ Stunden.

Berufsbezogenes Rechnen

Der Prüfling hat nachzuweisen, daß er die in der Betriebspraxis hauptsächlich vorkommenden Rechenarbeiten, z. B. das Fare Construction und Devisenrechnen unter Anwendung der üblichen Rechenvorteile richtig durchführen kann. Es sollen etwa 5 Aufgaben gestellt werden.
Zeit: bis 2 Stunden.

Buchführung

Es soll festgestellt werden, ob der Prüfling mit den Grundlagen der doppelten Buchführung - einschließlich Kontenrahmen und Abschluß – vertraut ist und die Buchführungstechnik so weit beherrscht, daß er sie anwenden kann. Es können u. a. auch Aufgaben aus dem Gebiet der Betriebsabrechnung gestellt werden.
Zeit: bis 2 Stunden.

Die mündlich-praktische Prüfung

Die mündlich-praktische Prüfung soll feststellen, ob der Prüfling das notwendige allgemeine und fachliche Wissen hat und ob er auch wirtschaftliche Zusammenhänge versteht und darstellen kann. Ausgangspunkt der mündlich-praktischen Prüfung sind Vorgänge und Tatbestände aus der Praxis, aber auch Aufgaben aus der schriftlichen Prüfung oder Eintragungen im Berichtsheft. Aus dem Fachgebiet des Luftverkehrs sind dem Prüfling einige einfache Fragen auch in englischer Sprache zu stellen, die er gleichfalls in englischer Sprache beantworten muß.

Verordnung über die Berufsausbildung zum Schifffahrtskaufmann/zur Schifffahrtskauffrau*)

Vom 22. Juli 2004

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

(1) Der Ausbildungsberuf Schifffahrtskaufmann/Schifffahrtskauffrau wird staatlich anerkannt.

(2) Es kann zwischen den Fachrichtungen

1. Linienfahrt und
2. Trampfahrt

gewählt werden.

§ 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 selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt. Diese Befähigung ist auch in den Prüfungen nach den §§ 8, 9 und 10 nachzuweisen.

§ 4

Ausbildungsberufsbild

(1) Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. Der Ausbildungsbetrieb:

1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur,

1.2 Berufsbildung,

1.3 Arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Bestimmungen,

1.4 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,

1.5 Umweltschutz;

2. Arbeitsorganisation, Information und Kommunikation:

2.1 Arbeitsorganisation und Kooperation,

2.2 Informations- und Kommunikationssysteme,

2.3 Datenschutz und Datensicherung;

3. Fachbezogenes Englisch;

4. Kaufmännische Steuerung und Kontrolle:

4.1 Betriebliches Rechnungswesen,

4.2 Kosten- und Leistungsrechnung,

4.3 Controlling;

5. Marketing;

6. Klarierung;

7. Einsatz und Disposition von Seeschiffen;

8. Seeverkehrslogistik;

9. Haftung, Versicherung, Schadensabwicklung.

(2) Gegenstand der Berufsausbildung in den Fachrichtungen sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. in der Fachrichtung Linienfahrt:

1.1 Marktbeobachtung und Marktanalyse,

1.2 Intermodale Transporte,

1.3 Einsatz und Disposition von Containern,

1.4 Ladungsbuchung und Abwicklung der Verladung;

2. in der Fachrichtung Trampfahrt:

2.1 Markbeobachtung und Marktanalyse,

2.2 Befrachtung,

2.3 Projektlogistik.

*) 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 als Beilage zum Bundesanzeiger veröffentlicht.

§ 5

Ausbildungsrahmenplan

Die Fertigkeiten und Kenntnisse nach § 3 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.

§ 6

Ausbildungsplan

Die Ausbildenden 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 Ausbildenden 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 Aufgaben und Fälle in höchstens 120 Minuten in folgenden Prüfungsgebieten durchzuführen:

1. Verkehrsmärkte,
2. Schiffsbetrieb,
3. Wirtschafts- und Sozialkunde.

Dabei soll in den Prüfungsgebieten 1 und 2 die Anwendung englischer Fachbegriffe berücksichtigt werden.

§ 9

Abschlussprüfung in der Fachrichtung Linienfahrt

(1) Die Abschlussprüfung in der Fachrichtung Linienfahrt erstreckt sich auf die in der Anlage 1 Abschnitt I und Abschnitt II Nr. 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 Betrieb von Seeschiffen und Seeverkehrswirtschaft, Transporte in der Linienfahrt, Kaufmännische Steuerung und Kontrolle sowie Wirtschafts- und Sozialkunde schriftlich und im Prüfungsbereich Fallbezogenes Fachgespräch mündlich durchzuführen. In mindestens einem der Prüfungsbereiche Betrieb von Seeschiffen und Seeverkehrswirtschaft oder Transporte in der Linienfahrt soll auch die englische Sprache fachbezogen angewendet werden.

(3) Die Anforderungen in den Prüfungsbereichen sind:

1. Prüfungsbereich Betrieb von Seeschiffen und Seeverkehrswirtschaft:

   In höchstens 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben insbesondere aus den Gebieten:

   a) Ausrüstung, Besetzung und Einsatz von Seeschiffen,

   b) Ladung und Ladungsbehandlung,

   c) Haftung und Versicherung und

   d) Verkehrsgeografie

   bearbeiten. Dabei soll er zeigen, dass er den Betrieb von Seeschiffen unter Beachtung der rechtlichen, technischen und verkehrspolitischen Rahmenbedingungen sowie der Sicherheit, des Umweltschutzes und der Wirtschaftlichkeit planen, vorbereiten und überwachen kann.

2. Prüfungsbereich Transporte in der Linienfahrt:

   In höchstens 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben insbesondere aus den Gebieten:

   a) Leistungserstellung und Preisgestaltung,

   b) Containereinsatz und

   c) Transportdokumentation

   bearbeiten. Dabei soll er zeigen, dass er Containertransporte einschließlich des Vor- und Nachlaufs organisieren und überwachen, Angebote kalkulieren, Dokumente bearbeiten und Marktentwicklungen im Linienverkehr beurteilen kann.

3. Prüfungsbereich Kaufmännische Steuerung und Kontrolle:

   In höchstens 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben aus den Gebieten:

   a) Rechnungswesen und

   b) Kosten- und Leistungsrechnung, Controlling

   bearbeiten. Dabei soll er zeigen, dass er Geschäftsfälle in der Seeschifffahrt buchungstechnisch erfassen, Zahlungsverkehr durchführen, Methoden der Erfolgskontrolle anwenden und Sachverhalte und Zusammenhänge analysieren kann.

4. Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:

   In höchstens 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten und dabei zeigen, dass er wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt und die Bedeutung des Seeverkehrs als Wirtschaftsfaktor darstellen kann.

5. Prüfungsbereich Fallbezogenes Fachgespräch:

   In höchstens 30 Minuten soll der Prüfling auf der Grundlage eines Praxisbeispiels aus dem Bereich der Linienfahrt Lösungsvorschläge entwickeln und be-

gründen. Dabei soll er zeigen, dass er komplexe Fachaufgaben analysieren und situationsgerecht reagieren kann. Teile des Fachgesprächs sollen in englischer Fachsprache durchgeführt werden.

(4) Sind in der schriftlichen Prüfung 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 und in vier Prüfungsbereichen, darunter die Prüfungsbereiche Betrieb von Seeschiffen und Seeverkehrswirtschaft sowie Fallbezogenes Fachgespräch, mindestens ausreichende Leistungen erbracht sind. Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsbereich mit „ungenügend“ bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

§ 10

Abschlussprüfung in der Fachrichtung Trampfahrt

(1) Die Abschlussprüfung in der Fachrichtung Trampfahrt erstreckt sich auf die in der Anlage 1 Abschnitt I und Abschnitt II Nr. 2 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 Betrieb von Seeschiffen und Seeverkehrswirtschaft, Transporte in der Trampfahrt, Kaufmännische Steuerung und Kontrolle sowie Wirtschafts- und Sozialkunde schriftlich und im Prüfungsbereich Fallbezogenes Fachgespräch mündlich durchzuführen. In mindestens einem der Prüfungsbereiche Betrieb von Seeschiffen und Seeverkehrswirtschaft oder Transporte in der Trampfahrt soll auch die englische Sprache fachbezogen angewendet werden.

(3) Die Anforderungen in den Prüfungsbereichen sind:

1. Prüfungsbereich Betrieb von Seeschiffen und Seeverkehrswirtschaft:

   In höchstens 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben insbesondere aus den Gebieten:

   a) Ausrüstung, Besetzung und Einsatz von Seeschiffen,

   b) Ladung und Ladungsbehandlung,

   c) Haftung und Versicherung und

   d) Verkehrsgeografie

   bearbeiten. Dabei soll er zeigen, dass er den Betrieb von Seeschiffen unter Beachtung der rechtlichen, technischen und verkehrspolitischen Rahmenbedingungen sowie der Sicherheit, des Umweltschutzes und der Wirtschaftlichkeit planen, vorbereiten und überwachen kann.

2. Prüfungsbereich Transporte in der Trampfahrt:

   In höchstens 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben insbesondere aus den Gebieten:

   a) Preisgestaltung und Vertragsgestaltung in der Trampfahrt und

   b) Abwicklung von Reise- und Zeitfrachtverträgen

   bearbeiten. Dabei soll er zeigen, dass er Marktinformationen erschließen und bewerten, Vor- und Nachkalkulationen erstellen, Charterverträge bearbeiten und die Umsetzung der Verträge organisieren und überwachen kann.

3. Prüfungsbereich Kaufmännische Steuerung und Kontrolle:

   In höchstens 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben aus den Gebieten

   a) Rechnungswesen und

   b) Kosten- und Leistungsrechnung, Controlling

   bearbeiten. Dabei soll er zeigen, dass er Geschäftsfälle in der Seeschifffahrt buchungstechnisch erfassen, Zahlungsverkehr durchführen, Methoden der Erfolgskontrolle anwenden und Sachverhalte und Zusammenhänge analysieren kann.

4. Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:

   In höchstens 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten und dabei zeigen, dass er wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt und die Bedeutung des Seeverkehrs als Wirtschaftsfaktor darstellen kann.

5. Prüfungsbereich Fallbezogenes Fachgespräch:

   In höchstens 30 Minuten soll der Prüfling auf der Grundlage eines Praxisbeispiels aus dem Bereich der Trampfahrt Lösungsvorschläge entwickeln und begründen. Dabei soll er zeigen, dass er komplexe Fachaufgaben analysieren und situationsgerecht reagieren kann. Teile des Fachgesprächs sollen in englischer Fachsprache durchgeführt werden.

(4) Sind in der schriftlichen Prüfung 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 und in vier Prüfungsbereichen, darunter die Prüfungsbereiche Betrieb von Seeschiffen und See-

verkehrswirtschaft sowie Fallbezogenes Fachgespräch, mindestens ausreichende Leistungen erbracht sind. Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsbereich mit „ungenügend“ bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

§ 11

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.

§ 12

Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 2004 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Verordnung über die Berufsausbildung zum Schifffahrtskaufmann/zur Schifffahrtskauffrau vom 14. Dezember 1979 (BGBl. I S. 2339) außer Kraft.

Berlin, den 22. Juli 2004

Der Bundesminister
für Wirtschaft und Arbeit
In Vertretung
Georg Wilhelm Adamowitsch

Anlage 1
(zu § 5)

Ausbildungsrahmenplan
für die Berufsausbildung zum Schifffahrtskaufmann/zur Schifffahrtskauffrau
– Sachliche Gliederung –

Abschnitt I: Gemeinsame Fertigkeiten und Kenntnisse

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
1	Der Ausbildungsbetrieb (§ 4 Abs. 1 Nr. 1)	
1.1	Stellung, Rechtsform und Struktur (§ 4 Abs. 1 Nr. 1.1)	a) Geschäftsfelder des Ausbildungsbetriebes sowie seine Stellung am Markt beschreiben b) Rechtsform des Ausbildungsbetriebes darstellen c) Aufbau- und Ablauforganisation sowie Zuständigkeiten im Ausbildungsbetrieb erläutern d) Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Wirtschaftsorganisationen, Behörden und Gewerkschaften beschreiben
1.2	Berufsbildung (§ 4 Abs. 1 Nr. 1.2)	a) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag feststellen und Aufgaben der Beteiligten im dualen System beschreiben b) betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen c) Möglichkeiten der beruflichen und persönlichen Entwicklung durch Qualifizierung darstellen
1.3	Arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Bestimmungen (§ 4 Abs. 1 Nr. 1.3)	a) arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Bestimmungen für das Ausbildungs- und Arbeitsverhältnis erläutern b) Nachweise für das Arbeitsverhältnis sowie Lohn- und Gehaltsabrechnungen erklären c) gesetzliche, tarifliche und betriebliche Arbeitszeitregelungen beschreiben
1.4	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 4 Abs. 1 Nr. 1.4)	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
1.5	Umweltschutz (§ 4 Abs. 1 Nr. 1.5)	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
2	Arbeitsorganisation, Information und Kommunikation (§ 4 Abs. 1 Nr. 2)	
2.1	Arbeitsorganisation und Kooperation (§ 4 Abs. 1 Nr. 2.1)	a) die eigene Arbeit systematisch, qualitätsbewusst und unter Berücksichtigung organisatorischer, technischer und wirtschaftlicher Notwendigkeiten planen, durchführen und kontrollieren b) Möglichkeiten funktionaler und ergonomischer Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung nutzen c) Arbeits- und Organisationsmittel nutzen sowie Lern- und Arbeitstechniken einsetzen d) Sachverhalte situationsbezogen und adressatengerecht aufbereiten und präsentieren e) interne und externe Kooperationsprozesse gestalten, Möglichkeiten der Konfliktlösung anwenden
2.2	Informations- und Kommunikationssysteme (§ 4 Abs. 1 Nr. 2.2)	a) Einsatzbedingungen und -möglichkeiten von Informations- und Kommunikationssystemen im Ausbildungsbetrieb erläutern b) externe und interne Netze und Dienste nutzen, Sicherheitsanforderungen beachten c) Leistungsmerkmale von Hardware- und Softwarekomponenten beachten d) Betriebssystem, Standardsoftware und betriebsspezifische Software anwenden e) Informationen erfassen, Daten eingeben und pflegen
2.3	Datenschutz und Datensicherung (§ 4 Abs. 1 Nr. 2.3)	a) Regelungen des Datenschutzes für den Ausbildungsbetrieb einhalten b) Datenpflege und Datensicherung begründen sowie Daten sichern
3	Fachbezogenes Englisch (§ 4 Abs. 1 Nr. 3)	a) englische Arbeitsunterlagen und Informationen nutzen b) in englischer Sprache korrespondieren und kommunizieren c) Geschäftsprozesse in englischer Sprache abwickeln, insbesondere englischsprachige schifffahrtsbezogene Dokumente bearbeiten
4	Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (§ 4 Abs. 1 Nr. 4)	
4.1	Betriebliches Rechnungswesen (§ 4 Abs. 1 Nr. 4.1)	a) Rechnungswesen als Instrument kaufmännischer Steuerung und Kontrolle beschreiben b) branchenspezifische Kontenpläne anwenden c) Bestands- und Erfolgskonten führen d) Vorgänge des Zahlungsverkehrs und des Mahnwesens bearbeiten
4.2	Kosten- und Leistungsrechnung (§ 4 Abs. 1 Nr. 4.2)	a) Kosten ermitteln, erfassen und überwachen b) Aufbau und Struktur der betrieblichen Kosten- und Leistungsrechnung erläutern c) Kalkulationen betriebsbezogen durchführen
4.3	Controlling (§ 4 Abs. 1 Nr. 4.3)	a) betriebliche Planungs-, Steuerungs- und Kontrollinstrumente darstellen b) Statistiken zur Vorbereitung von Entscheidungen erstellen, bewerten und präsentieren c) Soll-Ist-Vergleichsrechnungen erstellen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
5	Marketing (§ 4 Abs. 1 Nr. 5)	a) Dienstleistungen des Unternehmens am Markt darstellen b) an der Entwicklung marktgerechter Leistungsangebote mitwirken c) Maßnahmen der Kundenpflege und Kundengewinnung planen und durchführen d) Kundengespräche planen, führen und nachbereiten e) Erfordernisse der Qualitätssicherung berücksichtigen
6	Klarierung (§ 4 Abs. 1 Nr. 6)	a) behördliche Vorschriften anwenden, Gebühren ermitteln b) Leistungsangebote von im Hafen tätigen Dienstleistern ermitteln, Aufträge erteilen c) Lade- und Löscharbeiten mit Umschlagsbetrieben abstimmen und überwachen d) ladungsbezogene Dokumente bearbeiten e) Versorgung von Seeschiffen veranlassen, Besatzungen betreuen f) Rechnungen und Belege zuordnen und prüfen, Hafenkostenabrechnungen erstellen
7	Einsatz und Disposition von Seeschiffen (§ 4 Abs. 1 Nr. 7)	a) Informationen über Häfen und Schifffahrtswege unter Berücksichtigung geografischer und aktueller politischer Gegebenheiten erheben und auswerten b) Schiffstypen in der Linien-, Tramp- und Spezialfahrt unter Berücksichtigung technischer Möglichkeiten unterscheiden, Einsatzmöglichkeiten nach wirtschaftlichen Gesichtspunkten darstellen c) Schiffspapiere unterscheiden, mit den für die Ausstellung der Schiffspapiere zuständigen Stellen zusammenarbeiten d) Bestimmungen für die Besetzung und Ausrüstung von Seeschiffen beachten e) Bestimmungen für den sicheren Schiffsbetrieb, die sichere Ladungsbehandlung und den Umweltschutz beachten f) Entscheidungsgrundlagen für die Einsatzplanung von Seeschiffen unter Berücksichtigung der aktuellen Rahmenbedingungen zusammenstellen, Entscheidungen vorbereiten g) Ladungsumschlag und Abfertigung von Seeschiffen in den Häfen gemeinsam mit den Schiffsleitungen und anderen Beteiligten vorbereiten und abstimmen h) Ausrüstung von Seeschiffen mit Betriebsmitteln und Proviant in Absprache mit den Schiffsleitungen veranlassen i) externe Hafenkostenabrechnungen prüfen k) Bestimmungen über den Umgang mit Gefahrgut beachten
8	Seeverkehrslogistik (§ 4 Abs. 1 Nr. 8)	a) logistische Aufgabenstellungen von Kunden ermitteln b) Angebote zur Erstellung logistischer Dienstleistungen im Ausbildungsbetrieb und bei Dritten einholen und bewerten c) bei der Durchführung logistischer Abläufe mitwirken
9	Haftung, Versicherung, Schadensabwicklung (§ 4 Abs. 1 Nr. 9)	a) Haftpflicht- und Kaskorisiken darstellen b) versicherungsrechtliche Bestimmungen beachten c) Schäden an Personen, Schiffen, Ladungen und Umwelt ermitteln d) Haftpflicht- und Kaskoschäden bearbeiten

Abschnitt II: Fertigkeiten und Kenntnisse in den Fachrichtungen

1. Fachrichtung Linienfahrt

Lfd. Nr.	Teile des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
1.1	Marktbeobachtung und Marktanalyse (§ 4 Abs. 2 Nr. 1.1)	a) Entwicklung der Transportmärkte, insbesondere der Linienfahrt, beobachten und analysieren b) Informationen über Fahrpläne, Reisezeiten, Ladungsströme und Tonnageeinsatz beschaffen und auswerten c) Seefrachtraten und Preise von Vor- und Nachläufen anhand betrieblicher Vorgaben feststellen
1.2	Intermodale Transporte (§ 4 Abs. 2 Nr. 1.2)	a) Vor- und Nachläufe im Feederverkehr planen und organisieren b) Vor- und Nachläufe mit anderen Verkehrsträgern planen und organisieren
1.3	Einsatz und Disposition von Containern (§ 4 Abs. 2 Nr. 1.3)	a) Containereinsätze und Rundlaufzeiten unter Berücksichtigung der Planzahlen überwachen b) Containergestellung gemäß Kundenanforderung vornehmen c) Einsatzbereitschaft von Containern, insbesondere in Bezug auf Sauberkeit und Betriebssicherheit, veranlassen d) an der zeitlichen und räumlichen Einsatzplanung für Container unter Berücksichtigung der Containereinsatzkosten mitwirken
1.4	Ladungsbuchung und Abwicklung der Verladung (§ 4 Abs. 2 Nr. 1.4)	a) Kunden über Leistungsangebote, Transportpreise und -bedingungen unterrichten b) Ladungen unter Berücksichtigung spezieller Transportsysteme und intermodaler Transportketten buchen, Buchungsvorgänge bearbeiten c) Buchungsstände unter Beachtung des verfügbaren Schiffsraums, von Stauvorschriften sowie betriebswirtschaftlicher Kriterien überwachen und auswerten d) Ladung abrufen, Vorlauf der Ladung zum Hafen abstimmen e) Frachtrechnungen erstellen, Ladungspapiere, insbesondere Konnossemente und Manifeste, bearbeiten f) manifestierte Daten prüfen, Ladungs- und Frachtstatistiken anfertigen g) Ladungsdokumente, insbesondere Konnossemente, vor der Auslieferung der Ladung prüfen, Ladung zur Auslieferung freistellen

2. Fachrichtung Trampfahrt

Lfd. Nr.	Teile des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
2.1	Marktbeobachtung und Marktanalyse (§ 4 Abs. 2 Nr. 2.1)	a) Entwicklung der Transportmärkte, insbesondere der Trampfahrt, beobachten und analysieren b) Informationen über Ladungsströme und Tonnageeinsatz beschaffen und auswerten c) Ladungs- und Positionsmeldungen auf den Transportmärkten des Seeverkehrs auswerten
2.2	Befrachtung (§ 4 Abs. 2 Nr. 2.2)	a) Informationen über Arten und Eigenschaften von Ladungen beschaffen und auswerten b) an Befrachtungsverhandlungen für Reise- und Zeitcharterverträge mitwirken c) Reisevorkalkulationen erstellen d) Festofferten ausarbeiten e) Abschlussbestätigungen erstellen, eingehende Abschlussbestätigungen prüfen

Lfd. Nr.	Teile des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
		f) Charterverträge aufsetzen, eingehende Charterverträge prüfen g) Erfüllung von Frachtverträgen überwachen h) Reiseergebnisse durch Nachkalkulation ermitteln
2.3	Projektlogistik (§ 4 Abs. 2 Nr. 2.3)	a) an der Transportplanung für Projektladungen, insbesondere Anlagen und Schwerkolli, mitwirken b) an der Entwicklung und Umsetzung multimodaler Transportkonzepte mitwirken

Anlage 2
(zu § 5)

Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Schifffahrtskaufmann/zur Schifffahrtskauffrau

– Zeitliche Gliederung –

Fachrichtung Linienfahrt

A.

Die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen 2.1 Arbeitsorganisation und Kooperation, 2.2 Informations- und Kommunikationssysteme sowie 3. Fachbezogenes Englisch sind während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln. Während des 2. Ausbildungsjahres werden die Grundlagen für die fachrichtungsbezogenen Qualifikationen gelegt.

B.

1. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur, Lernziel c,

1.2 Berufsbildung, Lernziele a und b,

1.3 Arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Bestimmungen,

1.5 Umweltschutz, Lernziel d,

7. Einsatz und Disposition von Seeschiffen, Lernziel a,

zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur, Lernziele a, b und d,

1.4 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,

2.3 Datenschutz und Datensicherung,

6. Klarierung,

7. Einsatz und Disposition von Seeschiffen, Lernziele b, c und h,

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Berufsbildposition

7. Einsatz und Disposition von Seeschiffen, Lernziel a,

fortzusetzen.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

1.5 Umweltschutz, Lernziele a bis c,

5. Marketing, Lernziel a,

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Berufsbildpositionen

1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur, Lernziel d,

6. Klarierung,

7. Einsatz und Disposition von Seeschiffen, Lernziele a bis c und h,

fortzusetzen.

2. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

7. Einsatz und Disposition von Seeschiffen, Lernziele d und e, i und k,

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Berufsbildpositionen

1.2 Berufsbildung, Lernziel b,

5. Marketing, Lernziel a,

fortzusetzen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

4.1 Betriebliches Rechnungswesen,

4.2 Kosten- und Leistungsrechnung, Lernziel a,

5. Marketing, Lernziele b und c,

8. Seeverkehrslogistik, Lernziel a,

zu vermitteln.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

4.3 Controlling,

5. Marketing, Lernziele d und e,

7. Einsatz und Disposition von Seeschiffen, Lernziele f und g,

8. Seeverkehrslogistik, Lernziele b und c,

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Berufsbildpositionen

4.2 Kosten- und Leistungsrechnung, Lernziel a,

5. Marketing, Lernziele b und c,

8. Seeverkehrslogistik, Lernziel a,

fortzusetzen.

3. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

I.[1]) 4.2 Kosten- und Leistungsrechnung, Lernziel b,

II.[2]) 1.1 Marktbeobachtung und Marktanalyse,

II. 1.2 Intermodale Transporte,

II. 1.3 Einsatz und Disposition von Containern,

II. 1.4 Ladungsbuchung und Abwicklung der Verladung

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Berufsbildpositionen

I. 1.2 Berufsbildung, Lernziel b,

I. 5. Marketing, Lernziele d und e,

I. 8. Seeverkehrslogistik, Lernziele b und c,

fortzusetzen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt sechs bis acht Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

I. 1.2 Berufsbildung, Lernziel c,

I. 1.3 Arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Bestimmungen, Lernziele a und b,

I. 4.2 Kosten- und Leistungsrechnung, Lernziel c,

I. 9. Haftung, Versicherung, Schadensabwicklung

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Berufsbildpositionen

I. 1.2 Berufsbildung, Lernziele a und c,

II. 1.1 Marktbeobachtung und Marktanalyse,

II. 1.2 Intermodale Transporte,

II. 1.3 Einsatz und Disposition von Containern, Lernziel d,

II. 1.4 Ladungsbuchung und Abwicklung der Verladung, Lernziele a, c und g,

fortzusetzen.

---

[1]) Abschnitt I: Gemeinsame Fertigkeiten und Kenntnisse

[2]) Abschnitt II: Fachrichtung Linienfahrt

Fachrichtung Trampfahrt

A.

Die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen 2.1 Arbeitsorganisation und Kooperation, 2.2 Informations- und Kommunikationssysteme sowie 3. Fachbezogenes Englisch sind während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln. Während des 2. Ausbildungsjahres werden die Grundlagen für die fachrichtungsbezogenen Qualifikationen gelegt.

B.

1. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur, Lernziel c,

1.2 Berufsbildung, Lernziele a und b,

1.3 Arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Bestimmungen,

1.5 Umweltschutz, Lernziel d,

7. Einsatz und Disposition von Seeschiffen, Lernziel a,

zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur, Lernziele a, b und d,

1.4 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,

2.3 Datenschutz und Datensicherung,

6. Klarierung,

7. Einsatz und Disposition von Seeschiffen, Lernziele b, c und h,

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Berufsbildposition

7. Einsatz und Disposition von Seeschiffen, Lernziel a,

fortzusetzen.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

1.5 Umweltschutz, Lernziele a bis c,

5. Marketing, Lernziel a,

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Berufsbildpositionen

1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur, Lernziel d,

6. Klarierung,

7. Einsatz und Disposition von Seeschiffen, Lernziele a bis c und h,

fortzusetzen.

2. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

7. Einsatz und Disposition von Seeschiffen, Lernziele d, e, i und k,

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Berufsbildpositionen

1.2 Berufsbildung, Lernziel b,

5. Marketing, Lernziel a,

fortzusetzen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

4.1 Betriebliches Rechnungswesen,

4.2 Kosten- und Leistungsrechnung, Lernziel a,

5. Marketing, Lernziele b und c,

8. Seeverkehrslogistik, Lernziel a,

zu vermitteln.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

4.3 Controlling,

5. Marketing, Lernziele d und e,

7. Einsatz und Disposition von Seeschiffen, Lernziele f und g,

8. Seeverkehrslogistik, Lernziele b und c,

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Berufsbildpositionen

4.2 Kosten- und Leistungsrechnung, Lernziel a,

5. Marketing, Lernziele b und c,

8. Seeverkehrslogistik, Lernziel a,

fortzusetzen.

3. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

I.[1]) 4.2 Kosten- und Leistungsrechnung, Lernziel b,

II.[2]) 2.1 Marktbeobachtung und Marktanalyse,

II. 2.2 Befrachtung

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Berufsbildpositionen

I. 1.2 Berufsbildung, Lernziel b,

I. 5. Marketing, Lernziele d und e,

I. 8. Seeverkehrslogistik, Lernziele b und c,

fortzusetzen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt sechs bis acht Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

I. 1.2 Berufsbildung, Lernziel c,

I. 1.3 Arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Bestimmungen, Lernziele a und b,

I. 4.2 Kosten- und Leistungsrechnung, Lernziel c,

I. 9. Haftung, Versicherung, Schadensabwicklung,

II. 2.3 Projektlogistik

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Berufsbildpositionen

I. 1.2 Berufsbildung, Lernziele a und c,

II. 2.2 Befrachtung

fortzusetzen.

[1]) Abschnitt I: Gemeinsame Fertigkeiten und Kenntnisse

[2]) Abschnitt II: Fachrichtung Trampfahrt

R A H M E N L E H R P L A N

für den Ausbildungsberuf

Schifffahrtskaufmann/Schifffahrtskauffrau

(Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 12.12.2003)

Teil I: Vorbemerkungen

Dieser Rahmenlehrplan für den berufsbezogenen Unterricht der Berufsschule ist durch die Ständige Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK) beschlossen worden.

Der Rahmenlehrplan ist mit der entsprechenden Ausbildungsordnung des Bundes (erlassen vom Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit oder dem sonst zuständigen Fachministerium im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung) abgestimmt. Das Abstimmungsverfahren ist durch das "Gemeinsame Ergebnisprotokoll vom 30.05.1972" geregelt. Der Rahmenlehrplan baut grundsätzlich auf dem Hauptschulabschluss auf und beschreibt Mindestanforderungen.

Der Rahmenlehrplan ist bei zugeordneten Berufen in eine berufsfeldbreite Grundbildung und eine darauf aufbauende Fachbildung gegliedert.

Auf der Grundlage der Ausbildungsordnung und des Rahmenlehrplans, die Ziele und Inhalte der Berufsausbildung regeln, werden die Abschlussqualifikation in einem anerkannten Ausbildungsberuf sowie - in Verbindung mit Unterricht in weiteren Fächern - der Abschluss der Berufsschule vermittelt. Damit werden wesentliche Voraussetzungen für eine qualifizierte Beschäftigung sowie für den Eintritt in schulische und berufliche Fort- und Weiterbildungsgänge geschaffen.

Der Rahmenlehrplan enthält keine methodischen Festlegungen für den Unterricht. Selbständiges und verantwortungsbewusstes Denken und Handeln als übergreifendes Ziel der Ausbildung wird vorzugsweise in solchen Unterrichtsformen vermittelt, in denen es Teil des methodischen Gesamtkonzeptes ist. Dabei kann grundsätzlich jedes methodische Vorgehen zur Erreichung dieses Zieles beitragen; Methoden, welche die Handlungskompetenz unmittelbar fördern, sind besonders geeignet und sollten deshalb in der Unterrichtsgestaltung angemessen berücksichtigt werden.

Die Länder übernehmen den Rahmenlehrplan unmittelbar oder setzen ihn in eigene Lehrpläne um. Im zweiten Fall achten sie darauf, dass das im Rahmenlehrplan berücksichtigte Ergebnis der fachlichen und zeitlichen Abstimmung mit der jeweiligen Ausbildungsordnung erhalten bleibt.

Teil II: Bildungsauftrag der Berufsschule

Die Berufsschule und die Ausbildungsbetriebe erfüllen in der dualen Berufsausbildung einen gemeinsamen Bildungsauftrag.

Die Berufsschule ist dabei ein eigenständiger Lernort. Sie arbeitet als gleichberechtigter Partner mit den anderen an der Berufsausbildung Beteiligten zusammen. Sie hat die Aufgabe, den Schülerinnen und Schülern berufliche und allgemeine Lerninhalte unter besonderer Berücksichtigung der Anforderungen der Berufsausbildung zu vermitteln.

Die Berufsschule hat eine berufliche Grund- und Fachbildung zum Ziel und erweitert die vorher erworbene allgemeine Bildung. Damit will sie zur Erfüllung der Aufgaben im Beruf sowie zur Mitgestaltung der Arbeitswelt und Gesellschaft in sozialer und ökologischer Verantwortung befähigen. Sie richtet sich dabei nach den für diese Schulart geltenden Regelungen der Schulgesetze der Länder. Insbesondere der berufsbezogene Unterricht orientiert sich außerdem an den für jeden einzelnen staatlich anerkannten Ausbildungsberuf bundeseinheitlich erlassenen Berufsordnungsmitteln:

- Rahmenlehrplan der ständigen Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK)
- Ausbildungsordnungen des Bundes für die betriebliche Ausbildung.

Nach der Rahmenvereinbarung über die Berufsschule (Beschluss der KMK vom 15.03.1991) hat die Berufsschule zum Ziel,

- "eine Berufsfähigkeit zu vermitteln, die Fachkompetenz mit allgemeinen Fähigkeiten humaner und sozialer Art verbindet;

- berufliche Flexibilität zur Bewältigung der sich wandelnden Anforderungen in Arbeitswelt und Gesellschaft auch im Hinblick auf das Zusammenwachsen Europas zu entwickeln;

- die Bereitschaft zur beruflichen Fort- und Weiterbildung zu wecken;

- die Fähigkeit und Bereitschaft zu fördern, bei der individuellen Lebensgestaltung und im öffentlichen Leben verantwortungsbewusst zu handeln."

Zur Erreichung dieser Ziele muss die Berufsschule

- den Unterricht an einer für ihre Aufgaben spezifischen Pädagogik ausrichten, die Handlungsorientierung betont;

- unter Berücksichtigung notwendiger beruflicher Spezialisierung berufs- und berufsfeldübergreifende Qualifikationen vermitteln;

- ein differenziertes und flexibles Bildungsangebot gewährleisten, um unterschiedlichen Fähigkeiten und Begabungen sowie den jeweiligen Erfordernissen der Arbeitswelt und Gesellschaft gerecht zu werden;

- im Rahmen ihrer Möglichkeiten Behinderte und Benachteiligte umfassend stützen und fördern;

- auf die mit Berufsausübung und privater Lebensführung verbundenen Umweltbedrohungen und Unfallgefahren hinweisen und Möglichkeiten zu ihrer Vermeidung bzw. Verminderung aufzeigen.

Die Berufsschule soll darüber hinaus im allgemeinen Unterricht und soweit es im Rahmen berufsbezogenen Unterrichts möglich ist, auf Kernprobleme unserer Zeit wie z.B.

- Arbeit und Arbeitslosigkeit,
- friedliches Zusammenleben von Menschen, Völkern und Kulturen in einer Welt unter Wahrung kultureller Identität,
- Erhaltung der natürlichen Lebensgrundlage sowie
- Gewährleistung der Menschenrechte

eingehen.

Die aufgeführten Ziele sind auf die Entwicklung von Handlungskompetenz gerichtet. Diese wird hier verstanden als die Bereitschaft und Fähigkeit des einzelnen, sich in gesellschaftlichen, beruflichen und privaten Situationen sachgerecht, durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten.

Handlungskompetenz entfaltet sich in den Dimensionen von Fachkompetenz, Personalkompetenz und Sozialkompetenz.

Fachkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens Aufgaben und Probleme zielorientiert, sachgerecht, methodengeleitet und selbständig zu lösen und das Ergebnis zu beurteilen.

Personalkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, als individuelle Persönlichkeit die Entwicklungschancen, Anforderungen und Einschränkungen in Familie, Beruf und öffentlichem Leben zu klären, zu durchdenken und zu beurteilen, eigene Begabungen zu entfalten sowie Lebenspläne zu fassen und fortzuentwickeln. Sie umfasst personale Eigenschaften wie Selbstständigkeit, Kritikfähigkeit, Selbstvertrauen, Zuverlässigkeit, Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein. Zur ihr gehören insbesondere auch die Entwicklung durchdachter Wertvorstellungen und die selbstbestimmte Bindung an Werte.

Sozialkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, soziale Beziehungen zu leben und zu gestalten, Zuwendungen und Spannungen zu erfassen, zu verstehen sowie sich mit anderen rational und verantwortungsbewusst auseinander zu setzen und zu verständigen. Hierzu gehört insbesondere auch die Entwicklung sozialer Verantwortung und Solidarität.

Methoden- und Lernkompetenz erwachsen aus einer ausgewogenen Entwicklung dieser drei Dimensionen.

Kompetenz bezeichnet den Lernerfolg in Bezug auf den einzelnen Lernenden und seine Befähigung zu eigenverantwortlichem Handeln in privaten, beruflichen und gesellschaftlichen Situationen. Demgegenüber wird unter Qualifikation der Lernerfolg in Bezug auf die Verwertbarkeit, d.h. aus der Sicht der Nachfrage in privaten, beruflichen und gesellschaftlichen Situationen, verstanden (vgl. Deutscher Bildungsrat, Empfehlungen der Bildungskommission zur Neuordnung der Sekundarstufe II).

Teil III: Didaktische Grundsätze

Die Zielsetzung der Berufsausbildung erfordert es, den Unterricht an einer auf die Aufgaben der Berufsschule zugeschnittenen Pädagogik auszurichten, die Handlungsorientierung betont und junge Menschen zu selbstständigem Planen, Durchführen und Beurteilen von Arbeitsaufgaben im Rahmen ihrer Berufstätigkeit befähigt.

Lernen in der Berufsschule vollzieht sich grundsätzlich in Beziehung auf konkretes berufliches Handeln sowie in vielfältigen gedanklichen Operationen, auch gedanklichem Nachvollziehen von Handlungen anderer. Dieses Lernen ist vor allem an die Reflexion der Vollzüge des Handelns (des Handlungsplans, des Ablaufs, der Ergebnisse) gebunden. Mit dieser gedanklichen Durchdringung beruflicher Arbeit werden die Voraussetzungen geschaffen für das Lernen in und aus der Arbeit. Dies bedeutet für den Rahmenlehrplan, dass die Beschreibung der Ziele und die Auswahl der Inhalte berufsbezogen erfolgt.

Auf der Grundlage lerntheoretischer und didaktischer Erkenntnisse werden in einem pragmatischen Ansatz für die Gestaltung handlungsorientierten Unterrichts folgende Orientierungspunkte genannt:

- Didaktische Bezugspunkte sind Situationen, die für die Berufsausübung bedeutsam sind (Lernen für Handeln).

- Den Ausgangspunkt des Lernens bilden Handlungen, möglichst selbst ausgeführt oder aber gedanklich nachvollzogen (Lernen durch Handeln).

- Handlungen müssen von den Lernenden möglichst selbstständig geplant, durchgeführt, überprüft, ggf. korrigiert und schließlich bewertet werden.

- Handlungen sollten ein ganzheitliches Erfassen der beruflichen Wirklichkeit fördern, z.B. technische, sicherheitstechnische, ökonomische, rechtliche, ökologische, soziale Aspekte einbeziehen.

- Handlungen müssen in die Erfahrungen der Lernenden integriert und in Bezug auf ihre gesellschaftlichen Auswirkungen reflektiert werden .

- Handlungen sollen auch soziale Prozesse, z.B. der Interessenerklärung oder der Konfliktbewältigung, einbeziehen.

Handlungsorientierter Unterricht ist ein didaktisches Konzept, das fach- und handlungssystematische Strukturen miteinander verschränkt. Es lässt sich durch unterschiedliche Unterrichtsmethoden verwirklichen.

Das Unterrichtsangebot der Berufsschule richtet sich an Jugendliche und Erwachsene, die sich nach Vorbildung, kulturellem Hintergrund und Erfahrungen aus den Ausbildungsbetrieben unterscheiden. Die Berufsschule kann ihren Bildungsauftrag nur erfüllen, wenn sie diese Unterschiede beachtet und Schülerinnen und Schüler- auch benachteiligte oder besonders begabte - ihren individuellen Möglichkeiten entsprechend fördert.

Teil IV: Berufsbezogene Vorbemerkungen

Der vorliegende Rahmenlehrplan für die Berufsausbildung zum Schifffahrtskaufmann/zur Schifffahrtskauffrau ist mit der Verordnung über die Berufsausbildung zum Schifffahrtskaufmann/zur Schifffahrtskauffrau vom ...(BGBl. ...) abgestimmt.

Der Ausbildungsberuf ist nach der Berufsgrundbildungsjahr-Anrechnungsverordnung dem Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung, Schwerpunkt Absatzwirtschaft und Kundenberatung zugeordnet.

Der Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Schifffahrtskaufmann/Schifffahrtskauffrau (Beschluss der KMK vom 15.09.1978) wird durch den vorliegenden Rahmenlehrplan aufgehoben.

Schifffahrtskaufleute organisieren den Transport von Gütern aller Art über See. Sie arbeiten in Linienschifffahrtsunternehmen, Trampschifffahrtsunternehmen oder in Schiffsmaklereien. Schifffahrtskaufleute steuern die Durchführung aller Aufgaben, die mit der Ausrüstung, dem Betrieb und dem Einsatz von Seeschiffen verbunden sind.

Schifffahrtskaufleute beachten aufgrund der Internationalität ihrer Tätigkeit geographische, wirtschaftliche und politische Zusammenhänge. Sie stehen in weltweitem Kontakt mit Kunden, Lieferanten und Bordpersonal sowie mit allen übrigen Dienstleistern der internationalen Seeverkehrs- und Hafenwirtschaft. Hieraus ergibt sich die Notwendigkeit der sprachlichen Kompetenz, der durch den Schwerpunkt auf die englische Sprache Rechnung getragen wird. Die unterschiedlichen Bedürfnisse der Branche erfordern von Schifffahrtskaufleuten vermehrt Kompetenzen in einer weiteren Fremdsprache.

Die Vermittlung von fremdsprachlichen Qualifikationen gemäß der Ausbildungsordnung zur Entwicklung entsprechender Kommunikationsfähigkeit in der englischen Sprache ist mit 40 Stunden in die Lernfelder integriert. Darüber hinaus können 80 Stunden berufsspezifische Fremdsprachenvermittlung als freiwillige Ergänzung der Länder angeboten werden.

Vertragliche Bedingungen werden in der Seeschifffahrt, vor allem im Trampbereich, häufig individuell ausgehandelt, daher ist Verhandlungskompetenz ein besonderes Qualifikationsmerkmal von Schifffahrtskaufleuten. Kundenorientierung, geschäftsprozessbezogene Handlungs- und Fremdsprachenkompetenz werden besonders herausgestellt.

Wegen der gravierenden Folgen, die Seeunfälle haben können, spielen Umwelt- und Sicherheitsbelange in dieser Ausbildung eine gewichtige Rolle.

Betriebliche und schulische Ausbildung ermöglichen den Zugang zu grundlegenden betriebswirtschaftlichen Problemstellungen und Begriffen aus einer geschäftsprozessorientierten Sicht. Die Förderung von Orientierungswissen, das Lösen komplexer Aufgabenstellungen, systemorientiertes und vernetztes Denken und Handeln sind Bestandteil der Ausbildung.

Teil V: Lernfelder

Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Schifffahrtskaufmann/Schifffahrtskauffrau				
Lernfelder		**Zeitrichtwerte in Stunden**		
Nr.		1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr.
1	Den Schifffahrtsbetrieb präsentieren	80		
2	Seeschifffahrt betreiben	60		
3	Güter verladen und transportieren	60		
4	Geschäftsprozesse in Schifffahrtsunternehmen bewerten	80		
5	Seeschiffe disponieren und klarieren	40		
6	Reisechartern anbahnen, abschließen und abwickeln		60	
7	Verfrachterhaftung für die gesamte Transportstrecke darstellen und beurteilen		80	
8	Verkehrsdienstleistungen im Linienverkehr verkaufen, dokumentieren und beurteilen		60	
9	Den betrieblichen Erfolg eines Schifffahrtsunternehmens kontrollieren		80	
10	Finanzierungen für Schifffahrtsunternehmen planen			80
11	Schiffe und Haftungsrisiken versichern, Schadensfälle abwickeln			60
12	Auswirkungen von Kooperation und Konzentration auf Transportmärkten beurteilen			20
13	Zeitchartern anbahnen, abschließen und abwickeln			40
14	Einen Liniendienst planen			40
15	Die Verschiffung einer Projektladung vorbereiten			40
	Summe (insgesamt 880 Std.)	320	280	280

Lernfeld 1: Den Schifffahrtsbetrieb präsentieren **1. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 80 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler orientieren sich in der durch den Beginn ihrer beruflichen Erstausbildung veränderten Lebenssituation und gestalten ihre Berufsausbildung selbst- und verantwortungsbewusst im Spannungsfeld unterschiedlicher Rollenerwartungen und unter Beachtung wesentlicher Handlungsnormen und Rechtsvorschriften.
Sie kennen die Aufgaben der Beteiligten im dualen System der Berufsausbildung und nehmen ihre Rechte und Pflichten als Auszubildende wahr. Die Schülerinnen und Schüler präsentieren das ausbildende Schifffahrtsunternehmen. Sie stellen die Leistungsschwerpunkte und Arbeitsgebiete des Unternehmens in Abgrenzung zu anderen Unternehmen dar und erläutern in diesem Zusammenhang, welche Aufgaben Schifffahrtsunternehmen in der Gesamtwirtschaft wahrnehmen. Dabei stellen sie rechtliche und betriebswirtschaftliche Aspekte in den Vordergrund. Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten Aufgabenstellungen selbstständig und in der Gruppe und wenden problemlösende Methoden an. Sie setzen sich reflexiv mit auftretenden Konflikten auseinander und regeln diese konstruktiv. Sie präsentieren und dokumentieren ihre Arbeitsergebnisse strukturiert unter Verwendung geeigneter Medien.

Inhalte:

Duale Berufsausbildung
Rechtliche Grundlagen
Berufsausbildungsvertrag
Abteilungen und Aufgaben
Vollmachten
Führungsprinzipien
Leitungssysteme
Rechtsformen der Unternehmen
Sozialversicherung
Lernstrategien und Arbeitstechniken
Arbeitsschutz
Moderations- und Präsentationstechniken
Kommunikationsregeln
Recherche
IT-Nutzung

Lernfeld 2: Seeschifffahrt betreiben **1. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 60 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler ermitteln Lösungen für die Beladung von Seeschiffen unter Berücksichtigung von Raumfähigkeit, Ladefähigkeit, Arbeitsfähigkeit und Stabilität.
Sie erkennen Probleme der Raumfähigkeit, Ladefähigkeit, Arbeitsfähigkeit und Stabilität des Seeschiffes.
Sie erkunden die Bedeutung des Containers und des Containerverkehrs und beurteilen verschiedenartige Logistikkonzepte.
Die Schülerinnen und Schüler unterscheiden die Betriebsformen der Seeschifffahrt. Sie kennen rechtliche Grundlagen des Schiffsbetriebes und beurteilen rechtliche Entscheidungen.
Die Schülerinnen und Schüler erkunden logistische Abläufe im Containerverkehr.

Inhalte:

Trampfahrt/Linienfahrt
Schiffstypen
Schiffsregister
Offenes Register
Flaggenrecht
Ausflaggung
Schiffsbesatzung
Schiffspapiere
Klassifikationen
Seeberufsgenossenschaft
Klimazonen
Laderaum – Meteorologie
Schiffsmaße
Trag- und Ladefähigkeit
Ladungsmengenberechnung
Freibord und Freibordzonen
Stabilität
Bunker
Containertypen
ISO-Normen
Container-Logistik
Netzwerke

Lernfeld 3: Güter verladen und transportieren **1. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 60 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler planen die umweltverträgliche Verladung und den umweltverträglichen Transport von Gütern. Sie wirken auf umweltschonende Gestaltung der Abläufe während des gesamten Transports hin. Sie entwickeln Möglichkeiten, die Umweltbelastungen durch Seeverkehr und andere Verkehrsträger zu begrenzen. Die Schülerinnen und Schüler beachten nationale und internationale Umwelt- und Sicherheitsstandards für den Seeverkehr unter Berücksichtigung des Spannungsfeldes zwischen Ökonomie und Ökologie.
Die Schülerinnen und Schüler untersuchen Maßnahmen zur Steigerung der Sicherheit an Bord und den positiven Nutzen für die Umwelt.

Inhalte:

Umweltbelastung durch Verkehrsträger
Qualitätsmanagement
Sicherheitsmanagement
Internationale Umweltkonventionen
Seeberufsgenossenschaft
Klassifikationsgesellschaften
Hafenstaatkontrolle
Ladungsbehandlung
Stauplan
Gefahrgutvorschriften
IT- Nutzung

Lernfeld 4:	**Geschäftsprozesse in Schifffahrtsunternehmen bewerten**	**1. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler erfassen auch mit Hilfe üblicher elektronischer Hilfsmittel den Wertefluss einer Schifffahrtsunternehmung anhand von Belegen, die im Rahmen eines Geschäftsprozesses anfallen. Sie stellen Wertetröme an Hand eines Kontenplanes buchhalterisch dar. Dabei buchen sie Bestands- und Erfolgsvorgänge. Sie berechnen Löhne und Gehälter. Sie nehmen eine Abstimmung zwischen Inventurdaten und den Ergebnissen der laufenden Buchführung vor, schließen die Konten ab und erstellen die Bilanz. Daraus leiten sie Auswirkungen auf die Vermögens-, Finanz- und Ertragslage ab. Sie nutzen das Rechnungswesen als Dokumentations-, Informations- und Entscheidungsinstrument.

Inhalte:

Aufgaben und Organisation der Finanzbuchhaltung
Rechtsrahmen
Zahlungsverkehr
Mahnwesen
Geschäftsrisiken
Währungsrechnen
Datenschutz
Datensicherheit

Lernfeld 5: Seeschiffe disponieren und klarieren **1. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 40 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler planen, organisieren und überwachen den Einsatz von Seeschiffen. Dabei beachten sie geographische, wirtschaftliche, technische rechtliche und politische Gegebenheiten.
Die Schülerinnen und Schüler organisieren den Aufenthalt der Schiffe im Hafen. Sie nehmen Kontakt mit beteiligten Personen auf und bereiten die Schiffabfertigung vor. Sie holen Angebote ein und erteilen Aufträge.
Nach Ankunft des Schiffes gehen sie an Bord, betreuen die Besatzung und assistieren der Schiffsleitung bei der behördlichen Abfertigung. Sie stimmen die Lade- und Löscharbeiten mit dem Umschlagsbetrieb ab und koordinieren die Versorgung des Schiffes.

Inhalte:

Operating
Dienstleister im Hafen
Lotswesen
Hafenbehörden
Zollabfertigung
Notice of Readiness
Statement of Facts
Hafenkostenabrechnung
Rechtliche Bedingungen kaufmännischer Vertragsgestaltung

Lernfeld 6:	**Reisechartern anbahnen, abschließen und abwickeln**	**2. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 60 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler beobachten die Trampmärkte, beschaffen Informationen über Ladungsströme, Tonnage und Frachtraten, analysieren diese und beurteilen sie. Sie arbeiten mit Reedern, Charterern und Befrachtungsmaklern zusammen und bahnen Reisechartern an.
Sie führen die Vertragsverhandlungen auch in englischer Sprache. Sie grenzen verschiedene englischsprachige Vertragsformen der Reisecharter von einander ab und prüfen wesentliche Inhalte und Klauseln. Sie vertreten dabei eigene Interessen und die ihrer Auftraggeber.
Die Schülerinnen und Schüler schließen Reisechartern ab, bewerten und präsentieren die Ergebnisse. Sie bauen Vertrauen zwischen den Vertragspartnern auf.

Inhalte:

Charterarten
Positionslisten und Ladungszirkulare
Rechte und Pflichten der Beteiligten
Entwicklungsstufen der Befrachtung
Inhalte einer Reisecharter
Abschlussdokumente
Zeichnungsmöglichkeiten
Courtage
Zeitzählung
Fachkommunikation in englischer Sprache

Lernfeld 7:	**Verfrachterhaftung für die gesamte Transportstrecke darstellen und beurteilen**	**2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler sondieren die haftungsrechtlichen Verpflichtungen aus Seefrachtverträgen sowie aus multimodalen Frachtverträgen unter Einschluss eines Seetransportes. Sie bereiten Präsentationen, auch mit Unterstützung elektronischer Hilfsmittel, unterschiedlicher Transporte vor und führen diese Präsentationen durch. Dabei zeigen sie Rechtsnormen auf, die zu Haftungsbeschränkungen und Haftungsbefreiungen des Verfrachters führen. Sie unterscheiden diese von den Möglichkeiten der Vertragsgestaltung, durch die der Verfrachter nachgiebige gesetzliche Regelungen zu seinen Gunsten abändert.
Die Schülerinnen und Schüler nehmen fallbezogene Schadensersatzforderungen auf, bewerten sie und sichern Beweise. Sie bearbeiten englischsprachige Dokumente und kommunizieren auch in englischer Sprache.

Inhalte:

Nationale und internationale rechtliche Grundlagen
Zwingende Haftung
Haftungsbegrenzung, Freizeichnungsmöglichkeiten und Nichthaftung
Schadensanzeigefristen
Verjährung/Ausschlussfrist
Regressfristen
Dokumente zur Beweissicherung
Kommunikationsregeln
Recherche
Präsentationen
Kaufmännisches Vertragsrecht

Lernfeld 8:	**Verkehrsdienstleistungen im Linienverkehr verkaufen, dokumentieren und beurteilen**	**2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 60 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler analysieren die Linienfahrt, beschaffen sich Informationen über Fahrpläne, Reisezeiten, Ladungsströme und Tonnageeinsatz und werten diese aus. Sie stellen Seefrachtraten und Preise von Vor- und Nachläufen an Hand betrieblicher Vorgaben fest.
Die Schülerinnen und Schüler planen und organisieren Vor- und Nachläufe im Feederverkehr sowie mit anderen Verkehrsträgern. Sie erstellen Transportkonzepte und informieren Kunden über Leistungsangebote sowie über Transportpreise und –bedingungen.
Sie buchen Ladungen, erstellen Frachtrechnungen und bearbeiten Ladungspapiere.
Die Schülerinnen und Schüler organisieren die Containergestellung gemäß den Kundenanforderungen und planen Einsatzzeiten und –orte. Sie überwachen Rundlaufzeiten unter Berücksichtigung von Planzahlen.
Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten englischsprachige Dokumente. In telefonischen Buchungssituationen sind sie sicher in der Gesprächsführung. Sie kommunizieren in englischer Sprache.

Inhalte:

Marktanalyse
Intermodale Transporte
Akquisition und Kundenpflege
Stückgutfrachtvertrag
Konnossement
Manifest
Containereinsatz
Containerdisposition
Englische Fachkommunikation
Englischsprachige Dokumente

Lernfeld 9:	**Den betrieblichen Erfolg eines Schifffahrtsunternehmens kontrollieren**	**2. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler erfassen die beim betrieblichen Leistungserstellungsprozess-entstehenden Kosten und Leistungen mit Hilfe von Standard und Branchensoftware, berechnen und beurteilen den kostenrechnerischen Wertschöpfungsbeitrag einzelner Dienstleistungen und den Betriebserfolg. Sie grenzen die Finanzbuchführung von der Kosten- und Leistungsrechnung ab. Zur Vorbereitung betrieblicher Entscheidungen nutzen sie verschiedene Verfahren der Kostenrechnung in Kenntnis ihrer Vor- und Nachteile. Sie beurteilen die Auswirkungen getroffener Entscheidungen auf die Kostensituation des Betriebes und entwickeln ein differenziertes Kostenbewusstsein. Sie erkunden das gesamtwirtschaftliche Umfeld und bewerten die Position deutscher Schifffahrtsunternehmen aus volks- und betriebswirtschaftlicher Sicht sowie unter Berücksichtigung internationalen Wettbewerbs.

Inhalte:

Kostenartenrechnung
Kostenstellenrechnung
Verwaltungskosten
Betriebskosten
Reisekosten
Kostenträgerrechnung
Schiffsreiseergebnis
Schiffsjahresergebnis
Reedereibetriebsergebnis
Tageskostensatz
Vollkostenrechnung
Teilkostenrechnung als Deckungsbeitragsrechnung
Controlling
Qualitätssicherung
Tabellenkalkulation
Diagramme

Lernfeld 10: Finanzierungen für Schifffahrtsunternehmen planen	**3. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler erfassen die Bedeutung von Investitionen für die Erhaltung der Wettbewerbsfähigkeit und für eine zukunftsorientierte Entwicklung des Unternehmens. Sie ermitteln Einflussgrößen des Kapitalbedarfs und Finanzierungsquellen. Dabei unterscheiden sie Kreditarten und beurteilen sie unter den Aspekten der Fristigkeit sowie nach Kostengesichtspunkten.
Die Schülerinnen und Schüler kennen die Besonderheiten branchenrelevanter Formen der Finanzierung und beurteilen sie unter wirtschaftlichen und rechtlichen Gesichtspunkten.
Sie erkunden Fördermaßnahmen, insbesondere staatliche und bewerten sie aus betriebswirtschaftlicher und volkswirtschaftlicher Sicht.

Inhalte:

Kapitalbedarfsrechnung
Eigen – und Fremdfinanzierung
Darlehensvertrag
Kreditsicherung
Besondere branchenspezifische Formen der Beschaffung finanzieller Mittel
Schiffsfinanzierung
Leasing und Factoring
Notleidendes Unternehmen
Insolvenz

Lernfeld 11: Schiffe und Haftungsrisiken versichern, Schadensfälle abwickeln	**3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 60 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler analysieren Risiken und Gefahren, denen ein Schifffahrtsunternehmen im Rahmen seiner Tätigkeit ausgesetzt ist. Dabei erkennen sie die Notwendigkeit der Risikobewältigung und –kontrolle und bewerten die Rolle der Versicherung bzw. die Bildung von Gefahrengemeinschaften als Maßnahmen des betrieblichen Risiko-Managements. Die Schülerinnen und Schüler unterscheiden die Hauptzweige der Transportversicherungsarten und wirken bei dem Zustandekommen von bestimmten Transportversicherungsverträgen mit. Sie ordnen den unterschiedlichen Gefahren bzw. Schäden die entsprechende Versicherung zu. In diesem Zusammenhang beachten die Schülerinnen und Schüler auch Einschränkungen und Ausschlüsse des jeweiligen Versicherungsschutzes.

Inhalte:

Überblick über die Hauptzweige der Transportversicherung
Beteiligte Personen an der Seekasko-, P&I- und Ladungsversicherung
Entstehung und Aufbau der P&I Clubs
Abschluss von Kasko- und P&I-Versicherung
Haftungsumfang für Seekasko und P&I
Unterschiede zwischen der deutschen und englischen Seekaskodeckung
Finanzierung der P&I Clubs (insb. Calls)
Havarie Grosse

Lernfeld 12:	**Auswirkungen von Kooperation und Konzentration auf Transportmärkten beurteilen**	**3. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 20 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler wirken beim Zustandekommen von Kooperationsverträgen mit und setzen sie um. Sie kennen die Beziehungen und Leistungen zwischen Unternehmen und staatlichen Stellen im Kontext nationaler- und weltwirtschaftlicher Zusammenhänge.
Dabei analysieren sie die Rahmenbedingungen und erarbeiten Chancen und Risiken denen Schifffahrtsunternehmen im Rahmen der Konzentration und Kooperation weltweit ausgesetzt sind. Sie erkennen die Kooperationsnotwendigkeit und verstehen den Abschluss von Kooperationsverträgen als Maßnahme im Konkurrenzkampf.

Inhalte:

Nationales und internationales Wettbewerbsrecht in der Seeschifffahrt
Kooperation und Konzentration in der Wirtschaft
Konferenzen
Pools in der Tramp- und Linienfahrt
Gemeinschaftsdienste, Joint Ventures, Merger/Fusionen
Allianzen
Nationales & Internationales Wettbewerbsrecht in der Seeschifffahrt
Netzwerke

Lernfeld 13: Zeitchartern anbahnen, abschließen und abwickeln	**3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler beobachten den Trampmarkt, beschaffen sich Informationen über Ladungsströme und Tonnageeinsatz und werten sie aus. Sie bahnen Zeitchartern an, schließen sie ab und wickeln sie ab.
Sie wissen, dass der Befrachtungsmakler für die Anbieter/Nachfrager von Transportleistungen Transparenz erzeugt. Die Schülerinnen und Schüler grenzen die Aufgaben des Zeitverfrachters und Zeitbefrachters von einander ab und unterscheiden Vertragsformen der Zeitcharter nach wesentlichen Klauselinhalten, Verwendungen sowie Verfassern. Sie prüfen wesentliche Inhaltspunkte und Klauseln einer Zeitcharter.
Die Schülerinnen und Schüler nutzen Instrumente und Methoden der Kommunikation für Vertragsanbahnung und Abschluss und führen englischsprachige kaufmännische Korrespondenz und Geschäftsgespräche.

Inhalte:

Marktbeobachtung
Befrachtungsmakler
Trampmarkt
Zeitfrachtvertrag
Merkmale der Schiffsbeschreibung
Abkürzungen
Zeitchartermiete
Kalkulation
Tabellenkalkulation
Seeschiedsgerichtsbarkeit
Englischsprachige Kommunikation
Englischsprachige Vertragsverhandlungen
Verhandlungstechniken

Lernfeld 14: Einen Liniendienst planen **3. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 40 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler erkunden die Voraussetzungen für die Einrichtung eines neuen Liniendienstes. Sie ermitteln Daten über verschiedene Fahrtgebiete, Güterströme und Nachfragerstrukturen und werten sie aus. Die Schülerinnen und Schüler beurteilen die Konkurrenzsituation in dem Fahrtgebiet und die Marktchancen des eigenen Unternehmens. Die Schülerinnen und Schüler wenden Methoden des Benchmarking an. Sie planen Maßnahmen zum Verkauf ihres neuen Produktes. Die Schülerinnen und Schüler ermitteln Kosten und Bedingungen für den Einsatz neuer Schiffe durch Zeitcharter- oder Reisecharterverträgen und vergleichen diese Möglichkeiten mit denen der Schiffsfinanzierung beim Erwerb eigener Schiffe. Sie stellen unter Beachtung der Reisedauer eine Rotation zusammen und entscheiden sich entsprechend der erwarteten Ladungsarten und –mengen für einen bestimmten Schiffstyp.
Zum Sammeln, Aufbereiten und Präsentieren der Informationen und Ergebnisse wählen die Schülerinnen und Schüler geeignete Medien aus.

Inhalte:

Charakterisierung von Fahrtgebieten
Reisedauer- und Reisekostenkalkulation
Ladungsarten
Schiffs- und Containertypen
Unternehmensformen und Unternehmenszusammenschlüsse in der Linienschifffahrt
Schiffsfinanzierung
Markterkundung
Benchmarking
Recherche

Lernfeld 15:	**Die Verschiffung einer Projektladung vorbereiten**	**3. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler wickeln Kundenaufträge im Spannungsfeld von Kunden- und Unternehmensinteressen unter Nutzung vorhandener Kommunikationsnetze erfolgsorientiert ab. Sie entwickeln und begründen Vorschläge zur Umsetzung von Kundenwünschen in Bezug auf die Auswahl geeigneter Transportmittel für die Projektladung. Sie berücksichtigen bei der Wahl der Transportroute auch die Hinterlandanbindungen und Gegebenheiten in den Seehäfen. Die Schülerinnen und Schüler kalkulieren Angebote und stimmen den Transport mit den übrigen Beteiligten ab. Sie nutzen Instrumente und Methoden der Kommunikation für die Vertragsanbahnung sowie den Abschluss und beherrschen auch fremdsprachige Korrespondenz. Auch in Konfliktsituationen sind sie sicher in der Gesprächsführung. Mit geeigneten Mitteln und Methoden präsentieren sie die Verhandlungsergebnisse.

Inhalte:

Reisecharter
Zeitcharter
Wirtschaftlichkeitsanalyse
Stückgutfrachtvertrag
Schiffstypen
Verkehrsmittel
Stauen der Ladung
Ladungsmengenberechnung
Englischsprachige Kommunikation und Vertragsverhandlungen
Verhandlungstechniken

Verordnung über die Berufsausbildung zum Servicefahrer/zur Servicefahrerin

ServicefahrerAusbV

Ausfertigungsdatum: 22.03.2005

Vollzitat:

"Verordnung über die Berufsausbildung zum Servicefahrer/zur Servicefahrerin vom 22. März 2005 (BGBl. I S. 887)"

Fußnote

Textnachweis ab: 1. 8.2005
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.

Eingangsformel

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 Servicefahrer/Servicefahrerin wird staatlich anerkannt.

§ 2 Ausbildungsdauer

Die Ausbildung dauert zwei 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 selbstständiges 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 Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht,

1.2 Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes,

1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,

1.4 Umweltschutz;

2. Arbeitsorganisation:

2.1 Arbeitsplanung,

2.2 Informations- und Kommunikationstechniken;

3. Serviceleistungen:

3.1 Leistungsangebot,

3.2 Leistungserbringung,

3.3 Qualitätssicherung;

4. Vertrieb von Dienstleistungen:

4.1 Beratung und Verkauf,

4.2 Kundenorientierte Kommunikation,

4.3 Verkaufsförderung;

5. Umgang mit Arbeitsmitteln und Fahrzeugen;

6. Durchführung der Beförderung:

6.1 Tourenplanung,

6.2 Be- und Entladen von Fahrzeugen,

6.3 Transport;

7. Tourenabschluss:

7.1 Nachbereitung,

7.2 Zahlungsvorgänge.

§ 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 betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

§ 6 Ausbildungsplan

Die Ausbildenden haben unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplanes 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 Ausbildenden haben das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

§ 8 Zwischenprüfung

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll zu Beginn 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) Der Prüfling soll in insgesamt höchstens 120 Minuten schriftlich praxisbezogene Aufgaben aus folgenden Gebieten bearbeiten:

1. Grundlagen von Serviceleistungen,

2. Vorbereitung der Beförderung,

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 Abschlussprüfung besteht aus den Prüfungsbereichen:

1. Service und Vertrieb,
2. Beförderungsprozess,
3. Wirtschafts- und Sozialkunde,
4. Praktische Arbeitsaufgabe.

Die Prüfung ist in den Prüfungsbereichen nach den Nummern 1 bis 3 schriftlich und im Prüfungsbereich nach der Nummer 4 praktisch durchzuführen.

(3) Im Prüfungsbereich Service und Vertrieb soll der Prüfling in höchstens 120 Minuten praxisbezogene Aufgaben oder Fälle insbesondere aus den Gebieten

1. Dienstleistungsangebot,
2. Kundenberatung,
3. Dokumentation

bearbeiten. Dabei soll der Prüfling zeigen, dass er Informationsquellen nutzen, Serviceaufträge annehmen und bearbeiten, Arbeitsabläufe kunden- und zielorientiert nach wirtschaftlichen und zeitlichen Vorgaben selbstständig planen und unter Beachtung rechtlicher Rahmenbedingungen umsetzen sowie Zahlungen abrechnen kann. Darüber hinaus soll er zeigen, dass er qualitätssichernde Maßnahmen berücksichtigen kann. Den Aufgaben oder Fällen sind übergreifende Inhalte von Serviceleistungen zugrunde zu legen.

(4) Im Prüfungsbereich Beförderungsprozess soll der Prüfling in höchstens 120 Minuten praxisbezogene Aufgaben oder Fälle insbesondere aus den Gebieten

1. Vorbereitung von Touren,
2. Transportieren von Waren,
3. Einsatz von Hilfsmitteln und Fahrzeugen

bearbeiten und dabei zeigen, dass er Arbeitsschritte und Aufgaben der Beförderung selbstständig planen, durchführen und kontrollieren, mit Arbeitsmitteln und Fahrzeugen fachgerecht umgehen, Waren entsprechend ihren Eigenschaften behandeln sowie ihren sicheren Transport gewährleisten kann. Darüber hinaus soll er zeigen, dass er Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit, Umweltschutz sowie rechtliche Rahmenbedingungen berücksichtigen kann.

(5) Im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde soll der Prüfling in höchstens 60 Minuten praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten und dabei zeigen, dass er wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen kann.

(6) Im Prüfungsbereich Praktische Arbeitsaufgabe soll der Prüfling in höchstens 90 Minuten eine Serviceleistung erbringen. Dabei ist der betriebliche Ausbildungsschwerpunkt zugrunde zu legen. Bei der Aufgabenstellung sind mindestens zwei der nachfolgenden Gebiete zu berücksichtigen:

1. Festlegen einer Anfahrfolge und der Fahrstrecke,
2. Beladen eines Fahrzeuges,
3. Durchführen einer Abfahrtkontrolle,
4. Durchführen eines Transportes mit Kraftfahrzeugen der Führerscheinklasse B auf öffentlichen Straßen,
5. Führen eines Beratungsgespräches.

Dabei soll der Prüfling zeigen, dass er Arbeitsaufträge erfassen, Arbeitsschritte unter wirtschaftlichen, technischen, rechtlichen und zeitlichen Vorgaben selbstständig planen, durchführen und kontrollieren sowie Serviceleistungen kundenorientiert erbringen kann.

(7) Sind die Prüfungsleistungen in bis zu zwei schriftlichen 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.

(8) Zum Bestehen der Abschlussprüfung müssen im Gesamtergebnis, im Prüfungsbereich Praktische Arbeitsaufgabe und in mindestens zwei der in Absatz 2 Nr. 1 bis 3 genannten Prüfungsbereiche mindestens ausreichende Prüfungsleistungen erbracht werden. Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsbereich mit "ungenügend" bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

§ 10 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 2005 in Kraft.

Anlage 1 (zu § 5)
Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Servicefahrer/ zur Servicefahrerin - Sachliche Gliederung -

Fundstelle des Originaltextes: BGBl. I 2005, 889 - 892

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
1	Der Ausbildungsbetrieb (§ 4 Nr. 1)	
1.1	Berufsbildung, Arbeitsund Tarifrecht (§ 4 Nr. 1.1)	a) Bedeutung des Ausbildungsvertrages, insbesondere Abschluss, Dauer und Beendigung, erklären b) gegenseitige Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag nennen c) Möglichkeiten der beruflichen Fortbildung nennen d) wesentliche Teile des Arbeitsvertrages nennen e) wesentliche Bestimmungen der für den ausbildenden Betrieb geltenden Tarifverträge nennen
1.2	Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes (§ 4 Nr. 1.2)	a) Aufbau und Aufgaben des ausbildenden Betriebes erläutern b) Grundfunktionen des ausbildenden Betriebes wie Beschaffung, Fertigung, Absatz und Verwaltung erklären c) Beziehungen des ausbildenden Betriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen, Berufsvertretungen und Gewerkschaften nennen d) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- und personalvertretungsrechtlichen Organe des ausbildenden Betriebes beschreiben
1.3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 4 Nr. 1.3)	a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
		c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen
1.4	Umweltschutz (§ 4 Nr. 1.4)	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen
2	Arbeitsorganisation (§ 4 Nr. 2)	
2.1	Arbeitsplanung (§ 4 Nr. 2.1)	a) den eigenen Arbeitsbereich in den betrieblichen Ablauf einordnen und Arbeitsschritte mit den Beteiligten abstimmen b) Arbeits- und Organisationsmittel sowie Lern- und Arbeitstechniken einsetzen c) die eigene Arbeit systematisch, qualitätsbewusst und unter Berücksichtigung organisatorischer, technischer und wirtschaftlicher Notwendigkeit planen, durchführen und kontrollieren,
2.2	Informations- und Kommunikationstechniken (§ 4 Nr. 2.2)	a) Informations- und Kommunikationstechniken für die Leistungserbringung nutzen b) Daten eingeben, sichern und pflegen c) Vorschriften des Datenschutzes und betriebliche Regelungen zur Datensicherheit einhalten
3	Serviceleistungen (§ 4 Nr. 3)	
3.1	Leistungsangebot (§ 4 Nr. 3.1)	a) Prozesse der betrieblichen Leistungserbringung darstellen b) Bedeutung der Serviceleistung für das Leistungsangebot beschreiben c) Serviceleistungen des Ausbildungsbetriebes unterscheiden d) rechtliche Rahmenbedingungen bei der Leistungserbringung berücksichtigten
3.2	Leistungserbringung (§ 4 Nr. 3.2)	a) Informationsquellen für Warenkenntnisse auswählen und nutzen b) Serviceleistungen dokumentieren c) beim Umgang mit Waren und Geräten zur Werterhaltung beitragen d) Kunden über Eigenschaften der gelieferten Ware informieren e) Produkteinweisung nach Einweisungsplan durchführen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes		Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2		3
		f)	Mängel, Schäden und Fehler feststellen, beurteilen und dokumentieren, Maßnahmen zu ihrer Beseitigung einleiten
		g)	Beschwerden und Reklamationen entgegennehmen und bei der Bearbeitung mitwirken
		h)	Serviceleistungen erbringen, insbesondere Geräte aufstellen und warten, Geräteteile aus- und einbauen sowie Funktionsfähigkeit wieder herstellen und prüfen oder Geräte reinigen und pflegen sowie Zustand prüfen oder Warenbestände und Warenzustand prüfen, Ablauffristen berücksichtigen, Fehlbestände ergänzen, Waren rückführen oder Waren austauschen, Rückführungen kontrollieren und vorsortieren, Waren verteilen und einordnen oder Waren anbieten, Verkaufsgespräche führen, Kassen führen und abrechnen und mit Warenbestandslisten abgleichen
3.3	Qualitätssicherung (§ 4 Nr. 3.3)	a)	Qualitätsziele des Betriebes im eigenen Arbeitsbereich umsetzen
		b)	den Zusammenhang zwischen Qualität, Kundenzufriedenheit und Betriebserfolg darstellen
		c)	Möglichkeiten für Qualitätsverbesserungen im eigenen Arbeitsbereich aufzeigen und zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsvorgängen beitragen
4	Vertrieb von Dienstleistungen (§ 4 Nr. 4)		
4.1	Beratung und Verkauf (§ 4 Nr. 4.1)	a)	die Bedeutung des Außendienstes für eine erfolgreiche Dienstleistungstätigkeit erläutern und bei der eigenen Aufgabenerfüllung berücksichtigen
		b)	Termine mit Kunden abstimmen
		c)	Aufträge entgegennehmen
		d)	Informations- und Beratungsgespräche führen
		e)	Bedarf erkennen und auf Wünsche des Kunden hinsichtlich des Leistungsangebotes eingehen
4.2	Kommunikation Kommunikation (§ 4 Nr. 4.2)		nichtsprachliche Kommunikationsformen nichtsprachliche Kommunikationsformen berücksichtigen
		b)	durch eigenes Verhalten zur Kundenzufriedenheit beitragen
		c)	Konfliktarten darstellen; Möglichkeiten der Konfliktlösung anwenden
		d)	zur Vermeidung von Informations- und Kommunikationsstörungen beitragen
		e)	auf Kundenverhalten, Kundeneinwände und Kundenargumente situationsgerecht reagieren
4.3	Verkaufsförderung (§ 4 Nr. 4.3)	a)	über Leistungsangebote informieren
		b)	Maßnahmen zur Kundengewinnung und zur Kundenbindung umsetzen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes		Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2		3
		c)	an der Ausgestaltung des Angebotes von Serviceleistungen mitwirken
5	Umgang mit Arbeitsmitteln und Fahrzeugen (§ 4 Nr. 5)	a)	Einsatzmöglichkeiten von Transporthilfsmitteln beurteilen
		b)	Arbeits- und Fördermittel einsetzen
		c)	Fahrzeuge auf Verkehrs- und Betriebssicherheit prüfen, Abfahrtkontrolle durchführen
		d)	Einsatzbereitschaft von Fahrzeugen und Arbeitsmitteln durch Einhaltung von Vorgaben für Wartung und Pflege sicherstellen
		e)	bei Beeinträchtigungen der Funktionsfähigkeit von Fahrzeugen, Transporthilfsmitteln, Arbeits- und Fördermitteln Maßnahmen einleiten
6	Durchführung der Beförderung (§ 4 Nr. 6)		
6.1	Tourenplanung (§ 4 Nr. 6.1)	a)	Informationen für die Tourenplanung beschaffen und auswerten
		b)	Straßenkarten lesen
		c)	Touren unter Berücksichtigung der Verkehrsgeografie nach wirtschaftlichen, zeitlichen und rechtlichen Vorgaben planen
6.2	Be- und Entladen von Fahrzeugen (§ 4 Nr. 6.2)	a)	Waren übernehmen, auf Vollständigkeit, Vollzähligkeit und Unversehrtheit kontrollieren; bei Abweichungen Maßnahmen veranlassen
		b)	Fahrzeuge nach Anfahrfolge, Warenbeschaffenheit sowie unter Berücksichtigung der Gewichtsverteilung und Höchstladung beladen, Ladung sichern
		c)	Fahrzeuge entladen, Waren entsprechend den Übergabebedingungen ausliefern
6.3	Transport (§ 4 Nr. 6.3)	a)	Transport entsprechend der Tourenplanung durchführen und dabei Kraftfahrzeuge mindestens der Klasse B auf öffentlichen Straßen sicher und wirtschaftlich führen
		b)	Auswirkungen der Beladung auf das Fahrverhalten berücksichtigen, Vorgaben für ein dem Fahrzeugtyp angemessenes Fahren einhalten
		c)	Lenk- und Ruhezeiten einhalten
		d)	bei Beeinträchtigungen der Fahrstrecke Tourenverlauf anpassen
		e)	betriebliche Anweisungen zum Verhalten nach Unfällen und Zwischenfällen im Straßenverkehr einhalten
		f)	Sicherheitsanweisungen von Kunden beachten
		g)	die Fahrtüchtigkeit beeinflussende Faktoren beachten
7	Tourenabschluss (§ 4 Nr. 7)		
7.1	Nachbereitung (§ 4 Nr. 7.1)	a)	Informationen aus dem Tourenverlauf aufbereiten und auswerten
		b)	Dokumente über Serviceleistungen und Aufträge weiterleiten

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
		c) Informationen aus Kundenkontakten aufbereiten, berichten
		d) Rückführungen bearbeiten
	7.2 Zahlungsvorgänge (§ 4 Nr. 7.2)	a) Zahlungen annehmen
		b) Zahlungsbelege auf Vollständigkeit prüfen und weiterleiten; bei Abweichungen Maßnahmen veranlassen
		c) Zahlungen abrechnen

4.2 I Kundenorientierte I a) im Kundengespräch sprachliche und

Anlage 2 (zu § 5)
Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Servicefahrer/ zur Servicefahrerin - Zeitliche Gliederung -

Fundstelle des Originaltextes: BGBl. I 2005, 893 - 894

1. Ausbildungsjahr
(1) In einem Zeitraum von insgesamt ein bis drei Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

1.1 Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht, Lernziele a und b,

1.2 Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes,

1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,

1.4 Umweltschutz,

3.1 Leistungsangebot, Lernziele a bis c,

4.1 Beratung und Verkauf, Lernziele a bis c,

zu vermitteln.
(2) In einem Zeitraum von insgesamt fünf bis sieben Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

2.1 Arbeitsplanung, Lernziele a und b,

2.2 Informations- und Kommunikationstechniken,

3.2 Leistungserbringung, Lernziele a bis c und h,

4.2 Kundenorientierte Kommunikation, Lernziele a und b,

6.1 Tourenplanung

zu vermitteln.
(3) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

3.3 Qualitätssicherung, Lernziele a und b,

5. Umgang mit Arbeitsmitteln und Fahrzeugen, Lernziele a und b,

6.2 Be- und Entladen von Fahrzeugen

zu vermitteln.

2. Ausbildungsjahr
(1) In einem Zeitraum von insgesamt fünf bis sieben Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

2.1 Arbeitsplanung, Lernziel c,

3.1 Leistungsangebot, Lernziel d,

3.2 Leistungserbringung, Lernziele d bis f,

4.1 Beratung und Verkauf, Lernziele d und e,

4.2 Kundenorientierte Kommunikation, Lernziele c bis e,

4.3 Verkaufsförderung

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

3.2 Leistungserbringung, Lernziel h,

fortzuführen.
(2) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

1.1 Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht, Lernziele c bis e,

3.2 Leistungserbringung, Lernziel g,

3.3 Qualitätssicherung, Lernziel c,

7.1 Nachbereitung,

7.2 Zahlungsvorgänge

zu vermitteln.
(3) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

5. Umgang mit Arbeitsmitteln und Fahrzeugen, Lernziele c bis e,

6.3 Transport

zu vermitteln.

RAHMENLEHRPLAN

für den Ausbildungsberuf

Servicefahrer/Servicefahrerin

(Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 18.03.2005)

[1)] unter Vorbehalt gemäß Ziffer A.I.8 der "Geschäftsordnung der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland gemäß Beschluss vom 19.11.1955 i.d.F. vom 05.10.2000".

Teil I Vorbemerkungen

Dieser Rahmenlehrplan für den berufsbezogenen Unterricht der Berufsschule ist durch die Ständige Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK) beschlossen worden.

Der Rahmenlehrplan ist mit der entsprechenden Ausbildungsordnung des Bundes (erlassen vom Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit oder dem sonst zuständigen Fachministerium im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung) abgestimmt.

Der Rahmenlehrplan baut grundsätzlich auf dem Hauptschulabschluss auf und beschreibt Mindestanforderungen.

Der Rahmenlehrplan ist für die einem Berufsfeld zugeordneten Ausbildungsberufe in eine berufsfeldbreite Grundbildung und eine darauf aufbauende Fachbildung gegliedert.

Auf der Grundlage der Ausbildungsordnung und des Rahmenlehrplans, die Ziele und Inhalte der Berufsausbildung regeln, werden die Abschlussqualifikation in einem anerkannten Ausbildungsberuf sowie - in Verbindung mit Unterricht in weiteren Fächern - der Abschluss der Berufsschule vermittelt. Damit werden wesentliche Voraussetzungen für eine qualifizierte Beschäftigung sowie für den Eintritt in schulische und berufliche Fort- und Weiterbildungsgänge geschaffen.

Der Rahmenlehrplan enthält keine methodischen Festlegungen für den Unterricht. Bei der Unterrichtsgestaltung sollen jedoch Unterrichtsmethoden, mit denen Handlungskompetenz unmittelbar gefördert wird, besonders berücksichtigt werden. Selbstständiges und verantwortungsbewusstes Denken und Handeln als übergreifendes Ziel der Ausbildung muss Teil des didaktisch-methodischen Gesamtkonzepts sein.

Die Länder übernehmen den Rahmenlehrplan unmittelbar oder setzen ihn in eigene Lehrpläne um. Im zweiten Fall achten sie darauf, dass das im Rahmenlehrplan erzielte Ergebnis der fachlichen und zeitlichen Abstimmung mit der jeweiligen Ausbildungsordnung erhalten bleibt.

Teil II Bildungsauftrag der Berufsschule

Die Berufsschule und die Ausbildungsbetriebe erfüllen in der dualen Berufsausbildung einen gemeinsamen Bildungsauftrag.

Die Berufsschule ist dabei ein eigenständiger Lernort. Sie arbeitet als gleichberechtigter Partner mit den anderen an der Berufsausbildung Beteiligten zusammen. Sie hat die Aufgabe, den Schülern und Schülerinnen berufliche und allgemeine Lerninhalte unter besonderer Berücksichtigung der Anforderungen der Berufsausbildung zu vermitteln.

Die Berufsschule hat eine berufliche Grund- und Fachbildung zum Ziel und erweitert die vorher erworbene allgemeine Bildung. Damit will sie zur Erfüllung der Aufgaben im Beruf sowie zur Mitgestaltung der Arbeitswelt und Gesellschaft in sozialer und ökologischer Verantwortung befähigen. Sie richtet sich dabei nach den für die Berufsschule geltenden Regelungen der Schulgesetze der Länder. Insbesondere der berufsbezogene Unterricht orientiert sich außerdem an den für jeden staatlich anerkannten Ausbildungsberuf bundeseinheitlich erlassenen Ordnungsmitteln:

- Rahmenlehrplan der Ständigen Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK)
- Verordnung über die Berufsausbildung (Ausbildungsordnung) des Bundes für die betriebliche Ausbildung.

Nach der Rahmenvereinbarung über die Berufsschule (Beschluss der KMK vom 15.03.1991) hat die Berufsschule zum Ziel,

- "eine Berufsfähigkeit zu vermitteln, die Fachkompetenz mit allgemeinen Fähigkeiten humaner und sozialer Art verbindet
- berufliche Flexibilität zur Bewältigung der sich wandelnden Anforderungen in Arbeitswelt und Gesellschaft auch im Hinblick auf das Zusammenwachsen Europas zu entwickeln
- die Bereitschaft zur beruflichen Fort- und Weiterbildung zu wecken
- die Fähigkeit und Bereitschaft zu fördern, bei der individuellen Lebensgestaltung und im öffentlichen Leben verantwortungsbewusst zu handeln."

Zur Erreichung dieser Ziele muss die Berufsschule

- den Unterricht an einer für ihre Aufgabe spezifischen Pädagogik ausrichten, die Handlungsorientierung betont
- unter Berücksichtigung notwendiger beruflicher Spezialisierung berufs- und berufsfeldübergreifende Qualifikationen vermitteln
- ein differenziertes und flexibles Bildungsangebot gewährleisten, um unterschiedlichen Fähigkeiten und Begabungen sowie den jeweiligen Erfordernissen der Arbeitswelt und Gesellschaft gerecht zu werden
- Einblicke in unterschiedliche Formen von Beschäftigung einschließlich unternehmerischer Selbstständigkeit vermitteln, um eine selbstverantwortliche Berufs- und Lebensplanung zu unterstützen
- im Rahmen ihrer Möglichkeiten Behinderte und Benachteiligte umfassend stützen und fördern

- auf die mit Berufsausübung und privater Lebensführung verbundenen Umweltbedrohungen und Unfallgefahren hinweisen und Möglichkeiten zu ihrer Vermeidung bzw. Verminderung aufzeigen.

Die Berufsschule soll darüber hinaus im allgemeinen Unterricht und soweit es im Rahmen des berufsbezogenen Unterrichts möglich ist auf Kernprobleme unserer Zeit wie zum Beispiel:

- Arbeit und Arbeitslosigkeit
- friedliches Zusammenleben von Menschen, Völkern und Kulturen in einer Welt unter Wahrung kultureller Identität
- Erhaltung der natürlichen Lebensgrundlage sowie
- Gewährleistung der Menschenrechte

eingehen.

Die aufgeführten Ziele sind auf die Entwicklung von **Handlungskompetenz** gerichtet. Diese wird hier verstanden als die Bereitschaft und Befähigung des Einzelnen, sich in beruflichen, gesellschaftlichen und privaten Situationen sachgerecht durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten. Handlungskompetenz entfaltet sich in den Dimensionen von Fachkompetenz, Humankompetenz und Sozialkompetenz.

Fachkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung, auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens Aufgaben und Probleme zielorientiert, sachgerecht, methodengeleitet und selbstständig zu lösen und das Ergebnis zu beurteilen.

Humankompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung, als individuelle Persönlichkeit die Entwicklungschancen, Anforderungen und Einschränkungen in Familie, Beruf und öffentlichem Leben zu klären, zu durchdenken und zu beurteilen, eigene Begabungen zu entfalten sowie Lebenspläne zu fassen und fortzuentwickeln. Sie umfasst Eigenschaften wie Selbstständigkeit, Kritikfähigkeit, Selbstvertrauen, Zuverlässigkeit, Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein. Zu ihr gehören insbesondere auch die Entwicklung durchdachter Wertvorstellungen und die selbstbestimmte Bindung an Werte.

Sozialkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung, soziale Beziehungen zu leben und zu gestalten, Zuwendungen und Spannungen zu erfassen und zu verstehen sowie sich mit Anderen rational und verantwortungsbewusst auseinander zu setzen und zu verständigen. Hierzu gehört insbesondere auch die Entwicklung sozialer Verantwortung und Solidarität.

Bestandteil sowohl von Fachkompetenz als auch von Humankompetenz als auch von Sozialkompetenz sind Methodenkompetenz, kommunikative Kompetenz und Lernkompetenz.

Methodenkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung zu zielgerichtetem, planmäßigem Vorgehen bei der Bearbeitung von Aufgaben und Problemen (zum Beispiel bei der Planung der Arbeitsschritte).

Kommunikative Kompetenz meint die Bereitschaft und Befähigung, kommunikative Situationen zu verstehen und zu gestalten. Hierzu gehört es, eigene Absichten und Bedürfnisse sowie die der Partner wahrzunehmen, zu verstehen und darzustellen.

Lernkompetenz ist die Bereitschaft und Befähigung, Informationen über Sachverhalte und Zusammenhänge selbstständig und gemeinsam mit Anderen zu verstehen, auszuwerten und in gedankliche Strukturen einzuordnen. Zur Lernkompetenz gehört insbesondere auch die Fähigkeit und Bereitschaft, im Beruf und über den Berufsbereich hinaus Lerntechniken und Lernstrategien zu entwickeln und diese für lebenslanges Lernen zu nutzen.

Teil III Didaktische Grundsätze

Die Zielsetzung der Berufsausbildung erfordert es, den Unterricht an einer auf die Aufgaben der Berufsschule zugeschnittenen Pädagogik auszurichten, die Handlungsorientierung betont und junge Menschen zu selbstständigem Planen, Durchführen und Beurteilen von Arbeitsaufgaben im Rahmen ihrer Berufstätigkeit befähigt.

Lernen in der Berufsschule vollzieht sich grundsätzlich in Beziehung auf konkretes, berufliches Handeln sowie in vielfältigen gedanklichen Operationen, auch gedanklichem Nachvollziehen von Handlungen Anderer. Dieses Lernen ist vor allem an die Reflexion der Vollzüge des Handelns (des Handlungsplans, des Ablaufs, der Ergebnisse) gebunden. Mit dieser gedanklichen Durchdringung beruflicher Arbeit werden die Voraussetzungen für das Lernen in und aus der Arbeit geschaffen. Dies bedeutet für den Rahmenlehrplan, dass das Ziel und die Auswahl der Inhalte berufsbezogen erfolgt.

Auf der Grundlage lerntheoretischer und didaktischer Erkenntnisse werden in einem pragmatischen Ansatz für die Gestaltung handlungsorientierten Unterrichts folgende Orientierungspunkte genannt:

- Didaktische Bezugspunkte sind Situationen, die für die Berufsausübung bedeutsam sind (Lernen für Handeln).
- Den Ausgangspunkt des Lernens bilden Handlungen, möglichst selbst ausgeführt oder aber gedanklich nachvollzogen (Lernen durch Handeln).
- Handlungen müssen von den Lernenden möglichst selbstständig geplant, durchgeführt, überprüft, gegebenenfalls korrigiert und schließlich bewertet werden.
- Handlungen sollten ein ganzheitliches Erfassen der beruflichen Wirklichkeit fördern, zum Beispiel technische, sicherheitstechnische, ökonomische, rechtliche, ökologische, soziale Aspekte einbeziehen.
- Handlungen müssen in die Erfahrungen der Lernenden integriert und in Bezug auf ihre gesellschaftlichen Auswirkungen reflektiert werden.
- Handlungen sollen auch soziale Prozesse, zum Beispiel der Interessenerklärung oder der Konfliktbewältigung, sowie unterschiedliche Perspektiven der Berufs- und Lebensplanung einbeziehen.

Handlungsorientierter Unterricht ist ein didaktisches Konzept, das fach- und handlungssystematische Strukturen miteinander verschränkt. Es lässt sich durch unterschiedliche Unterrichtsmethoden verwirklichen.

Das Unterrichtsangebot der Berufsschule richtet sich an Jugendliche und Erwachsene, die sich nach Vorbildung, kulturellem Hintergrund und Erfahrungen aus den Ausbildungsbetrieben unterscheiden. Die Berufsschule kann ihren Bildungsauftrag nur erfüllen, wenn sie diese Unterschiede beachtet und Schüler und Schülerinnen - auch benachteiligte oder besonders begabte - ihren individuellen Möglichkeiten entsprechend fördert.

Teil IV: Berufsbezogene Vorbemerkungen

Der vorliegende Rahmenlehrplan für die Berufsausbildung zum Servicefahrer/zur Servicefahrerin ist mit der Verordnung über die Berufsausbildung zum Servicefahrer/zur Servicefahrerin vom 22.03.2005 (BGBl. I S. 887) abgestimmt.

Für den Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde wesentlicher Lehrstoff der Berufsschule wird auf der Grundlage der "Elemente für den Unterricht der Berufsschule im Bereich Wirtschafts- und Sozialkunde gewerblich-technischer Ausbildungsberufe" (Beschluss der KMK vom 18.05.1984) vermittelt.

Servicefahrer/Servicefahrerinnen arbeiten in Unternehmen, die Serviceleistungen beim Kunden erbringen wie Warten oder Pflegen von Geräten, Ergänzen von Warenbeständen, Austauschen von Produkten oder Verkaufen von Waren und in diesem Zusammenhang Waren ausliefern und abholen. Sie sind insbesondere in den Bereichen Textilmietservice, Berufsbekleidungsservice, Hygienedienstleistung, Lebensmittelversorgung, Technikservice, Automatenbetrieb sowie Kurier-, Express- und Postdienstleistung tätig.
Die Unternehmensstrukturen und die Prozesse der Leistungserbringung sind vielfältig, das Angebot an Serviceleistungen ist nicht abschließend definiert. Diesem Umstand muss die Berufsschule Rechnung tragen, indem sie alle unterschiedlichen Aspekte mit einbezieht, damit die Schülerinnen und Schüler nach Abschluss der Ausbildung vielfältige Arbeitsmöglichkeiten haben.

In den einzelnen Lernfeldern sind moderne Informations- und Kommunikationstechniken als immanenter Bestandteil zu nutzen. Hierfür ist ein Gesamtumfang von mindestens 80 Stunden im Rahmenlehrplan berücksichtigt.

Aufgrund der Kundenorientierung im Beruf ist die Kommunikationsfähigkeit in allen Lernfeldern zu fördern.

Teil V Lernfelder

Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Servicefahrer/Servicefahrerin			
Lernfelder		**Zeitrichtwerte in Unterrichtsstunden**	
Nr.		1. Jahr	2. Jahr
1	Im Serviceunternehmen lernen und arbeiten	80	
2	Kundenaufträge annehmen und Waren kontrollieren	60	
3	Transporte vorbereiten	60	
4	Waren ausliefern und Kunden über Serviceleistungen informieren	80	
5	Serviceleistungen beim Kunden erbringen		80
6	Zahlungsvorgänge durchführen		40
7	Transporte durchführen und Touren nachbereiten		80
8	Kundenkontakte pflegen und ausbauen und Qualität sichern		80
Summen: insgesamt 560 Stunden		**280**	**280**

Lernfeld 1:	**Im Serviceunternehmen lernen und arbeiten**	**1. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler setzen sich mit Unternehmensleitbildern, ökonomischen und ökologischen Zielsetzungen sowie der Verantwortung der Unternehmen im Dienstleistungssektor auseinander. Dabei erkennen sie mögliche Zielkonflikte. Sie begreifen Kundenorientierung als Leitbild ihres beruflichen Handelns.
Im Hinblick auf ihre beruflichen Tätigkeits- und Weiterentwicklungsmöglichkeiten stellen sie die Leistungsschwerpunkte und Arbeitsgebiete von Serviceunternehmen im Überblick dar. Sie informieren sich über die Rechtsform ihres Unternehmens und dessen Eingliederung in die Gesamtwirtschaft. Dabei untersuchen sie Zusammenhänge zwischen dem Aufbau des Betriebes und den unterschiedlichen Dienstleistungsangeboten. Sie verschaffen sich einen Überblick über verschiedene Beschäftigungsverhältnisse, vergleichen Entgeltarten und vollziehen Entgeltabrechnungen nach.
Die Schülerinnen und Schüler dokumentieren und präsentieren ihre Arbeitsergebnisse strukturiert und sorgfältig unter Verwendung geeigneter Informationsquellen und unter Einbeziehung von Medien.

Inhalte:

Lern- und Arbeitstechniken
Grundlagen von Unternehmensformen
Zeitlohn, Leistungslohn
Arbeits- und Gesundheitsschutz
Nachhaltigkeit

Lernfeld 2:	**Kundenaufträge annehmen und Waren kontrollieren**	**1. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 60 Stunden**

Ziel:

Im Rahmen der vom Unternehmen vorgegebenen Bedingungen nehmen die Schülerinnen und Schüler Kundenaufträge entgegen und bearbeiten diese. Sie vereinbaren Termine mit Kunden. Sie erkennen die Bedeutung ihres beruflichen Handelns für das Zustandekommen und das Erfüllen branchenspezifischer Rechtsgeschäfte. Sie wählen Informationsquellen aus und informieren sich über Wareneigenschaften. Die Schülerinnen und Schüler prüfen die Verfügbarkeit der zu liefernden Waren in zeitlicher und räumlicher Hinsicht. Sie übernehmen die Ware, kontrollieren Art, Menge und Beschaffenheit, prüfen die Übereinstimmung mit den Begleitpapieren und dokumentieren die Vorgänge. Sie erfassen Sachmängel und reagieren situationsgerecht. Sie beachten bei der Übernahme und der Weiterbearbeitung warenspezifische Lagerungs- und Transportvorschriften.

Inhalte:

Grundlagen des Vertragsrechts
Kaufvertrag, Mietvertrag, Dienstvertrag, Werkvertrag
Allgemeine Geschäftsbedingungen
Auftragsliste
Kommissionierung
Kühlkette
Hygienevorschriften

Lernfeld 3: Transporte vorbereiten **1. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 60 Stunden

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler beschaffen sich Informationen zur Transportvorbereitung und werten sie aus. Sie beachten Eigenschaften des Beförderungsgutes und erfassen Leistungsmerkmale ihres Verkehrsmittels. Auf dieser Grundlage erstellen sie Tourenpläne und berücksichtigen zeitliche, wirtschaftliche, infrastrukturelle und ökologische Gesichtspunkte. Dabei ziehen sie mögliche Retouren in Betracht. Sie beladen Fahrzeuge beförderungs- und betriebssicher unter Beachtung von Anfahrfolge, Warenbeschaffenheit und Verpackung. Sie nutzen Arbeits- und Fördermittel situationsgerecht und stellen die Funktionsfähigkeit von Fahrzeug und Arbeitsmitteln sicher. Dabei beachten sie Vorgaben zur Pflege und Wartung und halten rechtliche Vorschriften und betriebliche Regelungen ein.

Inhalte:

Straßenkarten
Volumen- und Gewichtsberechnungen
Transportkapazität
Lenk- und Ruhezeiten, Arbeitszeiten

Lernfeld 4:	**Waren ausliefern und Kunden über Serviceleistungen informieren**	**1. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler liefern Waren unter Einhaltung der vereinbarten Bedingungen und Termine aus. Sie entscheiden verantwortungsbewusst über weitere Bearbeitungsschritte, wenn die Ware nicht wie vereinbart ausgeliefert werden kann.
Sie entscheiden und begründen, welche Dokumentationsschritte im Einzelfall durchzuführen sind. Sie verhalten sich kundenorientiert, indem sie situationsgerecht kommunizieren, Beschwerden und Reklamationen entgegennehmen und weiterleiten. Sie erkennen das Kundengespräch als wichtiges Instrument zur Pflege und Gewinnung von Kunden.
Die Schülerinnen und Schüler tragen durch ihr Verhalten zur Kundenzufriedenheit und zur Einhaltung betrieblicher Qualitätsstandards bei.
Die Schülerinnen und Schüler sind sich der Bedeutung der Serviceleistung für das Leistungsangebot des Unternehmens bewusst und achten auf eine positive Darstellung des Serviceunternehmens nach außen. Sie informieren die Kunden situationsgerecht über Eigenschaften der gelieferten Ware sowie der von ihrem Unternehmen angebotenen Serviceleistungen und nehmen vor Ort Aufträge entgegen.

Inhalte:

Ablieferungshindernisse
Verbale und non-verbale Kommunikation
Gesprächsführung
Konfliktbewältigung

Lernfeld 5:	**Serviceleistungen beim Kunden erbringen**	**2. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler erbringen unternehmensspezifische Serviceleistungen beim Kunden und dokumentieren diese. Dabei beziehen sie rechtliche Rahmenbedingungen und Sicherheitsanweisungen von Kunden mit ein.
Sie weisen Kunden gemäß den Herstellervorschriften ein. Sie stellen Mängel, Schäden und Fehler fest, dokumentieren diese und leiten Maßnahmen zur Beseitigung ein. Im Umgang mit Waren und Geräten arbeiten sie sorgfältig und handeln qualitäts- und umweltbewusst. Sie nehmen Reklamationen auf und leiten diese weiter.
Sie beschreiben Dienstleistungen, die Servicefahrerinnen und Servicefahrer erbringen. Sie warten Geräte, bauen Geräteteile aus und ein und gewährleisten die Funktionsfähigkeit; sie reinigen und pflegen Geräte und prüfen deren Zustand; sie prüfen Warenbestände und Warenzustand, berücksichtigen Ablauffristen, ergänzen Fehlbestände und nehmen Rückführungen vor; sie tauschen Waren aus, kontrollieren und sortieren Rückführungen, verteilen Waren und sortieren diese ein; sie bieten Waren an und führen Verkaufsgespräche, sie führen Kassen und rechnen diese im Abgleich mit Warenbestandslisten ab.

Inhalte:

Entsorgung
Recycling
Gerätewartung
Gerätereinigung
Warenbestandsprüfung
Warenaustausch
Warenverkauf

Lernfeld 6: Zahlungsvorgänge durchführen **2. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 40 Stunden

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler führen Zahlungsvorgänge entsprechend den rechtlichen und betrieblichen Bestimmungen durch, dokumentieren die Zahlungen und stellen Quittungen aus. Dazu wenden sie kaufmännische Rechentechniken an. Sie informieren Kunden über übliche Zahlungsarten und Abrechnungssysteme sowie deren Vor- und Nachteile. Sie ordnen Zahlungsarten hinsichtlich ihrer Wirtschaftlichkeit für das Unternehmen ein.

Inhalte:

Zahlungsmittel
Zahlungsarten
Kassenbelege
Umsatzsteuer

Lernfeld 7:	**Transporte durchführen und Touren nachbereiten**	**2. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler führen Abfahrtskontrollen durch und prüfen die Vollständigkeit der persönlichen, fahrzeugbezogenen und warenbezogenen Dokumente. Bei der Durchführung von Transporten passen sie ihr Fahrverhalten dem Fahrzeugtyp und dem Beladungszustand an und verhalten sich umwelt- und sicherheitsbewusst. Sie handeln umsichtig bei Unfällen und Zwischenfällen im Straßenverkehr. Sie schützen Fahrzeug und Ladung vor Diebstahl. Sie beurteilen die Auswirkungen von Beförderungs- und Ablieferungshindernissen und leiten geeignete Maßnahmen ein.
Die Schülerinnen und Schüler erfassen die Auslieferung und die Rücknahme von Waren und die erbrachten Serviceleistungen. Sie prüfen die Belege auf Vollständigkeit und Richtigkeit. Sie pflegen Kundendaten und leiten Informationen weiter. Sie behandeln die Waren, die nicht ausgeliefert werden konnten oder zurückgeführt werden, entsprechend den betrieblichen Vorgaben. Sie bearbeiten Kundenreklamationen und veranlassen die notwendigen Schritte gegenüber Lieferanten und Kunden. Sie werten unter Beachtung des Datenschutzes und der Datensicherung die Kundendatei aus, indem sie Übersichten erstellen und diese grafisch darstellen. Sie vergleichen, inwieweit einzelne Kunden zum Erfolg des Unternehmens beitragen, ziehen Schlussfolgerungen für den weiteren Umgang mit dem Kunden und leiten diese weiter. Sie berichten über besondere Vorkommnisse bei ihrer Tätigkeit.
Sie vergegenwärtigen sich, dass die Erbringung von Dienstleistungen Kosten verursacht und kostenbewusstes Handeln erfordert. Sie verschaffen sich einen Überblick über die größten Kostenblöcke im Serviceunternehmen.

Inhalte:

Fahrtüchtigkeit beeinflussende Faktoren
Unfallbericht
Stressbewältigung
Leistungsstörungen im Überblick
Gewährleistung und Kulanz
Informations- und Kommunikationstechniken
Umsatz
Anfahrhäufigkeit

Lernfeld 8:	**Kundenkontakte pflegen und ausbauen und Qualität sichern**	**2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler ermitteln beim Kundenkontakt den Bedarf des Kunden und nutzen ihre Warenkenntnisse um geeignete Verkaufsargumente zu entwickeln. Sie beziehen in das Beratungsgespräch die Serviceleistungen des Unternehmens mit ein und reagieren angemessen auf das Verhalten ihrer Kunden.
Beim Umtausch und bei der Reklamation handeln sie im Interesse des Unternehmens und der Kunden und beachten dabei rechtliche und betriebliche Regelungen. In der Beratungssituation erkennen sie mögliche Konflikte, tragen durch situationsgerechtes Verhalten zu deren Lösung bei.
Sie analysieren das Leistungsangebot ihres Unternehmens und tragen zur Ausgestaltung des Angebots bei. Sie wirken bei der Entwicklung von Maßnahmen zur Verkaufsförderung mit und setzen diese um. Sie informieren sich über Instrumente zur Kundenbindung und zur Kundengewinnung und wenden geeignete Instrumente an. Sie bewerten Kommunikations- und Verkaufssituationen und ziehen Schlussfolgerungen für zukünftiges Verhalten.
Die Schülerinnen und Schüler ordnen ihre Tätigkeit in die Abläufe des Betriebes ein und beurteilen diese im Hinblick auf die Qualitätsansprüche von Kunden, des eigenen Unternehmens und der branchenüblichen Standards. Sie gestalten ihre eigenen Tätigkeiten so, dass die Arbeitsabläufe im Betrieb und zugleich die Qualität der Serviceleistungen verbessert werden. Sie erfassen die wesentlichen Schnittstellen zu anderen Beteiligten im Wirtschaftsleben und wirken an der Optimierung der Zusammenarbeit mit.
Die Schülerinnen und Schüler erfassen aktuelle Entwicklungen der Branche und vertiefen und erweitern ihre Kenntnisse.

Inhalte:

Rabattsysteme
Sonderaktionen
Gesprächsführung
Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Ausbildung

Dieses Kapitel ist in vier Teile aufgeteilt und bietet neben allgemeinen Hinweisen eine gute Übersicht über die unterschiedlichen Ausbildungsberufe und Einstiegsqualifizierungen im Logistikbereich.

1. Im ersten Teil, **der Einleitung**, befinden sich allgemeine Hinweise zur Ausbildungsverordnung, Voraussetzungen, Ausbildungsvergütung und Ausbildungsunternehmen.

2. Im zweiten Teil werden, unterteilt in vier Bereiche, folgende **23 Ausbildungsberufe** vorgestellt:
    1. Berufskraftfahrerin/Berufskraftfahrer
    2. Binnenschifferin/Binnenschiffer
    3. Bürokauffrau/Bürokaufmann
    4. Eisenbahnerin/Eisenbahner im Betriebsdienst
    5. Fachinformatikerin/Fachinformatiker - Systemintegration
    6. Fachkraft für Hafenlogistik
    7. Fachkraft für Kreislauf- und Abfallwirtschaft
    8. Fachkraft für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen
    9. Fachkraft für Lagerlogistik
    10. Fachkraft für Möbel-, Küchen- und Umzugsservice
    11. Fachlageristin/Fachlagerist
    12. Hafenschifferin/Hafenschiffer
    13. Informatikkauffrau/Informatikkaufmann
    14. Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation
    15. Kauffrau/Kaufmann für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen
    16. Kauffrau/Kaufmann für Spedition und Logistikdienstleistung
    17. Kauffrau/Kaufmann im Eisenbahn- und Straßenverkehr
    18. Kauffrau/Kaufmann im Groß- und Außenhandel
    19. Kraftfahrzeugmechatronikerin/ Kraftfahrzeugmechatroniker
    20. Kraftfahrzeugservicemechanikerin/ Kraftfahrzeugservicemechaniker
    21. Luftverkehrskauffrau/Luftverkehrskaufmann
    22. Schifffahrtskauffrau/Schifffahrtskaufmann
    23. Servicefahrerin/Servicefahrer

3. Im dritten Teil werden Möglichkeiten für Schülerinnen und Schüler aufgezeigt, die keinen Ausbildungsplatz gefunden haben, wie z.B. **sechs Einstiegsqualifizierungen** im Logistikbereich.

4. Den Abschluss dieses Kapitels bilden die folgenden **Anlagen**:
    - Ausbildungsverordnungen und
    - Rahmenlehrpläne

    zu den im zweiten Teil vorgestellten Ausbildungsberufen.

Für dieses Kapitel wurde auf **Quellen** von Institutionen zurückgegriffen, die über Ausbildungsberufe informieren, wie z.B.

- Bundesinstitut für Berufsbildung (BIBB),
- Bundesagentur für Arbeit,
- verschiedene Industrie- und Handelskammern,
- Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie sowie
- Bundesministerium für Bildung und Forschung.

Allerdings unterscheidet sich die **Darstellung der Ausbildungsberufe** in diesem Ratgeber von den o.g. Quellen dadurch, dass

- sie ausschließlich auf berufliche Tätigkeiten im Logistikbereich ausgerichtet ist und alle Informationen in diesem Kontext wiedergegeben werden,
- die Lesenden sich nicht, wie bei Internetpräsentationen üblich, von Seite zu Seite klicken müssen, um am Ende nicht mehr zu wissen, wo sie welche Information gefunden haben. Alle Informationen sind in diesem Kapitel bzw. in diesem Ratgeber ohne großes Suchen zu finden.
- Außerdem werden die Berufsinformationen in einer Form vorgestellt, die so allgemein nicht üblich ist und eine gute Übersicht über den jeweiligen Beruf bietet.

Letzteres heißt nicht, dass das Querlesen in anderen Quellen überflüssig ist. Denn je umfangreicher das Wissen über einen Beruf ist, desto leichter wird eine Entscheidung bei der Berufswahl oder eine Alternative hierzu zu finden, falls im Wunschberuf keine Möglichkeiten bestehen.

Einleitung

Die Möglichkeiten für Schülerinnen und Schüler bei der Wahl eines Ausbildungsberufs sind sehr vielfältig. 343 staatlich anerkannte Ausbildungsberufe listet das Bundesinstitut für Berufsbildung (BIBB) für das Jahr 2008 auf. Hinzu kommen viele weitere Ausbildungsmöglichkeiten in speziellen Einrichtungen/Akademien oder an Fachschulen/Berufskollegs und Hochschulen. Bei dieser großen Auswahl ist es für Jugendliche schwierig, sich einen Gesamtüberblick zu verschaffen und ohne geeignete Informationen zur Orientierung kann die Berufswahl sogar zur Qual werden. Spezifische Brancheninformationen, die eine Vorstellung davon vermitteln, wie vielschichtig und umfassend eine Branche sein kann, bieten eine gute Orientierungshilfe bei der Berufswahl.

Bei vielen Jugendlichen herrscht immer noch die Meinung vor, dass eine Ausbildung im Logistikbereich mit schwerer körperlicher Arbeit einhergeht. Die vielen hoch qualifizierten Ausbildungsberufe und die damit verbundenen Möglichkeiten sind weitestgehend unbekannt.

Das Angebot an staatlich anerkannten Ausbildungsberufen im Bereich Logistik ist breit. Es reicht von Fahr- über verschiedene Fachkräftetätigkeiten bis zu kaufmännischen Ausbildungen und die Möglichkeit eines „dualen Studiums". Die rasante Technik- und IT-Entwicklung der letzten Jahre sowie die Globalisierung haben die Berufsbilder in der Logistik entsprechend – zum Teil sehr anspruchsvoll – verändert.

Den veränderten Berufsanforderungen im Logistikbereich wurde durch stetige Reformen bestehender und Schaffung neuer Ausbildungsberufe Rechnung getragen, insbesondere in den Jahren 2004 bis 2006 gab es viele Änderungen.

Es wurden nicht nur Berufsbezeichnungen entsprechend der veränderten Tätigkeiten modifiziert, sondern die Ausbildungsverordnungen inkl. der Lerninhalte entsprechend der wirtschaftlichen Entwicklung neu geordnet. Die im Jahr 2005 neu geschaffenen Ausbildungsberufe im Logistikfeld „Kurier-, Express- und Postdienstleistungen" (KEP) und die im Jahr 2006 geschaffene „Fachkraft für Möbel-, Küchen- und Umzugsservice" komplettieren das Angebot der Ausbildungsberufe im Logistikbereich.

Ausbildungsverordnung und Rahmenlehrplan

Grundlage jeder staatlich anerkannten Ausbildung ist die **Ausbildungsverordnung**. Sie ist die Rechtsverordnung für die Ausbildung im Rahmen des dualen Systems (Schule und Unternehmen). Aus diesem Grund sollten Auszubildende diese für sie wichtige Ausbildungsgrundlage kennen.

Die Ausbildungsverordnung ist

- die rechtsverbindliche und didaktische Grundlage sowie
- die Grundlage der betrieblichen Ausbildungsplanung der Berufsausbildung.

Außerdem dient sie

- der Sicherung bundeseinheitlicher Ausbildungsstandards und Prüfungsanforderungen sowie
- der Kontrolle der betrieblichen Berufsausbildung.

Ausbildungsverordnungen enthalten u. a. folgende Regelungen:

- die Dauer der Ausbildung,
- die zu erlernenden Fertigkeiten und Kenntnisse,
- das Führen des Berichtsheftes,
- wann eine Zwischenprüfung stattzufinden hat und wie lange sie dauern soll,
- umfangreiche Ausführungen zur Abschlussprüfung und
- den Ausbildungsrahmenlehrplan.

Der **Ausbildungsrahmenlehrplan** dient den Ausbildungsunternehmen, den Ausbildenden und den Auszubildenden als Anleitung zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der praktischen Berufsausbildung.

Vom Ausbildungsrahmenplan ist noch der **Rahmenlehrplan**, der überwiegend Theorie bezogen ist, zu unterschieden. Der Rahmenlehrplan dient als Grundlage für den Berufsschulunterricht und wird von der Kulturministerkonferenz erarbeitet.

Am Ende dieses Kapitels sind alle **Ausbildungsverordnungen und Rahmenlehrpläne** der im 2. Teil vorgestellten Ausbildungsberufe als **Anlage** in alphabethischer Reihenfolge beigefügt.

Welche Voraussetzungen sollten Auszubildende mitbringen?

Die breite Spanne an Ausbildungsberufen im Logistikbereich bietet vielen Jugendlichen eine Möglichkeit, allerdings sollten einige Voraussetzungen mitgebracht werden. An dieser Stelle werden nur Voraussetzungen genannt, die Logistikunternehmen im Allgemeinen von Jugendlichen erwarten, wenn sie sich um eine Ausbildungsstelle bewerben. Bei der Darstellung der einzelnen Berufe im 2. Teil werden noch spezielle Voraussetzungen zu den jeweiligen Berufen angeführt.

In der Logistik greifen viele Tätigkeiten und Bereiche wie Zahnräder ineinander oder sind wie Kettenglieder (Logistikkette) miteinander verbunden. Dies bringt mit sich, dass Logistikunternehmen unterschiedliche, teilweise hohe Anforderungen an Bewerbende stellen. Hierzu gehören die drei klassischen Bereiche:

- Kenntnisse – erworbenes Wissen,
- Fähigkeiten – erworbenes Wissen oder Erfahrungen in der Praxis anwenden zu können und
- persönliche Voraussetzungen – Eigenschaften/ Persönlichkeitsmerkmale.

Kenntnisse werden in der Schulzeit von allen Jugendlichen erworben und sind je nach erreichtem Schulabschluss unterschiedlich tief und breit vorhanden. Zusätzliche Kenntnisse wurden vielleicht in Vereinen, durch Praktika und andere Arbeiten oder durch „learning-by-doing“ erworben. Kenntnisse lassen sich überwiegend einfach durch Zeugnisse oder in einem Einstel-lungstest nachweisen.

Erworbenes Wissen anwenden zu können, also **Fähigkeiten** nachzuweisen, ist für die meisten Jugendlichen nicht so einfach, denn viele Fähigkeiten sind noch verborgen oder müssen erst entwickelt werden. Hier haben es die etwas einfacher, die bereits Praktika absolviert haben und hierdurch eigene Fähigkeiten erkennen oder entwickeln konnten, wie z.B. Kommunikations- oder Teamfähigkeit. Aber einige Fähigkeiten lassen sich auch aus der Schulzeit ableiten. Wer z.B. aktiv Schulfeiern oder Ausflüge mitgestaltet hat, verfügt vielleicht über ein gewisses Organisationstalent. Wer in Schulgremien aktiv war, hat vielleicht gelernt, sich in einer Gruppe durchzusetzen (Durchsetzungsvermögen) oder in der Gruppe einen Mittelweg zu finden (Konflikt-/Konsensfähigkeit).

Diese kurze Erklärung zeigt, dass Jugendliche eigene Fähigkeiten nicht einfach durch Zeugnisse nachweisen können, es sei denn, es sind Praktika-/Arbeits-Zeugnisse vorhanden. Individuelle Fähigkeiten lassen sich eher in einem Bewerbungsgespräch bzw. einem Einstellungstest darstellen.

Kenntnisse und Fähigkeiten sind eine Grundlage, einen Beruf ausüben zu können, aber auch die **persönlichen Voraussetzungen** – die so genannten **Soft Skills** (weiche Kriterien) – gewinnen im Berufsleben immer mehr an Bedeutung. Mit dem Begriff Soft Skills sind jene menschlichen Eigenschaften gemeint, die über Kenntnisse und Fähigkeiten hinausgehen, sich aber auch nicht immer trennscharf von den Fähigkeiten abgrenzen lassen.

Der Begriff Soft Skills umfasst eine nicht genau definierte Reihe von menschlichen Eigenschaften/Persönlichkeitszügen, die für das Ausüben eines Berufs förderlich sein können. Hierzu gehören z.B.:

- Belastbarkeit
- Kontaktstärke
- Kreativität
- Innovationsfähigkeit
- Leistungsbereitschaft
- Unternehmerisches Denken
- Lernbereitschaft
- Soziale Sensibilität
- Offenheit

Persönliche Eigenschaften sind für Jugendliche noch schwerer als Fähigkeiten nachweisbar. Viele können diese Eigenschaften zudem bei sich selbst nicht unbedingt erkennen. Da ist es hilfreich, dass sich Soft Skills noch in mehrere Kategorien einteilen lassen, die dabei helfen können, eigene Persönlichkeitsmerkmale zu identifizieren. Dies sind:

- erlernbare (z.B. Organisation) und nicht oder kaum erlernbare (z.B. Humor, Gelassenheit)
- äußerliche (z.B. Kleidung, Benehmen) und innerliche (z.B. Motivation, Kreativität)
- eher beruflich verwertbare (z.B. unternehmerisches Denken) und eher privat nützliche (z.B. liebenswert, geduldig)
- regionale (z.B. die Beherrschung eines regionalen Dialektes).

Die nebenstehende Tabelle gibt die Voraussetzungen zu den o.g. Bereichen wieder, die Logistikunternehmen von Bewerbenden überwiegend erwarten.

Es müssen natürlich nicht für jeden Beruf und jedes Logistikunternehmen die gleichen oder alle hier genannten Voraussetzungen mitgebracht werden. Jedes Unternehmen setzt andere Prioritäten und in einem Beruf sind eher diese und im anderen eher jene wichtig, aber eine gute Mischung je nach Berufswunsch wäre schon gut.

Kenntnisse (Wissen)	**Fähigkeiten** (Können)	**persönliche Eigenschaften**
Deutschkenntnisse	Kommunikationsfähigkeit (mündlich wie schriftlich)	Belastbarkeit (psychisch und physisch)
Mathematikkenntnisse	Sinn für Zahlen, Daten und Statistiken	Ehrlichkeit
gutes Allgemeinwissen	Gewissenhaftigkeit	Verantwortungsbewusstsein
wirtschaftliche Grundkenntnisse	schnelle Auffassungsgabe	Freundlichkeit
Englischkenntnisse	Kontaktfähigkeit	Lernwillen
weitere Fremdsprache	Konfliktfähigkeit	Flexibilität
Kenntnisse beim Umgang mit dem PC	Teamfähigkeit	Mobilität
	Aufmerksamkeit	Organisationstalent

Tipp: Jugendliche sollten unbedingt die eigenen Fähigkeiten und Soft Skills erforschen, die sich während der Schulzeit oder anderer Tätigkeiten vielleicht an der einen oder anderen Stelle gezeigt haben. Gerade beim Berufseinstieg fällt es nicht leicht, die Liste der entsprechenden Eigenschaften und Fähigkeiten mit Inhalt zu füllen. Der Weg ins Berufsleben erfordert daher eine gründliche Bestandsaufnahme der eigenen Persönlichkeitsmerkmale. Bewerbungstrainings können hierbei sehr hilfreich sein.

Ausbildungsvergütung

Die Höhe einer Ausbildungsvergütung kann auf unterschiedliche Weise zu Stande kommen, durch

- Tarifverträge,
- Empfehlungssätze oder
- die Anlehnung an einen Tarifvertrag.

Tarifverträge werden zwischen Gewerkschaften (Arbeitnehmervertretung) und Arbeitgeberverbänden (Arbeitgebervertretung) ausgehandelt, aber auch zwischen einer Gewerkschaft und einem Unternehmen (so genannter Haustarifvertrag). In den verschiedenen Branchen bestehen unterschiedliche Tarifverträge, die sich auch noch von Bundesland zu Bundesland unterscheiden können. Im Logistikbereich bestehen die meisten Tarifverträge zwischen regionalen Arbeitgeberverbänden und der Gewerkschaft „Ver.di“, aber es gibt auch Haustarife.

Empfehlungssätze werden von Innungen oder Arbeitgeberverbänden an ihre Mitgliedsunternehmen ausgegeben. Empfehlungssätze sind keine Tarifverträge und sind grundsätzlich nicht zwingend anzuwenden.
Es gibt eine ganze Reihe von Unternehmen, die keinem Arbeitgeberverband angehören und somit nicht an einen Tarifvertrag gebunden sind. Einige lehnen sich aber trotzdem an einen bestehenden Tarifvertrag an, ohne dass sie ihn zwingend anwenden müssten.

In Tarifverträgen wird bei der Ausbildungsvergütung **keine Unterscheidung** nach dem **Ausbildungsberuf** vorgenommen, es gibt eine **Vergütung für Auszubildende.** Zwischen den Branchen bestehen jedoch zum Teil beträchtliche Unterschiede in der Höhe der tariflichen Vergütungen. Deshalb kann die Vergütung in ein und demselben Beruf sehr stark variieren, je nachdem in welcher Branche die Ausbildung stattfindet und welcher Tarifvertrag zur Anwendung kommt. Außerdem kann es noch mehr oder weniger große Unterschiede bei der Vergütungshöhe in den einzelnen Bundesländern geben und besonders zwischen West- und Ostdeutschland.

Die tariflichen **Vergütungshöhen** sind für **Tarif gebundene Unternehmen** verbindliche Mindestbeträge. Dies bedeutet, dass niedrigere Zahlungen unzulässig, aber übertarifliche Zuschläge möglich sind. Eine Tarifbindung liegt aber nur vor, wenn das Ausbildungsunternehmen einem Arbeitgeberverband angehört, der einen entsprechenden Tarifvertrag abgeschlossen hat. **Nicht Tarif gebundene** Ausbildungsunternehmen orientieren sich häufig an den in ihrer Branche und Region geltenden tariflichen Sätzen, die sie jedoch nach derzeitiger Rechtsprechung um bis zu **20 % unterschreiten** dürfen.

Bei den tariflichen Ausbildungsvergütungen handelt es sich um Bruttobeträge. Wenn die Vergütung monatlich **über 325 EUR** liegt, müssen vom Auszubildenden **Beiträge zur Sozialversicherung** gezahlt werden, die das Einkommen um rund 20 % schmälern können.

Wichtig!!!
Aufgrund der Unterschiede zwischen Tarif gebundenen und Tarif ungebundenen Unternehmen und bestehenden Haustarifen sowie regionalen Unterschieden, kann die tatsächlich gezahlte Ausbildungsvergütung erheblich unter der bei den Ausbildungsberufen genannten durchschnittlichen Vergütungen liegen.

Weitere **Informationen** zur Ausbildungsvergütung befinden sich im **Tarifvertragsgesetz**. Tarifverträge für NRW sind unter **www.tarifregister.nrw.de** einsehbar.

Ausbildungsunternehmen

Wie in allen Branchen gibt es auch im Logistikbereich kleine, mittlere und große Unternehmen (vergleiche Kapitel „Die Logistikbranche“ und „Unternehmen in NRW“).

- Zu den **kleineren Unternehmen** mit bis zu 49 Beschäftigen gehören überwiegend Transportunternehmen, kleinere Speditionen, Kurierunternehmen und Briefzustelldienste, die vielfach als Familienunternehmen geführt werden und in einigen Berufen ausbilden.
  Von diesen Unternehmen können noch die **Kleinstunternehmen** mit bis zu neun Beschäftigten abgegrenzt werden, die nur im geringen Umfang und meistens nur in wenigen ausgewählten Berufen ausbilden.
- Zu den **mittleren Unternehmen**, die zwischen 50 und 249 Beschäftigte haben, gehören Speditionen und einige Kurier-, Express- und Postdienste (hierzu gehören auch die neuen Briefdienste), die in verschiedenen Berufen ausbilden.
- Zu den **großen Unternehmen** mit über 250 Beschäftigten gehören große Speditionen, Logistikdienstleister und die großen Express- und Postdienste, die meistens über mehrere Niederlassungen in Deutschland und im Ausland verfügen. In diesen Unternehmen wird in vielen Berufen ausgebildet.

Natürlich gestaltet sich eine Ausbildung in einem weltweit tätigen Unternehmen anders als beispielsweise in einem kleineren Transportunternehmen oder einer mittelständischen Spedition. Je nach Größe des Ausbildungsunternehmens und des gewählten Ausbildungsberufs werden während der Ausbildung verschiedene Abteilungen durchlaufen. In großen Unternehmen werden dies mehr Abteilungen sein als in einem mittelständischen und in einem kleineren Unternehmen gibt es vielleicht gar keine Unterteilung in Abteilungen.

In großen Unternehmen müssen Auszubildende damit rechnen, beim Durchlaufen/Kennenlernen verschiedener Abteilungen in einem bestimmten Rhythmus ihren Arbeitsplatz zu wechseln und sich auf neue Kollegen sowie auf völlig neue Arbeiten einzustellen. In mittleren Unternehmen werden dies weniger Abteilungen sein und in kleineren Unternehmen werden die Tätigkeiten und Lerninhalte des Berufs eher nach und nach an einer Stelle vermittelt.

Aber wie so häufig im Leben hat alles Vor- und Nachteile und Auszubildende müssen für sich entscheiden, ob sie lieber in einem überschaubaren kleinen, einem großen weltweit verzweigten oder einem mittleren Unternehmen arbeiten möchten. Letzteres bietet vielleicht je nach Unternehmensausrichtung und Größe von beidem etwas.

Ausbildungsberufe rund um die Güterbeförderung

Benutzungshinweis

Wenn Lesende nur die Ausführungen zu den einzelnen Ausbildungsberufen lesen, fehlen ihnen wichtige Informationen, denn hier werden nur die ausbildungsspezifischen Informationen wiedergegeben. In dem Vorangestellten wird über einige Sachverhalte informiert, die auf alle Ausbildungsberufe zutreffen, wie z.B. zur Ausbildungsverordnung, zu Ausbildungsunternehmen oder zu allgemeinen Voraussetzungen, die Jugendliche mitbringen sollten.

Leider lassen sich Wiederholungen trotz der zusammen gefassten Sachverhalte bei bestimmten Punkten nicht ganz vermeiden, weil z.B. einige Lerninhalte, Tätigkeiten und Voraussetzungen innerhalb einer Berufsgruppe identisch sind.

Aufgrund der Eingrenzung der Logistik - innerhalb dieses Logistikguides - auf den Bereich, der direkt und indirekt mit der Beförderung von Gütern/Waren und den begleitenden Informationen einhergeht, werden nachfolgend nur die Berufe vorgestellt, die in diesen Bereich fallen. Darüber hinaus werden „allgemeine“ Ausbildungsberufe vorgestellt, die in vielen Branchen ausgebildet werden, auch in Logistikunternehmen.

Die vielfältigen Ausbildungsmöglichkeiten z.B. im Bereich der Personenbeförderung bei Reise-, Nahverkehrs- oder Bahnunternehmen werden nicht berücksichtigt. Es sei denn, es handelt sich um Ausbildungen, die sowohl die Güter- wie auch die Personenbeförderung beinhalten.

Die hier vorgestellten 23 Ausbildungsberufe sind in vier Gruppen eingeteilt. Erst werden die logistikspezifischen Berufe vorgestellt mit

1. den **kaufmännischen Ausbildungsberufen**,
2. den **Ausbildungsberufen im Lager- und Umschlagbereich** sowie
3. den **Ausbildungsberufen im Fahr- und Zustellbereich**.

Den Abschluss bilden die

4. **„allgemeinen“ Ausbildungsberufe**, die mehr oder weniger häufig in Logistikunternehmen ausgebil det werden.

Wie werden die Berufe vorgestellt?

Die Vorstellung der einzelnen Ausbildungsberufe erfolgt immer nach dem gleichen Muster, so dass die Möglichkeit gegeben ist, direkte Vergleiche zwischen ausgewählten Berufen vorzunehmen. Alle Ausbildungsberufe werden mit folgenden Einzelpunkten vorgestellt:

- Berufsentwicklung, Anzahl der Auszubildenden und Schulabschluss
- Ausbildungsdauer, Vergütung, Aufgaben und Unternehmen
- Voraussetzungen: Schulabschluss, Kenntnisse und Fähigkeiten
- Lerninhalte

Bis auf die ersten drei, sind alle Punkte selbsterklärend. Warum gerade die Entwicklung, die Auszubildendenzahlen und der Schulabschluss dargestellt werden, erschließt sich nicht ganz von selbst. Aus diesem Grund noch eine kurze Erläuterung zu diesen drei Punkten:

- Die **Berufsentwicklung** zeigt, wie der Name schon sagt, die Entwicklung/Veränderung des Berufs von seiner Entstehung bis heute. Dies lässt mit Einschränkungen den Rückschluss zu, wie zukunftsfähig der Beruf ist.

- Die **Anzahl der Auszubildenden**, die (soweit möglich) immer über einen längeren Zeitraum dargestellt wird, gibt Aufschluss darüber, wie viel Bedarf in diesem Beruf besteht. Außerdem wird die Auszubildendenanzahl nach Bundesländern wiedergegeben. Dies zeigt mit gewissen Einschränkungen, in welchem Bundesland die Chance auf einen Ausbildungsplatz größer oder kleiner ist. Mit Einschränkungen, weil auch Bevölkerungsdichte usw. berücksichtigt werden muss.
- Die Darstellung, welchen **Schulabschluss** die „neuen" Auszubildenden mitgebracht haben, lässt den Rückschluss zu, ob der eigene Schulabschluss für den gewählten Beruf ausreichen wird.

Kaufmännische Ausbildungsberufe

In diesem Teil werden folgende logistisch spezifische Ausbildungsberufe vorgestellt:

- Kauffrau/Kaufmann für Spedition und Logistikdienstleistung
- Kauffrau/Kaufmann für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen
- Luftverkehrskauffrau/Luftverkehrskaufmann
- Schifffahrtskauffrau/Schifffahrtskaufmann
- Kauffrau/Kaufmann im Eisenbahn- und Straßenverkehr

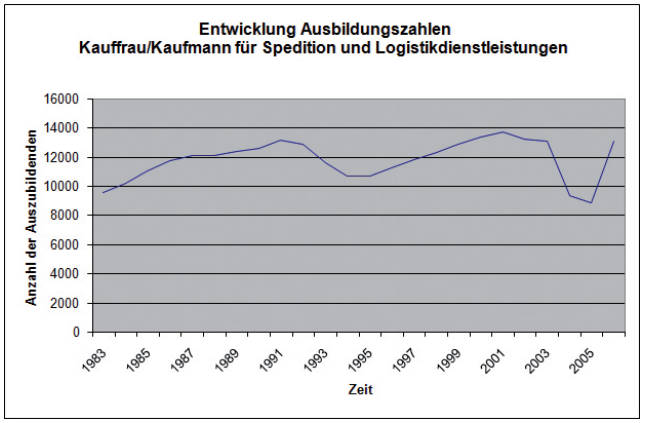
Kauffrau/Kaufmann für Spedition und Logistikdienstleistung

Quelle: Schenker Deutschland AG

Kaufleute für Spedition und Logistikdienstleistung werden in vielen Logistikunternehmen ausgebildet. Sie sind hoch qualifizierte Allrounder unter den Kaufleuten im Logistikbereich, denn sie planen, organisieren, steuern, überwachen und kombinieren Gütertransporte per Bahn, LKW, Flugzeug und Schiff.

Berufsentwicklung, Anahl der Auszubildenden und Schulabschlüsse

Den Ausbildungsberuf zur Kauffrau bzw. zum Kaufmann für Spedition und Logistikdienstleistung gibt es erst seit 2004, davor war es die Speditionskauffrau/der Speditionskaufmann. Diese Ausbildung wurde bereits drei Mal inhaltlich neu geordnet: 1983, 1996 und zuletzt 2004 mit der Änderung der Berufsbezeichnung.



Datenquelle: BIBB

Die Grafik zeigt relativ konstante Ausbildungszahlen. Nachdem in 2004 und 2005 nach der Reformierung der Ausbildung ein Rückgang zu erkennen ist, sind die Ausbildungszahlen 2006 wieder auf das vorherige Niveau angestiegen.

2006 bestanden insgesamt **13.111 Ausbildungsverhältnisse**, davon 5.612 mit Frauen. Die Verteilung aller Auszubildenden nach Bundesländern stellt sich für das Jahr 2006 wie folgt dar:

Baden-Württemberg	1.973
Berlin	153
Bremen	640
Hessen	1.098
Niedersachsen	1.145
Rheinland-Pfalz	535
Sachsen	400
Schleswig-Holstein	326
Bayern	2.117
Brandenburg	252
Hamburg	1.004
Mecklenburg-Vorpommern	162
Nordrhein-Westfalen	2.643
Saarland	137
Sachsen-Anhalt	265
Thüringen	261
Deutschland gesamt	**13.111**

Quelle: BIBB

Im Jahr 2006 wurden **5.267 neue Ausbildungsverträge** abgeschlossen, davon 2.236 mit Frauen. Bei diesen neu abgeschlossenen Ausbildungsverträgen verfügten die Auszubildenden über folgende **Schulabschlüsse:**

ohne Hauptschulabschluss	11
mit Hauptschulabschluss	266
Realschulabschluss	1.526
Abitur/Fachhochschulreife	2.118
Berufsgrundbildungsjahr	5
Berufsfachschule	1.140
Berufsvorbereitungsjahr	13
Sonstige	142
ohne Angabe	46
insgesamt	**5.267**

Quelle: BIBB

Die große Anzahl an Auszubildenden mit einem hohen Schulabschluss zeigt, dass viele Unternehmen Wert auf eine gute schulische Ausbildung legen. Aber die o. g. Zahlen zeigen auch, dass sehr gute Schülerinnen und Schüler aus Hauptschulen eine Chance haben, einen Ausbildungsplatz zu finden.

Ausbildungsdauer, Vergütung, Aufgaben und Unternehmen

Die Ausbildung dauert **drei Jahre** und erfolgt im Unternehmen und in der Berufsschule.

Die durchschnittliche **Ausbildungsvergütung** betrug im Jahr 2007 laut BIBB 609 EUR in Westdeutschland und 410 EUR in Ostdeutschland.

Die Spedition ist sozusagen das **Reisebüro des Güterverkehrs**. In diesem Büro organisieren Speditionskaufleute Gütertransporte per Eisenbahn, LKW, Flugzeug und Schiff. Dabei ermitteln sie den optimalen Verkehrsweg, um die ihnen anvertrauten Güter schnell, sicher und preisgünstig vom Verkäufer zum Käufer zu bringen. Kaufleute für Spedition und Logistikdienstleistung sind **vielseitig einsetzbar**, in Unternehmen, die den Transport von Gütern und sonstige logistische Dienstleistungen planen, organisieren, steuern, überwachen und abwickeln. Sie nehmen ihre Aufgaben selbstständig wahr und treffen Vereinbarungen mit Geschäftspartnern.

Zu ihren **Aufgaben** gehören z.B.

- Koordination der Güterströme unter Beachtung einschlägiger Rechtsvorschriften
- Steuerung und Überwachung der Logistikketten
- Eindeckung des Versicherungsschutzes
- Beachtung der Zollvorschriften
- Umgang mit Informations- und Kommunikationstechnologien
- Korrespondenz mit ausländischen Geschäftspartnern
- Kundenbetreuung
- Preiskalkulation
- Schadensregulierung
- Mahnwesen
- Marktbeobachtung
- Entwicklung von Logistikkonzepten

Kaufleute für Spedition und Logistikdienstleistung werden in großen Speditionen, Reedereien, KEP-Diensten und bei großen Logistikdienstleistern ausgebildet.

Voraussetzungen: Schulabschluss, Kenntnisse und Fähigkeiten

Ein bestimmter **Schulabschluss** ist nicht vorgeschrieben, aber die Unternehmen erwarten in den meisten Fällen einen mittleren Bildungsabschluss oder das Abitur.

Die Unternehmen erwarten von Auszubildenden, dass sie neben den so genannten „Soft Skills“ (siehe 1. Teil dieses Kapitels) weitere **Kenntnisse und Fähigkeiten** mitbringen.

Zu den grundlegenden Voraussetzungen gehören:

- gute Auffassungsgabe
- gute Deutschkenntnisse, schriftlich und mündlich
- guter schriftlicher Ausdruck (Beherrschung der Rechtschreibung)
- gutes Zahlenverständnis
- sicheres Beherrschen der Grundrechenarten, der Dezimal-, Bruch-, Prozent- und Dreisatzrechung
- Interesse an kaufmännischen Tätigkeiten
- gute Leistungen in Englisch, mündlich und schriftlich

Außerdem sind von Vorteil:

- PC-Kenntnisse
- weitere Fremdsprachenkenntnisse
- Rechtsverständnis
- Kenntnisse des Rechnungswesens

Lerninhalte

Die Grundlagen für die Lerninhalte zur Berufsausbildung sind in der Ausbildungsverordnung (siehe 1. Teil dieses Kapitels) geregelt und werden im Rahmenlehrplan und dem Ausbildungsrahmenlehrplan detailliert aufgeführt. In der Ausbildungsverordnung für Kaufleute für Spedition und Logistikdienstleistung sind folgende zu erwerbende Kenntnisse und Fähigkeiten festgelegt:

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

Die Ausbildungsverordnung und der Rahmenlehrplan befinden sich im 4. Teil dieses Kapitels als Anlagen.

Kauffrau/Kaufmann für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen

Kaufleute für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen werden in den so genannten KEP-Unternehmen (Kurier-, Express-, Post/Paketdienste) ausgebildet. Sie sind Spezialisten der Planung, Organisation, Steuerung und Überwachung bei der Beförderung von Briefen und Paketen.

Berufsentwicklung, Anzahl der Auszubildenden und Schulabschlüsse

Der Ausbildungsberuf zur Kauffrau bzw. zum Kaufmann für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen ist ein sehr neuer Beruf. Es gibt ihn erst seit 2005. Er geht auf die alten Postberufe „Dienstleistungsfachkraft im Postbetrieb“ und „Postverkehrskauffrau/Postverkehrskaufmann“ zurück.
Aufgrund der Aufhebung des Postmonopols und der Entwicklung der KEP-Branche war es notwendig, ein Berufsbild zu schaffen, das nicht nur auf einen Postdienstleister zugeschnitten ist.

Da diese Ausbildung noch sehr jung ist und nur wenige Zahlen vorliegen, lässt sich noch keine **Entwicklung** aufzeigen.
Laut Berufsbildungsbericht 2007 wurden im Jahr 2006 weitere 219 Ausbildungsverträge neu abgeschlossen, so dass nun mit den nachfolgend aufgeführten 178 Ausbildungsverträgen aus 2005 insgesamt 397 Ausbildungsverhältnisse bestehen.

2005 wurden **178 Ausbildungsverhältnisse** neu geschlossen, davon 66 mit Frauen. Die Verteilung aller Auszubildenden nach Bundesländern stellt sich für das Jahr 2005 wie folgt dar:

Baden-Württemberg	28
Berlin	0
Bremen	3
Hessen	13
Niedersachsen	15
Rheinland-Pfalz	6
Sachsen	6
Schleswig-Holstein	2
Bayern	33
Brandenburg	1
Hamburg	13
Mecklenburg-Vorpommern	1
Nordrhein-Westfalen	49
Saarland	0
Sachsen-Anhalt	8
Thüringen	0
Deutschland gesamt	**178**

Quelle: BIBB

Bei den o. g. neuen Ausbildungsverhältnissen verfügten die Auszubildenden über folgende **Schulabschlüsse**:

ohne Hauptschulabschluss	0
mit Hauptschulabschluss	22
Realschulabschluss	87
Abitur/Fachhochschulreife	41
Berufsgrundbildungsjahr	1
Berufsfachschule	21
Berufsvorbereitungsjahr	0
Sonstige	3
ohne Angabe	3
insgesamt	**178**

Quelle: BIBB

Bis auf 29 Auszubildende verfügten alle über einen Realschulabschluss bzw. einen gleichwertigen oder höheren Schulabschluss. Es hatten zwar auch gute Hauptschülerinnen und Hauptschüler eine Chance, aber ein besserer Schulabschluss erhöht die Chancen, einen Ausbildungsplatz zu finden.

Ausbildungsdauer, Vergütung, Aufgaben und Unternehmen

Die Ausbildung dauert **drei Jahre** und erfolgt im Unternehmen und in der Berufsschule.

Über die **Ausbildungsvergütung** gibt es noch keine allgemein verbindlichen Angaben.

Kaufleute für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen informieren Kunden über das Serviceangebot ihres Unternehmens und verkaufen Dienstleistungen. Sie erarbeiten Angebote, planen und organisieren die Beförderung und den Umschlag von Sendungen, somit sind sie im **Büro wie auch im Lagerbereich** anzutreffen. Sie berechnen Kosten, erläutern Frachtberechnungsvorschriften, beobachten den Markt und wirken bei der Entwicklung des Dienstleistungsangebotes im Unternehmen mit. Daneben bearbeiten sie den Schriftverkehr, Buchungen und Abrechnungen sowie Kundenreklamationen, veranlassen Schadensregulierungen und wirken bei der kaufmännischen Steuerung mit.

Zu ihren vielfältigen **Aufgaben gehören** z.B.:

- Planen und Organisieren der Beförderung unter Beachtung von Rechtsvorschriften und Wirtschaftlichkeit
- Sicherstellung des Informationsflusses
- Erarbeitung von Angeboten
- Verkauf von Dienstleistungen
- Beratung von Kunden
- Ergreifen von Maßnahmen bei Leistungsstörungen
- Durchführung von Kostenkalkulationen
- Mitwirkung bei der kaufmännischen Steuerung und Kontrolle

Kaufleute für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen werden in erster Linie bei Kurier- und Expressdiensten sowie Brief- und Paketdiensten ausgebildet, aber auch in Speditionen, die einen Expressservice anbieten oder in Großunternehmen, in denen sie den Botendienst organisieren.

Voraussetzungen: Schulabschluss, Kenntnisse und Fähigkeiten

Ein bestimmter **Schulabschluss** ist nicht vorgeschrieben. Im Vorläuferberuf Postverkehrskaufmann/-frau stellten die Betriebe vor allem Auszubildende mit einem mittleren Bildungsabschluss ein.

Die **Unternehmen erwarten** von Auszubildenden, dass sie neben den so genannten „Soft Skills“ (siehe 1.Teil dieses Kapitels) weitere **Kenntnisse und Fähigkeiten** mitbringen.

Zu den grundlegenden Voraussetzungen gehören:

- gute Deutschkenntnisse, mündlich und schriftlich
- Mathematikkenntnisse, insbesondere sicheres Beherrschen der Grundrechenarten
- Englischkenntnisse, mündlich und schriftlich

Außerdem sind von Vorteil:

- gutes Gedächtnis
- gute Kenntnisse und Fertigkeiten im Umgang mit Geräten der Datenverarbeitungstechnik
- weitere Fremdsprachenkenntnisse

Lerninhalte

Die Grundlagen für die Lerninhalte zur Berufsausbildung sind in der Ausbildungsverordnung (siehe 1. Teil dieses Kapitels) geregelt und werden im Rahmenlehrplan und dem Ausbildungsrahmenlehrplan detailliert aufgeführt. In der Ausbildungsverordnung für Kaufleute für Spedition und Logistikdienstleistung sind folgende zu erwerbende Kenntnisse und Fähigkeiten festgelegt:

1. Der Ausbildungsbetrieb
- 1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur
- 1.2 Berufsbildung, arbeits-, sozial- und tarif rechtliche Vorschriften
- 1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit
- 1.4 Umweltschutz

2. Arbeitsorganisation
- 2.1 Arbeitsplanung
- 2.2 Informations- und Kommunikationssysteme

3. Kommunikation und Kooperation
- 3.1 Kundenorientierte Kommunikation
- 3.2 Teamarbeit und Kooperation

4. Angebotsgestaltung
- 4.1 Dienstleistungsangebot
- 4.2 Rechtliche Rahmenbedingungen
- 4.3 Qualitätssicherung

5. Marketing und Vertrieb von Dienstleistungen
- 5.1 Märkte, Zielgruppen
- 5.2 Verkaufsförderung
- 5.3 Verkauf
- 5.4 Kundenpflege

6. Steuerung und Kontrolle von Betriebsprozessen
- 6.1 Sendungsbearbeitung
- 6.2 Disposition

7. Personalwirtschaft

8. Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- 8.1 Betriebliches Rechnungswesen
- 8.2 Kosten- und Leistungsrechnung
- 8.3 Controlling

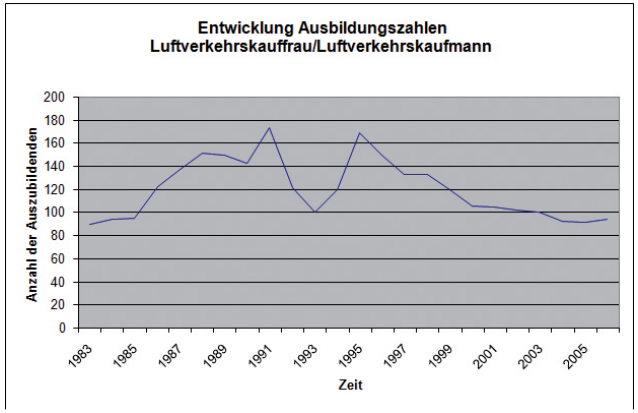
Die Ausbildungsverordnung und der Rahmenlehrplan befinden sich im 4. Teil dieses Kapitels als Anlagen.

Luftverkehrskauffrau/ Luftverkehrskaufmann

Luftverkehrskaufleute werden von Fluggesellschaften und Flughafenunternehmen ausgebildet. Sie sind die Spezialisten für die Beförderung von Gütern und Personen mit Flugzeugen in die ganze Welt.

Berufsentwicklung, Anzahl der Auszubildenden und Schulabschlüsse

Die Ausbildung zur Luftverkehrskauffrau bzw. zum Luftverkehrskaufmann gibt es seit 1960. Änderungen sind bis jetzt laut BIBB nicht vorgenommen worden.



Datenquelle: BIBB

Von 1975 bis 1988 gab es steigende Ausbildungszahlen, sofern bei der geringen Ausbildungsanzahl überhaupt von einer Steigerung gesprochen werden kann. Nach einigen Schwankungen ist seit 2006 wieder ein leichter Anstieg zu verzeichnen.

2006 bestanden insgesamt **93 Ausbildungsverhältnisse** in vier Bundesländern, davon 61 mit Frauen. Die Verteilung aller Auszubildenden nach Bundesländern stellt sich für das Jahr 2006 wie folgt dar:

Berlin	9
Hessen	45
Sachsen	2
Bayern	37
Deutschland gesamt	**93**

Quelle: BIBB

Im Jahr 2006 wurden **36 neue Ausbildungsverträge** abgeschlossen, davon 23 mit Frauen. Bei diesen neu abgeschlossen Ausbildungsverträgen verfügten die Auszubildenden über folgende **Schulabschlüsse**:

ohne Hauptschulabschluss	0
mit Hauptschulabschluss	0
Realschulabschluss	5
Abitur/Fachhochschulreife	26
Berufsgrundbildungsjahr	0
Berufsfachschule	2
Berufsvorbereitungsjahr	0
Sonstige	3
ohne Angabe	0
insgesamt	**36**

Quelle: BIBB

72 % der „neuen“ Auszubildenden verfügten über das Abitur oder einen vergleichbaren Bildungsabschluss. Aber auch sehr gute Realschülerinnen und -schüler haben eine kleine Chance einen Ausbildungsplatz zu finden.

Ausbildungsdauer, Vergütung, Aufgaben und Unternehmen

Die Ausbildung dauert **drei Jahre** und erfolgt im Unternehmen und in der Berufsschule.

Zur **Ausbildungsvergütung** liegen leider keine Daten vor.

Luftverkehrskaufleute sind in Flughafenbetrieben, Linien- und Charterfluggesellschaften tätig. Je nach Tätigkeit wechselt ihr Arbeitsort. Im Beschaffungs- und Frachtverkehrsbereich arbeiten sie häufig hinter den Kulissen von Flughäfen in Büros, aber auch in Lager- oder Frachtumschlaghallen.

Zu ihren **Aufgaben** gehören z.B.:

- Planung, Organisation und Kontrolle der Beförderung
- Kundenberatung
- Flugpreis- bzw. die Frachtkostenermittlung
- Erstellung von Transportdokumenten
- Marktbeobachtung und Entwicklung von Marketingstrategien
- Verhandlung mit Kunden, wie z.B. Spediteuren
- Verhandlung mit ausländischen Luftverkehrsgesellschaften über Streckenführung, Start- und Landezeiten

Luftverkehrskaufleute werden überwiegend bei Fluggesellschaften und Flughafengesellschaften ausgebildet.

Voraussetzungen: Schulabschluss, Kenntnisse und Fähigkeiten

Ein bestimmter **Schulabschluss** ist nicht vorgeschrieben, doch die Unternehmen stellen überwiegend angehende Luftverkehrsleute mit Hochschulreife ein.

Die **Unternehmen erwarten** von Auszubildenden, dass sie neben den so genannten „Soft Skills“ (siehe 1. Teil dieses Kapitels) weitere **Kenntnisse und Fähigkeiten** für den Beruf mitbringen.

Zu den grundlegenden Voraussetzungen gehören:

- sicheres Beherrschen der Rechtschreibung, des Satzbaus und des sprachlichen Ausdrucks
- sehr gute Englischkenntnisse (sind im internationalen Umfeld des Luftverkehrs unerlässlich)
- sicheres Beherrschen der Grundrechenarten, der Dezimal-, Bruch-, Prozent- und Dreisatzrechnung
- Planungs- und Organisationsfähigkeiten
- Schnelle Auffassungsgabe
- PC-Kenntnisse (Textverarbeitung, Tabellenkalkulation)

Außerdem sind von Vorteil:

- weitere Fremdsprachenkenntnisse
- Mobilität aufgrund unterschiedlicher Einsatzorte, auch im Ausland
- Bereitschaft, ungewöhnliche Arbeitszeiten in Kauf zu nehmen

Lerninhalte

Trotz intensiver Recherche ließen sich keine aktuellen Veröffentlichungen zur Ausbildungsverordnung und zum Rahmenlehrplan finden.
*Aus diesem Grund werden auch **keine Lerninhalte** dargestellt und dem 4. Teil dieses Kapitels wird als **Anlage** die Veröffentlichung "Berufsbild" beigefügt.*

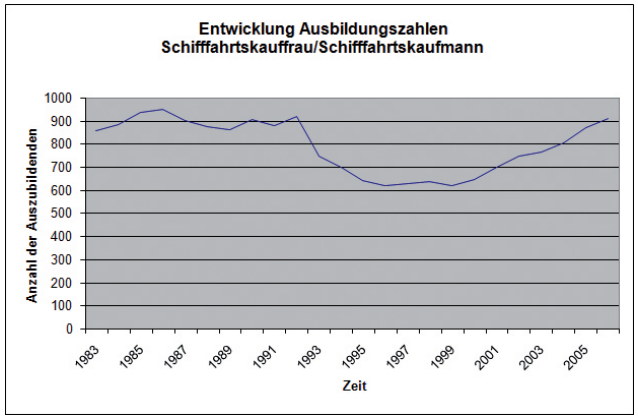
Schifffahrtskauffrau/ Schifffahrtskaufmann

Quelle: www.bremenports.de

Schifffahrtskaufleute werden von Reedereien, Schifffahrtsagenturen und Schiffs-/Befrachtungsmaklern ausgebildet. Sie sind die Spezialisten für den Transport von riesigen Gütermengen auf Schiffen rund um den Globus.

Berufsentwicklung, Anzahl der Auszubildenden und Schulabschlüsse

Den Ausbildungsberuf zur Schifffahrtskauffrau bzw. zum Schifffahrtskaufmann gibt es seit 1957, bis 1979 unter der Bezeichnung „Kauffrau bzw. Kaufmann im Reederei- und Schiffsmaklergewerbe“. Die Ausbildungsverordnung wurde bereits drei Mal geändert 1975, 1979 und 2004.



Datenquelle: BIBB

Die Anzahl der Auszubildenden lag über 10 Jahre bei rund 900. Nach einem Rückgang ist seit 2000 wieder ein Anstieg auf das vorige Niveau zu verzeichnen.

2006 bestanden insgesamt **912 Ausbildungsverhältnisse** in sechs Bundesländern, davon 429 mit Frauen. Die Verteilung aller Auszubildenden nach Bundesländern stellt sich für das Jahr 2006 wie folgt dar:

Bremen	165
Niedersachsen	97
Schleswig-Holstein	89
Hamburg	526
Mecklenburg-Vorpommern	9
Nordrhein-Westfalen	26
Deutschland gesamt	**912**

Quelle: BIBB

Im Jahr 2006 wurden **330 neue Ausbildungsverträge** abgeschlossen, davon 158 mit Frauen. Bei diesen neu abgeschlossen Ausbildungsverträgen verfügten die Auszubildenden über folgende **Schulabschlüsse**:

ohne Hauptschulabschluss	0
mit Hauptschulabschluss	1
Realschulabschluss	22
Abitur/Fachhochschulreife	262
Berufsgrundbildungsjahr	1
Berufsfachschule	40
Berufsvorbereitungsjahr	0
Sonstige	4
ohne Angabe	4
insgesamt	**330**

Quelle: BIBB

Fast alle Auszubildenden verfügten über einen Hochschul- oder Berufsfachschulabschluss, aber auch als sehr gute Realschülerin bzw. guter Realschüler besteht eine kleine Chance, einen Ausbildungsplatz zu finden.

Ausbildungsdauer, Vergütung, Aufgaben und Unternehmen

Die Ausbildung dauert **drei Jahre** und erfolgt im Unternehmen und in der Berufsschule.

Die durchschnittliche **Ausbildungsvergütung** betrug im Jahr 2007 laut BIBB 848 EUR in Westdeutschland (für Ostdeutschland liegen keine Zahlen vor).

Schifffahrtskaufleute **organisieren den Transport von Gütern** aller Art über See, Flüsse und Kanäle. Sie arbeiten in Linienschifffahrtsunternehmen, Trampschifffahrtsunternehmen oder in Schiffsmaklereien. Sie stehen in weltweitem Kontakt mit Kunden, Lieferanten, Bordpersonal und anderen Dienstleistern der Seeverkehrs- und Hafenwirtschaft. Sie achten darauf, dass Frachter und Tanker möglichst dauernd im Einsatz sind und kein Leerlauf entsteht.

- Unternehmen der **Linienschifffahrt** transportieren ihre Ladungen vor allem in Containerschiffen. Die Häfen werden nach einem festgelegten Fahrplan angelaufen.
- Die Schiffe von **Trampreedereien** fahren dagegen nicht nach einem eigenen Fahrplan, sondern werden an Kunden, wie z.B. Import-Export-Unternehmen verchartert, also vermietet.

Wegen der unterschiedlichen Anforderungen werden Schifffahrtskaufleute in einer der beiden o.g. Fachrichtungen ausgebildet.

Zu ihren **Aufgaben** gehören z.B.:

- Planung des Einsatzes von Schiffen und Ladungen
- Kundenberatung und -betreuung
- Abfertigung der Schiffe und Ladungen
- Überwachung der Lade- und Löschvorgänge
- Erstellung von Hafenkostenabrechnungen
- Anfertigung von Frachtverträgen
- Schadensbearbeitung
- Rechnungsprüfung und Zahlungsanweisung

Speziell zu den Aufgaben der Schifffahrtskaufleute der Fachrichtung **Linienfahrt** gehören:

- Kenntnisse über die verschiedenen Frachttarife
- Kundenberatung, z.B. über die Möglichkeiten des kombinierten Frachtverkehrs

Zu den speziellen Aufgaben der Schifffahrtskaufleute der Fachrichtung **Trampfahrt** gehören:

- Befrachtung
- Aushandlung von Frachtraten
- Überwachung der Frachtvertragserfüllung

Schifffahrtskaufleute werden in Linienreedereien, in Linienagenturen, in Trampreedereien und in Schiffs- und Befrachtungsmaklereien sowie in einigen großen Speditionen ausgebildet.

Voraussetzungen: Schulabschluss, Kenntnisse und Fähigkeiten

Ein bestimmter **Schulabschluss** ist nicht vorgeschrieben. Die meisten Unternehmen erwarten aber einen hohen Schulabschluss (Berufsfachschule oder Abitur).
Lehrbetrieb und Auszubildende entscheiden, in welcher der beiden Fachrichtungen die Ausbildung erfolgt: Linienfahrt oder Trampfahrt.

Die **Unternehmen erwarten** von Auszubildenden, dass sie neben den so genannten „Soft Skills“ (siehe 1. Teil dieses Kapitels) weitere **Kenntnisse und Fähigkeiten** für den Beruf mitbringen.

Zu den grundlegenden Voraussetzungen gehören:

- gute Deutschkenntnisse
- mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- gute Englischkenntnisse (im internationalen Schiffsverkehr unerlässlich)
- sicheres Beherrschen der Grundrechenarten, der Dezimal-, Bruch-, Prozent- und Dezimalrechnung
- Planungs- und Organisationskenntnisse
- schnelle Auffassungsgabe
- PC-Kenntnisse

Außerdem sind von Vorteil:

- weitere Fremdsprachenkenntnisse
- Geografiekenntnisse
- Mobilität für eventuelle Auslandseinsätze

Lerninhalte

Die Grundlagen für die Lerninhalte zur Berufsausbildung sind in der Ausbildungsverordnung (siehe 1. Teil dieses Kapitels) geregelt und werden im Rahmenlehrplan und dem Ausbildungsrahmenlehrplan detailliert aufgeführt. In der Ausbildungsverordnung für Schifffahrtskaufleute sind folgende zu erwerbende Kenntnisse und Fähigkeiten festgelegt:

1. Der Ausbildungsbetrieb
- 1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur
- 1.2 Berufsbildung
- 1.3 Arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Bestimmungen
- 1.4 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit
- 1.5 Umweltschutz

2. Arbeitsorganisation, Information und Kommunikation
- 2.1 Arbeitsorganisation und Kooperation
- 2.2 Informations- und Kommunikationssysteme
- 2.3 Datenschutz und Datensicherung

3. Fachbezogenes Englisch

4. Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- 4.1 Betriebliches Rechnungswesen
- 4.2 Kosten- und Leistungsrechnung
- 4.3 Controlling

5. Marketing

6. Klarierung

7. Einsatz und Disposition von Seeschiffen

8. Seeverkehrslogistik

9. Haftung, Versicherung, Schadensabwicklung

Gegenstand der Berufsausbildung in den **Fachrichtungen** sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. In der Fachrichtung Linienfahrt
- 1.1 Marktbeobachtung und Marktanalyse
- 1.2 Intermodale Transporte
- 1.3 Einsatz und Disposition von Containern
- 1.4 Ladungsbuchung und Abwicklung der Verladung

2. In der Fachrichtung Trampfahrt
- 2.1 Markbeobachtung und Marktanalyse
- 2.2 Befrachtung
- 2.3 Projektlogistik

Die Ausbildungsverordnung und der Rahmenlehrplan befinden sich im 4. Teil dieses Kapitels als Anlagen.

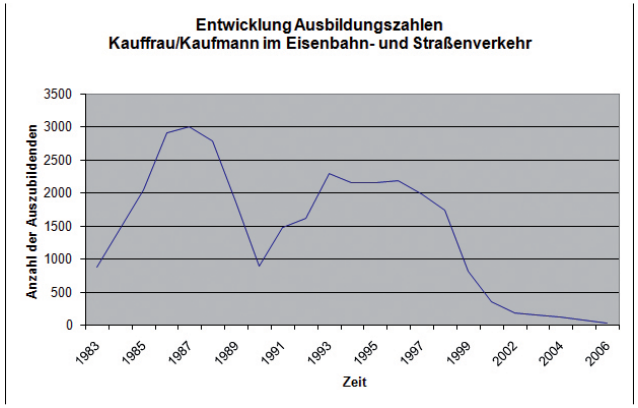
Kauffrau/Kaufmann im Eisenbahn- und Straßenverkehr

Quelle: www.bahn.de

Kaufleute im Eisenbahn- und Straßenverkehr werden überwiegend in Eisenbahnunternehmen und Verkehrsbetrieben, aber auch in einigen Speditionen ausgebildet. Sie sind die Spezialisten dafür, dass Güter ihr Ziel mit der Bahn oder dem Lkw erreichen.

Berufsentwicklung, Anzahl der Auszubildenden und Schulabschlüsse

Den Ausbildungsberuf zur Kauffrau bzw. zum Kaufmann im Eisenbahn- und Straßenverkehr gibt es seit 1979, vorher lief er unter der Bezeichnung „Eisenbahner". Die Ausbildung wurde mehrmals neu geordnet, 1975 mit der Änderung der Berufsbezeichnung. Eine weitere Änderung gab es 1999.



Datenquelle: BIBB

Die Ausbildungszahlen erreichten 1983 ihren Höhepunkt. Seit 1999 ist ein rapider Rückgang zu verzeichnen.

2006 bestanden insgesamt **25 Ausbildungsverhältnisse**, davon 12 mit Frauen. Die Verteilung aller Auszubildenden auf vier Bundesländer stellt sich für das Jahr 2006 wie folgt dar:

Baden-Württemberg	6
Hessen	2
Niedersachsen	1
Nordrhein-Westfalen	17
Deutschland gesamt	**25**

Quelle: BIBB

Im Jahr 2005 wurden nur noch **zwei neue Ausbildungsverträge** abgeschlossen und im Jahr 2006 gar keiner mehr.

Anmerkung:
Es macht den Anschein, als wäre diese Ausbildung vom Aussterben bedroht. Aus diesem Grund werden an dieser Stelle auch keine weiteren Ausführungen gemacht. Sollte sich der Ausbildungsberuf wider Erwarten „beleben", werden die Inhalte wie bei den anderen Ausbildungsberufen dargestellt.

Ausbildungsberufe im Lager- und Umschlagbereich

In diesem Teil werden folgende Lager- und Umschlagberufe vorgestellt:

- Fachkraft für Lagerlogistik
- Fachlageristin/Fachlagerist
- Fachkraft für Hafenlogistik
- Fachkraft für Kreislauf- und Abfallwirtschaft

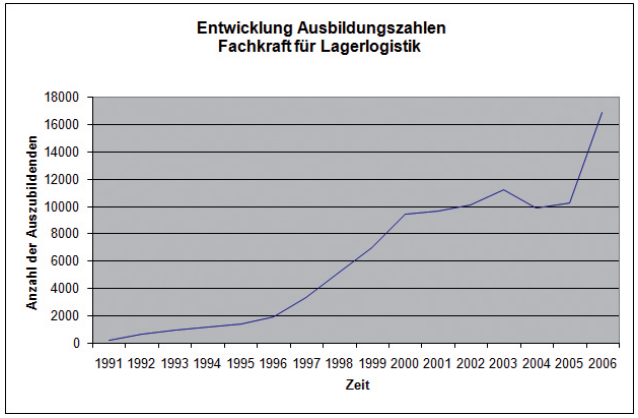
Fachkraft für Lagerlogistik

Quelle: www.tnt.de

Fachkräfte für Lagerlogistik werden in Logistik-, Industrie- und Versandhandelsunternehmen ausgebildet. Sie sind Organisationstalente bei der Annahme, Lagerung und dem Versand von unterschiedlichen Gütern, organisieren, planen und überwachen hierbei den kompletten Lagerablauf.

Berufsentwicklung, Anzahl der Auszubildenden und Schulabschlüsse

Den Ausbildungsberuf zur Fachkraft für Lagerlogistik gibt es seit 2004. Der Vorläuferberuf „Fachkraft für Lagerwirtschaft“, den es seit 1991 gab, wurde damit aufgehoben.



Datenquelle: BIBB

Die Zahl der Auszubildenden ist stetig gestiegen, sprunghaft insbesondere in 2006.

2006 bestanden insgesamt **16.877 Ausbildungsverhältnisse**, davon 1.737 mit Frauen. Die Verteilung aller Auszubildenden nach Bundesländern stellt sich für das Jahr 2006 wie folgt dar:

Baden-Württemberg	2.199
Berlin	428
Bremen	309
Hessen	1.201
Niedersachsen	1.644
Rheinland-Pfalz	706
Sachsen	1.205
Schleswig-Holstein	446
Bayern	2.287
Brandenburg	763
Hamburg	437
Mecklenburg-Vorpommern	441
Nordrhein-Westfalen	3.434
Saarland	153
Sachsen-Anhalt	653
Thüringen	571
Deutschland gesamt	**16.877**

Quelle: BIBB

Im Jahr 2006 wurden **7.316 neue Ausbildungsverträge** abgeschlossen, davon 748 mit Frauen. Bei diesen neu abgeschlossen Ausbildungsverträgen verfügten die Auszubildenden über folgende **Schulabschlüsse**:

ohne Hauptschulabschluss	37
mit Hauptschulabschluss	2.262
Realschulabschluss	2.727
Abitur/Fachhochschulreife	306
Berufsgrundbildungsjahr	193
Berufsfachschule	1.234
Berufsvorbereitungsjahr	204
Sonstige	321
ohne Angabe	32
insgesamt	**7.316**

Quelle: BIBB

Mit einem Haupt- oder Realschulabschluss bestehen gute Chancen, einen Ausbildungsplatz zu bekommen.

Ausbildungsdauer, Vergütung, Aufgaben und Unternehmen

Die Ausbildung dauert **drei Jahre** und erfolgt im Unternehmen und in der Berufsschule.

Die durchschnittliche **Ausbildungsvergütung** betrug im Jahr 2007 laut BIBB 738 EUR in Westdeutschland und 665 EUR in Ostdeutschland.

Fachkräfte für Lagerlogistik schlagen Güter um, lagern sie fachgerecht und wirken bei logistischen Planungs- und Organisationsprozessen mit. Ihr Einsatzbereich ist das **Lager und das Lagerbüro** in Logistikunternehmen.

Zu ihren **Aufgaben** gehören z.B.:

- Mitwirkung bei logistischen Planungs- und Organisationsprozessen
- Annahme und Kontrolle eingehender Güter
- Weiterleitung der Güter zum betrieblichen Bestimmungsort
- Lagerung von Gütern
- Bestandskontrolle und Bestandspflege
- Kommissionierung und Verpackung von Gütern
- Erstellen von Ladelisten/Beladeplänen unter Beachtung der Ladevorschriften
- Kennzeichnung, Beschriftung und Sicherung von Sendungen nach gesetzlichen Vorgaben
- Verladung von Sendungen anhand der Begleitpapiere in Transportmittel
- Erstellung von Tourenplänen
- Ermittlung von Kennzahlen (Lagerkennziffern, Inventur)
- Kommunikation mit vorausgehenden und nachfolgenden Funktionsbereichen
- die Anwendung betrieblicher Informations- und Kommunikationssysteme sowie arbeitsplatzbezogene Software

Fachkräfte für Lagerlogistik werden in Groß- und Einzelhandelsunternehmen, im Versandhandelsunternehmen, in Industrieunternehmen sowie in größeren Speditionen, bei Logistikdienstleistern und KEP-Diensten ausgebildet.

Voraussetzungen: Schulabschluss, Kenntnisse und Fähigkeiten

Ein bestimmter **Schulabschluss** ist nicht vorgeschrieben. Auch Schulabgängerinnen/-gänger mit einem Hauptschulabschluss haben gute Chancen, einen Ausbildungsplatz zu finden.

Die **Unternehmen erwarten** von Auszubildenden, dass sie neben den so genannten „Soft Skills“ (siehe 1. Teil dieses Kapitels) weitere **Kenntnisse und Fähigkeiten** für den Beruf mitbringen.

Zu den grundlegenden Fähigkeiten gehören:

- Beherrschung der deutschen Sprache, mündlich und schriftlich
- Beherrschung der Grundrechenarten, der Dezimal-, Bruch-, Prozent- und Dreisatzrechnung
- Englischgrundkenntnisse
- räumliches Vorstellungsvermögen
- zupacken können

Außerdem sind von Vorteil:

- PC-Kenntnisse
- gute praktische Veranlagung
- gute Merkfähigkeit

Lerninhalte

Die Grundlagen für die Lerninhalte zur Berufsausbildung sind in der Ausbildungsverordnung (siehe 1. Teil dieses Kapitels) geregelt und werden im Rahmenlehrplan und dem Ausbildungsrahmenlehrplan detailliert aufgeführt. In der Ausbildungsverordnung für Fachkräfte für Lagerlogistik sind folgende zu erwerbende Kenntnisse und Fähigkeiten festgelegt:

1. **Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht**
2. **Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes**
3. **Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit**
4. **Umweltschutz**
5. **Arbeitsorganisation; Information und Kommunikation**
6. **Logistische Prozesse; qualitätssichernde Maßnahmen**
7. **Einsatz von Arbeitsmitteln**
8. **Annahme von Gütern**
9. **Lagerung von Gütern**
10. **Kommissionierung und Verpackung von Gütern**
11. **Versand von Gütern**

Die Ausbildungsverordnung und der Rahmenlehrplan befinden sich im 4. Teil dieses Kapitels als Anlagen.

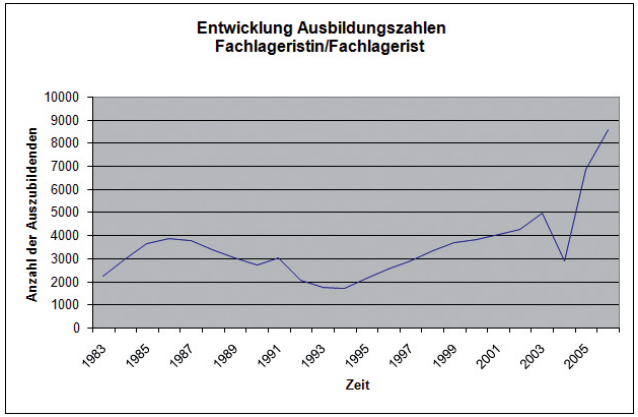
Fachlageristin/Fachlagerist

Quelle: Deutsche Post World Net

Fachlageristinnen und Fachlageristen werden in Logistik-, Industrie- und Versandhandelsunternehmen ausgebildet. Sie behalten den Überblick bei der Annahme, Lagerung und dem Versand von unterschiedlichen Gütern.

Berufsentwicklung, Anzahl der Auszubildenden und Schulabschlüsse

Den Ausbildungsberuf zur Fachlageristin bzw. zum Fachlageristen gibt es seit 2004. Er löste den Beruf „der Handelsfachpackerin/des Handelsfachpackers" ab, der seit 1943 anerkannt und 1956 neu geordnet wurde. Dass nach fast 50 Jahren eine Neuordnung des Berufes notwendig war, liegt aufgrund der wirtschaftlichen und technischen Entwicklung auf der Hand und bedarf keiner weiteren Erklärung.



Datenquelle: BIBB

Bis 2004 sind die Ausbildungszahlen mit einigen Schwankungen relativ konstant. Nach der Neuordnung 2004 ist ein starker Anstieg der Anzahl zu erkennen.

2006 bestanden insgesamt **8.582 Ausbildungsverhältnisse**, davon 668 mit Frauen. Die Verteilung aller Auszubildenden nach Bundesländern stellt sich für das Jahr 2006 wie folgt dar:

Baden-Württemberg	582
Berlin	73
Bremen	95
Hessen	388
Niedersachsen	542
Rheinland-Pfalz	75
Sachsen	668
Schleswig-Holstein	321
Bayern	615
Brandenburg	336
Hamburg	240
Mecklenburg-Vorpommern	560
Nordrhein-Westfalen	1.341
Saarland	13
Sachsen-Anhalt	515
Thüringen	513
Deutschland gesamt	**8.582**

Quelle: BIBB

Im Jahr 2006 wurden **4.951 neue Ausbildungsverträge** abgeschlossen, davon 392 mit Frauen. Bei diesen neu abgeschlossenen Ausbildungsverträgen verfügten die Auszubildenden über folgende **Schulabschlüsse**:

ohne Hauptschulabschluss	130
mit Hauptschulabschluss	2.389
Realschulabschluss	840
Abitur/Fachhochschulreife	52
Berufsgrundbildungsjahr	186
Berufsfachschule	551
Berufsvorbereitungsjahr	376
Sonstige	402
ohne Angabe	25
insgesamt	**4.951**

Quelle: BIBB

Die große Zahl der neuen Auszubildenden mit einem Hauptschulabschluss zeigt, dass gute Chancen bestehen, mit einem derartigen oder gleichwertigen Abschluss, einen Ausbildungsplatz zu finden. Ein höherer Schulabschluss erhöht diese natürlich.

Ausbildungsdauer, Vergütung, Aufgaben und Unternehmen

Die Ausbildung dauert **zwei Jahre** und erfolgt im Unternehmen und in der Berufsschule.

Die durchschnittliche **Ausbildungsvergütung** betrug im Jahr 2007 laut BIBB 645 EUR in Westdeutschland und 577 EUR in Ostdeutschland.

Fachlageristinnen und Fachlageristen sind Organisationstalente. Sie wissen genau, wo was steht, auch in Hochregallagern, die groß wie Fußballfelder sind. Dank moderner Logistiksoftware behalten sie den Überblick. Ihr Arbeitsplatz sind die **Lagerhallen**. Dort nehmen sie Waren, die mit dem LKW angeliefert werden, entgegen. Ausgehende Waren werden von ihnen verpackt und zu versandfertigen Ladeeinheiten zusammengestellt.

Zu ihren **Aufgaben** gehören z.B.:

- Annahme und Kontrolle angelieferter Güter
- Transport der Güter zum betrieblichen Bestimmungsort
- Lagerung und Sortierung der Güter
- Bestandskontrolle und Bestandspflege
- Kommissionierung von Gütern
- Kennzeichnung, Beschriftung und Sicherung von Sendungen
- Verladung und Verstauung von Sendungen
- Pflege der Arbeits- und Fördermittel

Fachlageristinnen/Fachlageristen werden in Groß- und Einzelhandelsunternehmen, im Versandhandelsunternehmen, in Industrieunternehmen sowie in größeren Speditionen, bei Logistikdienstleistern und KEP-Diensten ausgebildet.

Voraussetzungen: Schulabschluss, Kenntnisse und Fähigkeiten

Ein bestimmter **Schulabschluss** ist nicht vorgeschrieben. Die Unternehmen erwarten zumindest einen Hauptschulabschluss.

Die **Unternehmen erwarten** von Auszubildenden, dass sie neben den so genannten „Soft Skills“ (siehe 1. Teil dieses Kapitels) weitere **Kenntnisse und Fähigkeiten** für den Beruf mitbringen.

Zu den grundlegenden Voraussetzungen gehören:

- großes Interesse an praktischer Arbeit
- Beherrschen der deutschen Sprache, schriftlich und mündlich
- Beherrschen der Grundrechenarten, der Dezimal-, Bruch-, Prozent- und Dreisatzrechnung
- räumliches Vorstellungsvermögen

Außerdem sind von Vorteil:

- Grundkenntnisse in Englisch für die Anwendung fremdsprachiger Fachausdrücke
- PC-Kenntnisse
- handwerkliches Geschick
- gute Merkfähigkeit

Lerninhalte

Die Grundlagen für die Lerninhalte zur Berufsausbildung sind in der Ausbildungsverordnung (siehe 1. Teil dieses Kapitels) geregelt und werden im Rahmenlehrplan und dem Ausbildungsrahmenlehrplan detailliert aufgeführt. In der Ausbildungsverordnung für Fachlageristinnen/Fachlageristen sind folgende zu erwerbende Kenntnisse und Fähigkeiten festgelegt:

1. **Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht**
2. **Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes**
3. **Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit**
4. **Umweltschutz**
5. **Arbeitsorganisation; Information und Kommunikation**
6. **Güterkontrolle und qualitätssichernde Maßnahmen**
7. **Einsatz von Arbeitsmitteln**
8. **Annahme von Gütern**
9. **Lagerung von Gütern**
10. **Kommissionierung und Verpackung von Gütern**
11. **Versand von Gütern**

Die Ausbildungsverordnung und der Rahmenlehrplan befinden sich im 4. Teil dieses Kapitels als Anlagen.

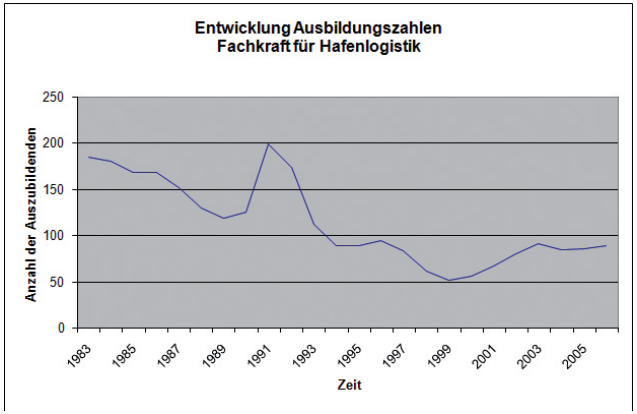
Fachkraft für Hafenlogistik

Quelle: www.hhla.de

Fachkräfte für Hafenlogistik arbeiten in See- und Binnenhäfen und werden von Reedereien und Hafenunternehmen ausgebildet. Sie sind die Spezialisten beim Containerumschlag und kontrollieren, steuern und überwachen hierbei den logistischen Prozess.

Berufsentwicklung, Anzahl der Auszubildenden und Schulabschlüsse

Den Ausbildungsberuf zur Fachkraft für Hafenlogistik gibt es erst seit 2006. Er löste den Beruf „Seegüterkontrolleurin/Seegüterkontrolleur" ab, den es seit 1975 gab. Von 1955 bis 1975 hieß der Beruf „Küper".



Datenquelle: BIBB

Die Ausbildungszahlen waren nie sehr hoch und unterlagen ständigen Schwankungen. Die Jahre 1998 bis 2001 weisen den geringsten Ausbildungsstand aus und steigen danach wirklich merklich an.

2006 bestanden insgesamt **89 Ausbildungsverhältnisse**, davon zwei mit Frauen. Die Verteilung aller Auszubildenden beschränkt sich laut BIBB auf **Hamburg mit 63** und **Mecklenburg-Vorpommern mit 26** Auszubildenden.

Im Jahr 2006 wurden **30 neue Ausbildungsverträge** abgeschlossen, davon einer mit einer Frau. Bei diesen neu abgeschlossenen Ausbildungsverhältnissen verfügten die Auszubildenden über folgende **Schulabschlüsse**:

ohne Hauptschulabschluss	0
mit Hauptschulabschluss	6
Realschulabschluss	20
Abitur/Fachhochschulreife	3
Berufsgrundbildungsjahr	0
Berufsfachschule	1
Berufsvorbereitungsjahr	0
Sonstige	0
ohne Angabe	0
insgesamt	**30**

Quelle: BIBB

80 % der „neuen" Auszubildenden verfügten über einen Realschulabschluss oder höherwertigen Schulabschluss, aber auch mit einem sehr guten Hauptschulabschluss besteht die kleine Chance, einen Ausbildungsplatz zu finden.

Ausbildungsdauer, Vergütung, Aufgaben und Unternehmen

Die Ausbildung dauert **drei Jahre** und erfolgt im Unternehmen und in der Berufschule.

Die durchschnittliche **Ausbildungsvergütung** betrug im Jahr 2006 laut Bundesministerium für Arbeit und Soziales in Westdeutschland 725 EUR und in Ostdeutschland 484 EUR.

Viele Im- und Exporteure ordern oder erhalten Waren per Schiff. Den Umschlag dieser Waren erledigen die Fachkräfte für Hafenlogistik. Sie arbeiten auf Umschlagterminals sowie in Lagern für Stück- und Massengut in **See- und Binnenhäfen** und kontrollieren die ein- und ausgehenden Ladungen, planen den Weitertransport der Güter oder lagern sie ein. Zu ihren Aufgaben gehört auch die Organisation der Logistik mit den vor- und nachgelagerten Transportunternehmen, insbesondere von Containern, mit denen heute mehr als 90 % der Güter transportiert werden. Fachkräfte für Hafenlogistik haben den genauen Überblick über den Warenein- und -ausgang im Hafen.

Zu ihren **Aufgaben** gehören z.B.:

- Kontrolle, Steuerung und Überwachung des logistischen Prozesses, insbesondere die Anlieferung und der Abtransport von Containern
- Überprüfung der einkommenden und ausgehen den Containerladungen auf Menge und Beschaffenheit in Übereinstimmung mit den Ladepapieren
- Ein- und Auslagerung sowie sachgemäße Aufbewahrung von Gütern
- Schadensbearbeitung
- Überprüfung von Frachtpapieren
- Durchführung der Ladungsplanung und des Umschlags von Gütern, insbesondere für und mit Containern
- Vorbereitung und Überwachung des Versands gefährlicher Güter
- Kenntnisse im Zollwesen, im Zahlungsverkehr und im Rechtswesen

Fachkräfte für Hafenlogistik werden in Im- und Exportunternehmen, Stauereien und Reedereien ausgebildet.

Voraussetzungen: Schulabschluss, Kenntnisse und Fähigkeiten

Ein bestimmter **Schulabschluss** ist nicht vorgeschrieben. Die Unternehmen erwarten mindestens einen sehr guten Hauptschulabschluss, überwiegend jedoch einen guten Realschulabschluss, einen Fachschulabschluss oder teilweise sogar die Hochschulreife.

Die **Unternehmen erwarten** von Auszubildenden, dass sie neben den so genannten „Soft Skills“ (siehe 1. Teil dieses Kapitels) weitere **Kenntnisse und Fähigkeiten** für den Beruf mitbringen.

Zu den grundlegenden Voraussetzungen gehören:

- Sicheres Beherrschen der Rechtschreibung, des Satzbaus und des Ausdrucks
- sicheres Beherrschen der Grundrechenarten
- handwerkliches und technisches Geschick
- körperliche Fitness
- Mobilität, weil nur in See- und Binnenhäfen Aus- und Arbeitsmöglichkeiten bestehen

Außerdem sind von Vorteil:

- Verständnis für Datenverarbeitungstechniken
- Englischkenntnisse für Kontakte zu internationalen Kunden und Schiffsbesatzungen
- Eine weitere Fremdsprache, französisch oder spanisch

Lerninhalte

Die Grundlagen für die Lerninhalte zur Berufsausbildung sind in der Ausbildungsverordnung (siehe 1. Teil dieses Kapitels) geregelt und werden im Rahmenlehrplan und dem Ausbildungsrahmenlehrplan detailliert aufgeführt. In der Ausbildungsverordnung für Fachkräfte für Hafenlogistik sind folgende zu erwerbende Kenntnisse und Fähigkeiten festgelegt:

1. **Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht**

2. **Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes**

3. **Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit**

4. **Umweltschutz**

5. **Logistische Prozesse, qualitätssichernde Maßnahmen**

6. **Arbeitsorganisation; Information und Kommunikation**

7. **Güterkontrolle und Wert erhaltende Maßnahmen**

8. **Lagerung und Bearbeitung von Gütern**

9. **Ladungsplanung, Umschlag von Gütern**

10. **Container**

11. **Umschlags- und Versandpapiere**

12. **Umgang mit Gefahrengut**

Die Ausbildungsverordnung und der Rahmenlehrplan befinden sich im 4. Teil dieses Kapitels als Anlagen.

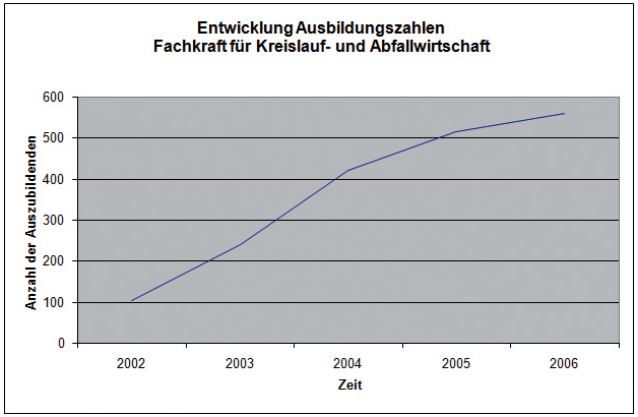
Fachkraft für Kreislauf- und Abfallwirtschaft

Quelle: www.entsorgung-dortmund.de

Fachkräfte für Kreislauf- und Abfallwirtschaft werden in Entsorgungs- und einigen Logistikunternehmen ausgebildet. Sie sind die Spezialisten für die Abfallsortierung, -behandlung und -verwertung und sorgen für die Sicherheit von Anlagen, Lagerstätten und Deponien.

Berufsentwicklung, Anzahl der Auszubildenden und Schulabschlüsse

Den Ausbildungsberuf zur Fachkraft für Kreislauf- und Abfallwirtschaft gibt es seit 2002. Von 1984 bis 2002 existierte er unter der Bezeichnung „Ver- und Entsorger".



Datenquelle: BIBB

Die Zahl der Auszubildenden ist von 2002 bis 2006 kontinuierlich gestiegen.

2006 bestanden **558 Ausbildungsverhältnisse**, davon 51 mit Frauen. Die Verteilung aller Auszubildenden nach Bundesländern stellt sich für das Jahr 2006 wie folgt dar:

Baden-Württemberg	31
Berlin	11
Bremen	8
Hessen	11
Niedersachsen	69
Rheinland-Pfalz	11
Sachsen	51
Schleswig-Holstein	23
Bayern	63
Brandenburg	66
Hamburg	6
Mecklenburg-Vorpommern	16
Nordrhein-Westfalen	88
Saarland	0
Sachsen-Anhalt	29
Thüringen	75
Deutschland gesamt	**558**

Quelle: BIBB

Im Jahr 2006 wurden **219 neue Ausbildungsverhältnisse** abgeschlossen, davon 23 mit Frauen. Bei diesen neu abgeschlossenen Ausbildungsverträgen verfügten die Auszubildenden über folgende **Schulabschlüsse**:

ohne Hauptschulabschluss	0
mit Hauptschulabschluss	52
Realschulabschluss	107
Abitur/Fachhochschulreife	25
Berufsgrundbildungsjahr	1
Berufsfachschule	17
Berufsvorbereitungsjahr	3
Sonstige	8
ohne Angabe	6
insgesamt	**219**

Quelle: BIBB

70 % der Auszubildenden verfügten über einen Realschul-, einen gleichwertigen oder einen höheren Schulabschluss, aber auch mit einem guten Hauptschulabschluss besteht die Aussicht auf einen Ausbildungsplatz.

Ausbildungsdauer, Vergütung, Aufgaben und Unternehmen

Die Ausbildung dauert **drei Jahre** und erfolgt im Unternehmen und in der Berufsschule.

Die Ausbildung erfolgt zu zwei Dritteln in Form einer Fachbildung und im letzten Drittel in der gewählten Spezialisierung:

- Logistik, Sammlung und Vertrieb
- Abfallverwertung- und -behandlung
- Abfallbeseitigung und -behandlung.

Die durchschnittliche **Ausbildungsvergütung** betrug im Jahr 2007 laut BIBB 572 EUR in Gesamtdeutschland.

Fachkräfte für Kreislauf- und Abfallwirtschaft stellen sicher, dass Abfälle gesammelt, sortiert, wiederaufbereitet oder entsorgt werden. In Entsorgungs- und einigen Logistikunternehmen **steuern sie alle Abläufe** bei der weiteren Abfallbehandlung und achten darauf, dass durch Müll und Abwässer keine Belastungen und Schäden für die Umwelt entstehen. Sie überwachen Maschinen und Anlagen, die den Müll sortieren, trennen oder verbrennen. Sie stellen fest, welche Abfälle wiederverwertet werden können und welche entsorgt werden müssen. Regelmäßig inspizieren Fachkräfte für Kreislauf- und Abfallwirtschaft die Ablagerungsorte von Abfällen, analysieren Sickerwasser und führen spezielle Messungen durch, um sicher zu stellen, dass keine Schadstoffe in die Umwelt gelangen.

Zu ihren **Aufgaben** gehören z.B.:

- Planung, Überwachung, Steuerung und Dokumentation von Prozessabläufen
- Disponierung von Behältern und Fahrzeugen
- Annahme von Abfällen
- Identifizierung, Untersuchung, Sortierung und Deklaration von Abfällen
- Bedienung und Instandsetzung von Maschinen, Anlagen und Geräten
- Beseitigung von Störungen
- Überwachung und Dokumentation der Einhaltung rechtlicher Vorschriften

Fachkräfte für Kreislauf- und Abfallwirtschaft werden in Entsorgungsunternehmen ausgebildet. Dazu gehören auch große Speditionen und Logistikunternehmen, die sich auf Recycling spezialisiert haben.

Voraussetzungen: Schulabschluss, Kenntnisse und Fähigkeiten

Ein bestimmter **Schulabschluss** ist nicht vorgeschrieben. Die meisten Unternehmen erwarten aber eher einen Realschulabschluss.

Die **Unternehmen erwarten** von Auszubildenden, dass sie neben den so genannten „Soft Skills“ (siehe 1. Teil dieses Kapitels) weitere **Kenntnisse und Fähigkeiten** für den Beruf mitbringen.

Zu den grundlegenden Fähigkeiten gehören:

- schriftliches Ausdrucksvermögen
- gutes Sprachverständnis und mündlicher Ausdruck
- sicheres Beherrschen der Grundrechenarten, der Dezimal-, Bruch-, Prozent- und Dreisatzrechnung

- Grundkenntnisse in Chemie, Physik und Biologie
- technisches Verständnis

Außerdem sind von Vorteil:

- PC-Kenntnisse
- Kenntnisse in Elektrotechnik
- Kenntnisse und Fertigkeiten in technischen Bereichen
- Sinn für ökologische Zusammenhänge

Lerninhalte

Die Grundlagen für die Lerninhalte zur Berufsausbildung sind in der Ausbildungsverordnung (siehe 1. Teil dieses Kapitels) geregelt und werden im Rahmenlehrplan und dem Ausbildungsrahmenlehrplan detailliert aufgeführt. In der Ausbildungsverordnung für Fachkräfte für Kreislauf- und Abfallwirtschaft sind folgende zu erwerbende Kenntnisse und Fähigkeiten festgelegt:

1. **Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht**
2. **Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes**
3. **Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit**
4. **Umweltschutz**
5. **Betriebswirtschaftliche Prozesse, Arbeitsorganisation**
6. **Information und Dokumentation, qualitätssichernde Maßnahmen**
7. **Umweltschutztechnik, ökologische Kreisläufe und Hygiene**
8. **Grundlagen der Maschinen- und Verfahrenstechnik, Mess-, Steuerungs- und Regelungstechnik**
9. **Umgang mit elektrischen Gefahren**
10. **Anwenden naturwissenschaftlicher Grundlagen**
11. **Werk-, Hilfs- und Gefahrstoffe, gefährliche Arbeitsstoffe, Werkstoffbearbeitung**
12. **Lagerhaltung, Arbeitsgeräte und Einrichtungen**
13. **Sicherheitsvorschriften und Betriebsanweisungen**
14. **Kundenorientiertes Handeln**
15. **Kaufmännisches Handeln**
16. **Abfälle und Abfallannahme**
17. **Abfallentsorgungsverfahren**
18. **Betrieb und Instandhaltung**
19. **Stoffströme, Logistik und Disposition**
20. **Qualitätssichernde Maßnahmen**
21. **Informationstechnik**
22. **Rechtsvorschriften und technische Regelwerke**

Die Ausbildungsverordnung und der Rahmenlehrplan befinden sich im 4. Teil dieses Kapitels als Anlagen.

Ausbildungsberufe im Fahr- und Zustellbereich

In diesem Teil werden folgende Ausbildungsberufe vorgestellt:

- Berufskraftfahrerin/Berufskraftfahrer
- Servicefahrerin/Servicefahrer
- Fachkraft für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen
- Fachkraft für Möbel-, Küchen- und Umzugsservice
- Binnenschifferin/Binnenschiffer
- Hafenschifferin/Hafenschiffer
- Eisenbahnerin/Eisenbahner im Betriebsdienst

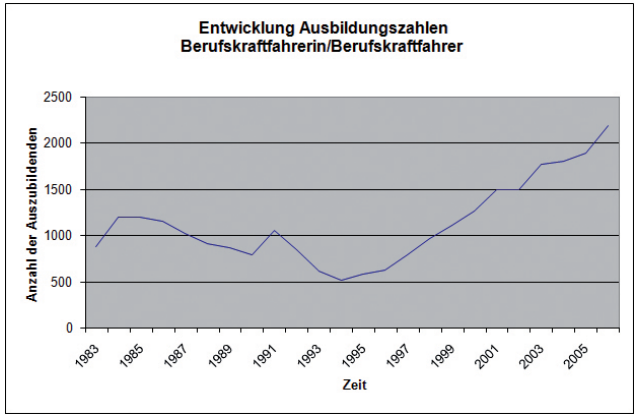
Berufskraftfahrerin/Berufskraftfahrer

Quelle: www.daimler.com

Berufskraftfahrerinnen und Berufskraftfahrer werden in Speditionen und Transportunternehmen ausgebildet. Sie sind die Spezialisten beim Umgang mit großen LKW bei der Beförderung und Zustellung von Gütern deutschland- oder europaweit und tragen viel Verantwortung für Menschen und Umwelt.

Berufsentwicklung, Anzahl der Auszubildenden und Schulabschlüsse

Den Ausbildungsberuf zur Berufskraftfahrerin bzw. zum Berufskraftfahrer gibt es seit 1973. 2001 wurde die Ausbildungsverordnung reformiert. Seitdem beträgt die Ausbildungsdauer 3 Jahre (vorher 2 Jahre).



Datenquelle: BIBB

Nachdem bis 1995 bei den Ausbildungszahlen ein Abwärtstrend zu erkennen war, steigt seitdem die Ausbildungsanzahl stetig.

2006 bestanden **2.181 Ausbildungsverhältnisse**, davon 46 mit Frauen. Die Verteilung aller Auszubildenden nach Bundesländern stellt sich für das Jahr 2006 wie folgt dar:

Baden-Württemberg	247
Berlin	96
Bremen	33
Hessen	146
Niedersachsen	223
Rheinland-Pfalz	49
Sachsen	223
Schleswig-Holstein	52
Bayern	178
Brandenburg	101
Hamburg	100
Mecklenburg-Vorpommern	101
Nordrhein-Westfalen	399
Saarland	4
Sachsen-Anhalt	80
Thüringen	149
Deutschland gesamt	**2.181**

Quelle: BIBB

Im Jahr 2006 wurden **971 neue Ausbildungsverträge** abgeschlossen, davon 23 mit Frauen. Bei diesen neu abgeschlossenen Ausbildungsverträgen verfügten die Auszubildenden über folgende **Schulabschlüsse**:

ohne Hauptschulabschluss	12
mit Hauptschulabschluss	420
Realschulabschluss	253
Abitur/Fachhochschulreife	21
Berufsgrundbildungsjahr	42
Berufsfachschule	114
Berufsvorbereitungsjahr	40
Sonstige	67
ohne Angabe	2
insgesamt	**971**

Quelle: BIBB

Die relativ hohe Anzahl von Auszubildenden mit einem Hauptschulabschluss zeigt, dass Schülerinnen und Schüler mit einem solchen Abschluss durchaus eine Chance auf einen Ausbildungsplatz haben. Ein mittlerer Bildungsabschluss erhöht natürlich die Chance.
In Anbetracht der zurzeit fehlenden Fahrerinnen/Fahrer, kann es durchaus sein, dass das Angebot an Ausbildungsplätzen steigen wird und sich hierdurch die Chancen für Ausbildungsplatzsuchende weiter verbessern werden.

Ausbildungsdauer, Vergütung, Aufgaben und Unternehmen

Die Ausbildung dauert **drei Jahre** und erfolgt im Unternehmen und in der Berufsschule. Es besteht auch die Möglichkeit, diese Ausbildung in einer Bildungseinrichtung zu absolvieren.

Die durchschnittliche **Ausbildungsvergütung** betrug im Jahr 2007 laut BIBB 618 EUR in Westdeutschland und 530 EUR in Ostdeutschland.

Berufskraftfahrerinnen/Berufskraftfahrer **transportieren Güter** oder befördern Personen entweder in begrenzten Regionen, deutschlandweit und ins Ausland. Sie beherrschen aber nicht nur ihre Fahrzeuge, also Lastkraftwagen und Busse, sondern sie verstehen auch jede Menge von Fahrzeugtechnik. Außerdem planen sie ihre Touren, wissen auf was es beim Transport der verschiedenen Güter und Personen ankommt und kennen sich mit den Grenzformalitäten und Verkehrsbestimmungen im Ausland aus. Bei ihrem Job tragen sie viel Verantwortung für Mensch und Umwelt. Verkehrssicherheit und Umweltschutz stehen für sie daher an erster Stelle.

Zu ihren **Aufgaben** gehören z.B.:

- Transport von Gütern in LKW
- Beförderung von Personen in Bussen im Reise- und Personennahverkehr
- Berücksichtigung der wirtschaftlichen und umweltschonenden Aspekte
- Anwendung der nationalen und internationalen Rechts- und Sozialvorschriften des Straßenverkehrs
- Kontrolle, Wartung und Pflege der Fahrzeuge
- Vorbereitung der Fahrzeuge für den Transport von Gütern oder die Beförderung von Personen
- Beseitigung von Störungen an Fahrzeugen
- Kenntnisse über das Verhalten bei Unfällen (Erste Hilfe, Sicherung der Unfall- bzw. Gefahrenstellen)
- Beschaffung von Informationen z.B. zur Routenplanung

Berufskraftfahrerinnen/Berufskraftfahrer werden in Speditionen, KEP-Unternehmen, Transportunternehmen, Reiseverkehrsunternehmen sowie in kommunalen Verkehrsunternehmen ausgebildet.

Voraussetzungen: Schulabschluss, Kenntnisse und Fähigkeiten

In der Regel erwerben die Auszubildenden während der Ausbildung einen für ihre Zwecke benötigten Führerschein. Im Rahmen der Ausbildung gibt es Regelungen, die das Alter der Auszubildenden betreffen:

- Bei Ausbildungsbeginn mit dem 16. Lebensjahr können Jugendliche von Anfang an innerhalb der Nahzone auf Nutzfahrzeugen mitfahren.
- Ab 16 ½ Jahren besuchen Auszubildende die Fahrschule und erwerben nach und nach die Fahrerlaubnis für die Klassen B, BE, C1 und C1E. Der Führerschein wird ihnen mit Vollendung des 17. Lebensjahres ausgehändigt.

- Ab 17 ½ Jahren können Auszubildende die Fahrschule zum Erwerb der Fahrerlaubnis Klassen C und CE besuchen. Der Führerschein wird dem Auszubildenden mit Vollendung des 18. Lebensjahres ausgehändigt.

Damit können Auszubildende national Kraftfahrzeuge mit über 7,5 t zulässiger Gesamtmasse zu **Ausbildungszwecken** selbstständig führen. Ohne diese Einschränkungen dürfen sie dies erst mit 21 Jahren.
Die Kosten für den Führerscheinerwerb übernimmt in der Regel der Ausbildungsbetrieb.

Ein bestimmter **Schulabschluss** ist nicht vorgeschrieben. Die Unternehmen erwarten überwiegend einen Hauptschulabschluss. Manche Betriebe verlangen einen Nachweis der generellen Befähigung zum Erwerb des Führerscheins für LKW oder Busse durch medizinisch-psychologische Eignungsuntersuchungen mit Sehtest.
Bei einer Ausbildung an einer schulischen Bildungseinrichtung sind eigene Zugangskriterien festgelegt.

Die **Unternehmen erwarten** von Auszubildenden, dass sie neben den so genannten „Soft Skills“ (siehe 1. Teil dieses Kapitels) weitere **Kenntnisse und Fähigkeiten** für den Beruf mitbringen.

Zu den grundlegenden Fähigkeiten gehören:

- Grundkenntnisse in Rechtschreibung
- Verständnis für das Lesen von Betriebsanleitungen und den Umgang mit Formularen
- Beherrschen der Grundrechenarten
- Grundkenntnisse in Physik zum Verständnis der Fahrphysik
- technisches Verständnis
- praktisches Geschick
- körperliche Fitness

Außerdem sind von Vorteil:

- Grundkenntnisse in Englisch für internationale Transporte
- räumliches Orientierungsvermögen (Fahren nach Landkarten und Stadtplänen)
- schnelles Reaktionsvermögen
- Interesse an technischen Zusammenhängen
- die Bereitschaft, nachts und an Wochenenden zu arbeiten

Lerninhalte

Die Grundlagen für die Lerninhalte zur Berufsausbildung sind in der Ausbildungsverordnung (siehe 1. Teil dieses Kapitels) geregelt und werden im Rahmenlehrplan und dem Ausbildungsrahmenlehrplan detailliert aufgeführt. In der Ausbildungsverordnung für Berufskraftfahrerinnen/Berufskraftfahrer sind folgende zu erwerbende Kenntnisse und Fähigkeiten festgelegt:

1. **Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht**
2. **Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes**
3. **Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit**
4. **Umweltschutz**
5. **Kontrollieren, Warten und Pflegen der Fahrzeuge**
6. **Vorbereiten und Durchführen der Beförderung**
7. **Verkehrssicherheit, Führen von Fahrzeugen auf öffentlichen Straßen**
8. **Rechtsvorschriften im Straßenverkehr**
9. **Kundenorientiertes Verhalten**
10. **Verhalten nach Unfällen und Zwischenfällen**
11. **Betriebliche Planung und Logistik**
12. **Beförderungsbezogene Kostenrechnung und Vertragsabwicklung**
13. **Qualitätssichernde Maßnahmen**

Die Ausbildungsverordnung und der Rahmenlehrplan befinden sich im 4. Teil dieses Kapitels als Anlagen.

Servicefahrerin/Servicefahrer

Quelle: www.general-overnight.com

Servicefahrerinnen und Servicefahrer werden in den so genannten KEP-Unternehmen (Kurier-, Express-, Post/Paketdienste), Transport- und Handelsunternehmen mit Zustellservice ausgebildet. Sie sind die Experten bei der Zustellung von Gütern in Verbindung mit einem Service, wie z.B. dem Anschluss eines PCs, dem Installieren einer Telefonanlage oder dem Auffüllen von Regalen in Kaufhäusern.

Berufsentwicklung, Anzahl der Auszubildenden und Schulabschlüsse

Der Ausbildungsberuf zur Servicefahrerin bzw. zum Servicefahrer ist noch sehr jung. Erst im Jahr 2005 trat die Ausbildungsverordnung in Kraft.

Eine Entwicklung lässt sich für diesen jungen Ausbildungsberuf noch nicht aufzeigen.

2006 bestanden **208 Ausbildungsverhältnisse**, davon 15 mit Frauen. Die Verteilung aller Auszubildenden nach Bundesländern stellt sich für das Jahr 2006 wie folgt dar:

Baden-Württemberg	10
Berlin	0
Bremen	2
Hessen	22
Niedersachsen	22
Rheinland-Pfalz	18
Sachsen	3
Schleswig-Holstein	5
Bayern	11
Brandenburg	1
Hamburg	7
Mecklenburg-Vorpommern	0
Nordrhein-Westfalen	90
Saarland	0
Sachsen-Anhalt	12
Thüringen	5
Deutschland gesamt	**208**

Quelle: BIBB

Im Jahr 2006 wurden **156 neue Ausbildungsverträge** abgeschlossen, davon 9 mit Frauen. Bei diesen neu abgeschlossenen Ausbildungsverträgen verfügten die Auszubildenden über folgende **Schulabschlüsse**:

ohne Hauptschulabschluss	6
mit Hauptschulabschluss	73
Realschulabschluss	18
Abitur/Fachhochschulreife	4
Berufsgrundbildungsjahr	13
Berufsfachschule	24
Berufsvorbereitungsjahr	1
Sonstige	14
ohne Angabe	3
insgesamt	**156**

Quelle: BIBB

Die oben aufgeführten Schulabschlüsse zeigen deutlich, dass ein Hauptschulabschluss als Zugang zu diesem Ausbildungsberuf durchaus ausreicht. Ob dies zukünftig so bleibt, ist abzuwarten.

Ausbildungsdauer, Vergütung, Aufgaben und Unternehmen

Die Ausbildung dauert **zwei Jahre** und erfolgt im Unternehmen und in der Berufsschule. Der Berufsschulunterricht findet zum Teil in Blockform in überregionalen Fachklassen statt.

Die durchschnittliche **Ausbildungsvergütung** betrug laut Bundesministerium für Arbeit und Soziales (Stand: 09.01.2008) in Westdeutschland 489 EUR und 404,50 EUR in Ostdeutschland

Servicefahrerinnen/Servicefahrer arbeiten in Unternehmen, die unterschiedlichste **Auslieferungsdienstleistungen** erbringen. Dies sind z.B. Unternehmen im Textilmietservice, Unternehmen, die mobile Sanitärsysteme oder Büromaschinen vermieten, Reinigungsdienste, private Post- und Kurierdienste, Speditionen, Einzelhandelsunternehmen, die einen Fahrverkauf von Tiefkühlprodukten betreiben oder soziale Dienste, die „Essen auf Rädern" ausliefern. Entsprechend vielfältig ist die Warenpalette, die von ihnen ausgefahren wird, und die Bandbreite an Dienstleistungen, die sie vor Ort beim Kunden erbringen.

Zu ihren **Aufgaben** gehören:

- Auslieferung und Abholung von Waren
- Erbringung von Serviceleistungen bei Kunden z.B. Geräte und Gerätezubehör aufstellen bzw. austauschen, Wartungs- und kleinere Reparaturarbeiten durchführen, Kunden in die Bedienung der Geräte einweisen, Regale und Automaten auffüllen
- Information und Beratung von Kunden über Waren und Dienstleistungen
- Planung von Touren nach wirtschaftlichen Gesichtspunkten sowie zeitlichen Vorgaben
- vorschriftsmäßige Beladung der Fahrzeuge
- Fahrzeugpflege und -wartung
- Nachbereitung und Abrechnung von Touren
- Bearbeitung von Zahlungsvorgängen
- Bearbeitung von Rücksendungen und unzustellbaren Sendungen

Servicefahrerinnen/Servicefahrer werden in Unternehmen ausgebildet, die Auslieferungsdienstleistungen erbringen. Hierzu gehören im Logistikbereich die KEP-Dienste sowie Speditionen und Logistikunternehmen, die spezielle Dienstleistungen erbringen.

Voraussetzungen: Schulabschluss, Kenntnisse und Fähigkeiten

Zur Ausübung des Berufs wird je nach Unternehmen ein **Führerschein** für die Klassen B, C1 und teilweise CE benötigt (weitere Erklärungen zum Führerscheinerwerb siehe Berufskraftfahrerin/Berufskraftfahrer). Der Erwerb der Führerscheine erfolgt in der Regel während der Ausbildung.

Ein bestimmter **Schulabschluss** ist nicht vorgeschrieben. Die Unternehmen erwarten mindestens einen Hauptschulabschluss.

Die **Unternehmen erwarten** von Auszubildenden, dass sie neben den so genannten „Soft Skills" (siehe 1. Teil dieses Kapitels) weitere **Kenntnisse und Fähigkeiten** für den Beruf mitbringen.

Zu den grundlegenden Fähigkeiten gehören:

- gutes Sprachverständnis (Verstehen auch ungenau geäußerter Kundenwünsche)
- Rechtschreib- und Lesefähigkeit
- sicheres Beherrschen der Grundrechenarten, der Dezimal-, Bruch-, Prozent- und Dreisatzrechnung
- Fahren nach Landkarten, Stadtplänen oder Navigationssystemen
- technisches Verständnis
- praktisches und technisches Geschick
- die Bereitschaft, körperlich zu arbeiten

Außerdem sind von Vorteil:

- PC-Kenntnisse
- Englischkenntnisse und weitere Fremdsprachenkenntnisse für den Umgang mit ausländischen Kunden
- Einfallsreichtum im technischen Bereich, z.B. Überwinden von Schwierigkeiten bei der Inbetriebnahme eines Gerätes beim Kunden

Lerninhalte

Die Grundlagen für die Lerninhalte zur Berufsausbildung sind in der Ausbildungsverordnung (siehe 1. Teil dieses Kapitels) geregelt und werden im Rahmenlehrplan und dem Ausbildungsrahmenlehrplan detailliert aufgeführt. In der Ausbildungsverordnung für Servicefahrerinnen/Servicefahrer sind folgende zu erwerbende Kenntnisse und Fähigkeiten festgelegt:

1. Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht
- 1.1 Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht
- 1.2 Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes
- 1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit
- 1.4 Umweltschutz

2. Arbeitsorganisation
- 2.1 Arbeitsplanung
- 2.2 Informations- und Kommunikationstechniken

3. Serviceleistungen
- 3.1 Leistungsangebot
- 3.2 Leistungserbringung
- 3.3 Qualitätssicherung

4. Vertrieb von Dienstleistungen
- 4.1 Beratung und Verkauf
- 4.2 Kundenorientierte Kommunikation
- 4.3 Verkaufsförderung

5. Umgang mit Arbeitsmitteln und Fahrzeugen

6. Durchführung der Beförderung
- 6.1 Tourenplanung
- 6.2 Be- und Entladen von Fahrzeugen
- 6.3 Transport

7. Tourenabschluss
- 7.1 Nachbereitung
- 7.2 Zahlungsvorgänge

Die Ausbildungsverordnung und der Rahmenlehrplan befinden sich im 4.Teil dieses Kapitels als Anlagen.

Fachkraft für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen

Quelle: Deutsche Post World Net

Fachkräfte für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen werden in den so genannten KEP-Unternehmen (Kurier-, Express-, Post/Paketdienste) ausgebildet. Sie sind Experten bei der Organisation und Zustellung von Paketen und Briefen.

Berufsentwicklung, Anzahl der Auszubildenden und Schulabschlüsse

Den Ausbildungsberuf zur Fachkraft für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen gibt es seit 2005. Er löst die Berufsbezeichnung „Fachkraft für Brief- und Frachtverkehr“ ab, die seit 1995 existierte.
Aufgrund der Aufhebung des Postmonopols und der Entwicklung der KEP-Branche war es notwendig, ein Berufsbild zu schaffen, dass nicht nur auf einen Postdienstleister zugeschnitten ist.

Da diese Ausbildung noch sehr jung ist und nur wenige Zahlen vorliegen, lässt sich noch keine **Entwicklung** aufzeigen. Laut Berufsbildungsbericht 2007 wurden im Jahr 2006 weitere 1.412 Ausbildungsverträge neu abgeschlossen, so dass nun mit den nachfolgend aufgeführten 1.438 Ausbildungsverträgen aus 2005 insgesamt 2.850 Ausbildungsverhältnisse bestehen.

2005 wurden **1.438 Ausbildungsverhältnisse** neu geschlossen, davon 461 mit Frauen. Die Verteilung aller Auszubildenden nach Bundesländern stellt sich für das Jahr 2005 wie folgt dar:

Baden-Württemberg	261
Berlin	48
Bremen	20
Hessen	115
Niedersachsen	141
Rheinland-Pfalz	41
Sachsen	46
Schleswig-Holstein	38
Bayern	226
Brandenburg	3
Hamburg	66
Mecklenburg-Vorpommern	36
Nordrhein-Westfalen	316
Saarland	0
Sachsen-Anhalt	59
Thüringen	22
Deutschland gesamt	**1.438**

Quelle: BIBB

Bei den o. g. neuen Ausbildungsverhältnissen verfügten die Auszubildenden über folgende **Schulabschlüsse**:

ohne Hauptschulabschluss	6
mit Hauptschulabschluss	656
Realschulabschluss	604
Abitur/Fachhochschulreife	33
Berufsgrundbildungsjahr	8
Berufsfachschule	107
Berufsvorbereitungsjahr	10
Sonstige	11
ohne Angabe	3
insgesamt	**1.438**

Quelle: BIBB

Wie die o. g. Schulabschlüsse zeigen, haben Schülerinnen und Schüler mit einem guten Haupt- oder Realschulabschluss eine gute Chance auf einen Ausbildungsplatz.

Ausbildungsdauer, Vergütung, Aufgaben und Unternehmen

Die Ausbildung dauert **zwei Jahre** und erfolgt im Unternehmen und in der Berufsschule. Der Berufsschulunterricht findet zum Teil in Blockform in Fachklassen statt.

Die durchschnittliche **Ausbildungsvergütung** betrug im Jahr 2005 laut BIBB 657,50 EUR in Gesamtdeutschland.

Mit der Öffnung der Postmärkte ist die Zahl der Unternehmen stetig gestiegen, die Kurier-, Express- und Postdienstleistungen (KEP-Dienstleistungen) anbieten. Das Spektrum reicht vom weltweit tätigen Universaldienstleister bis hin zu mittelständischen Unternehmen, die ausgewählte Regionen und Kundengruppen bedienen (z.B. Stadtkuriere). Neben standardisierten Leistungen wie der Brief- und Paketversand wird eine Fülle zusätzlicher Dienstleistungen (z.B. Adressierservice, Retourenbearbeitung, Sendungsverfolgung) angeboten, die Fachkräfte für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen erbringen. Ihre **Kernaufgaben** liegen in der Durchführung der Versendungen **von der Annahme über den Umschlag bis zur Zustellung**. Dabei spielt die Kundenkommunikation, das Arbeiten im Team und die Beachtung einschlägiger Rechtsvorschriften ebenso wie die Nutzung von Informations- und Kommunikationssystemen eine wesentliche Rolle.

Zu ihren **Aufgaben** gehören z.B.

- Planung der Auslieferfolge
- Zustellung von Sendungen
- Sortierung von Sendungen
- Vorbereitung von Sendungen für den weiteren Versandweg
- Nachbereitung von Zustellungen
- Annahme von Aufträgen und Sendungen
- Überwachung der Zahlungen
- Sendungsdokumentation
- Information über Dienstleistungen des Unternehmens
- Kommunikation mit dem Kunden
- Mitwirkung bei Qualität sichernden Maßnahmen
- Nutzung von Informations- und Kommunikationsmaßnahmen

Fachkräfte für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen werden bei Brief- und Paketdiensten sowie bei Kurier- und Expressdiensten ausgebildet.

Voraussetzungen: Schulabschluss, Kenntnisse und Fähigkeiten

Zur Ausübung des Berufs wird je nach Unternehmen ein **Führerschein** für die Klassen B, C1 und teilweise CE benötigt (mehr zum Führerscheinerwerb siehe Berufskraftfahrerin/Berufskraftfahrer). Der Erwerb der Führerscheine erfolgt in der Regel während der Ausbildung.

Ein bestimmter **Schulabschluss** ist nicht vorgeschrieben. Die Unternehmen erwarten überwiegend einen guten Hauptschulabschluss oder Realschulabschluss.

Die **Unternehmen erwarten** von Auszubildenden, dass sie neben den so genannten „Soft Skills“ (siehe 1. Teil dieses Kapitels) weitere **Kenntnisse und Fähigkeiten** für den Beruf mitbringen.

Zu den grundlegenden Voraussetzungen gehören:

- sicheres Sprach- und Textverständnis
- guter mündlicher und schriftlicher Ausdruck
- sicheres Beherrschen der Grundrechenarten, der Dezimal-, Bruch-, Prozent- und Dreisatzrechnung
- Fahren nach Landkarten, Stadtplänen oder Navigationssystemen
- die Bereitschaft, körperlich zu arbeiten
- praktisches und technisches Geschick

Außerdem sind von Vorteil:

- PC-Kenntnisse
- Gutes Personen- und Zahlengedächtnis

Lerninhalte

Die Grundlagen für die Lerninhalte zur Berufsausbildung sind in der Ausbildungsverordnung (siehe 1. Teil dieses Kapitels) geregelt und werden im Rahmenlehrplan und dem Ausbildungsrahmenlehrplan detailliert aufgeführt. In der Ausbildungsverordnung für Fachkräfte für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen sind folgende zu erwerbende Kenntnisse und Fähigkeiten festgelegt:

1. Der Ausbildungsbetrieb
- 1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur
- 1.2 Berufsbildung, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften
- 1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit
- 1.4 Umweltschutz

2. Arbeitsorganisation
- 2.1 Arbeitsplanung
- 2.2 Informations- und Kommunikationssysteme

3. Kommunikation und Kooperation
- 3.1 Kundenorientierte Kommunikation
- 3.2 Teamarbeit und Kooperation

4. Leistungserstellung
- 4.1 Dienstleistungsangebot
- 4.2 Rechtliche Rahmenbedingungen
- 4.3 Qualitätssicherung

5. Annahme und Abholung

6. Umschlag

7. Auslieferung
- 7.1 Zustellungsvorbereitung
- 7.2 Zustellungsdurchführung
- 7.3 Zustellungsnachbearbeitung

8. Kassenführung

Die Ausbildungsverordnung und der Rahmenlehrplan befinden sich im 4. Teil dieses Kapitels als Anlagen.

Fachkraft für Möbel-, Küchen- und Umzugsservice

Quelle: www.amoe.de

Fachkräfte für Möbel-, Küchen- und Umzugsservice werden in Möbelhäusern, Möbel- und Umzugsspeditionen ausgebildet. Sie montieren und bauen Küchen sowie sonstige Möbel auf und ab und führen alle Nebenarbeiten durch.

Berufsentwicklung, Anzahl der Auszubildenden und Schulabschlüsse

Im Jahr 2006 trat die Ausbildungsverordnung für den neuen Ausbildungsberuf zur Fachkraft für Möbel-, Küchen- und Umzugsservice in Kraft. Diese ist bis zum 31. Juli 2011 befristet, dann soll nach Überprüfung der Struktur und der Inhalte eine endgültige Ausbildungsverordnung folgen. Mit dem neuen Ausbildungsprofil soll den Qualifikationserfordernissen der Wirtschaftsbereiche des Küchen- und Möbelhandels sowie der Möbelspeditionen Rechnung getragen werden.

Da der Ausbildungsberuf erst seit 2006 besteht, liegen **keine statistischen Daten** über die Anzahl der Auszubildenden und Schulabschlüsse vor.

Ausbildungsdauer, Vergütung, Aufgaben und Unternehmen

Die Ausbildung dauert **drei Jahre** und erfolgt im Unternehmen und in der Berufsschule.

Zur Höhe der Ausbildungsvergütungen liegen derzeit keine Informationen vor.

Ob man umzieht, eine Wohnung neu einrichtet oder auch nur einzelne Möbel ersetzt, überall kommen Fachkräfte für Möbel-, Küchen- und Umzugsservice zum Einsatz. Sie montieren und bauen Küchen und sonstige Möbel auf und ab. Hierbei führen sie auch die notwendigen Anschluss- und sonstigen Nebenarbeiten durch.

Zu ihren **Aufgaben** gehören z.B.:

- Kontrolle und Sicherung von Warenbeständen
- Bearbeitung von Küchen- und Möbelteilen
- Abholung und Auslieferung von Küchen, Möbeln oder Umzugsgut
- Montage sowie Auf- und Abbau von Küchen und sonstigen Möbeln
- Durchführung von Elektro-, Wasser- und Lüftungsinstallationen
- Be- und Verarbeitung von Holz und Holzwerkstoffen, Kunststoffen, Glas und Metall
- Verpacken, Lagern und der Transport von Küchen, Möbeln und sonstigen Elementen
- Reklamationsbearbeitung
- Kundenberatung, z.B. Produkteinweisung

Fachkräfte für Möbel-, Küchen- und Umzugsservice werden in Möbelhäusern, Möbel- und Umzugsspeditionen ausgebildet.

Voraussetzungen: Schulabschluss, Kenntnisse und Fähigkeiten

Während der Berufsausbildung müssen die **Führerscheine** der Klassen B, C1, C1E und CE erworben werden, um auch das Umzugs- bzw. Möbelfahrzeug fahren zu können (mehr zum Führerscheinerwerb siehe Berufskraftfahrerinnen/Berufskraftfahrer).

Ein bestimmter **Schulabschluss** ist nicht vorgeschrieben. Die meisten Unternehmen erwarten aber mindestens einen Hauptschulabschluss.

Die **Unternehmen erwarten** von Auszubildenden, dass sie neben den so genannten „Soft Skills" (siehe 1. Teil dieses Kapitels) weitere **Kenntnisse und Fähigkeiten** für den Beruf mitbringen.

Zu den grundlegenden Fähigkeiten gehören:

- schriftliches Ausdrucksvermögen
- gutes Sprachverständnis und mündlicher Ausdruck
- sicheres Beherrschen der Grundrechenarten, der Dezimal-, Bruch-, Prozent- und Dreisatzrechnung
- räumliches Vorstellungsvermögen, z.B. nach Montageplänen arbeiten
- praktisches Geschick, z.B. im Umgang mit Maschinen und beim Zusammenbau der Möbel
- technisches Verständnis

Außerdem sind von Vorteil:

- Einfallsreichtum zum Überwinden von Schwierigkeiten, die während der Auftragsausführung auftreten können z.B. Möbelstücke passen nicht durch Türen, Einzelteile passen nicht zusammen, nicht in den vorgesehenen Raum usw.
- die Neigung zur Tätigkeit mit körperlichem Einsatz
- die Bereitschaft, bei bundes- und europaweiten Umzügen länger weg zu sein

Lerninhalte

Die Grundlagen für die Lerninhalte zur Berufsausbildung sind in der Ausbildungsverordnung (siehe 1. Teil dieses Kapitels) geregelt und werden im Rahmenlehrplan und dem Ausbildungsrahmenlehrplan detailliert aufgeführt. In der Ausbildungsverordnung für Fachkräfte für Möbel-, Küchen- und Umzugsservice sind folgende zu erwerbende Kenntnisse und Fähigkeiten festgelegt:

1. **Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht**
2. **Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes**
3. **Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit**
4. **Umweltschutz**
5. **Kundenorientierung**
6. **Planen und Vorbereiten von Arbeitsabläufen, Arbeiten im Team**
7. **Umgang mit Informations- und Kommunikationssystemen**
8. **Kontrollieren und Sichern von Warenbeständen**
9. **Bearbeiten von Küchen- und Möbelteilen**
10. **Montieren, Auf- und Abbauen von Küchen- und Möbelteilen**
11. **Installieren von elektrischen Einrichtungen und Geräten**
12. **Durchführen von Anschlussarbeiten an Wasserleitungen und Lüftungsanlagen**
13. **Verpacken, Lagern und Transportieren**
14. **Abholung und Auslieferung**
15. **Behandeln von Reklamationen**
16. **Durchführen von qualitätssichernden Maßnahmen**

Die Ausbildungsverordnung und der Rahmenlehrplan befinden sich im 4. Teil dieses Kapitels als Anlagen.

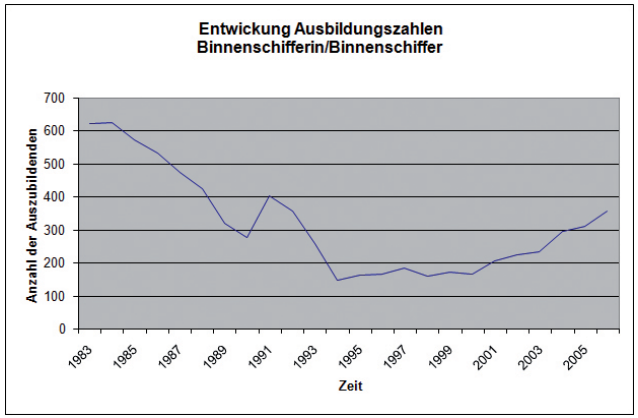
Binnenschifferin/Binnenschiffer

Quelle: www.binnenschiff.de

Binnenschifferinnen und Binnenschiffer werden von Binnenschifffahrtunternehmen und einigen Reedereien ausgebildet. Sie sind die Spezialisten für sichere Transporte von großen Gütermengen mit dem Schiff auf Flüssen und Kanälen.

Berufsentwicklung, Anzahl der Auszubildenden und Schulabschlüsse

Die Ausbildung zur Binnenschifferin bzw. zum Binnenschiffer gibt es bereits seit 1940. 2005 wurde die Ausbildungsverordnung reformiert.
Entsprechend den neuen Gegebenheiten werden nun bei der Ausbildung weniger handwerkliche Fähigkeiten vermittelt. Stattdessen liegen die Schwerpunkte mehr auf moderner Technologie.



Datenquelle: BIBB

Nachdem die Ausbildungszahlen bis 1994 relativ stark gesunken sind, ist wieder ein kontinuierlicher Anstieg zu erkennen.

2006 bestanden insgesamt **356 Ausbildungsverhältnisse**, davon 24 mit Frauen. Die Verteilung aller Auszubildenden nach Bundesländern stellt sich für das Jahr 2006 wie folgt dar:

Baden-Württemberg	34
Berlin	12
Bremen	21
Hessen	8
Niedersachsen	34
Rheinland-Pfalz	25
Sachsen	6
Schleswig-Holstein	12
Bayern	49
Brandenburg	20
Hamburg	0
Mecklenburg-Vorpommern	13
Nordrhein-Westfalen	95
Saarland	1
Sachsen-Anhalt	24
Thüringen	2
Deutschland gesamt	**356**

Quelle: BIBB

Im Jahr 2006 wurden **137 neue Ausbildungsverträge** abgeschlossen, 10 davon mit Frauen. Bei diesen neu abgeschlossenen Ausbildungsverträgen verfügten die Auszubildenden über folgende **Schulabschlüsse**:

ohne Hauptschulabschluss	2
mit Hauptschulabschluss	63
Realschulabschluss	41
Abitur/Fachhochschulreife	6
Berufsgrundbildungsjahr	1
Berufsfachschule	12
Berufsvorbereitungsjahr	3
Sonstige	8
ohne Angabe	1
insgesamt	**137**

Quelle: BIBB

Fast die Hälfte der „neuen" Auszubildenden verfügte über einen Hauptschulabschluss. Dies zeigt, dass gute Chancen bestehen, mit einem solchen Abschluss einen Ausbildungsplatz zu finden.

Ausbildungsdauer, Vergütung, Aufgaben und Unternehmen

Die Ausbildung dauert **drei Jahre** und erfolgt im Ausbildungsbetrieb und in der Berufsschule. Der Berufsschulunterricht findet in der Regel in Blockform in überregionalen Fachklassen statt.

Die durchschnittliche **Ausbildungsvergütung** betrug im Jahr 2007 laut BIBB 925 EUR in West- und Ostdeutschland.

Binnenschifferinnen und Binnenschiffer sind auf Flüssen und Kanälen mit Motor getriebenen Schiffen unterwegs und **transportieren große Gütermengen**, Schüttgüter, wie z.B. Kohle, Container, aber auch flüssige Güter, wie z.B. Kraftstoffe. Im Hafen laden und löschen sie Güter oder nehmen Passagiere an Bord. Sie steuern das Schiff, arbeiten auf Deck und im Maschinenraum. Außerdem reinigen, pflegen und warten sie die Schiffe und reparieren kleinere Schäden selbst.

Zu ihren **Aufgaben** gehören z.B.:

- Steuerung von Schiffen auf Kanälen und Flüssen unter Beachtung der Wasserstands- und Wetterverhältnisse sowie der Verkehrsregeln
- Zusammenstellung von Schubverbänden
- Instandhaltung des Schiffes und seiner Maschinenanlagen
- Mitwirkung beim Laden und Löschen von Gütern
- Überwachung der Ladevorgänge
- Kontrolle der Ladepapiere
- Überwachung der sachgemäßen Behandlung der Ladung während der Fahrt

Binnenschifferinnen/Binnenschiffer werden in Binnenhafenbetrieben, Reedereien und Binnenschifffahrtsunternehmen (auch Partikulierunternehmen genannt) ausgebildet. Sie absolvieren ihre Ausbildung überwiegend an Bord eines Schiffes.

Voraussetzungen: Schulabschluss, Kenntnisse und Fähigkeiten

Ein bestimmter **Schulabschluss** ist nicht vorgeschrieben. Die meisten Unternehmen erwarten aber einen Hauptschulabschluss, manche auch den Realschulabschluss.

Die **gesundheitliche Eignung** muss in jedem Fall gegeben sein. Man braucht eine ärztliche Bescheinigung über eine Erstuntersuchung, Prüfung des Hör-, Seh- und Farbunterscheidungsvermögens, damit dem Aufstieg zum Schiffsführer keine gesundheitlichen Bedenken im Wege stehen.
Außerdem müssen bestimmte **Patente** (z.B. Rhein-Patent) erworben werden, um ein Schiff selbstständig führen zu dürfen. Der Patenterwerb setzt u.a. ein Mindestalter von 21 Jahren voraus.

Die **Unternehmen erwarten** von Auszubildenden, dass sie neben den so genannten „Soft Skills" (siehe 1. Teil dieses Kapitels) weitere **Kenntnisse und Fähigkeiten** für den Beruf mitbringen.

Zu den grundlegenden Voraussetzungen gehören:

- Deutschkenntnisse, schriftlich und mündlich
- sicheres Beherrschen der Grundrechenarten, Dezimal-, Bruch-, Prozent- und Dreisatzrechnung
- technisches Verständnis
- handwerkliches Geschick
- Mobilität, weil viel Zeit auf dem Schiff verbracht wird

Außerdem sind von Vorteil:
- Fremdsprachenkenntnisse

Lerninhalte

Die Grundlagen für die Lerninhalte zur Berufsausbildung sind in der Ausbildungsverordnung (siehe 1.Teil dieses Kapitels) geregelt und werden im Rahmenlehrplan und dem Ausbildungsrahmenlehrplan detailliert aufgeführt. In der Ausbildungsverordnung für Binnenschifferinnen/Binnenschiffer sind folgende zu erwerbende Kenntnisse und Fähigkeiten festgelegt:

1. **Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht**
2. **Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes**
3. **Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit**
4. **Umweltschutz**
5. **Planen, Vorbereiten und Kontrollieren von Arbeitsabläufen, Arbeiten im Team**
6. **Information und Kommunikation**
7. **Mitwirken beim Fahren von Fahrzeugen auf Binnenwasserstraßen und in Häfen**
8. **Rechtliche Voraussetzungen des Schiffsbetriebes und ihre Umsetzung**
9. **Bauliche Grundlagen von Binnenschiffen**
10. **Transportieren von Gütern und Befördern von Personen**
11. **Kundenorientierung und qualitätssichernde Maßnahmen**
12. **Mitwirken bei logistischen Abläufen**
13. **Schiffsbetriebswirtschaft**
14. **Pflegen, Warten und Instandhalten von Schiffen und deren Anlagen**
15. **Verhalten unter besonderen Umständen, bei Havarien und Betriebsstörungen**

Die Ausbildungsverordnung und der Rahmenlehrplan befinden sich im 4. Teil dieses Kapitels als Anlagen.

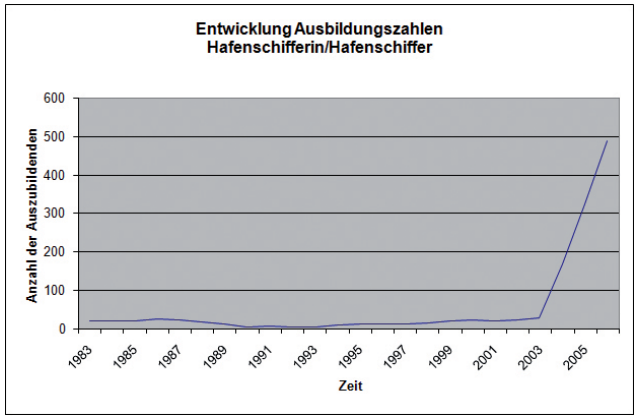
Hafenschifferin/Hafenschiffer

Hafenschifferinnen und Hafenschiffer werden in Hafenunternehmen ausgebildet. Sie führen in erster Linie Hafenfahrzeuge zum Personen- und Gütertransport sowie zum Schleppen von größeren Wasserfahrzeugen.

Berufsentwicklung, Anzahl der Auszubildenden und Schulabschlüsse

Der Ausbildungsberuf zur Hafenschifferin bzw. zum Hafenschiffer entwickelte sich aus dem älteren Beruf „Ewerführerin/Ewerführer“, der bis 2006 erlernt werden konnte. Bis 2006 war für den Beruf Hafenschifferin/Hafenschiffer keine Ausbildungs- und Prüfungsverordnung erlassen worden. Die Ausbildung wurde im Hamburger Hafen auf der Grundlage des Berufsbildes von 1958 durchgeführt. Seit der Verabschiedung der Ausbildungsverordnung zum Ausbildungsjahr 2006/2007, kann nun auch in anderen See- und Binnenhäfen dieser Beruf erlernt werden.

Datenquelle: BIBB



Bis 2004 gab es keine nennenswerten Ausbildungsverhältnisse. Erst ab diesem Zeitpunkt steigt die Anzahl von Ausbildungsverhältnissen merklich an.

2006 bestanden **487 Ausbildungsverhältnisse**, davon 176 mit Frauen. Die Verteilung aller Auszubildenden auf drei Bundesländer stellt sich für das Jahr 2006 wie folgt dar:

Niedersachsen	1
Hamburg	59
Nordrhein-Westfalen	427
Deutschland gesamt	**487**

Quelle: BIBB

Im Jahr 2006 wurden **193 neue Ausbildungsverträge** abgeschlossen, davon 75 mit Frauen. Bei diesen neu abgeschlossenen Ausbildungsverträgen verfügten die Auszubildenden über folgende **Schulabschlüsse**:

ohne Hauptschulabschluss	0
mit Hauptschulabschluss	21
Realschulabschluss	30
Abitur/Fachhochschulreife	67
Berufsgrundbildungsjahr	1
Berufsfachschule	65
Berufsvorbereitungsjahr	1
Sonstige	1
ohne Angabe	7
insgesamt	**193**

Quelle: BIBB

Die Unternehmen stellen überwiegend angehende Hafenschifferinnen/Hafenschiffer mit Hochschulreife ein. Etwa ein Drittel der Auszubildenden hatte eine Berufsfachschule besucht.

Ausbildungsdauer, Vergütung, Aufgaben und Unternehmen

Die Ausbildung dauert **drei Jahre** und erfolgt im Unternehmen und in der Berufsschule. Der Berufsschulunterricht findet überwiegend als Blockunterricht in Fachklassen statt.
Je nach Tätigkeitsbereich müssen zusätzliche Qualifikationen erworben werden:

- Sprechfunkzeugnisse
- Befähigung zur Feuerschutzfrau/zum Feuerschutzmann
- Befähigung zur Rettungsbootfrau/zum Rettungsbootmann
- Befähigungszeugnis zum Führen eines motorgetriebenen Wasserfahrzeugs
- Hafenpatent
- andere Patente

Die durchschnittliche **Ausbildungsvergütung** betrug, sofern die angehenden Haferschifferinnen/Hafenschiffer in Hamburg ausgebildet werden laut Bundesministerium für Arbeit und Soziales (Stand 09.01.08) 725 EUR. Für die anderen Bundesländer liegen keine Angaben vor.

Hafenschifferinnen/Hafenschiffer führen in erster Linie Hafenfahrzeuge zum Personen- und Gütertransport sowie zum Schleppen von größeren Wasserfahrzeugen. Sie **arbeiten vor allem auf Wasserfahrzeugen** wie Barkassen, Schuten, Schleppern oder Fähren. Je nach Schiffstyp sind sie überall auf dem Schiff tätig: im Maschinenraum, im Frachtraum, auf dem Führerstand und in den Passagierbereichen. Auf Deck sind sie dabei auch Wind und Wetter ausgesetzt. Ebenso erledigen sie anfallende Nebenaufgaben, wie z.B. die Pflege des Tauwerks, die Instandhaltung der Motoren und anderer technischer Einrichtungen, die Entrostung der Bootskörper sowie den kundenorientierten Umgang mit den Fahrgästen.

Zu ihren **Aufgaben** gehören z.B.:

- Steuerung von Hafenfahrzeugen im Einsatzgebiet
- Bedienung von Navigationsgeräten und Kommunikationsmitteln
- Zusammenstellung von Schlepp- und Schubverbänden
- Schleppen von Wasserfahrzeugen in Häfen
- Mitwirkung beim Laden und Löschen
- Durchführung von Koppel-, An- und Ablegemanövern
- Bedienung, Wartung und Instandhaltung technischer Anlagen und Maschinen
- Betreuung und Information von Fahrgästen

Da Hafenschifferinnen/Hafenschiffer überwiegend in großen See- und Binnenhäfen wie z.B. dem Duisburger oder dem Hamburger Hafen tätig sind, werden sie hier in See- und Binnenhafenbetrieben der Güter- und Personenbeförderung ausgebildet.

Voraussetzungen: Schulabschluss, Kenntnisse und Fähigkeiten

Ein bestimmter Schulabschluss ist nicht vorgeschrieben. Die Unternehmen erwarten überwiegend einen höheren Bildungsabschluss, aber auch mit einem guten Hauptschulabschluss und Einsatzwillen besteht eine Chance, einen Ausbildungsplatz zu finden.

Die **Unternehmen erwarten** von Auszubildenden, dass sie neben den so genannten „Soft Skills“ (siehe 1. Teil dieses Kapitels) weitere **Kenntnisse und Fähigkeiten** für den Beruf mitbringen.

Zu den grundlegenden Fähigkeiten gehören:

- gute Fähigkeiten im mündlichen und schriftlichen Ausdruck
- gutes Leseverständnis, z.B. zum Verstehen von Betriebsanweisungen und zum Lesen von Zollvorschriften
- sicheres Beherrschen der Grundrechenarten, der Dezimal-, Bruch-, Prozent- und Dreisatzrechnung
- die Neigung zu praktisch zupackender Tätigkeit
- technisches Verständnis
- Englischkenntnisse

Außerdem sind von Vorteil:

- Kenntnisse im Umgang mit technischen Geräten, Maschinen und Anlagen
- Bereitschaft, ungewöhnliche Arbeitszeiten in Kauf zu nehmen, zum Teil rund um die Uhr
- weitere Fremdsprache

Lerninhalte

Die Grundlagen für die Lerninhalte zur Berufsausbildung sind in der Ausbildungsverordnung (siehe 1. Teil dieses Kapitels) geregelt und werden im Rahmenlehrplan und dem Ausbildungsrahmenlehrplan detailliert aufgeführt. In der Ausbildungsverordnung für Hafenschifferinnen/Hafenschiffer sind folgende zu erwerbende Kenntnisse und Fähigkeiten festgelegt:

1. **Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht**
2. **Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes**
3. **Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit**
4. **Umweltschutz**
5. **Planen, Vorbereiten und Kontrollieren von Arbeitsabläufen, Arbeiten im Team**
6. **Information und Kommunikation**
7. **Logistische Prozesse**
8. **Führen von Hafenfahrzeugen im Einsatzgebiet**
9. **Rechtliche Voraussetzungen des Schiffsbetriebes**
10. **Kundenorientierung und qualitätssichernde Maßnahmen**
11. **Pflege, Wartung und Instandhaltung, seemännische Arbeiten**
12. **Verhalten bei besonderen Umständen, Havarien und Betriebsstörungen**

Die Ausbildungsverordnung und der Rahmenlehrplan befinden sich im 4.Teil dieses Kapitels als Anlagen.

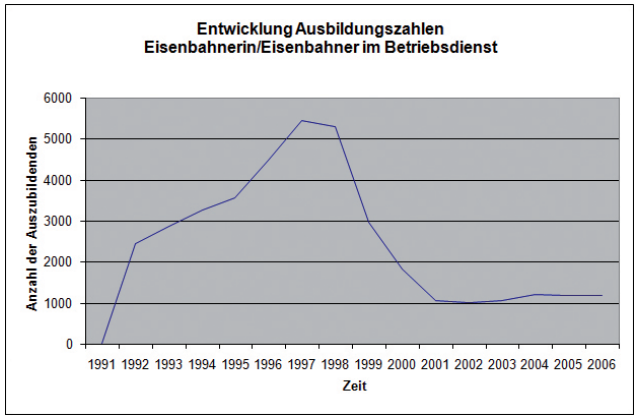
Eisenbahnerin/Eisenbahner im Betriebsdienst

Quelle: www.bahn.de

Eisenbahnerinnen und Eisenbahner im Betriebsdienst werden in Eisenbahn-, Werksbahn- und Hafenbahnunternehmen ausgebildet. Sie sind die Spezialisten für den sicheren Transport von großen Gütermengen mit dem Zug.

Berufsentwicklung, Anzahl der Auszubildenden und Schulabschlüsse

Den Ausbildungsberuf zur Eisenbahnerin bzw. zum Eisenbahner im Betriebsdienst gibt es seit 1991. 1997 und 2004 wurde die Ausbildungsverordnung überarbeitet und den veränderten Arbeitsprozessen bei Eisenbahnunternehmen angepasst.



Datenquelle: BIBB

Nach dem Hochstand Ende der 90er Jahre ist die Ausbildungsanzahl rapide gesunken und bleibt auf einem relativ niedrigen Niveau.

2006 bestanden insgesamt **1.180 Ausbildungsverhältnisse**, davon 97 mit Frauen. Die Verteilung aller Auszubildenden nach Bundesländern stellt sich für das Jahr 2006 wie folgt dar:

Baden-Württemberg	103
Berlin	82
Bremen	57
Hessen	96
Niedersachsen	79
Rheinland-Pfalz	39
Sachsen	84
Schleswig-Holstein	5
Bayern	192
Brandenburg	15
Hamburg	58
Mecklenburg-Vorpommern	4
Nordrhein-Westfalen	223
Saarland	35
Sachsen-Anhalt	66
Thüringen	42
Deutschland gesamt	**1.180**

Quelle: BIBB

Die Statistik bezieht sich auf die Gesamtzahl der Auszubildenden in den Fachrichtungen „Fahrtweg/Betriebsdienst“ sowie „Lokführerin/Lokführer und Transport“.

Im Jahr 2006 wurden **412 neue Ausbildungsverträge** abgeschlossen, davon 35 mit Frauen. Diese Auszubildenden verfügten über folgende **Schulabschlüsse**:

ohne Hauptschulabschluss	1
mit Hauptschulabschluss	36
Realschulabschluss	228
Abitur/Fachhochschulreife	101
Berufsgrundbildungsjahr	2
Berufsfachschule	37
Berufsvorbereitungsjahr	3
Sonstige	4
ohne Angabe	0
insgesamt	**412**

Quelle: BIBB

Auch diese Daten beziehen sich auf die Gesamtzahl der Auszubildenden in beiden o.g. Fachrichtungen.

Über die Hälfte der „neuen" Auszubildenden verfügten über einen mittleren Bildungsabschluss, 25 % sogar über die Hochschulreife. Aber auch mit einem guten Hauptschulabschluss besteht eine Chance, einen Ausbildungsplatz zu finden.

Ausbildungsdauer, Vergütung, Aufgaben und Unternehmen

Die Ausbildung dauert **drei Jahre** und erfolgt im Unternehmen und in der Berufsschule. Der Berufsschulunterricht findet zum Teil in Blockform in überregionalen Fachklassen statt.
Die Ausbildung erfolgt in den ersten zwei Jahren in Form einer gemeinsamen beruflichen Fachbildung. Im dritten Jahr erfolgt eine Spezialisierung nach Fachrichtungen. Auszubildende und Lehrbetrieb entscheiden, in welcher der beiden o.g. Fachrichtungen die Spezialisierung erfolgt.

Die durchschnittliche **Ausbildungsvergütung** betrug im Jahr 2007 laut BIBB 658 EUR in Westdeutschland und 612 EUR in Ostdeutschland.

Zwischen Dampflok und High-Tech-ICE mit Neigetechnik liegen nur wenige Jahrzehnte, doch wie früher ist die Lokführerin/der Lokführer für viele ein Traumberuf. Eisenbahnerinnen/Eisenbahner mit der Fachrichtung „Lokführerin/Lokführer und Transport" fahren mit Hochgeschwindigkeits-, Güter- oder auch Regionalzügen. Sie tragen die Verantwortung dafür, dass Reisende und (gefährliche) Güter sicher am Zielort ankommen. Darüber hinaus bieten sich Einsatzmöglichkeiten bei Werkbahnen im Stein- und Braunkohlebergbau, in der Eisen- und Stahlproduktion und im Schienenfahrzeugbau.

Speziell zu den **Aufgaben** der Fachrichtung „Lokführerin/Lokführer und Transport" gehören z.B.:

- Fahren von Zügen im Personen- und Güterverkehr
- Bedienung von Triebfahrzeugen
- Durchführung von Rangierfahrten
- Beratung von Kunden im Güterverkehr

Voraussetzungen: Schulabschluss, Kenntnisse und Fähigkeiten

Ein bestimmter **Schulabschluss** ist nicht vorgeschrieben. Die meisten Unternehmen erwarten aber einen Realschulabschluss.
Nach der Eisenbahn-Bau- und Betriebsordnung müssen Lokomotivführerinnen und -führer für Betriebstätigkeiten mindestens 18 Jahre alt sein. Lokomotiven und andere Antriebsfahrzeuge dürfen erst mit 21 Jahren geführt werden.

Die **Unternehmen erwarten** von Auszubildenden, dass sie neben den so genannten „Soft Skills" (siehe 1. Teil dieses Kapitels) weitere **Kenntnisse und Fähigkeiten** für den Beruf mitbringen.

Zu den grundlegenden Voraussetzungen gehören:

- sicheres Beherrschen der Grundrechenarten
- schriftliches Ausdrucksvermögen
- sicheres Beherrschen der deutschen Sprache
- technisches Verständnis
- Physikkenntnisse
- gutes Hör- und Sehvermögen

Außerdem sind von Vorteil:

- räumliches Vorstellungsvermögen
- Grundkenntnisse in Englisch

Lerninhalte

Die Grundlagen für die Lerninhalte zur Berufsausbildung sind in der Ausbildungsverordnung (siehe 1.Teil dieses Kapitels) geregelt und werden im Rahmenlehrplan und dem Ausbildungsrahmenlehrplan detailliert aufgeführt. In der Ausbildungsverordnung für Eisenbahnerinnen/Eisenbahner im Betriebsdienst sind folgende zu erwerbende Kenntnisse und Fähigkeiten festgelegt:

1. **Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht**
2. **Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes**
3. **Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit**
4. **Umweltschutz**
5. **Betriebliche und technische Kommunikation, Kundenkommunikation**
6. **Planen und Organisieren der Arbeit, Bewerten der Arbeitsergebnisse**
7. **Eisenbahnbetrieb**
8. **Begleiten von Triebfahrzeugen**
9. **Rangieren**
10. **Bilden von Zügen**
11. **Prüfen von Wagen**
12. **Prüfen von Bremsen**
13. **Aufsicht am Zug**
14. **Leiten des Fahrdienstes**
15. **Logistische Prozesse und Qualitätsmanagement**

In der Fachrichtung „Lokführerin/Lokführer und Transport“:

a) Prüfen von Triebfahrzeugen
b) Bedienen von Triebfahrzeugen
c) Durchführen von Fahrten im Regelbetrieb
d) Durchführen von Fahrten beim Abweichen vom Regelbetrieb und bei Störungen

Die Ausbildungsverordnung und der Rahmenlehrplan befinden sich im 4. Teil dieses Kapitels als Anlagen.

Allgemeine Ausbildungsberufe

In diesem Teil werden folgende Ausbildungsberufe vorgestellt:

- Bürokauffrau/Bürokaufmann
- Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation
- Kauffrau/Kaufmann im Groß- und Außenhandel
- Kraftfahrzeugmechatronikerin/ Kraftfahrzeugmechatroniker
- Kraftfahrzeugservicemechanikerin/ Kraftfahrzeugservicemechaniker
- Fachinformatikerin/Fachinformatiker (Systemintegration)
- Informatikkauffrau/Informatikkaufmann

Diese Berufe werden zum Teil auch in Logistikunternehmen ausgebildet, allerdings in unterschiedlich großer Anzahl, so ist die Ausbildung zur Bürokauffrau bzw. zum Bürokaufmann wesentlich häufiger zu finden als zur Kraftfahrzeugservicemechanikerin bzw. zum Kraftfahrzeugservicemechaniker.

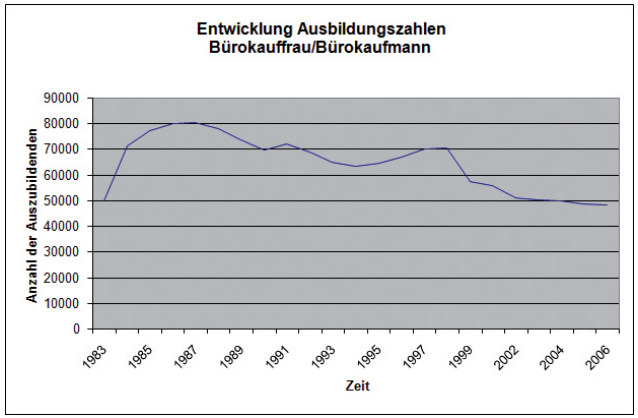
Bürokauffrau/Bürokaufmann

Quelle: www.schenker.de

Die Ausbildung zur Bürokauffrau bzw. zum Bürokaufmann wird von vielen Logistikunternehmen angeboten. Bürokaufleute sind Allrounder unter den kaufmännischen Berufen und übernehmen vielfältige Büroarbeiten in fast allen Abteilungen eines Unternehmens.

Berufsentwicklung, Anzahl der Auszubildenden und Schulabschlüsse

Den Ausbildungsberuf zur Bürokauffrau bzw. zum Bürokaufmann gibt es seit 1962. Im Jahr 1991 wurde das Berufsbild durch eine neue Ausbildungsverordnung der Entwicklung angepasst, um den gesetzlichen, technischen und wirtschaftlichen Änderungen gerecht zu werden, was nach fast 30 Jahren ohne Änderungen sicherlich sinnvoll war.



Datenquelle: BIBB

Von 1983 auf 1984 stieg die Auszubildendenanzahl um über 30.000 und von 1998 nach 1999 war ein Rückgang um über 13.000 Auszubildende zu verzeichnen. Dass die Auszubildendenanzahl weiterhin rückläufig ist, ist wahrscheinlich auf die gestiegene Anzahl spezifischer kaufmännischer Berufe zurückzuführen.

2006 bestanden insgesamt **48.127 Ausbildungsverhältnisse**, davon 34.152 mit Frauen. Die Verteilung aller Auszubildenden nach Bundesländern stellt sich für das Jahr 2006 wie folgt dar:

Baden-Württemberg	4.927
Berlin	1.463
Bremen	606
Hessen	4.087
Niedersachsen	3.950
Rheinland-Pfalz	3.374
Sachsen	2.606
Schleswig-Holstein	1.700
Bayern	6.342
Brandenburg	1.396
Hamburg	903
Mecklenburg-Vorpommern	1.399
Nordrhein-Westfalen	10.493
Saarland	1.500
Sachsen-Anhalt	1.928
Thüringen	1.453
Deutschland gesamt	**48.127**

Quelle: BIBB

Im Jahr 2006 wurden **18.329 neue Ausbildungsverträge** abgeschlossen, davon 12.952 mit Frauen. Bei diesen neu abgeschlossen Ausbildungsverträgen verfügten die Auszubildenden über folgende **Schulabschlüsse**:

ohne Hauptschulabschluss	57
mit Hauptschulabschluss	1.856
Realschulabschluss	7.006
Abitur/Fachhochschulreife	3.889
Berufsgrundbildungsjahr	150
Berufsfachschule	4.319
Berufsvorbereitungsjahr	190
Sonstige	706
ohne Angabe	156
insgesamt	**18.329**

Quelle: BIBB

Mehr als 2/3 der „neuen" Auszubildenden verfügten über einen Realschulabschluss, einen gleichwertigen oder einen höheren Schulabschluss, aber auch Hauptschülerinnen und -schüler haben eine Chance, einen Ausbildungsplatz zu finden.

Ausbildungsdauer, Vergütung, Aufgaben und Unternehmen

Die Ausbildung dauert **drei Jahre** und erfolgt im Unternehmen und in der Berufsschule.

Die durchschnittliche **Ausbildungsvergütung** betrug im Jahr 2007 laut BIBB 734 EUR in Westdeutschland und 671 EUR in Ostdeutschland für den Bereich Industrie und Handel. Im Handwerksbereich betrug die Vergütung 563 EUR in Westdeutschland und 453 EUR in Ostdeutschland.

Nahezu jedes Unternehmen benötigt Bürokaufleute, denn sie sind aufgrund ihrer **vielfältigen Einsatzmöglichkeiten** in unterschiedlichsten Abteilungen von kaufmännischen Verwaltungen einsetzbar. Sie sind die Allrounder unter den kaufmännischen Berufen und übernehmen **breit gefächerte Büroarbeiten**. Hierzu gehören je nach Unternehmen und Abteilung z.B.:

- Terminkoordinierung,
- allgemeiner Schriftwechsel
- Rechnungsstellung
- Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Kundenbetreuung
- Schadensbearbeitung
- Abwicklung des Einkaufs
- Lagerverwaltung
- Überwachung der Zahlungseingänge

Bürokaufleute werden in vielen Logistikunternehmen ausgebildet, sowohl bei großen Logistikdienstleistern wie auch in Speditionen, KEP-Diensten und Transportunternehmen.

Voraussetzungen: Schulabschluss, Kenntnisse und Fähigkeiten

Ein bestimmter **Schulabschluss** ist nicht vorgeschrieben. Die Unternehmen erwarten mindestens einen sehr guten Hauptschulabschluss, überwiegend jedoch einen guten Realschulabschluss, einen Fachschulabschluss oder teilweise sogar die Hochschulreife.

Die **Unternehmen erwarten** von Auszubildenden, dass sie neben den so genannten „Soft Skills" (siehe 1. Teil dieses Kapitels) weitere **Kenntnisse und Fähigkeiten** für den Beruf mitbringen.

Zu den grundlegenden Voraussetzungen gehören:

- großes Interesse an schriftlicher Tätigkeit
- Sicherheit in Rechtschreibung, Satzbau und Ausdruck
- ein gutes mündliches Ausdrucksvermögen
- Interesse im Umgang mit Daten und Zahlen
- sicheres Beherrschen der Grundrechenarten, Dezimal-, Bruch-, Prozent- und Dreisatzrechnung
- Interesse an Wirtschaft und logistischen Zusammenhängen
- Denken in Zusammenhängen

Außerdem sind von Vorteil:

- Grundkenntnisse in Englisch
- Grundkenntnisse im Umgang mit dem PC, ins besondere in den Bereichen Text- und Tabellenbearbeitung
- die Fähigkeit, zu planen und zu organisieren

Lerninhalte

Die Grundlagen für die Lerninhalte zur Berufsausbildung sind in der Ausbildungsverordnung (siehe 1. Teil dieses Kapitels) geregelt und werden im Rahmenlehrplan und dem Ausbildungsrahmenlehrplan detailliert aufgeführt. In der Ausbildungsverordnung für Bürokaufleute sind folgende zu erwerbende Kenntnisse und Fähigkeiten festgelegt:

1. Der Ausbildungsbetrieb
- 1.1 Stellung des Ausbildungsbetriebes in der Gesamtwirtschaft
- 1.2 Berufsbildung
- 1.3 Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung

2. Organisation und Leistungen
- 2.1 Leistungserstellung und Leistungsverwertung
- 2.2 betriebliche Organisation und Funktionszusammenhänge

3. Bürowirtschaft und Statistik
- 3.1 Organisation des Arbeitsplatzes
- 3.2 Arbeits- und Organisationsmittel
- 3.3 bürowirtschaftliche Abläufe
- 3.4 Statistik

4. Informationsverarbeitung
- 4.1 Textverarbeitung
- 4.2 Bürokommunikationstechniken
- 4.3 Datenverarbeitung für kaufmännische Anwendungen

5. Betriebliches Rechnungswesen
- 5.1 kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- 5.2 Buchführung
- 5.3 Kostenrechnung

6. Personalwesen
- 6.1 Grundlagen des betrieblichen Personalwesens
- 6.2 Personalverwaltung
- 6.3 Entgeltabrechnung

7. Büroorganisation

8. Auftrags- und Rechnungsbearbeitung, Lagerhaltung
- 8.1 Auftrags- und Rechnungsbearbeitung
- 8.2 Lagerhaltung

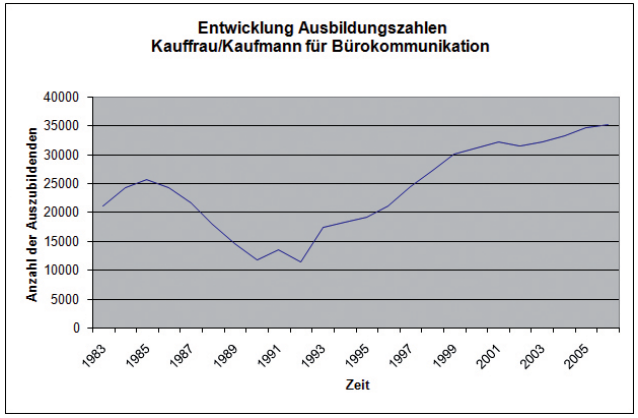
Die Ausbildungsverordnung und der Rahmenlehrplan befinden sich im 4. Teil dieses Kapitels als Anlagen.

Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation

Kaufleute für Bürokommunikation werden in einigen Logistikunternehmen ausgebildet. Sie sind Experten beim Umgang und richtigem Einsatz von Computer, Fax, Diktiergerät oder Telefonanlage.

Berufsentwicklung, Anzahl der Auszubildenden und Schulabschlüsse

Den Ausbildungsberuf zur Kauffrau bzw. zum Kaufmann für Bürokommunikation gibt es seit 1991. Von 1941 bis 1990 hieß der Beruf „Bürogehilfin/Bürogehilfe". Zuletzt wurde die Ausbildungsverordnung 1999 neu geordnet.



Datenquelle: BIBB

Wie die Grafik zeigt, steigt die Anzahl der Auszubildenden nach einem hohen Rückgang seit 1993 wieder stetig an.

Im Jahr 2006 bestanden insgesamt **35.219 Ausbildungsverhältnisse**, davon 27.759 mit Frauen. Die Verteilung aller Auszubildenden nach Bundesländern stellt sich für das Jahr 2006 wie folgt dar:

Baden-Württemberg	3.676
Berlin	2.861
Bremen	434
Hessen	3.190
Niedersachsen	2.301
Rheinland-Pfalz	1.212
Sachsen	1.636
Schleswig-Holstein	574
Bayern	6.052
Brandenburg	1.440
Hamburg	1.301
Mecklenburg-Vorpommern	1.213
Nordrhein-Westfalen	6.962
Saarland	712
Sachsen-Anhalt	789
Thüringen	866
Deutschland gesamt	**35.219**

Quelle: BIBB

Im Jahr 2006 wurden **13.248 neue Ausbildungsverträge** abgeschlossen. Bei diesen neu abgeschlossenen Ausbildungsverträgen verfügten die Auszubildenden über folgende **Schulabschlüsse**:

ohne Hauptschulabschluss	47
mit Hauptschulabschluss	1.492
Realschulabschluss	5.264
Abitur/Fachhochschulreife	3.166
Berufsgrundbildungsjahr	47
Berufsfachschule	2.458
Berufsvorbereitungsjahr	178
Sonstige	512
ohne Angabe	84
insgesamt	**13.248**

Quelle: BIBB

80 % der „neuen" Auszubildenden verfügten über einen Realschulabschluss, einen gleichwertigen oder höheren Schulabschluss, aber auch sehr gute Hauptschülerinnen und -schüler haben eine Chance, einen Ausbildungsplatz zu finden.

Ausbildungsdauer, Vergütung, Aufgaben und Unternehmen

Die Ausbildung dauert **drei Jahre** und erfolgt im Unternehmen und der Berufsschule.

Die durchschnittliche **Ausbildungsvergütung** betrug in 2007 laut BIBB 734 EUR in Westdeutschland und 671 EUR in Ostdeutschland.

Beschäftigt sind Kaufleute für Bürokommunikation in Verwaltungsabteilungen von Unternehmen **aller Wirtschaftsbereiche,** auch in Logistikunternehmen. Sie erledigen häufig Aufgaben im großen Bereich der Kundenbetreuung, Sekretariats- sowie Assistenzaufgaben und übernehmen kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten.

Zu ihren **Aufgaben** gehören z.B.:

- Gestalten von Briefen, Verträgen, Tabellen usw. am Computer
- Vervielfältigen, Sichern und Archivieren von Texten
- Bedienen bürotechnischer Anlagen (Computer, Fax, Telefonanlage usw.)
- Bearbeiten von Posteingang und -ausgang
- Terminkoordinierung
- Registraturarbeiten (Verwaltung von Akten und Urkunden)
- Büromaterialverwaltung
- Beschaffung und Auswertung von statistischen Daten (Umsatzzahlen, Kundendaten usw.)
- Erstellen, Prüfen und Begleichen von Rechnungen
- Kundenbetreuung

Kaufleute für Bürokommunikation werden in vielen Logistikunternehmen ausgebildet, sowohl bei großen Logistikdienstleistern wie auch in Speditionen, Transportunternehmen und bei KEP-Diensten.

Voraussetzungen: Schulabschluss, Kenntnisse und Fähigkeiten

Ein bestimmter **Schulabschluss** ist nicht vorgeschrieben. Die meisten Unternehmen erwarten aber mindestens einen sehr guten Hauptschulabschluss, überwiegend jedoch einen guten Realschulabschluss, einen Fachschulabschluss oder teilweise sogar die Hochschulreife.

Die **Unternehmen erwarten** von Auszubildenden, dass sie neben den so genannten „Soft Skills" (siehe 1. Teil dieses Kapitels) weitere **Kenntnisse und Fähigkeiten** mitbringen.

Zu den grundlegenden Voraussetzungen gehören:

- Sicherheit in Rechtschreibung, Satzbau und Ausdruck
- sicheres Beherrschen der Grundrechenarten, der Dezimal-, Bruch-, Prozent- und Dreisatzrechnung
- Freude an der Arbeit mit Computern und anderer Bürotechnik
- Englischgrundkenntnisse

Außerdem sind von Vorteil:

- gutes Personengedächtnis im Bereich der Kundenbetreuung
- gutes Zahlengedächtnis (z.B. für die Terminplanung)
- PC-Kenntnisse

- Grundkenntnisse im Rechnungswesen
- eventuell auch eine zweite Fremdsprache

Lerninhalte

Die Grundlagen für die Lerninhalte zur Berufsausbildung sind in der Ausbildungsverordnung (siehe 1. Teil dieses Kapitels) geregelt und werden im Rahmenlehrplan und dem Ausbildungsrahmenlehrplan detailliert aufgeführt. In der Ausbildungsverordnung für Kaufleute für Bürokommunikation sind folgende zu erwerbende Kenntnisse und Fähigkeiten festgelegt:

1. Der Ausbildungsbetrieb
- 1.1 Stellung des Ausbildungsbetriebes in der Gesamtwirtschaft
- 1.2 Berufsbildung
- 1.3 Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung

2. Organisation und Leistungen
- 2.1 Leistungserstellung und Leistungsverwertung
- 2.2 betriebliche Organisation und Funktionszusammenhänge

3. Bürowirtschaft und Statistik
- 3.1 Organisation des Arbeitsplatzes
- 3.2 Arbeits- und Organisationsmittel
- 3.3 bürowirtschaftliche Abläufe
- 3.4 Statistik

4 Informationsverarbeitung
- 4.1 Textverarbeitung
- 4.2 schreibtechnische Qualifikationen, Textformulierung und -gestaltung
- 4.3 Bürokommunikationstechniken
- 4.4 automatisierte Textverarbeitung

5. Bereichsbezogenes Rechnungswesen
- 5.1 kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- 5.2 Aufgaben des bereichsbezogenen Rechnungswesens

6. Bereichsbezogene Personalverwaltung
- 6.1 Grundlagen des betrieblichen Personalwesens
- 6.2 Aufgaben der bereichsbezogenen Personalverwaltung

7. Assistenz- und Sekretariatsaufgaben
- 7.1 Kommunikation und Kooperation im Büro und Bürokoordination
- 7.2 bereichsbezogene Organisationsaufgaben

8. Fachaufgaben einzelner Sacharbeitsgebiete

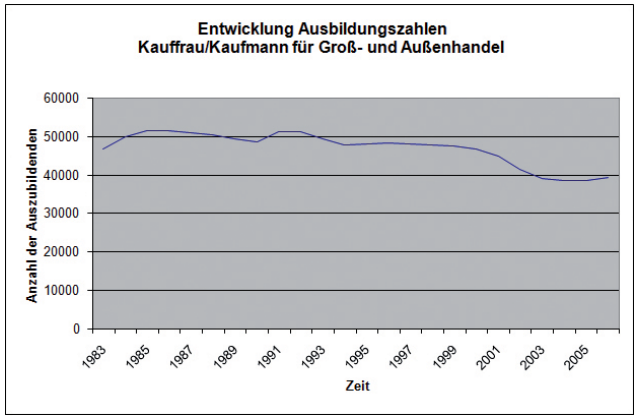
Die Ausbildungsverordnung und der Rahmenlehrplan befinden sich im 4. Teil dieses Kapitels als Anlagen.

Kauffrau/Kaufmann im Groß- und Außenhandel

Kaufleute im Groß- und Außenhandel werden in einigen Logistikunternehmen in der Fachrichtung Außenhandel ausgebildet. Kaufleute im Außenhandel sind Experten für internationale Märkte, somit für weltweite Güterverkäufe und -einkäufe sowie -transporte.

Berufsentwicklung, Anzahl der Auszubildenden und Schulabschlüsse

Den Ausbildungsberuf zur Kauffrau bzw. zum Kaufmann im Groß- und Außenhandel gibt es als anerkannten Ausbildungsberuf seit 1949. Seitdem hat es immer wieder Änderungen gegeben (1957, 1973, 1978, 1997). Die letzte Änderung der Ausbildungsverordnung war wahrscheinlich darauf zurück zu führen, dass sich betriebliche Anforderungen vor allem im Bereich Logistik verändert hatten.



Datenquelle: BIBB

Nachdem die Anzahl der Auszubildenden von 1993 bis 2005 sank, ist 2006 wieder ein leichter Anstieg zu verzeichnen.

2006 bestanden insgesamt **39.148 Ausbildungsverhältnisse**, davon 16.330 mit Frauen. Die Verteilung aller Auszubildenden nach Bundesländern stellt sich für das Jahr 2006 wie folgt dar:

Baden-Württemberg	6.044
Berlin	785
Bremen	620
Hessen	2.547
Niedersachsen	4.109
Rheinland-Pfalz	1.667
Sachsen	1.077
Schleswig-Holstein	1.902
Bayern	5.980
Brandenburg	649
Hamburg	1.689
Mecklenburg-Vorpommern	573
Nordrhein-Westfalen	9.785
Saarland	545
Sachsen-Anhalt	652
Thüringen	525
Deutschland gesamt	**39.148**

Quelle: BIBB

Im Jahr 2006 wurden **14.420 neue Ausbildungsverträge** abgeschlossen, davon 5.992 mit Frauen. Bei diesen neu abgeschlossen Ausbildungsverträgen verfügten die Auszubildenden über folgende **Schulabschlüsse**:

ohne Hauptschulabschluss	16
mit Hauptschulabschluss	867
Realschulabschluss	4.706
Abitur/Fachhochschulreife	4.881
Berufsgrundbildungsjahr	51
Berufsfachschule	3.911
Berufsvorbereitungsjahr	50
Sonstige	461
ohne Angabe	127
insgesamt	**14.420**

Quelle: BIBB

Über 90 % der Auszubildenden verfügten über einen Realschul- oder einen höheren Schulabschluss, aber auch ein kleiner Teil von sehr guten Hauptschülerinnen und -schülern haben eine Chance, einen Ausbildungsplatz zu finden.

Ausbildungsdauer, Vergütung, Aufgaben und Unternehmen

Die Ausbildung dauert **drei Jahre**. Sie erfolgt zu rund zwei Dritteln in Form einer gemeinsamen beruflichen Fachbildung und im letzten Drittel in der gewählten Spezialisierung.

Lehrbetrieb und Auszubildende entscheiden gemeinsam, in welcher der **zwei Fachrichtungen** die Spezialisierung erfolgt: **Großhandel oder Außenhandel**.

Die durchschnittliche **Ausbildungsvergütung** betrug im Jahr 2007 laut BIBB 711 EUR in Westdeutschland und 653 EUR in Ostdeutschland.

Kaufleute im Groß- und Außenhandel sind in **allen Branchen** der Wirtschaft bei Unternehmen des Handels oder der Industrie tätig. In der Logistikbranche ist hauptsächlich die Fachrichtung Außenhandel gefragt. Kaufleute im Außenhandel sind Spezialisten für internationale Märkte. Natürlich sprechen sie mindestens eine Fremdsprache, damit sie mit ihren ausländischen Geschäftspartnern verhandeln können. Darüber hinaus sind sie mit den einschlägigen internationalen Zoll- und Transportbestimmungen vertraut.

Zu ihren **Aufgaben** gehören z.B.:

- Information und Beratung von Kunden
- Bearbeitung von Reklamationen
- Erarbeitung und Umsetzung von Marketingmaßnahmen
- Bearbeitung von Kundenaufträgen und Zahlungsvorgängen
- Beurteilung von Kreditrisiken
- Auswertung von Kennziffern sowie Statistiken und daraus folgende Maßnahmen
- Planung, Steuerung und Kontrolle logistischer Transportprozesse in enger Zusammenarbeit mit Dienstleistern und Kunden
- Durchführung von Devisenkalkulationen, auch unter Einbeziehung von Devisentermingeschäften
- Anwendung von Außenwirtschafts- und Zollrechtsbestimmungen sowie internationaler Handelsklauseln
- Abschluss internationaler Transportverträge und Anwendung außenhandelsspezifischer Zahlungsbedingungen
- Abwicklung von Dokumentengeschäften
- Korrespondenz und Kommunikation in einer Fremdsprache.

Kaufleute im Groß- und Außenhandel werden in Großhandelsunternehmen sowie Import- und Exportunternehmen unterschiedlicher Branchen ausgebildet - in der Logistikbranche vornehmlich in großen Speditionen, bei Logistikdienstleistern sowie bei großen KEP-Dienstleistern.

Voraussetzungen: Schulabschluss, Kenntnisse und Fähigkeiten

Ein bestimmter **Schulabschluss** ist nicht vorgeschrieben. Die meisten Unternehmen erwarten aber einen Real- oder Fachschulabschluss und zum Teil die Hochschulreife.

Die **Unternehmen erwarten** von Auszubildenden, dass sie neben den so genannten „Soft Skills“ (siehe

1. Teil dieses Kapitels) weitere **Kenntnisse und Fähigkeiten** für den Beruf mitbringen.

Zu den grundlegenden Voraussetzungen gehören:

- sicheres Beherrschen der Rechtschreibung, des Satzbaus und des sprachlichen Ausdrucks
- gute Fremdsprachenkenntnisse (mindestens Englisch in Wort und Schrift)
- sicheres Beherrschen der Grundrechenarten, der Dezimal-, Bruch-, Prozent- und Dreisatzrechnung
- Planungs- und Organisationstalent
- gute Auffassungsgabe
- PC-Kenntnisse (Textverarbeitung, Tabellenkalkulation)

Außerdem sind von Vorteil:

- eine weitere Fremdsprache
- Bereitschaft zur Mobilität, denn Außenhandelskaufleute werden auch gerne im Ausland eingesetzt

Lerninhalte

Die Grundlagen für die Lerninhalte zur Berufsausbildung sind in der Ausbildungsverordnung (siehe 1. Teil dieses Kapitels) geregelt und werden im Rahmenlehrplan und dem Ausbildungsrahmenlehrplan detailliert aufgeführt. In der Ausbildungsverordnung für Groß- und Außenhandelskaufleute sind folgende zu erwerbende Kenntnisse und Fähigkeiten festgelegt:

1. Das Ausbildungsunternehmen
- 1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur
- 1.2 Organisations- und Entscheidungsstrukturen
- 1.3 Berufsbildung, Personalwirtschaft, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften
- 1.4 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit
- 1.5 Umweltschutz

2. Beschaffung und Logistik
- 2.1 Handelsspezifische Logistik
- 2.2 Beschaffungsplanung
- 2.3 Wareneinkauf
- 2.4 Waren- und Datenfluss
- 2.5 Warensortiment
- 2.6 Warenversand

3. Vertrieb und Kundenorientierung
- 3.1 Marketing
- 3.2 Kalkulation und Preisermittlung
- 3.3 Verkauf und Kundenberatung

4. Information und Zusammenarbeit
- 4.1 Informations- und Kommunikationssysteme
- 4.2 Teamarbeit, Kommunikation und Arbeitsorganisation
- 4.3 Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben

5. Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- 5.1 Buchen von Geschäftsvorgängen
- 5.2 Kosten- und Leistungsrechnung, Controlling
- 5.3 Zahlungsverkehr und Kredit

Gegenstand der Berufsausbildung in den Fachrichtungen sind mindestens die folgenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten:

1. In der Fachrichtung Großhandel
- 1.1 Wareneingang, Warenlagerung und Warenausgang
- 1.2 Warenwirtschaftssystem

2. In der Fachrichtung Außenhandel
- 2.1 Außenhandelsgeschäfte und Auslandsmärkte
- 2.2 Fremdsprachige Kommunikation

Die Ausbildungsverordnung und der Rahmenlehrplan befinden sich im 4. Teil dieses Kapitels als Anlagen.

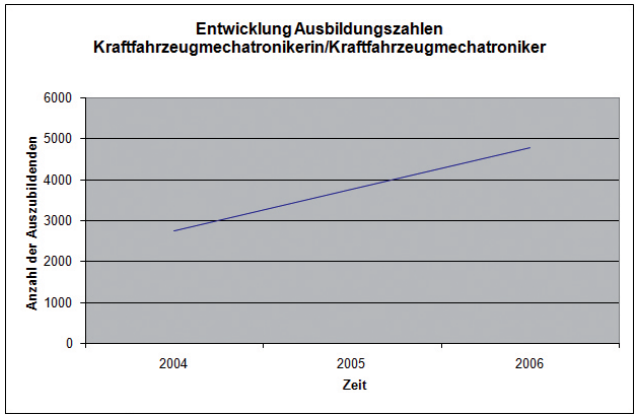
Kraftfahrzeugmechatronikerin/ Kraftfahrzeugmechatroniker

Quelle: Roman Mayer Kfz-Service GmbH

Kraftfahrzeugmechatronikerinnen und Kraftfahrzeugmechatroniker sind in der Planung, Wartung, Prüfung, Diagnose, Instandsetzung, Aus- und Umrüstung von Kraftfahrzeugen in den Schwerpunkten Personenkraftwagen-, Nutzfahrzeug-, Motorrad- oder Fahrzeugkommunikationstechnik tätig. Die Ausbildung erfolgt bei Fahrzeugherstellern und in Servicebetrieben/Werkstätten.

Berufsentwicklung, Anzahl der Auszubildenden und Schulabschlüsse

Den Ausbildungsberuf zur Kraftfahrzeugmechatronikerin bzw. zum Kraftfahrzeugmechatroniker gibt es erst seit 2003. Er entstand im Rahmen einer Neuordnung der fahrzeugtechnischen Berufe. In diesem Beruf sind die Berufe „Automobilmechanikerin/ Automobilmechaniker“, „Kraftfahrzeugmechanikerin/ Kraftfahrzeugmechaniker“ und „Kraftfahrzeugelektrikerin/Kraftfahrzeugelektriker“ aufgegangen.



Datenquelle: BIBB

Die Grafik zeigt, dass seit der Schaffung des Berufes die Anzahl der Ausbildungsplätze stetig steigt.

2006 bestanden insgesamt **4.768 Ausbildungsverhältnisse**, davon 348 mit Frauen. Die Verteilung aller Auszubildenden nach Bundesländern stellt sich für das Jahr 2006 wie folgt dar:

Baden-Württemberg	893
Berlin	273
Bremen	137
Hessen	262
Niedersachsen	647
Rheinland-Pfalz	173
Sachsen	342
Schleswig-Holstein	44
Bayern	859
Brandenburg	198
Hamburg	103
Mecklenburg-Vorpommern	14
Nordrhein-Westfalen	644
Saarland	44
Sachsen-Anhalt	35
Thüringen	100
Deutschland gesamt	**4.768**

Quelle: BIBB

Im Jahr 2006 wurden **1.351 neue Ausbildungsverträge** abgeschlossen, davon 102 mit Frauen. Bei diesen neu abgeschlossenen Ausbildungsverträgen verfügten die Auszubildenden über folgende **Schulabschlüsse**:

ohne Hauptschulabschluss	0
mit Hauptschulabschluss	232
Realschulabschluss	745
Abitur/Fachhochschulreife	164
Berufsgrundbildungsjahr	41
Berufsfachschule	115
Berufsvorbereitungsjahr	9
Sonstige	35
ohne Angabe	10
insgesamt	**1.351**

Quelle: BIBB

Rund 3/4 der Auszubildenden verfügten über einen Realschul-, einen gleichwertigen oder höheren Abschluss, aber auch mit einem Hauptschulabschluss besteht durchaus eine Chance, einen Ausbildungsplatz zu finden.

Ausbildungsdauer, Vergütung, Aufgaben und Unternehmen

Die Ausbildung dauert **dreieinhalb Jahre** und erfolgt im Unternehmen und in der Berufsschule. Ab dem dritten Jahr erfolgt eine Vertiefung in einem der Schwerpunkte

- Nutzfahrzeugtechnik
- Personenkraftwagentechnik
- Motorradtechnik
- Fahrzeugkommunikationstechnik

Die durchschnittliche **Ausbildungsvergütung** betrug im Jahr 2007 laut BIBB 661 EUR in Westdeutschland und 449 EUR in Ostdeutschland.

Kraftfahrzeugmechatronkerinnen/Kraftfahrzeugmechatroniker sind eine **Kombination aus Mechaniker und Elektroniker**. Alle Fahrzeuge bestehen aus mechanischen und elektronischen Bauteilen, dies sind zum Beispiel Lenk- und Bremssysteme, Fahrwerksysteme, Motoren, aber auch Klimaanlagen, Navigationssysteme und CD-Player. Sie demontieren und montieren Anlagen aus mechanischen und elektronischen Teilen, warten sie und setzen sie instand. Diese Spezialisten müssen sich in der Fahrzeug- und Systemdiagnose auskennen.

Zu ihren **Aufgaben** gehören z.B.:

- Information und Beratung von Kunden
- Überprüfung der Verkehrssicherheit, der Betriebssicherheit und die Einhaltung der gesetzlichen Abgasvorschriften von Kraftfahrzeugen
- Beurteilung von Schäden und Verschleißerscheinungen
- Feststellung und Behebung von Fehlern und Störungen mit Hilfe von Diagnosesystemen
- Prüfung, Messung und Beurteilung von Motorensystemen sowie Antriebs-, Brems- und Informationssystemen
- Montage, Demontage und Einstellung von Fahrzeugsystemen und Motorbaugruppen

Kraftfahrzeugmechatronikerinnen/Kraftfahrzeugmechatroniker mit dem Schwerpunkt **Nutzfahrzeugtechnik** arbeiten überwiegend in der Instandhaltung von Nutzkraftwagen, z.B. in Reparaturwerkstätten oder im Pannenhilfsdienst.
Ausgebildet werden sie in Autowerkstätten, bei Autoherstellern und Zulieferern oder technischen Überwachungsvereinen sowie einigen großen Speditionen und Busunternehmen, die über eine eigene KFZ-Werkstatt verfügen.

Voraussetzungen: Schulabschluss, Kenntnisse und Fähigkeiten

Grundsätzlich wird kein bestimmter **Schulabschluss** verlangt. Die Unternehmen erwarten in der Regel einen mittleren Bildungsabschluss. Einigen Unternehmen reicht auch ein Hauptschulabschluss.

Die **Unternehmen erwarten** von Auszubildenden, dass sie neben den so genannten „Soft Skills“ (siehe 1. Teil dieses Kapitels) weitere **Kenntnisse und Fähigkeiten** für den Beruf mitbringen.

Zu den grundlegenden Voraussetzungen gehören:

- Deutschkenntnisse, mündlich und schriftlich
- sicheres Beherrschen der Grundrechenarten, der Dezimal-, Bruch-, Prozent- und Dreisatzrechnung
- logisches Denken
- räumliches Vorstellungsvermögen
- technisches Interesse und Verständnis
- handwerkliches Geschick
- eine gute Auge-Handkoordination

Außerdem sind von Vorteil:

- Kenntnisse in Elektrotechnik
- Kenntnisse und Fertigkeiten im technischen Werken
- Kenntnisse im Umgang mit Datenverarbeitungstechnik

Lerninhalte

Die Grundlagen für die Lerninhalte zur Berufsausbildung sind in der Ausbildungsverordnung (siehe 1. Teil dieses Kapitels) geregelt und werden im Rahmenlehrplan und dem Ausbildungsrahmenlehrplan detailliert aufgeführt. In der Ausbildungsverordnung für Kraftfahrzeugmechatronikerinnen/Kraftfahrzeugmechatroniker sind folgende zu erwerbende Kenntnisse und Fähigkeiten festgelegt:

1. **Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht**
2. **Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes**
3. **Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit**
4. **Umweltschutz**
5. **Planen und Vorbereiten von Arbeitsabläufen sowie Kontrollieren und Bewerten von Arbeitsergebnissen**
6. **Qualitätsmanagement**
7. **Messen und Prüfen an Systemen**
8. **Betriebliche und technische Kommunikation**
9. **Kommunikation mit internen und externen Kunden**
10. **Bedienen von Fahrzeugen und Systemen**
11. **Warten, Prüfen und Einstellen von Fahrzeugen und Systemen sowie von Betriebseinrichtungen**
12. **Montieren, Demontieren und Instandsetzen von Bauteilen, Baugruppen und Systemen**
13. **Bedienen und Inbetriebnehmen von Kraftfahrzeugen und deren Systemen**
14. **Warten, Prüfen und Einstellen von Kraftfahrzeugen und Systemen**
15. **Diagnostizieren von Fehlern, Störungen und deren Ursachen sowie Beurteilen der Ergebnisse**
16. **Montieren, Demontieren und Instandsetzen von Kraftfahrzeugen, deren Systemen, Baugruppen und Bauteilen**
17. **Aus-, Um- und Nachrüsten**
18. **Untersuchen von Kraftfahrzeugen nach straßenverkehrsrechtlichen Vorschriften**
19. **Diagnostizieren, Instandhalten, Aus-, Um- und Nachrüsten**

Die Ausbildungsverordnung und der Rahmenlehrplan befinden sich im 4. Teil dieses Kapitels als Anlagen.

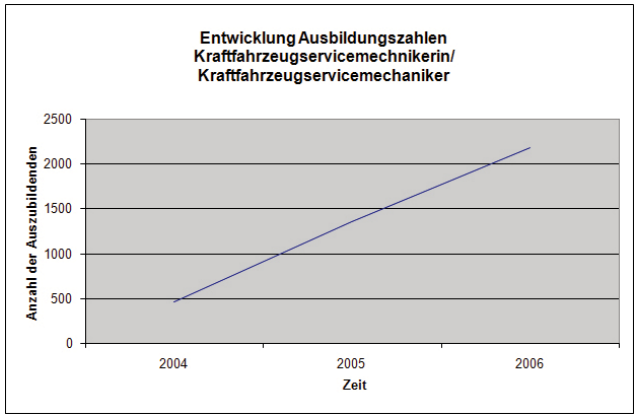
Kraftfahrzeugservicemechanikerin/ Kraftfahrzeugservicemechaniker

Quelle: Deutsches Kfz-Gewerbe Landesverband NRW

Kraftfahrzeugservicemechanikerinnen/Kraftfahrzeugservicemechaniker pflegen Kraftfahrzeuge aller Art, setzen sie instand und führen Aus- und Umrüstungsarbeiten sowie die standardisierten Wartungs-, Prüfungs- und Einstellarbeiten durch.

Berufsentwicklung, Anzahl der Auszubildenden und Schulabschlüsse

Der 2004 erstmals staatlich anerkannte Ausbildungsberuf zur Kraftfahrzeugservicemechanikerin bzw. zum Kraftfahrzeugservicemechaniker stellt den ersten Teil einer Stufenausbildung dar. In der 2. Stufe kann ein Berufsabschluss als Kraftfahrzeugmechatronikerin/ Kraftfahrzeugmechatroniker erworben werden. Grund für die Entstehung des neuen Ausbildungsberufs war die Notwendigkeit, zweijährige Ausbildungsberufe einzuführen, die weniger theorielastig sind.



Datenquelle: BIBB

Die Grafik lässt erkennen, dass ein stetiger Anstieg der Ausbildungsplätze zu verzeichnen ist.

2006 bestanden insgesamt **2.183 Ausbildungsverhältnisse**, davon 62 mit Frauen. Die Verteilung aller Auszubildenden nach Bundesländern stellt sich für das Jahr 2006 wie folgt dar:

Baden-Württemberg	28
Berlin	199
Bremen	1
Hessen	96
Niedersachsen	57
Rheinland-Pfalz	82
Sachsen	117
Schleswig-Holstein	192
Bayern	89
Brandenburg	102
Hamburg	18
Mecklenburg-Vorpommern	1
Nordrhein-Westfalen	978
Saarland	0
Sachsen-Anhalt	108
Thüringen	115
Deutschland gesamt	**2.183**

Quelle: BIBB

Im Jahr 2006 wurden **1.350 neue Ausbildungsverträge** abgeschlossen, davon 44 mit Frauen. Bei diesen neu abgeschlossenen Ausbildungsverträgen verfügten die Auszubildenden über folgende **Schulabschlüsse**:

ohne Hauptschulabschluss	126
mit Hauptschulabschluss	757
Realschulabschluss	237
Abitur/Fachhochschulreife	16
Berufsgrundbildungsjahr	37
Berufsfachschule	38
Berufsvorbereitungsjahr	87
Sonstige	28
ohne Angabe	24
insgesamt	**1.350**

Quelle: BIBB

Ca. 55 % der Auszubildenden verfügten über einen Hauptschulabschluss. Ca. 10 % konnten gar keinen Schulabschluss vorweisen, was zeigt, dass man auch als nicht so guter Schüler eine Chance hat, einen Ausbildungsplatz zu bekommen.

Ausbildungsdauer, Vergütung, Aufgaben und Unternehmen

Die Ausbildung dauert **zwei Jahre** und erfolgt im Unternehmen und in der Berufsschule. Der Berufsschulunterricht findet zum Teil in Blockform in Fachklassen statt. Es besteht zum Teil auch die Ausbildungsmöglichkeit an einer schulischen Bildungsstätte.

Die durchschnittlich **Ausbildungsvergütung** betrug im Jahr 2007 laut BIBB 551 EUR in Westdeutschland und 411 EUR in Ostdeutschland.

Pkw, Lkw und Busse müssen regelmäßig gewartet und bei Bedarf repariert werden. Nicht nur damit das Fahrzeug möglichst lange fährt, sondern auch damit für Sicherheit und Umweltschutz gesorgt ist. Kraftfahrzeugservicemechanikerinnen/Kraftfahrzeugservicemechaniker spüren mit Hilfe elektronischer Prüfgeräte Fehler auf und beheben sie. Außerdem rüsten sie nach Kundenwunsch Kraftfahrzeuge mit Zubehör und Zusatzeinrichtungen aus. Service und Pflege gehören ebenfalls zu ihren Aufgaben.

Zu ihren **Aufgaben** gehören z.B.:

- Diagnose von Fehlern und Störungen und die Feststellung der Ursachen
- Wartung und Pflege
- Montage, Demontage und Instandsetzung von Systemen, Bauteilen und Baugruppen
- Aus-, Um- und Nachrüsten von Fahrzeugen
- Inbetriebnahme von Zusatzeinrichtungen, Sonderausstattungen und Zubehör
- Planung von Arbeitsabläufen
- Beratung von Kunden

Kraftfahrzeugservicemechanikerinnen/Kraftfahrzeugservicemechaniker werden in Autowerkstätten, bei Autoherstellern, Zulieferern und in der Logistikbranche in großen Speditionen und Busunternehmen ausgebildet, die noch über eine eigene Werkstatt verfügen.

Voraussetzung: Schulabschluss, Kenntnisse und Fähigkeiten

Grundsätzlich ist kein bestimmter **Schulabschluss** vorgeschrieben. Die Unternehmen stellen überwiegend Auszubildende mit Hauptschulabschluss ein.

Die **Unternehmen erwarten** von Auszubildenden, dass sie neben den so genannten „Soft Skills“ (siehe 1. Teil dieses Kapitels) weitere **Kenntnisse und Fähigkeiten** für den Beruf mitbringen.

Zu den grundlegenden Voraussetzungen gehören:

- ausreichende Leistungen in Rechtschreibung, mündlichem und schriftlichem Ausdruck
- sicheres Beherrschen der Grundrechenarten
- technisches Verständnis
- eine gute Auge-Handkoordination

Außerdem sind von Vorteil:

- Einfallsreichtum im technischen Bereich
- Kenntnisse im Umgang mit Datenverarbeitungstechnik
- Kenntnisse in Elektrotechnik

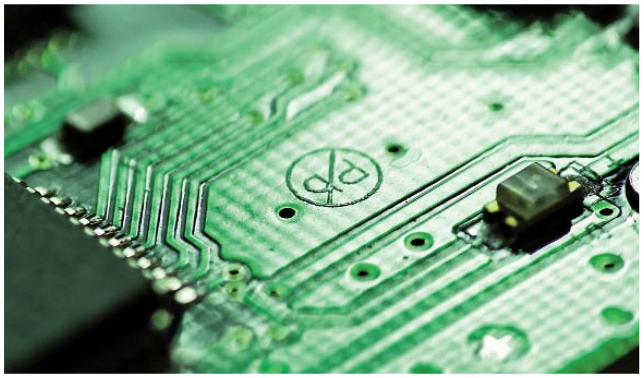
Lerninhalte

Die Grundlagen für die Lerninhalte zur Berufsausbildung sind in der Ausbildungsverordnung (siehe 1. Teil dieses Kapitels) geregelt und werden im Rahmenlehrplan und dem Ausbildungsrahmenlehrplan detailliert aufgeführt. In der Ausbildungsverordnung für Kraftfahrzeugservicemechanikerin/Kraftfahrzeugservicemechaniker sind folgende zu erwerbende Kenntnisse und Fähigkeiten festgelegt:

1. **Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht**
2. **Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes**
3. **Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit**
4. **Umweltschutz**
5. **Planen und Vorbereiten von Arbeitsabläufen sowie Kontrollieren und Bewerten von Arbeitsergebnissen**
6. **Qualitätsmanagement**
7. **Bedienen von Fahrzeugen und Betriebseinrichtungen**
8. **Durchführen von Service- und Pflegearbeiten an Fahrzeugen und Betriebseinrichtungen**
9. **Messen und Prüfen an Systemen**
10. **Warten, Prüfen und Einstellen von Fahrzeugen und Systemen sowie von Betriebseinrichtungen**
11. **Montieren, Demontieren und Instandsetzen von Fahrzeugen**
12. **Betriebliche und technische Kommunikation, Kommunikation mit Kunden**
13. **Diagnostizieren von Fehlern, Ermitteln von Störungen und deren Ursachen**

Die Ausbildungsverordnung und der Rahmenlehrplan befinden sich im 4. Teil dieses Kapitels als Anlagen.

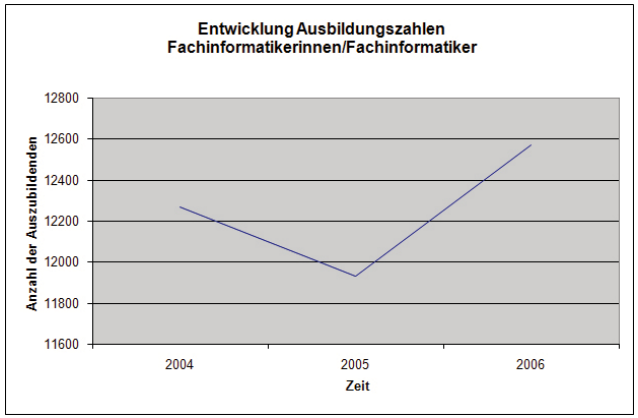
Fachinformatikerin/Fachinformatiker „Systemintegration“



Fachinformatikerinnen/Fachinformatiker der Fachrichtung Systemintegration realisieren kundenspezifische Informations- und Kommunikationslösungen. Hierfür vernetzen sie Hard- und Softwarekomponenten zu komplexen Systemen. Daneben beraten und schulen sie Benutzer. Sie arbeiten in Unternehmen nahezu aller Wirtschaftsbereiche.

Berufsentwicklung, Anzahl der Auszubildenden und Schulabschlüsse

Den Ausbildungsberuf zur Fachinformatikerin bzw. zum Fachinformatiker „Systemintegration“ gibt es seit 1997. Der seit 1969 existierende Vorläuferberuf „Datenverarbeitungskauffrau/Datenverarbeitungskaufmann“ wurde im Zuge der Neuordnung aufgehoben.



Datenquelle: BIBB

Da für diesen Ausbildungsberuf nur Daten über die letzten drei Jahre vorliegen, ist eine Entwicklung zurzeit nicht wirklich absehbar, auch wenn in 2006 eine Zunahme zu verzeichnen ist.

2006 bestanden insgesamt **12.567 Ausbildungs-verhältnisse**, davon 682 mit Frauen. Die Verteilung aller Auszubildenden nach Bundesländern stellt sich für das Jahr 2006 wie folgt dar:

Baden-Württemberg	1.712
Berlin	505
Bremen	177
Hessen	1.236
Niedersachsen	1.158
Rheinland-Pfalz	703
Sachsen	359
Schleswig-Holstein	267
Bayern	2.187
Brandenburg	158
Hamburg	371
Mecklenburg-Vorpommern	155
Nordrhein-Westfalen	3.069
Saarland	166
Sachsen-Anhalt	185
Thüringen	159
Deutschland gesamt	12.567

Quelle: BIBB

Im Jahr 2006 wurden **4.479 neue Ausbildungsverträge** abgeschlossen, davon 230 mit Frauen. Bei diesen neu abgeschlossenen Ausbildungsverträgen verfügten die Auszubildenden über folgende Schulabschlüsse:

ohne Hauptschulabschluss	7
mit Hauptschulabschluss	200
Realschulabschluss	1.143
Abitur/Fachhochschulreife	1.950
Berufsgrundbildungsjahr	13
Berufsfachschule	938
Berufsvorbereitungsjahr	6
Sonstige	150
ohne Angabe	72
insgesamt	**4.479**

Quelle: BIBB

Ca. 90 % der Auszubildenden verfügten über einen Realschul- oder einen höheren Schulabschluss, aber auch ein kleiner Teil von guten Hauptschülern hat einen Ausbildungsplatz gefunden.

Ausbildungsdauer, Vergütung, Aufgaben und Unternehmen

Die Ausbildung dauert **drei Jahre** und erfolgt im Unternehmen und in der Berufsschule. Der Berufsschulunterricht findet zum Teil in Blockform in Fachklassen statt.

Die durchschnittliche **Ausbildungsvergütung** betrug im Jahr 2007 laut BIBB 758 EUR in Westdeutschland und 694 EUR in Ostdeutschland.

Fast jedes Unternehmen benutzt heutzutage Computer. Mit dem Kauf allein ist es aber nicht getan, Computer müssen auch sinnvoll eingesetzt werden. Gut, wer hier eine Fachinformatikerin/einen Fachinformatiker fragen kann. Die **Computerprofis arbeiten in Unternehmen**, die Computertechnik sowie Informations- und Telekommunikationssysteme (IT-Systeme) herstellen oder auch Dienstleistungen rund um diese Technik für andere Firmen anbieten. Dabei geht es fast immer um die Lösung folgender Frage: Wie können Beschäftigte untereinander und mit ihren Kunden und Lieferanten besser kommunizieren? Fachinformatikerinnen/Fachinformatiker können bis ins kleinste Bit auf die High-Tech-Bedürfnisse ihrer Kunden eingehen und werden in einer der beiden Fachrichtungen

- Systemintegration oder
- Anwendungsentwicklung

ausgebildet.

Zu ihren **Aufgaben** gehören z.B.:

- Entwicklung von Hardware und Software
- Aufbau von größeren Informations- und Kommunikationssystemen
- Installation von Mehrbenutzersystemen
- die Installation von Großrechnersystemen
- Service und Information für Benutzer, wie z.B. Hilfe bei Anwendungsproblemen, die Erklärung neuer Systeme
- Marktbeobachtung für IT-Technologien und Systeme
- Organisation und Durchführung von Anwendungsschulungen

Fachinformatikerinnen/Fachinformatiker „Systemintegration“ absolvieren ihre Ausbildung in Unternehmen, die Produkte und Dienstleistungen der Informations- und Telekommunikationstechnik anbieten, auch in einigen großen Logistikunternehmen.

Voraussetzungen: Schulabschluss, Kenntnisse und Fähigkeiten

Ein bestimmter **Schulabschluss** ist nicht vorgeschrieben. Die meisten Unternehmen erwarten aber einen Real- oder Fachschulabschluss und zum Teil die Hochschulreife.

Die **Unternehmen erwarten** von Auszubildenden, dass sie neben den so genannten „Soft Skills“ (siehe 1. Teil dieses Kapitels) weitere **Kenntnisse und Fähigkeiten** für den Beruf mitbringen.

Zu den grundlegenden Voraussetzungen gehören:

- sicheres Beherrschen der Rechtschreibung
- gutes Verständnis für Zahlen und Logik
- gute mathematische Kenntnisse
- technisches Geschick
- Englischkenntnisse

Außerdem sind von Vorteil:
- Informatikkenntnisse
- Denken in Zusammenhängen

Lerninhalte

Die Grundlagen für die Lerninhalte zur Berufsausbildung sind in der Ausbildungsverordnung (siehe 1. Teil dieses Kapitels) geregelt und werden im Rahmenlehrplan und dem Ausbildungsrahmenlehrplan detailliert aufgeführt. In der Ausbildungsverordnung für Fachinformatikerinnen/Fachinformatiker „Systemintegration“ sind folgende zu erwerbende Kenntnisse und Fähigkeiten festgelegt:

1. Der Ausbildungsbetrieb
- 1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur
- 1.2 Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht
- 1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit
- 1.4 Umweltschutz

2. Geschäfts- und Leistungsprozesse
- 2.1 Leistungserstellung und –verwertung
- 2.2 Betriebliche Organisation
- 2.3 Beschaffung
- 2.4 Markt- und Kundenbeziehungen
- 2.5 Kaufmännische Steuerung und Kontrolle

3. Arbeitsorganisation und -techniken
- 3.1 Informieren und Kommunizieren
- 3.2 Planen und Organisieren
- 3.3 Teamarbeit

4. Informations- und telekommunikationstechnische Produkte und Märkte
- 4.1 Einsatzfelder und Entwicklungstrends
- 4.2 Systemarchitektur, Hardware und Betriebssysteme
- 4.3 Anwendungssoftware
- 4.4 Netze, Dienste

5. Herstellen und Betreuen von Systemlösungen
- 5.1 Ist-Analyse und Konzeption
- 5.2 Programmiertechniken
- 5.3 Installieren und Konfigurieren
- 5.4 Datenschutz und Urheberrecht
- 5.5 Systempflege

6. Systemtechnik
- 6.1 Systemkomponenten
- 6.2 ergonomische Geräteaufstellung

7. Installation
- 7.1 Montagetechnik
- 7.2 Stromversorgung, Schutzmaßnahmen
- 7.3 Datensicherheit, Hard- und Softwaretests
- 7.4 Netzwerke

8. Serviceleistungen

9. Instandhaltung

10. Fachaufgaben im Einsatzgebiet
- 10.1 Produkte, Prozesse und Verfahren
- 10.2 Projektplanung
- 10.3 Projektdurchführung und Auftragsbearbeitung
- 10.4 Projektkontrolle, Qualitätssicherung

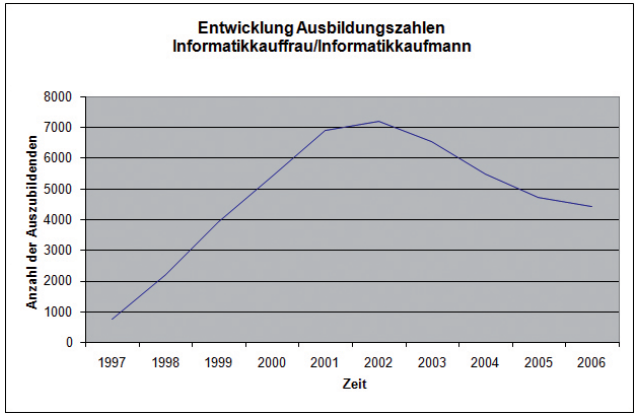
Die Ausbildungsverordnung und der Rahmenlehrplan befinden sich im 4. Teil dieses Kapitels als Anlagen.

Informatikkauffrau/Informatikkaufmann

Informatikkaufleute beschaffen informations- und telekommunikationstechnische Systeme und verwalten sie. Sie erstellen Anwendungslösungen und beraten bzw. schulen Nutzer. Sie arbeiten in Unternehmen nahezu aller Wirtschaftsbereiche.

Berufsentwicklung, Anzahl der Auszubildenden und Schulabschlüsse

Den Ausbildungsberuf zur Informatikkauffrau bzw. zum Informatikkaufmann gibt es seit 1997. Der seit 1969 existierende Vorläuferberuf „Datenverarbeitungskauffrau/Datenverarbeitungskaufmann“ wurde im Zuge der Neuordnung aufgehoben.



Datenquelle: BIBB

Nachdem von 1997 bis 2002 ein ständiger Anstieg erkennbar ist, sinkt seitdem die Anzahl der Auszubildenden.

2006 bestanden insgesamt **4.407 Ausbildungsverhältnisse**, davon 756 mit Frauen. Die Verteilung aller Auszubildenden nach Bundesländern stellt sich für das Jahr 2006 wie folgt dar:

Baden-Württemberg	688
Berlin	147
Bremen	63
Hessen	379
Niedersachsen	412
Rheinland-Pfalz	298
Sachsen	75
Schleswig-Holstein	108
Bayern	599
Brandenburg	63
Hamburg	140
Mecklenburg-Vorpommern	80
Nordrhein-Westfalen	1.086
Saarland	38
Sachsen-Anhalt	114
Thüringen	137
Deutschland gesamt	4.407

Quelle: BIBB

Im Jahr 2006 wurden **1.474 neue Ausbildungsverträge** abgeschlossen, davon 242 mit Frauen. Bei diesen neu abgeschlossenen Ausbildungsverträgen verfügten die Auszubildenden über folgende **Schulabschlüsse**:

ohne Hauptschulabschluss	2
mit Hauptschulabschluss	70
Realschulabschluss	382
Abitur/Fachhochschulreife	647
Berufsgrundbildungsjahr	3
Berufsfachschule	331
Berufsvorbereitungsjahr	1
Sonstige	30
ohne Angabe	8
insgesamt	**1.474**

Quelle: BIBB

Ca. 90 % der Auszubildenden verfügten über einen Realschul- oder einen höheren Schulabschluss, aber auch ein kleinerer Teil von sehr guten Hauptschülern hat einen Ausbildungsplatz gefunden.

Ausbildungsdauer, Vergütung, Aufgaben und Unternehmen

Die Ausbildung dauert **drei Jahre** und erfolgt im Unternehmen und in der Berufsschule. Der Berufsschulunterricht findet zum Teil in Blockform in Fachklassen statt. Auch eine Ausbildung an einer schulischen Bildungsstätte ist möglich.

Die durchschnittliche **Ausbildungsvergütung** betrug im Jahr 2007 laut BIBB 759 EUR in Westdeutschland und 693 EUR in Ostdeutschland.

Viele Unternehmen sind sich sicher: Mit Hilfe eines Computersystems werden die Abläufe im Betrieb schneller, kostengünstiger und fehlerfreier ablaufen. Aber wie muss das System beschaffen sein, das diese Wünsche erfüllen kann? Die Aufgabe von Informatikkaufleuten ist entsprechend der vorgenannten Frage, Bedürfnisse eines Unternehmens mit den Möglichkeiten der Datenverarbeitung (DV) abzustimmen. Sie analysieren die Problem- und Aufgabenstellung, die innerhalb eines Unternehmens durch den Einsatz von informations- und telekommunikationstechnischen Systemen (IT-Systemen) gelöst werden sollen. Sie verwalten die Systeme und betreuen bzw. schulen Anwenderinnen und Anwender.

Zu ihren **Aufgaben** gehören z.B.

- Analyse und Optimierung der Geschäftsprozesse in der jeweiligen Anwendungsbranche
- Verbesserung der Einsatzmöglichkeiten von IT-Systemen zur Abwicklung von Prozessen
- Kostenermittlung für notwendige Geräte, Programme etc.
- Projektleitung zur Planung, Anpassung und Einführung von IT-Systemen
- Mittlerfunktion zwischen Fachanforderungen und technischer Realisierung
- Ansprechpartner in Fachabteilungen sowie gegenüber Herstellern und Anbietern von IT-Systemen

Informatikkaufleute werden in Unternehmen des Handels, der Dienstleistungen, im Banken-, Versicherungs- bzw. Gesundheitswesen und in öffentlichen Verwaltungen sowie in einigen großen Speditionen und Logistikunternehmen ausgebildet.

Voraussetzungen: Schulabschluss, Kenntnisse und Fähigkeiten

Ein bestimmter **Schulabschluss** ist nicht vorgeschrieben. Die meisten Unternehmen erwarten aber einen Real- oder Fachschulabschluss und zum Teil die Hochschulreife.

Die **Unternehmen erwarten** von Auszubildenden, dass sie neben den so genannten „Soft Skills“ (siehe 1. Teil dieses Kapitels) weitere **Kenntnisse und Fähigkeiten** für den Beruf mitbringen.

Zu den grundlegenden Voraussetzungen gehören:

- sicheres Beherrschen der Rechtschreibung
- gute mündliche Ausdrucksfähigkeit
- gute mathematische Kenntnisse

- gutes Verständnis für Zahlen und Logik
- Englischkenntnisse

Außerdem sind von Vorteil:

- fundierte Kenntnisse in Datenverarbeitung und Informatik
- systematisches Denken und planvolles Vorgehen

Lerninhalte

Die Grundlagen für die Lerninhalte zur Berufsausbildung sind in der Ausbildungsverordnung (siehe 1. Teil dieses Kapitels) geregelt und werden im Rahmenlehrplan und dem Ausbildungsrahmenlehrplan detailliert aufgeführt. In der Ausbildungsverordnung für Informatikkaufleute sind folgende zu erwerbende Kenntnisse und Fähigkeiten festgelegt:

1. Der Ausbildungsbetrieb
- 1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur
- 1.2 Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht
- 1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit
- 1.4 Umweltschutz

2. Geschäfts- und Leistungsprozesse
- 2.1 Leistungserstellung und -verwertung
- 2.2 betriebliche Organisation
- 2.3 Beschaffung
- 2.4 Markt- und Kundenbeziehungen
- 2.5 kaufmännische Steuerung und Kontrolle

3. Arbeitsorganisation und Arbeitstechniken
- 3.1 Informieren und Kommunizieren
- 3.2 Planen und Organisieren
- 3.3 Teamarbeit

4. Informations- und telekommunikationstechnische Produkte und Märkte
- 4.1 Einsatzfelder und Entwicklungstrends
- 4.2 Systemarchitektur, Hardware und Betriebssysteme
- 4.3 Anwendungssoftware
- 4.4 Netze, Dienste

5. Herstellen und Betreuen von Systemlösungen
- 5.1 Ist-Analyse und Konzeption
- 5.2 Programmiertechniken
- 5.3 Installieren und Konfigurieren
- 5.4 Datenschutz und Urheberrecht
- 5.5 Systempflege

6. Branchenspezifische Leistungen
- 6.1 Geschäftsprozesse
- 6.2 Planung, Steuerung und Kontrolle

7. Rahmenbedingungen für den Einsatz von Informations- und Telekommunikationstechnik
- 7.1 Arbeitsorganisation und Organisationsentwicklung
- 7.2 Informationsorganisation
- 7.3 Personalwirtschaft
- 7.4 Rechnungswesen und Controlling

8. Projektplanung und Durchführung
- 8.1 Anforderungsanalyse
- 8.2 Konzeption
- 8.3 Projektvorbereitung
- 8.4 Projektdurchführung

9. Beschaffen und Bereitstellen von Systemen
- 9.1 Einkauf
- 9.2 Auftragsabwicklung
- 9.3 Installation und Optimierung
- 9.4 Systemverwaltung

10. Benutzerberatung und Unterstützung
- 10.1 Ergonomie
- 10.2 Anwendungsprobleme
- 10.3 Einweisen und Schulen

Die Ausbildungsverordnung und der Rahmenlehrplan befinden sich im 4.Teil dieses Kapitels als Anlagen.

Möglichkeiten für Jugendliche, die noch keinen Ausbildungsplatz gefunden haben

Die Lage am Ausbildungsmarkt gestaltet sich leider nicht immer so, dass alle Schülerinnen und Schüler direkt nach dem Schulabschluss einen Ausbildungsplatz finden. Dies hat unterschiedliche Gründe, auf die hier nicht eingegangen werden soll. Stattdessen werden Möglichkeiten/Maßnahmen aufgezeigt, wie Jugendliche die Zeit bis zum Erhalt eines Ausbildungsplatzes sinnvoll nutzen können.

Jugendlichen, die nach ihrer Schulzeit im ersten Anlauf keinen Ausbildungsplatz finden, stehen unterschiedliche Bildungsmaßnahmen zur Verfügung. Diese Bildungsmaßnahmen reichen von der Möglichkeit (doch noch) einen Schulabschluss zu erlangen bis hin zur außerbetrieblichen Ausbildung. Zum Teil sind diese Maßnahmen auf bestimmte Problemgruppen zugeschnitten, wie z.B. auf Schülerinnen und Schüler mit Wissenslücken oder ohne Schulabschluss, die aufgrund dieses Handicaps nur schlecht einen Ausbildungsplatz finden.

Dieser Teil ist in zwei Bereiche aufgeteilt, in denen folgende Möglichkeiten aufgezeigt werden:

1. Einige Maßnahmen in Kurzform
   - Berufsvorbereitungsjahr
   - Berufsgrundbildungsjahr
   - Maßnahmen der Agentur für Arbeit
2. Einstiegsqualifizierung
   - allgemein
   - Übersicht
   - in der Logistik

Einige Maßnahmen in Kurzform

Die Zeit bis zum Erhalt eines Ausbildungsplatzes oder einer Berufstätigkeit können Jugendliche durch unterschiedliche Maßnahmen sinnvoll nutzen. Als Vorbereitung auf eine Berufsausbildung oder eine Berufsfachschulausbildung und zum Schließen von Wissenslücken bieten sich eine Reihe von Möglichkeiten an. Hierzu gehören z.B.

- das Berufsvorbereitungsjahr,
- das Berufsgrundbildungsjahr und
- verschiedene Maßnahmen der Agenturen für Arbeit.

Egal für welche Maßnahme - natürlich unter dem Aspekt die für die eigene Situation am Besten geeignete zu finden - sich Jugendliche entscheiden, wichtig ist, dass sie aktiv sind/werden und etwas tun. Hierdurch nutzen sie die Zeit bis zum nächsten Bewerbungszeitraum und verbessern durch Hinzugelerntes ihre eigene Ausgangssituation.

Detaillierte **Informationen** zu den Inhalten und Perspektiven der oben genannten und nachfolgend kurz vorgestellten berufsvorbereitenden bzw. begleitenden Maßnahmen sind bei der **Berufsberatung** der örtlichen **Agentur für Arbeit**, der **Schullaufbahnberatung** oder der örtlichen **Schulbehörde** erhältlich.

Berufsvorbereitungsjahr

Das Berufsvorbereitungsjahr (BVJ) ist eine einjährige Maßnahme in schulischer Vollzeitform und beginnt nach den Sommerferien. Es wird überwiegend an Berufsschulen angeboten. **Zielgruppen** sind vor allem Schüler und Schülerinnen ohne **Hauptschulabschluss** oder **Abgänger von Förderschulen**.

Das BVJ vermittelt fachpraktische und fachtheoretische Grundqualifikationen, schafft Einblicke in verschiedene Berufsfelder (z.B. Metall, Holz, Gestalten) und hilft, schulische Lücken zu schließen. Die Teilnehmenden haben Gelegenheit, sich über ihre beruflichen Möglichkeiten zu informieren, sich zu testen, ihre individuellen Fähigkeiten und Interessen zu entdecken und zu vertiefen. Durch abgestufte Anforderungen und eine differenzierte Förderung sollen individuelle berufliche Perspektiven eröffnet und der Einstieg in eine Berufsausbildung oder in eine Beschäftigung erleichtert werden.

- Das BVJ schließt mit einer **Prüfung** ab und durch eine **Zusatzprüfung** kann der **Hauptschulabschluss** oder ein **gleichwertiger Bildungsabschluss** erworben werden.

- Das BVJ ist durch Schulgesetze und Lehrpläne der Bundesländer geregelt; deshalb kann es in der Ausgestaltung oder auch in den Bezeichnungen Unterschiede geben.

Berufsgrundbildungsjahr

Das Berufsgrundbildungsjahr (BGJ) ist wie die BVJ eine schulische Form der Berufsvorbereitung und wird auch überwiegend an Berufsschulen angeboten. Ziel ist es, den Teilnehmenden **Grundwissen** aus mehreren **verwandten Berufen** zu vermitteln und so einen Einblick in ein bestimmtes Berufsfeld zu geben.

Das BGJ dauert ein Jahr und wird in **bestimmten Berufsfeldern** absolviert. Hierzu gehören z.B. Wirtschaft und Verwaltung, Metall-, Bau-, Holz- und Elektrotechnik, Gesundheit, Körperpflege, Ernährung, Hauswirtschaft u.v.m.

In der Regel besteht die Möglichkeit, im Rahmen des BGJ den **Hauptschulabschluss** zu **erwerben**, bei entsprechenden **Zusatzprüfungen** auch einen **Realschul-** oder einen **vergleichbaren Bildungsabschluss**.
Der **erfolgreiche Besuch** des BGJ wird nach der Berufsgrundbildungsjahr-Anrechnungsverordnung auf die **Berufsausbildung angerechnet**, wenn das absolvierte Berufsfeld und der Ausbildungsberuf einander entsprechen.

Das BGJ ist durch Schulgesetze und Lehrpläne der Bundesländer geregelt; deshalb kann es in der Ausgestaltung oder auch in den Bezeichnungen Unterschiede geben. Das BGJ kann - je nach Land - im dualen System (d.h. in Betrieb und Berufsschule) oder in rein schulischer Form absolviert werden.

Maßnahmen der Agentur für Arbeit

Die Agentur für Arbeit fördert Schülerinnen und Schüler sowie Auszubildende mit Wissenslücken oder sozialen Problemen mit unterschiedlichen Maßnahmen. Für **Auszubildende** gibt es ausbildungsbegleitende Hilfen in Form von **Förderunterricht** und sozialpädagogischer Begleitung, die neben der Ausbildung stattfinden.
Aufgrund einer **Stärken- und Schwächen-Analyse** können **Schülerinnen und Schüler** in Bildungseinrichtungen am Wohnort an Kursen teilnehmen, in denen Schwächen abgebaut werden können. Dabei kann es sich um Kurse handeln, in denen Sozialverhalten trainiert oder auf Bewerbungssituationen vorbereitet wird, aber auch um Unterricht in bestimmten Fächern.

Außerdem gibt es die Möglichkeit der **Berufsausbildung** in einer **außerbetrieblichen Einrichtung** (BaE), verbunden mit Förderunterricht und sozialpädagogischer Begleitung. BaE sind staatlich finanzierte Ausbildungsstellen, die in **Ausbildungszentren** angeboten werden. Betrieben werden diese Zentren z.B. von Industrie- und Handelskammern oder Handwerkskammern. Hier werden praktische Tätigkeiten wie das Verkaufen von Waren, das Bearbeiten von Werkstücken oder die Beratung von Kunden vermittelt. Das theoretisch erworbene Wissen wird bei Betriebspraktika, die ebenfalls Teil der Ausbildung sind, konkret angewendet.

Als Dritte relativ neue Möglichkeit gibt es die **Einstiegsqualifizierung**, die im Folgenden ausführlich dargestellt wird.

Einstiegsqualifizierung

Das Sonderprogramm des Bundes zur Einstiegsqualifizierung Jugendlicher (EQJ) soll jungen Menschen den Zugang in Ausbildung und Arbeitswelt erleichtern. EQJ ist Teil des Paktes für Ausbildung und im wesentlichen ein ausbildungsvorbereitendes, betriebliches **Praktikum**. Es soll Jugendlichen, die auch nach den bundesweiten Nachvermittlungsaktionen ohne Ausbildungsplatz geblieben sind, eine Perspektive bieten. Außerdem steht es Jugendlichen zur Verfügung, die noch nicht in vollem Maße über die erforderliche Ausbildungsreife[1] verfügen.

Das Sonderprogramm EQJ wurde am 01.10.2004 gestartet und sollte am 31.12.2007 enden. Aufgrund der guten Erfolge wurde das Programm mehrmals, zuletzt bis zum Jahr 2010 verlängert.
Die Spitzenverbände der Wirtschaft haben sich 2004 verpflichtet, für drei Jahre **25.000 Plätze** für Einstiegsqualifizierungen einzuwerben und haben diese Zusage mit Verlängerung des Programms im September 2006 auf **40.000 Plätze** erhöht.

Die Bundesregierung fördert eine Einstiegsqualifizierung (EQ) mit einer Dauer von sechs bis zwölf Monaten durch einen Zuschuss zum Unterhalt der/des Jugendlichen mit 212 EUR monatlich und übernimmt die entsprechenden Sozialversicherungsbeiträge (Rente, Krankenkasse usw.) in Höhe von 106 EUR.
Voraussetzung für die Förderung ist der Abschluss eines EQ-Vertrages zwischen dem Unternehmen und dem/der Jugendlichen sowie die Beantragung bei der örtlich zuständigen Agentur für Arbeit. Eine Kopie dieses Antrages ist bei der Industrie- und Handelskammer vorzulegen.

Am Ende der Einstiegsqualifizierung stellt der Betrieb der Praktikantin bzw. dem Praktikenten ein **Zeugnis** über die erworbenen Qualifikationen aus und die zuständige Kammer ein zusätzliches **Zertifikat**. Beides zusammen ermöglicht dem/der Praktikant/in eine **Verkürzung** der späteren **Ausbildungszeit** von bis zu sechs Monaten durch Anrechnung des Praktikums.

Die über das Sonderprogramm des Bundes durchgeführte betriebliche Einstiegsqualifizierung Jugendlicher (EQJ-Programm) ist **2007 als Ermessensleistung für Arbeitgeber auch im SGB III verankert** worden. Die Bewilligung und Kostenübernahme erfolgt über die Agenturen für Arbeit. Da das SGB III bei der Förderung junger Menschen keine Altersgrenze festlegt, wird abweichend vom EQJ-Programm

---

1 Eine Person kann als ausbildungsreif bezeichnet werden, wenn sie die allgemeinen Merkmale der Bildungs- und Arbeitsfähigkeit erfüllt und die Mindestvoraussetzungen für den Einstieg in die berufliche Ausbildung mitbringt. Dabei wird von den spezifischen Anforderungen einzelner Berufe abgesehen, die zur Beurteilung der Eignung für den jeweiligen Beruf herangezogen werden (Berufseignung). Fehlende Ausbildungsreife zu einem gegebenen Zeitpunkt schließt nicht aus, dass diese zu einem späteren Zeitpunkt erreicht werden kann.

Quelle: Broschüre „Kriterienkatalog zur Ausbildungsreife" der Bundesagentur für Arbeit

auch im neu geschaffenen § 235 b SGB III keine Altersgrenze bestimmt. Die Vermittlung der Kenntnisse kann auch in Form von Ausbildungsbausteinen erfolgen. Dies soll dazu beitragen, eine folgende Berufsausbildung durch – teilweise – Anrechnung zu verkürzen.

Erste Erfolge

Nach drei Jahren Laufzeit des Sonderprogramms „Einstiegsqualifizierung Jugendlicher" zeigen sich die ersten Erfolge, denn parallel zum Programm werden die Maßnahmen, Ergebnisse und Erkenntnisse wissenschaftlich untersucht.
Im Rahmen dieser Begleitforschung durch die „Gesellschaft für Innovationsforschung und Beratung mbH" (GIB) im Auftrag des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales wurde bereits der vierte Zwischenbericht veröffentlicht.

Hier einige Erfolgsergebnisse in Kurzform:

- Im Paktjahr 2005/2006 haben bis Ende März 27.200 Jugendliche eine Einstiegsqualifizierung begonnen und das Soll von 25.000 Plätzen mehr als ausgeschöpft. Laut DIHK (Stand 01/2008) wurden seit 2004 rund 45.000 EQ-Verträge geschlossen.

- Jugendliche, die eine Einstiegsqualifizierung absolviert haben, haben anschließend bessere Chancen auf eine betriebliche Berufsausbildung als Jugendliche, die eine berufsvorbereitende Bildungsmaßnahme durchlaufen haben oder nicht gefördert wurden.

- Offenkundig ist auch, dass der gewünschte „Klebeeffekt" in vielen Fällen eingetreten ist. Jugendliche, die in einem Unternehmen eine Einstiegsqualifizierung durchlaufen, haben große Chancen, danach im selben Unternehmen auch eine Ausbildung beginnen zu können.

- Laut 3. Zwischenbericht (04/2006) machten 61,1 % der Teilnehmenden einer Einstiegsqualifizierung im Anschluss eine Berufsausbildung, davon 56,5 % eine betriebliche und 4,6 % eine außerbetriebliche.

- Laut 4. Zwischenbericht (12/2006) konnten die Vorjahresergebnisse noch gesteigert werden: 69,7 % der Teilnehmenden einer Einstiegsqualifizierung machten im Anschluss eine Berufsausbildung, davon 62,7 % eine betriebliche, 4,1 % eine außerbetriebliche, 3,1 % eine schulische und 0,1 % ohne Angaben zur Art.

- Positiv ist laut 4. Zwischenbericht auch, dass aus der Gruppe der Nicht-Ausbildungsbetriebe (34,1 %) sich jeder Dritte zu einem Ausbildungsbetrieb entwickelt hat, oft (65,5 %) in Verbindung mit der Übernahme der/des ehemaligen EQ-Teilnehmenden.

Einstiegsqualifizierung in der Übersicht

Teilnehmen können	• Das Sonderprogramm des Bundes zur Einstiegsqualifizierung Jugendlicher (EQJ) ist ausgelegt für Jugendliche, die auch nach den bundesweiten Nachvermittlungsaktionen im Herbst **keinen Ausbildungsplatz** haben und • für Jugendliche, die noch nicht in vollem Maße über die erforderliche **Ausbildungsbefähigung** verfügen. • Zu Beginn der Förderung dürfen Jugendliche das **25. Lebensjahr** noch nicht vollendet haben. Bei EQ im Rahmen des SGB III gibt es diese Alterbeschränkung nicht.
Formalien	• Die Einstiegsqualifizierung (EQ) ist ein sechs- bis zwölfmonatiges ausbildungsvorbereitendes, betriebliches **Praktikum**, das gezielt auf eine bestimmte **Ausbildungsrichtung** vorbereitet. • Jede EQ ist an einen **bestimmten Ausbildungsberuf angelehnt** und vermittelt **Lerninhalte des 1. Ausbildungsjahres**. • Eine EQ darf frühestens nach den Nachvermittlungsaktionen zum **1. Oktober** eines jeden Jahres beginnen. Diejenigen Bewerber, die bereits in den Vorjahren als ausbildungssuchend gemeldet waren (sog. Altbewerber), können die Einstiegsqualifizierung schon ab dem **1. August** beginnen. • Das Unternehmen und die Praktikantin bzw. der Praktikant müssen einen schriftlichen **Vertrag** abschließen (bei nicht volljährigen Jugendlichen mit den Erziehungsberechtigten). Ein Exemplar des Vertrages ist an die örtliche IHK zu übersenden, die den Vertrag registriert und eine Kopie des Vertrages an die zuständige Agentur für Arbeit übersendet. • Die Praktikantin/der Praktikant erhält am Ende der Einstiegsqualifizierung ein **Zeugnis** vom Unternehmen und zusätzlich ein **Zertifikat** über die Tätigkeitsbereiche und die erworbenen Qualifikationen von der Industrie- und Handelskammer bzw. von der Handwerkskammer. • Während der Einstiegsqualifizierung besteht **Versicherungspflicht** (Kranken-, Pflege-, Renten-, Arbeitslosen- und Unfallversicherung). • Die Betriebe tragen die Sach- und Personalkosten der Einstiegsqualifizierung.

	• Die EQ kann mit bis zu **sechs Monaten** auf die **spätere Ausbildung angerechnet** werden. Voraussetzung hierfür ist, dass die Einstiegsqualifizierung erfolgreich absolviert wurde und die spätere Ausbildung zum gleichen Berufsbild gehört und das Ausbildungsunternehmen sowie die Kammer einverstanden sind. • Berufschulpflichtige Jugendliche unterliegen während einer EQ der **Berufschulpflicht** (hierzu kann es unterschiedliche Regelungen in den Bundesländern geben).
Zweck und Nutzen	• Jugendliche, die bisher keine Ausbildungsstelle gefunden haben, bekommen mit einer EQ eine faire Chance, im Idealfall einen betrieblichen Ausbildungsplatz. • Sie können einen Beruf intensiv kennen lernen und herausfinden, ob der Beruf ihnen gefällt und zu den eigenen Fähigkeiten passt. • Sie lernen einen Betrieb kennen und können ihre Fähigkeiten unter Beweis stellen. So steigen die Chancen, nach der EQ in eine Ausbildung übernommen zu werden. • Sie erwerben Grundkenntnisse und Qualifikationen in einem Beruf, mit denen sich Jugendliche auch bei anderen Betrieben bewerben können. • Die Vermittlung von ersten Ausbildungsinhalten kann Jugendlichen zeigen, wo ihre beruflichen Stärken und Interessen tatsächlich liegen. • Die Erfahrungen zeigen, dass die Übernahmequote in eine Ausbildung deutlich höher ist als bei vergleichbaren berufsvorbereitenden Maßnahmen. • Jeder zweite Jugendliche konnte nach der EQ ein Ausbildungs- oder Beschäftigungsverhältnis antreten. • Wer nach erfolgreicher Einstiegsqualifizierung nicht direkt in eine Ausbildung übernommen werden kann, erhöht mit einem betrieblichen Zeugnis sowie einem IHK-Zertifikat deutlich seine Chancen auf einen Ausbildungsplatz. • Selbst wenn sich der Wunschberuf ändern sollte, sind Zeugnis und Zertifikat wichtige Nachweise bei der Suche auf dem Ausbildungs- und Arbeitsmarkt. • Insbesondere Jugendliche ohne Schulabschluss oder einem nicht so guten, haben durch eine EQ eine Chance, sich in der Praxis zu beweisen und zu zeigen, was sie können.

Finanzielle Förderung	• Im Rahmen des Ausbildungspaktes werden EQ-Plätze über die Agentur für Arbeit finanziell gefördert. • Jugendliche, die an einer EQ teilnehmen, erhalten eine **Unterhaltsunterstützung** in Höhe von **212 EUR** im Monat, die vom Unternehmen ausgezahlt wird. • Die Kammern ermitteln, welche Einstiegsqualifizierungen in einem Unternehmen durchgeführt werden können. Hier erhalten Unternehmen auch den Antrag auf Förderung, einen Mustervertrag und ein Musterzeugnis. • Das Unternehmen muss **vor Beginn** der Einstiegsqualifizierung einen Antrag auf Förderung bei der Agentur für Arbeit stellen. • Die Agentur für Arbeit **prüft** die Voraussetzungen für die Förderung, z.B. ob Jugendliche zum förderfähigen Personenkreis gehören.
EQ-Platz finden	• Es stehen mittlerweile **89 Berufsrichtungen** (Stand März 2008) für Einstiegsqualifizierungen zur Verfügung, die unter www.pakt-sucht-partner.de abrufbar sind. Darüber hinaus stellt das Handwerk verschiedene Qualifizierungsbausteine für Einstiegsqualifizierung in Handwerksberufen zur Verfügung. • Jugendliche können sich aufgrund der vielfältigen Möglichkeiten nach Neigung, Können und Wunsch bestimmte Berufsrichtungen aussuchen und nach entsprechenden EQ-Plätzen suchen. • Bei der **Auswahl** der **Berufsrichtung** und der **Suche** nach einem EQ-Platz **unterstützen** - die Berufsberatungen der Agenturen für Arbeit, - die Handwerkskammern, - die Industrie- und Handelskammern und - einige Unternehmensverbände. • Aber Jugendliche können auch bei der **Suche** nach einem EQ-Platz **selbst aktiv** werden. Hierbei bietet sich folgende Vorgehensweise an: 1. Berufsrichtung/en auswählen 2. entsprechende Unternehmen suchen, z.B. in den „Gelben Seiten“, Telefonbuch, Agentur für Arbeit oder bei den Kammern 3. Bewerben, anrufen oder direkt selbst vorsprechen Wer auf eigene Faust einen EQ-Platz in einem Unternehmen gefunden hat, muss dann unbedingt die oben genannten **Formalien einhalten**.

Quellen: Gesetzestext, Veröffentlichungen des DIHK und der Bundesagentur für Arbeit

Einstiegsqualifizierungen in der Logistik

Wie bereits im vorigen Teil aufgezeigt, ist das Absolvieren einer EQ eine gute Chance, einen Beruf und/oder eine Branche näher kennen zu lernen. Somit ist eine EQ im Bereich Logistik, von der Schülerinnen und Schülern oft falsche Vorstellungen (Arbeit schwer und schmutzig) haben, eine guter Weg, diese Branche mit den unterschiedlichen Berufsmöglichkeiten kennen zu lernen.

Wer seine Vorurteile über Logistikarbeitsplätze abbauen will oder sich sowieso für eine Ausbildung im Bereich Transport/Logistik interessiert und keinen Ausbildungsplatz gefunden hat, dem stehen in diesem Bereich **sechs EQ** zur Verfügung. In Anlehnung an sechs Ausbildungsberufe sind dies:

1. Gütertransportbegleitung,
2. Lagerlogistik – Güterbewegung im Lager,
3. Montage von Küchen- und Möbelteilen,
4. Vorbereitung von Servicetouren,
5. Speditionelle Dienstleistungen sowie
6. Vorsortierung und Auslieferung von Sendungen.

Weil in diesem 3. Kapitel, dass ausschließlich das Thema Ausbildung mit allen Facetten abhandelt, alle Ausbildungsberufe sehr detailliert vorgestellt werden, sind an dieser Stelle die sechs EQ Möglichkeiten nur kurz dargestellt. Ein **Nachlesen beim jeweiligen Ausbildungsberuf**, an die eine EQ angelehnt ist, macht Sinn bzw. ist eigentlich ein Muss.

Gütertransportbegleitung

Quelle: Schenker Schenker Deutschland AG

Wer der Meinung ist, ein **Fahrerjob** wäre die passende Berufstätigkeit für sich, trifft mit einer EQ Gütertransportbegleitung die richtige Wahl. Diese EQ ist an die Ausbildung **Berufskraftfahrerin/Berufskraftfahrer** angelehnt und beinhaltet folgende Tätigkeitsbereiche:

- Kontrollieren, Warten und Pflegen der Fahrzeuge
- Vorbereiten der Beförderung
- Betriebliche Planung und Logistik
- Sicherheit und Gesundheitsschutz
- Umweltschutz

Diese fünf Tätigkeitsbereiche sollen Jugendliche innerhalb der sechs- bis zwölfmonatigen Dauer der EQ in einem Unternehmen kennen lernen und in jedem Bereich sollen sie Qualifikationen erwerben, die in der Tabelle wiedergegeben werden.

Tätigkeiten	Qualifikationen
Kontrollieren, Warten und Pflegen der Fahrzeuge	• Funktionsweise der Fahrzeuge, insbesondere Motoren • Betriebsanleitungen anwenden • Verkehrssicherheit beurteilen • Fahrzeuge und Zubehör warten und pflegen • Betriebsstoffe kontrollieren, wechseln, auffüllen und entsorgen
Vorbereiten der Beförderung	• Fahrzeuge und Hilfsmittel dem Verwendungszweck zuordnen • An- und Aufbauteile anbringen und abnehmen • Güter unter Berücksichtigung der Verkehrssicherheit verstauen • Ladungen sichern • Lade- und Entladevorrichtungen einsetzen • Mängel oder Fehler bei den übernommenen Gütern erkennen
Betriebliche Planung und Logistik	• Funktion des Betriebes in der logistischen Kette beachten • Arbeitsaufträge unter Beachtung betrieblicher Vorgaben umsetzen • Straßenkarten und Stadtpläne anwenden • Informations- und Kommunikationstechniken anwenden • Informationen für die Fahrtenplanung beschaffen und auswerten • Termine planen und abstimmen
Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit	• Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen • Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden • Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben • Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes beschreiben • Regeln der Arbeitshygiene anwenden

Tätigkeiten	Qualifikationen
Umweltschutz	Zur Vermeidung betriebs- und objektbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere • mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären • für den Betrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden • Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen • Abfälle vermeiden; Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen

Quelle: DIHK

Lagerlogistik – Güterbewegung im Lager

Quelle: Deutsche Post World Net

Wer der Meinung ist, ein **Lagerjob** wäre die passende Berufstätigkeit für sich, trifft mit einer EQ Lagerlogistik die richtige Wahl. Diese EQ ist an die Ausbildung **Fachkraft für Lagerlogistik** angelehnt und beinhaltet folgende Tätigkeitsbereiche:

- Annahme von Gütern
- Lagerung von Gütern
- Verpackung und Versand
- Einsatz von Arbeitsmitteln
- Sicherheit und Gesundheitsschutz
- Umweltschutz

Diese sechs Tätigkeitsbereiche sollen Jugendliche innerhalb der sechs- bis zwölfmonatigen Dauer der EQ in einem Unternehmen kennen lernen und in jedem Bereich sollen sie Qualifikationen erwerben, die in der Tabelle wiedergegeben werden.

Tätigkeiten	Qualifikationen
Annahme von Gütern	• Lieferungen mit den Begleitpapieren abgleichen, Güter entladen • Rückgabe von Leergut, Verpackung und Ladehilfsmitteln nach rechtlichen und betrieblichen Vorgaben durchführen und dokumentieren • Güter dem Bestimmungsort zuleiten
Lagerung von Gütern	• Güter auszeichnen, sortieren, Lager- und Verkaufseinheiten bilden sowie Güter zur Lagerung vorbereiten • Güter unter Beachtung von Einlagerungsvorschriften einlagern • Maßnahmen zur Qualitäts- und Werterhaltung durchführen • Lagerbestände kontrollieren und Abweichungen melden • Lagerkennzahlen unterscheiden
Verpackung und Versand	• Güter entsprechend den Auftragsunterlagen dem Lager entnehmen • Güter zu Ladeeinheiten zusammenstellen und verpacken • Sendungen für vorgegebene Verkehrsmittel verladefertig bereitstellen • Sendungen entsprechend der Eigenschaften verladen und verstauen
Einsatz von Arbeitsmitteln	• Arbeitsmittel zum Wiegen, Messen und Zählen auswählen und nutzen • Arbeits- und Fördermittel einsetzen • Arbeits- und Fördermittel pflegen sowie deren Funktionsfähigkeit und Einsatzbereitschaft kontrollieren; Beseitigung von Beeinträchtigungen beseitigen
Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit	• Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen • Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden • Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben, erste Maßnahmen einleiten

Tätigkeiten	Qualifikationen
	• Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes beschreiben, Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen
Umweltschutz	Zur Vermeidung betriebs- und objektbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere • mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären • für den Betrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden • Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen • Abfälle vermeiden; Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen

Quelle: DIHK

Montage von Küchen- und Möbelteilen

Wer der Meinung ist, ein **Fahrerjob verbunden mit handwerklichen Tätigkeiten** wäre die passende Berufstätigkeit für sich, trifft mit einer EQ Montage von Küchen- und Möbelteilen die richtige Wahl. Diese EQ ist an die Ausbildung **Fachkraft für Küchen-, Möbel- und Umzugsservice** angelehnt und beinhaltet folgende Tätigkeitsbereiche:

- Planen und Vorbereiten von Arbeitsabläufen
- Kontrollieren von Warenbeständen
- Bearbeiten von Küchen- und Möbelteilen
- Aufbauen, Montieren und Demontieren von Küchen- und Möbelteilen
- Sicherheit und Gesundheitsschutz, Umweltschutz

Diese fünf Tätigkeitsbereiche sollen Jugendliche innerhalb der sechs- bis zwölfmonatigen Dauer der EQ in einem Unternehmen kennen lernen und in jedem Bereich sollen sie Qualifikationen erwerben, die in der Tabelle wiedergegeben werden.

Tätigkeiten	Qualifikationen
Planen und Vorbereiten von Arbeitsabläufen	• Kommunikationseinrichtungen nutzen • Informationen einholen • Arbeitsaufträge erfassen und Vorgaben auf Umsetzbarkeit prüfen • Messungen durchführen und dokumentieren • Arbeitsplatz einrichten, sichern, unterhalten und räumen
Kontrollieren von Warenbeständen	• Waren- oder Umzugsgut unterscheiden • Warenbestände und Warenzustand prüfen • Maßnahmen zur Werterhaltung von Waren oder Umzugsgut durchführen
Bearbeiten von Küchen- und Möbelteilen	• Werkstoffe insbesondere Holz, Holzwerk- und Kunststoffe unterscheiden • Handwerkzeuge auswählen und handhaben • Werkstoffe manuell und maschinell durch Sägen, Hobeln, Bohren, Fräsen und Schleifen bearbeiten
Aufbauen, Montieren und Demontieren von Küchen und Möbelteilen	• Lieferungen auf Vollständigkeit prüfen • Beschläge montieren und auf Funktion prüfen • Küchen- und Möbelteile vor Beschädigungen schützen • Küchen- und Möbelteile montieren • Abfallstoffe trennen, lagern und fachgerecht entsorgen
Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit; Umweltschutz	• Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen • Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden • Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben, erste Maßnahmen einleiten

Tätigkeiten	Qualifikationen
	• Bestimmungen und Sicherheitsregeln beim Arbeiten an elektrischen Anlagen, Geräten und Betriebsmitteln beachten • Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen • für den Betrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden

Quelle: DIHK

Vorbereitung von Servicetouren

Quelle: Deutscher Paket Dienst

Wer der Meinung ist, ein **Auslieferungsjob mit begleitendem Service** wäre die passende Berufstätigkeit für sich, trifft mit einer EQ Vorbereitung von Servicetouren die richtige Wahl. Diese EQ ist an die Ausbildung **Servicefahrerin/Servicefahrer** angelehnt und beinhaltet folgende Tätigkeitsbereiche:

- Serviceleistungen
- Vorbereiten der Beförderung
- Beratung und Verkauf
- Arbeitsorganisation
- Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit, Umweltschutz

Diese fünf Tätigkeitsbereiche sollen Jugendliche innerhalb der sechs- bis zwölfmonatigen Dauer der EQ in einem Unternehmen kennen lernen und in jedem Bereich sollen sie Qualifikationen erwerben, die in der Tabelle wiedergegeben werden.

Tätigkeiten	Qualifikationen
Serviceleistungen	• Prozesse der betrieblichen Leistungserbringung darstellen • Bedeutung der Serviceleistung für das Leistungsangebot beschreiben • Serviceleistungen des Ausbildungsbetriebes unterscheiden • Informationsquellen für Warenkenntnisse auswählen und nutzen • beim Umgang mit Waren und Geräten zur Werterhaltung beitragen
Vorbereiten der Beförderung	• bei der Tourenplanung mitwirken • Arbeits- und Fördermittel einsetzen • Waren übernehmen, auf Vollständigkeit und Unversehrtheit kontrollieren • Fahrzeuge nach Anfahrfolge, Warenbeschaffenheit sowie unter Berücksichtigung der Gewichtsverteilung und Höchstladung beladen, Ladung sichern
Beratung und Verkauf	• die Bedeutung des Außendienstes für eine erfolgreiche Dienstleistungstätigkeit erklären • Termine mit Kunden abstimmen • im Kundengespräch sprachliche und nichtsprachliche Kommunikationsformen berücksichtigen • durch eigenes Verhalten zur Kundenzufriedenheit beitragen
Arbeitsorganisation	• den eigenen Arbeitsbereich in den betrieblichen Ablauf einordnen und Arbeitsschritte mit den Beteiligten abstimmen • Arbeits- und Organisationsmittel sowie Lern- und Arbeitstechniken einsetzen

Tätigkeiten	Qualifikationen
	• Informations- und Kommunikationstechniken nutzen • Daten eingeben, sichern und pflegen • Vorschriften des Datenschutzes und betriebliche Regelungen zur Datensicherheit einhalten
Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit; Umweltschutz	• Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und melden • Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden • zur Vermeidung betriebs- und objektbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen • Abfälle vermeiden; Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen

Quelle: DIHK

Sortierung und Auslieferung von Sendungen

Quelle: Deutscher Paket Dienst

Wer der Meinung ist, ein **Auslieferungsjob** wäre die passende Berufstätigkeit für sich, trifft mit einer EQ Sortierung und Auslieferung von Sendungen die richtige Wahl. Diese EQ ist an die Ausbildung **Fachkraft Kurier-, Express- und Postdienstleistungen** angelehnt und beinhaltet folgende Tätigkeitsbereiche:

- Umschlagsbearbeitung
- Zustellung
- Informations- und Kommunikationssysteme
- Rechtliche Rahmenbedingungen; Qualitätssicherung
- Sicherheit und Gesundheitsschutz; Umweltschutz

Diese fünf Tätigkeitsbereiche sollen Jugendliche innerhalb der sechs- bis zwölfmonatigen Dauer der EQ in einem Unternehmen kennen lernen und in jedem Bereich sollen sie Qualifikationen erwerben, die in der Tabelle wiedergegeben werden.

Tätigkeiten	Qualifikationen
Umschlagsbearbeitung	• Sendungsdokumentation sowie Übereinstimmung von Sendungen und Aufträgen prüfen, bei Abweichungen Maßnahmen einleiten • Leistungsanforderungen aus den Aufträgen für den Transport ermitteln • Sendungen für Weitertransport, Lagerung und Zustellung sortieren • Sendungen nachbearbeiten, Maße und Gewichte prüfen • Sendungen für die Auslieferung prüfen und nach Auslieferfolge sortieren • Auslieferungsanforderungen beachten • Ladungssicherheit berücksichtigen
Zustellung	• Auslieferungsbestimmungen anwenden • Sendungen transportieren und zustellen, Zustellungen dokumentieren • Rücklauf unzustellbarer Sendungen gewährleisten
Informations- und Kommunikationssysteme	• betriebsspezifische Software anwenden • Netze und Dienste nutzen, Sicherheitsanforderungen beachten • Daten und Informationen aufgabenbezogen erfassen • betriebliche Datenschutz- und Datensicherungsmaßnahmen anwenden • Sendungsverfolgungs- und Nachweissysteme anwenden
Rechtliche Rahmenbedingungen; Qualitätssicherung	• rechtliche Vorschriften beachten und allgemeine Geschäftsbedingungen anwenden • Regelungen zur Wahrung des Postgeheimnisses und des Datenschutzes anwenden • sendungsbezogene Sicherheitsvorschriften beachten • Qualitätsziele des Unternehmens im eigenen Arbeitsbereich umsetzen • Einsatzbereitschaft von Arbeitsmitteln gewährleisten

Tätigkeiten	Qualifikationen
Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit; Umweltschutz	• Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen • Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden • Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden • für den Betrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden • Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen • Abfälle vermeiden; Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen

Quelle: DIHK

Speditionelle Dienstleistungen

Quelle: HOYER-Group

Wer der Meinung ist, ein **Bürojob** wäre die passende Berufstätigkeit für sich, trifft mit einer EQ speditionelle Dienstleistungen die richtige Wahl. Diese EQ ist an die Ausbildung **Kauffrau/Kaufmann für Spedition und Logistikdienstleistung** angelehnt und beinhaltet folgende Tätigkeitsbereiche:

- Arbeitsorganisation; Leistungserstellung
- Informations- und Kommunikationssysteme, Datenschutz
- Güterversendung
- Sammelgut- und Systemverkehre
- Sicherheit und Gesundheitsschutz, Umweltschutz

Diese fünf Tätigkeitsbereiche sollen Jugendliche innerhalb der sechs- bis zwölfmonatigen Dauer der EQ in einem Unternehmen kennen lernen und in jedem Bereich sollen sie Qualifikationen erwerben, die in der Tabelle wiedergegeben werden.

Tätigkeiten	Qualifikationen
Arbeitsorganisation; Leistungserstellung	• die eigene Arbeit systematisch, qualitätsbewusst und unter Berücksichtigung organisatorischer, technischer und wirtschaftlicher Notwendigkeiten planen, durchführen und kontrollieren • betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel sowie Lern- und Arbeitstechniken einsetzen • Kundenwünsche ermitteln • Angebote über speditionelle Leistungen für Kunden erstellen • bei der Gestaltung von Verträgen mitwirken • Eingangsrechnungen kontrollieren und bearbeiten
Informations- und Kommunikationssysteme; Datenschutz	• Bedeutung von Informations- und Kommunikationssystemen für den Betrieb erfassen • Netze und Dienste nutzen, Sicherheitsanforderungen beachten • Betriebssystem, Standardsoftware und betriebsspezifische Software anwenden • Informationen erfassen, Daten eingeben und pflegen • Regelungen des Datenschutz einhalten • Daten sichern, Datensicherung und unterschiedliche Zugriffsberechtigungen begründen
Güterversendung	• Leistungsmerkmale des Straßen-, Schienen- und Luftfrachtverkehrs sowie der Binnen- und der Seeschifffahrt vergleichen • Eignung der Verkehrsgüter für bestimmte Transportgüter unter Berücksichtigung rechtlicher Bedingungen und Beschränkungen ermitteln • Möglichkeiten der Verknüpfung von Leistungen der Verkehrsträger nutzen • Verkehrsverbindungen unter Berücksichtigung verkehrsgeografischer und wirtschaftlicher Gesichtspunkte festlegen

Tätigkeiten	Qualifikationen
Sammelgut- und Systemverkehre	• Marktinformationen erschließen • Leistungen von Sammelgut- und Systemverkehren anbieten • Kunden organisatorische und zeitliche Abläufe sowie Möglichkeiten der Sendungsverfolgung erläutern • Versendungen durchführen • Rechtsbeziehungen zwischen den Beteiligten darstellen • Preisbildung und Abrechnung erläutern
Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit; Umweltschutz	• Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen • Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden • Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden • für den Betrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden • Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen • Abfälle vermeiden; Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen

Quelle: DIHK

Anlagen

In dieser Anlage befinden sich die **Verordnungen** zu den vorgestellten Höherqualifizierungen im Logistikbereich.

- Fachkauffrau/Fachkaufmann für Außenwirtschaft
- Fachkauffrau/Fachkaufmann Einkauf und Logistik
- Handelsfachwirtin/Handelsfachwirt
- Kraftverkehrsmeisterin/Kraftverkehrsmeister
- Meisterin/Meister für Kreislauf- und Abfallwirtschaft
- Meisterin/Meister für Lagerwirtschaft
- Verkehrsfachwirtin/Verkehrsfachwirt
- Staatlich geprüfte/r Betriebswirtin/Betriebswirt Logistik

Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss Geprüfter Fachkaufmann für Außenwirtschaft/Geprüfte Fachkauffrau für Außenwirtschaft

FachkAußPrV

Ausfertigungsdatum: 19.07.2005

Vollzitat:

"Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss Geprüfter Fachkaufmann für Außenwirtschaft/Geprüfte Fachkauffrau für Außenwirtschaft vom 19. Juli 2005 (BGBl. I S. 2191)"

Fußnote

Textnachwis ab: 1. 8.2005

Eingangsformel

Auf Grund des § 53 Abs. 1 in Verbindung mit Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes vom 23. März 2005 (BGBl. I S. 931) verordnet das Bundesministerium für Bildung und Forschung nach Anhörung des Hauptausschusses des Bundesinstituts für Berufsbildung im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit:

§ 1 Ziel der Prüfung und Bezeichnung des Abschlusses

(1) Die zuständige Stelle kann berufliche Fortbildungsprüfungen zum Geprüften Fachkaufmann für Außenwirtschaft/zur Geprüften Fachkauffrau für Außenwirtschaft nach den §§ 2 bis 8 durchführen, in denen die auf einen beruflichen Aufstieg abzielende Erweiterung der beruflichen Handlungsfähigkeit nachzuweisen ist.

(2) Ziel der Prüfung ist der Nachweis der notwendigen Qualifikationen, die folgenden Aufgaben unter Berücksichtigung der ökonomischen, ökologischen und sozialen Dimensionen eines nachhaltigen Wirtschaftens eigenständig und verantwortlich wahrnehmen zu können:

1. Import-, Export- und Transithandelsgeschäfte anbahnen und abwickeln;
2. Vorschläge und Entscheidungshilfen zur Unternehmenspolitik im Bereich der außenwirtschaftlichen Aktivitäten entwickeln;
3. Kooperationen mit Außenhandelsunternehmen vorbereiten, Vertriebs- und Importorganisationen im In- und Ausland aufbauen;
4. Auslandsmarketing planen und durchführen;
5. Führungsaufgaben wahrnehmen.

(3) Die erfolgreich abgelegte Prüfung führt zum anerkannten Abschluss "Geprüfter Fachkaufmann für Außenwirtschaft/Geprüfte Fachkauffrau für Außenwirtschaft".

§ 2 Zulassungsvoraussetzungen

(1) Zur Prüfung ist zuzulassen, wer
1. eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem anerkannten dreijährigen kaufmännischen oder verwaltenden Ausbildungsberuf und danach eine mindestens einjährige Berufspraxis oder
2. eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem anerkannten zweijährigen kaufmännischen oder verwaltenden Ausbildungsberuf und danach eine mindestens zweijährige Berufspraxis oder
3. eine mindestens fünfjährige Berufspraxis

nachweist.

(2) Die Berufspraxis gemäß Absatz 1 muss inhaltlich wesentliche Bezüge zu den in § 1 Abs. 2 genannten Aufgaben haben.

(3) Abweichend von Absatz 1 kann zur Prüfung auch zugelassen werden, wer durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft macht, Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (berufliche Handlungsfähigkeit) erworben zu haben, die die Zulassung zur Prüfung rechtfertigen.

§ 3 Gliederung und Durchführung der Prüfung

(1) Die Prüfung gliedert sich in folgende Handlungsbereiche:
1. Außenwirtschaftliche und volkswirtschaftliche Aspekte;
2. Recht im Außenhandel;
3. Unternehmen und Außenwirtschaft;
4. Internationales Marketing;
5. Im- und Exportabwicklung;
6. Kommunikation und Organisation.

(2) Die Prüfung wird schriftlich und mündlich durchgeführt.

(3) In den Handlungsbereichen nach Absatz 1 Nr. 1 und 2 ist schriftlich in Form von anwendungsbezogenen Aufgaben zu prüfen. Die Bearbeitungsdauer beträgt im Handlungsbereich "Außenwirtschaftliche und volkswirtschaftliche Aspekte" in der Regel 60 Minuten und im Handlungsbereich "Recht im Außenhandel" in der Regel 90 Minuten. Die Bearbeitungsdauer beträgt insgesamt jedoch höchstens 180 Minuten.

(4) In den Handlungsbereichen nach Absatz 1 Nr. 3 bis 5 ist schriftlich in Form von integrierenden Situationsaufgaben, die insgesamt alle Handlungsbereiche gemäß Absatz 1 berücksichtigen, zu prüfen. Die Bearbeitungsdauer beträgt im Handlungsbereich "Unternehmen und Außenwirtschaft" in der Regel 90 Minuten, im Handlungsbereich "Internationales Marketing" in der Regel 60 Minuten und im Handlungsbereich "Im- und Exportabwicklung" in der Regel 180 Minuten. Die Bearbeitungsdauer beträgt insgesamt jedoch höchstens 360 Minuten.

(5) Im Handlungsbereich "Kommunikation und Organisation" ist mündlich zu prüfen.

(6) Die mündliche Prüfung gliedert sich in eine Präsentation und ein Fachgespräch.

(7) In der Präsentation soll nachgewiesen werden, dass eine komplexe Problemstellung der betrieblichen Praxis dargestellt, beurteilt und gelöst werden kann. Die Themenstellung kann alle in § 4 genannten Prüfungsanforderungen umfassen. Die Dauer

der Präsentation soll dabei zehn Minuten nicht überschreiten. Die Präsentation geht mit einem Drittel in die Bewertung der mündlichen Prüfung ein.

(8) Das Thema der Präsentation wird vom Prüfungsteilnehmer gewählt und dem Prüfungsausschuss vorab zur Kenntnis eingereicht.

(9) In einem Fachgespräch soll ausgehend von der Präsentation nachgewiesen werden, Berufswissen in unternehmenstypischen Situationen anwenden und sachgerechte Lösungen im Sinne der Unternehmenspolitik erarbeiten zu können. In diesem Rahmen soll auch nachgewiesen werden, dass angemessen mit Gesprächspartnern innerhalb und außerhalb des Unternehmens sprachlich kommuniziert werden kann. Das Fachgespräch soll in der Regel 20 Minuten nicht überschreiten.

(10) Wurden in nicht mehr als zwei schriftlichen Prüfungsleistungen mangelhafte Prüfungsleistungen erbracht, ist in diesen Handlungsbereichen jeweils eine mündliche Ergänzungsprüfung anzubieten. Bei mindestens einer ungenügenden Prüfungsleistung besteht diese Möglichkeit nicht. Die einzelne Ergänzungsprüfung soll in der Regel nicht länger als 15 Minuten dauern. Die Bewertung der schriftlichen Prüfungsleistung und der mündlichen Ergänzungsprüfung werden zu einer Note zusammengefasst. Dabei wird die Bewertung der schriftlichen Prüfungsleistung doppelt gewichtet.

(11) Die mündliche Prüfung ist erst dann durchzuführen, wenn in den anderen Prüfungsleistungen gemäß den Absätzen 2 und 3 mindestens ausreichende Leistungen erbracht wurden.

§ 4 Inhalt der Prüfung

(1) Im Handlungsbereich "Außenwirtschaftliche und volkswirtschaftliche Aspekte" soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, volkswirtschaftliche Zusammenhänge erkennen und Auswirkungen wirtschaftspolitischer Maßnahmen auf das Unternehmen beurteilen zu können. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsschwerpunkte geprüft werden:
1. Volkswirtschaftliche Einflussfaktoren und Zusammenhänge;
2. Wirtschaftspolitik;
3. Außenwirtschaftssysteme;
4. Grundzüge des Weltwährungssystems;
5. Volkswirtschaftliche Gesamtrechnung;
6. Organisationen im Welthandel sowie internationale Zusammenschlüsse und Vereinbarungen.

(2) Im Handlungsbereich "Recht im Außenhandel" soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, die Bedeutung des Rechts im Außenhandelsgeschäft erkennen und die zur Erschließung von Märkten und zur Durchführung von Außenhandelsgeschäften relevanten Rechtsbestimmungen anwenden zu können. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsschwerpunkte geprüft werden:
1. Außenwirtschaftsrelevante Rechtsbestimmungen;
2. Recht des grenzüberschreitenden Wirtschaftsverkehrs;
3. EG-Recht;
4. Internationales Privatrecht;
5. Vertragsgestaltung;
6. Internationale Handelsschiedsgerichtsbarkeit.

(3) Im Handlungsbereich "Unternehmen und Außenwirtschaft" soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, Kunden und Lieferanten im Ausland akquirieren zu können, Grundsatzentscheidungen für Auslandsgeschäfte vorbereiten und bewerten sowie Import-

und Exportorganisationen im In- und Ausland aufbauen zu können. Dabei sollen die betrieblichen Voraussetzungen geprüft, geeignete Geschäftsarten und -formen ausgewählt sowie Konzepte und Strategien zur unternehmensspezifischen Umsetzung erarbeitet werden können. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsschwerpunkte geprüft werden:
1. Unternehmensspezifische Umsetzung außenwirtschaftlicher Aktivitäten;
2. Geschäftsformen in der Außenwirtschaft;
3. Vertriebsformen bei der Ausfuhr;
4. Bezugsformen bei der Einfuhr;
5. Dienstleistungen des Außenhandels;
6. Betriebswirtschaft, Controlling und Qualitätsmanagement;
7. Instrumente der Personalführung einschließlich arbeitsrechtlicher Aspekte.

(4) Im Handlungsbereich "Internationales Marketing" soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, unter Beachtung der jeweiligen ökonomischen, rechtlichen und gesellschaftlichen Rahmenbedingungen der Zielmärkte Maßnahmen des internationalen Marketing planen, durchführen und bewerten sowie Konzepte und Entscheidungshilfen zu unternehmerischen Aktivitäten entwickeln zu können. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsschwerpunkte geprüft werden:
1. Strategisches Export-Marketing;
2. Marktforschung;
3. Marketing Mix;
4. Bewertung und Korrektur der Marketingkonzeption.

(5) Im Handlungsbereich "Im- und Exportabwicklung" soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, Import-, Export- und Transithandelsgeschäfte eigenständig anbahnen und abwickeln zu können. Dabei sollen unter Beachtung der spezifischen Rahmenbedingungen des Unternehmens Entscheidungen für ein außenwirtschaftliches Engagement vorbereitet werden. Dies beinhaltet die Risikoanalyse des Zielmarktes sowie insbesondere die Prüfung der Rentabilität sowie der finanztechnischen und logistischen Durchführbarkeit. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsschwerpunkte geprüft werden:
1. Kalkulation;
2. Finanzierung;
3. Zahlungsverkehr;
4. Risikoabsicherung;
5. Zoll-, Devisen-, Steuer- und gewerberechtliche Bestimmungen.

(6) Im Handlungsbereich "Kommunikation und Organisation" soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, Konzepte zur Organisation von Projekten und Aktivitäten auf internationalen Märkten entwickeln und umsetzen zu können. Dies beinhaltet den Einsatz von Instrumenten des Projektmanagements, die Kommunikation und Kooperation mit nationalen und internationalen Partnern einschließlich der Entwicklung von Konfliktlösungsstrategien. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsschwerpunkte geprüft werden:
1. Projektmanagement;
2. Interkulturelle Kommunikation;
3. Moderations- und Präsentationstechniken.

§ 5 Anrechnung anderer Prüfungsleistungen

Der Prüfungsteilnehmer oder die Prüfungsteilnehmerin kann auf Antrag von der Ablegung einzelner schriftlicher Prüfungsleistungen befreit werden, wenn in den letzten fünf Jahren vor einer zuständigen Stelle, einer öffentlichen oder staatlich anerkannten Bildungseinrichtung oder vor einem staatlichen Prüfungsausschuss eine Prüfung mit

Erfolg abgelegt wurde, die den Anforderungen der entsprechenden Prüfungsinhalte nach dieser Verordnung entspricht. Eine Freistellung von der mündlichen Prüfung ist nicht zulässig.

§ 6 Bestehen der Prüfung

(1) Die Prüfung ist bestanden, wenn in allen schriftlich geprüften Handlungsbereichen und in der mündlichen Prüfung mindestens ausreichende Leistungen erbracht wurden.

(2) Die schriftlich geprüften Handlungsbereiche und die mündliche Prüfung sind jeweils gesondert zu bewerten.

(3) Über das Bestehen der Prüfung ist ein Zeugnis gemäß der Anlage 1 und der Anlage 2 auszustellen. Im Falle der Freistellung gemäß § 5 sind Ort und Datum der anderweitig abgelegten Prüfung sowie die Bezeichnung des Prüfungsgremiums anzugeben.

§ 7 Wiederholung der Prüfung

(1) Eine Prüfung, die nicht bestanden ist, kann zweimal wiederholt werden.

(2) Mit dem Antrag auf Wiederholung der Prüfung wird der Prüfungsteilnehmer oder die Prüfungsteilnehmerin von einzelnen Prüfungsleistungen befreit, wenn die darin in einer vorangegangenen Prüfung erbrachten Leistungen mindestens ausreichend sind und der Prüfungsteilnehmer oder die Prüfungsteilnehmerin sich innerhalb von zwei Jahren, gerechnet vom Tage der Beendigung der nicht bestandenen Prüfung an, zur Wiederholungsprüfung angemeldet hat. Bestandene Prüfungsleistungen können auf Antrag einmal wiederholt werden. In diesem Fall gilt das Ergebnis der letzten Prüfung.

§ 8 Übergangsvorschriften

(1) Begonnene Prüfungsverfahren können bis zum 31. Dezember 2007 nach den bisherigen Vorschriften zu Ende geführt werden.

(2) Auf Antrag kann die zuständige Stelle die Wiederholungsprüfung auch gemäß dieser Verordnung durchführen; § 7 Abs. 2 findet in diesem Fall keine Anwendung.

§ 9 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 2005 in Kraft.

Anlage 1 (zu § 6 Abs. 3)

Fundstelle des Originaltextes: BGBl. I 2005, 2194

Muster

.....

(Bezeichnung der zuständigen Stelle)

Zeugnis
über die
Prüfung zum anerkannten Abschluss
Geprüfter Fachkaufmann für Außenwirtschaft/Geprüfte Fachkauffrau für Außenwirtschaft

Herr/Frau .....

geboren am ..... in .....
hat am ..... die Prüfung zum anerkannten Abschluss

Geprüfter Fachkaufmann für Außenwirtschaft/Geprüfte Fachkauffrau für Außenwirtschaft

gemäß der Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss Geprüfter Fachkaufmann für Außenwirtschaft/Geprüfte Fachkauffrau für Außenwirtschaft vom 19. Juli 2005 (BGBl. I S. 2191)
bestanden.

Datum .....
Unterschrift(en) .....
(Siegel der zuständigen Stelle)

Anlage 2 (zu § 6 Abs. 3)

Fundstelle des Originaltextes: BGBl. I 2005, 2195

Muster

.....
(Bezeichnung der zuständigen Stelle)

Zeugnis
über die
Prüfung zum anerkannten Abschluss
Geprüfter Fachkaufmann für Außenwirtschaft/Geprüfte Fachkauffrau für Außenwirtschaft

Herr/Frau .....
geboren am ..... in .....
hat am ..... die Prüfung zum anerkannten Abschluss

Geprüfter Fachkaufmann für Außenwirtschaft/Geprüfte Fachkauffrau für Außenwirtschaft

gemäß der Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss Geprüfter Fachkaufmann für Außenwirtschaft/Geprüfte Fachkauffrau für Außenwirtschaft vom 19. Juli 2005 (BGBl. I S. 2191) mit folgendem Ergebnis bestanden:

	Punkte *)	Note
1. Außenwirtschaftliche und volkswirtschaftliche Aspekte	.....	.....
2. Recht im Außenhandel	.....	.....
3. Unternehmen und Außenwirtschaft	.....	.....
4. Internationales Marketing	.....	.....
5. Im- und Exportabwicklung	.....	.....
6. Kommunikation und Organisation	.....	.....

(Im Fall des § 5: "Der Prüfungsteilnehmer/Die Prüfungsteilnehmerin wurde gemäß § 5 im Hinblick auf die am ..... in ..... vor ..... abgelegte Prüfung in dem Handlungsbereich ..... freigestellt.)

Datum .....

Unterschrift(en) .....
(Siegel der zuständigen Stelle)

---

*)Den Bewertungen liegt folgender Punkteschlüssel zu Grunde: .....

Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss Geprüfter Fachkaufmann Einkauf und Logistik/Geprüfte Fachkauffrau Einkauf und Logistik

FachkEinkPrV

Ausfertigungsdatum: 31.10.2001

Vollzitat:

"Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss Geprüfter Fachkaufmann Einkauf und Logistik/Geprüfte Fachkauffrau Einkauf und Logistik vom 31. Oktober 2001 (BGBl. I S. 2892)"

Fußnote

Textnachweis ab: 9.11.2001

Eingangsformel

Auf Grund des § 46 Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes vom 14. August 1969 (BGBl. I S. 1112), der zuletzt durch Artikel 35 der Verordnung vom 21. September 1997 (BGBl. I S. 2390) geändert worden ist, in Verbindung mit Artikel 56 des Zuständigkeitsanpassungs-Gesetzes vom 18. März 1975 (BGBl. I S. 705) und dem Organisationserlass vom 27. Oktober 1998 (BGBl. I S. 3288) verordnet das Bundesministerium für Bildung und Forschung nach Anhörung des Ständigen Ausschusses des Bundesinstituts für Berufsbildung im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie:

§ 1 Ziel der Prüfung und Bezeichnung des Abschlusses

(1) Zum Nachweis von Kenntnissen, Fertigkeiten und Erfahrungen, die durch die berufliche Fortbildung zum Geprüften Fachkaufmann Einkauf und Logistik/zur Geprüften Fachkauffrau Einkauf und Logistik erworben worden sind, kann die zuständige Stelle Prüfungen nach den §§ 2 bis 10 durchführen.

(2) Durch die Prüfung ist festzustellen, ob der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin über die notwendigen Qualifikationen verfügt, um im Rahmen der betriebswirtschaftlichen Zielsetzung des Unternehmens folgende Aufgaben verantwortlich wahrzunehmen:

1. Planen, Steuern und Disponieren in Einkaufs- und Logistikprozessen,
2. Einkaufsmarketing durchführen, Lieferantenbeziehungen gestalten, Verhandlungen führen sowie Verträge abschließen,
3. Entwickeln und Umsetzen logistischer Konzepte einschließlich strategischer Analysen der logistischen Kette im Unternehmen,
4. Mitarbeiter führen sowie Umsetzen des Team- und Projektmanagements,
5. Realisieren des Controllings und Qualitätsmanagements in Einkauf und Logistik.

(3) Die erfolgreich abgelegte Prüfung führt zum anerkannten Abschluss "Geprüfter Fachkaufmann Einkauf und Logistik/Geprüfte Fachkauffrau Einkauf und Logistik".

§ 2 Zulassungsvoraussetzungen

(1) Zur Prüfung ist zuzulassen, wer
1. eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem anerkannten kaufmännischen Ausbildungsberuf und danach eine mindestens zweijährige Berufspraxis in Einkauf oder Logistik oder
2. eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem anderen anerkannten Ausbildungsberuf und danach eine mindestens dreijährige Berufspraxis in Einkauf oder Logistik oder
3. eine mindestens fünfjährige Berufspraxis in Einkauf oder Logistik

nachweist.

(2) Die Berufspraxis gemäß Absatz 1 muss inhaltlich wesentliche Bezüge zu den in § 1 Abs. 2 genannten Aufgaben in Einkauf oder Logistik haben.

(3) Abweichend von Absatz 1 kann zur Prüfung auch zugelassen werden, wer durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft macht, dass er/sie Kenntnisse, Fertigkeiten und Erfahrungen in Einkauf oder Logistik erworben hat, die die Zulassung zur Prüfung rechtfertigen.

§ 3 Gliederung und Durchführung der Prüfung

(1) Die Prüfung gliedert sich in folgende Prüfungsteile:
1. Handlungsübergreifende Qualifikationen und
2. Handlungsspezifische Qualifikationen.

(2) Der Prüfungsteil "Handlungsübergreifende Qualifikationen" gliedert sich in die Prüfungsbereiche:
1. Einkaufspolitik und Einkaufsmarketing,
2. Logistik und Logistikstrategien,
3. Betriebswirtschaftliche Steuerung sowie Qualitätsmanagement in Einkauf und Logistik,
4. Rechtliche Gestaltung in Einkauf und Logistik,
5. Personalführung, Team- und Projektmanagement.

(3) Im Prüfungsteil "Handlungsspezifische Qualifikationen" wählt der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin zwischen den folgenden Prüfungsbereichen:
1. Einkauf,
2. Logistik.

(4) Die Prüfungsbereiche gemäß Absatz 2 Nr. 1 bis 4 sind schriftlich zu prüfen. Diese vier unter Aufsicht zu bearbeitenden Prüfungsleistungen enthalten jeweils drei praxisorientierte Aufgaben. Die Dauer der schriftlichen Prüfung soll insgesamt mindestens 320 Minuten, je Prüfungsbereich höchstens 90 Minuten betragen.

(5) Der Prüfungsbereich gemäß Absatz 2 Nr. 5 besteht aus einem situationsbezogenen Fachgespräch, in dem der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin nachweisen soll, dass er/sie in der Lage ist, sein/ihr Berufswissen in betriebstypischen Situationen anzuwenden und sachgerechte Lösungen vorzuschlagen. Der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin wählt eine von zwei ihm/ihr zur Wahl gestellten Situationsaufgaben

zur Bearbeitung und hat dazu Anspruch auf höchstens 30 Minuten Vorbereitungszeit. Die Prüfungszeit beträgt höchstens 30 Minuten, wobei sachgerechte Präsentationstechniken eingesetzt werden können.

(6) Der gewählte Prüfungsbereich gemäß Absatz 3 ist unter Aufsicht schriftlich zu prüfen. Die Dauer der schriftlichen Prüfung soll mindestens 120, höchstens 150 Minuten betragen.

(7) Hat der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin in nicht mehr als zwei schriftlichen Prüfungsleistungen gemäß den Absätzen 4 und 6 mangelhafte Prüfungsleistungen erbracht, ist ihm/ihr in diesen jeweiligen Prüfungsbereichen eine mündliche Ergänzungsprüfung anzubieten. Bei einer oder mehrerer ungenügender schriftlicher Prüfungsleistungen besteht diese Möglichkeit nicht. Die einzelne Ergänzungsprüfung soll in der Regel nicht länger als 20 Minuten dauern. Die Bewertung der schriftlichen Prüfungsleistung und die der mündlichen Ergänzungsprüfung werden zu einer Note zusammengefasst. Dabei wird die Bewertung der schriftlichen Prüfungsleistung doppelt gewichtet.

§ 4 Weitere Prüfung

Der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin kann beantragen, in diesem Prüfungsverfahren oder danach die Prüfung in dem weiteren Prüfungsbereich gemäß § 3 Abs.3 abzulegen. § 3 Abs. 6, § 8 Abs. 4 und § 9 Abs. 1 gelten entsprechend. Über das Ergebnis dieser weiteren Prüfung ist eine Bescheinigung auszustellen.

§ 5 Handlungsübergreifende Qualifikationen

(1) Im Prüfungsbereich "Einkaufspolitik und Einkaufsmarketing" soll der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin nachweisen, dass er/sie die Grundlagen des Einkaufs und insbesondere des Einkaufsmarketings kennt und auf typische Anforderungssituationen im Einkauf anwenden kann. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsschwerpunkte geprüft werden:
1. Einkaufspolitik,
2. Einkaufsmarketing,
3. Einkaufsorganisation.

(2) Im Prüfungsbereich "Logistik und Logistikstrategien" soll der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin nachweisen, dass er/sie die Grundlagen der Logistik sowie der strategisch-logistischen Arbeit kennt und einkaufs- und logistikbezogen anwenden kann. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsschwerpunkte geprüft werden:
1. Lagerwirtschaft und Transport im Unternehmen,
2. Strategische Analysen der logistischen Kette.

(3) Im Prüfungsbereich "Betriebswirtschaftliche Steuerung sowie Qualitätsmanagement in Einkauf und Logistik" soll der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin nachweisen, dass er/sie die für die Wahrnehmung von Einkaufs- und Logistikfunktionen erforderlichen volks- und betriebswirtschaftlichen Grundlagen kennt. Er/sie soll ferner nachweisen, dass er/sie die Instrumente des Controllings und Qualitätsmanagements im Einkauf und in der Logistik kennt. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsschwerpunkte geprüft werden:
1. Planung, Steuerung und Disposition einschließlich Informations- und Kommunikationstechnik,
2. Kostenrechnung und Controlling,

3. Qualitätsmanagement.

(4) Im Prüfungsbereich "Rechtliche Gestaltung in Einkauf und Logistik" soll der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin nachweisen, dass er/sie die für die Wahrnehmung von Einkaufs- und Logistikfunktionen bedeutsamen Rechtsgrundlagen, im Besonderen das Vertragsrecht kennt und dass er/sie sie auf typische Einkaufs- und Logistiksituationen anwenden kann. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsschwerpunkte geprüft werden:
1. Rechtsgrundlagen im Einkauf und in der Logistik,
2. Vertragsrecht,
3. Vertrags- und Leistungsstörungen,
4. Elektronischer Geschäftsverkehr und rechtliche Entwicklung.

(5) Im Prüfungsbereich "Personalführung, Team- und Projektmanagement" soll der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin nachweisen, dass er/sie den ganzheitlichen Ansatz von Einkauf und Logistik mit den Leitlinien und Zielen eines Unternehmens verbinden kann. Er/sie soll in der Lage sein, die Methoden zur Führung von Mitarbeitern, zur Lösung von Konfliktfällen, zur Teamarbeit und zum Projektmanagement zweckmäßig anzuwenden. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsschwerpunkte geprüft werden:
1. Unternehmensziele und Unternehmensorganisation,
2. Moderation und Präsentation,
3. Team- und Projektmanagement.

§ 6 Handlungsspezifische Qualifikationen

(1) Im Prüfungsbereich "Einkauf" soll der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin nachweisen, dass er/sie die zentralen Aufgaben des Einkaufs, das Beschaffungsmarketing, die Vertragsvorbereitung und Vertragsverhandlungen beherrscht. Darüber hinaus soll er/sie nachweisen, dass er/sie mit Zielkonflikten in der Zusammenarbeit mit den Unternehmensbereichen umgehen kann. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsschwerpunkte geprüft werden:
1. Einkaufsstrategien/Beschaffungsmarketing,
2. Einkaufsvorbereitung/Einkaufsabwicklung,
3. Preis- und Wertanalyse,
4. Einkaufsverhandlungen/Einkaufsverträge einschließlich besonderer Verträge,
5. Einkaufscontrolling.

(2) Im Prüfungsbereich "Logistik" soll der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin nachweisen, dass er/sie die zentralen logistischen Aufgaben der Lagerwirtschaft und Disposition, die Entwicklung logistischer Konzepte sowie das Logistikcontrolling beherrscht und dass er/sie mit Zielkonflikten in der Zusammenarbeit mit den Unternehmensbereichen umgehen kann. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsschwerpunkte geprüft werden:
1. Materialplanung/Bedarfsermittlung,
2. Wareneingang/Qualitätskontrolle,
3. Lagerwirtschaft, -steuerung und -verwaltung,
4. Transport/-verträge,
5. Logistikcontrolling.

§ 7 Anrechnung anderer Prüfungsleistungen

Der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin kann auf Antrag von der Ablegung einzelner schriftlicher Prüfungsleistungen befreit werden, wenn er/sie in den letzten fünf Jahren vor einer zuständigen Stelle, einer öffentlichen oder staatlich anerkannten Bildungseinrichtung oder vor einem staatlichen Prüfungsausschuss eine Prüfung mit Erfolg abgelegt hat, die den Anforderungen der entsprechenden Prüfungsinhalte nach dieser Verordnung entspricht. Eine Freistellung vom situationsbezogenen Fachgespräch ist nicht zulässig.

§ 8 Bestehen der Prüfung

(1) Die Prüfungsbereiche sind einzeln zu bewerten. Die Prüfungsteile "Handlungsübergreifende Qualifikationen" und "Handlungsspezifische Qualifikationen" sind ebenso einzeln zu bewerten. Die Gesamtnote der Prüfung ergibt sich aus dem arithmetischen Mittel der Noten für die beiden Prüfungsteile.

(2) Die Note für den Prüfungsteil "Handlungsübergreifende Qualifikationen" ergibt sich aus dem arithmetischen Mittel der Noten für die einzelnen Prüfungsbereiche.

(3) Die Note für den Prüfungsteil "Handlungsspezifische Qualifikationen" ist die Note des gewählten Prüfungsbereichs.

(4) Die Prüfung ist bestanden, wenn der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin im Prüfungsteil "Handlungsübergreifende Qualifikationen" sowie im Prüfungsteil "Handlungsspezifische Qualifikationen" mindestens ausreichende Leistungen erbracht hat. Dabei dürfen nur in einem Prüfungsbereich der "Handlungsübergreifenden Qualifikationen" nicht ausreichende Leistungen vorliegen. Wird ein Prüfungsbereich mit "ungenügend" bewertet, ist die Prüfung nicht bestanden.

(5) Über das Bestehen der Prüfung ist ein Zeugnis gemäß der Anlage 1 und ein Zeugnis gemäß der Anlage 2 auszustellen. Im Falle der Freistellung gemäß § 7 sind Ort und Datum der anderweitig abgelegten Prüfung sowie die Bezeichnung des Prüfungsgremiums anzugeben.

§ 9 Wiederholung der Prüfung

(1) Eine Prüfung, die nicht bestanden ist, kann zweimal wiederholt werden.

(2) Mit dem Antrag auf Wiederholung der Prüfung wird der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin von einzelnen Prüfungsleistungen befreit, wenn er/sie mit seinen/ihren Leistungen darin in einer vorangegangenen Prüfung mindestens ausreichende Leistungen erzielt hat und er/sie sich innerhalb von zwei Jahren, gerechnet vom Tage der Beendigung der nicht bestandenen Prüfung an, zur Wiederholungsprüfung angemeldet hat. Der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin kann beantragen, auch bestandene Prüfungsleistungen zu wiederholen. In diesem Fall gilt das Ergebnis der letzten Prüfung.

§ 10 Übergangsvorschriften

(1) Die bei Inkrafttreten dieser Verordnung laufenden Prüfungsverfahren können nach den bisherigen Vorschriften bis zum 31. Dezember 2004 zu Ende geführt werden.

(2) Die zuständige Stelle kann auf Antrag des Prüfungsteilnehmers/der Prüfungsteilnehmerin die Wiederholungsprüfung gemäß dieser Verordnung durchführen; § 9 Abs. 2 findet in diesem Fall keine Anwendung.

§ 11 Inkrafttreten

Die Verordnung tritt am Tag nach der Verkündung in Kraft.

Anlage 1 (zu § 8 Abs. 5)

Fundstelle des Originaltextes: BGBl. I 2001, 2895

Muster

.....
(Bezeichnung der zuständigen Stelle)

Zeugnis
über die
Prüfung zum anerkannten Abschluss
"Geprüfter Fachkaufmann Einkauf und Logistik/Geprüfte Fachkauffrau
und Logistik"

Herr/Frau .....
geboren am ..... in .....
hat am ..... die Prüfung zum anerkannten Abschluss

Geprüfter Fachkaufmann Einkauf und Logistik/
Geprüfte Fachkauffrau Einkauf und Logistik

gemäß der Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss "Geprüfter Fachkaufmann Einkauf und Logistik/Geprüfte Fachkauffrau Einkauf und Logistik" vom 31. Oktober 2001 (BGBl. I S. 2892)
bestanden.

Datum .....
Unterschrift(en) .....
(Siegel der zuständigen Stelle)

Anlage 2 (zu § 8 Abs. 5)

Fundstelle des Originaltextes: BGBl. I 2001, 2896

Muster

.....
(Bezeichnung der zuständigen Stelle)

Zeugnis
über die
Prüfung zum anerkannten Abschluss
"Geprüfter Fachkaufmann Einkauf und Logistik/Geprüfte Fachkauffrau
und Logistik"

Herr/Frau .....

geboren am ..... in .....
hat am ..... die Prüfung zum anerkannten Abschluss

Geprüfter Fachkaufmann Einkauf und Logistik/
Geprüfte Fachkauffrau Einkauf und Logistik

gemäß der Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss "Geprüfter Fachkaufmann Einkauf und Logistik/Geprüfte Fachkauffrau Einkauf und Logistik" vom 31. Oktober 2001 (BGBl. I S. 2892) mit folgenden Ergebnissen bestanden:

Gesamtnote:

		Punkte	Note
I.	Handlungsübergreifende Qualifikationen		.....
	1. Einkaufspolitik und Einkaufsmarketing	.....	.....
	2. Logistik und Logistikstrategien	.....	.....
	3. Betriebswirtschaftliche Steuerung sowie Qualitätsmanagement in Einkauf und Logistik	.....	.....
	4. Rechtliche Gestaltung in Einkauf und Logistik	.....	.....
	5. Personalführung, Team- und Projektmanagement	.....	.....
II.	Handlungsspezifische Qualifikationen Einkauf oder	.....	.....
	Logistik	.....	.....

(Im Fall des § 7: "Der Prüfungsteilnehmer/ die Prüfungsteilnehmerin wurde gemäß $ 7 im Hinblick auf die am ..... in ..... vor ..... abgelegte Prüfung von der/den Prüfungsleistung/en .... freigestellt.")

Datum .....
Unterschrift(en) .....
(Siegel der zuständigen Stelle)

Den Bewertungen lag folgender Punkteschlüssel zugrunde: .....
.....

Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss Geprüfter Handelsfachwirt/Geprüfte Handelsfachwirtin

HandelsfachwPrV

Ausfertigungsdatum: 17.01.2006

Vollzitat:

"Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss Geprüfter Handelsfachwirt/Geprüfte Handelsfachwirtin vom 17. Januar 2006 (BGBl. I S. 59)"

Fußnote

Textnachweis ab: 1. 2.2006

Eingangsformel

Auf Grund des § 53 Abs. 1 in Verbindung mit Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes vom 23. März 2005 (BGBl. I S. 931) und in Verbindung mit § 1 des Zuständigkeitsanpassungsgesetzes vom 16. August 2002 (BGBl. I S. 3165) und dem Organisationserlass vom 22. November 2005 (BGBl. I S. 3197) verordnet das Bundesministerium für Bildung und Forschung nach Anhörung des Hauptausschusses des Bundesinstituts für Berufsbildung im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie und auf Grund des § 30 Abs. 5 des Berufsbildungsgesetzes vom 23. März 2005 (BGBl. I S. 931) verordnet das Bundesministerium für Bildung und Forschung nach Anhörung des Hauptausschusses des Bundesinstituts für Berufsbildung:

§ 1 Ziel der Prüfung und Bezeichnung des Abschlusses

(1) Die zuständige Stelle kann berufliche Fortbildungsprüfungen zum Geprüften Handelsfachwirt/zur Geprüften Handelsfachwirtin nach den §§ 2 bis 10 durchführen, in denen die auf einen beruflichen Aufstieg abzielende Erweiterung der beruflichen Handlungsfähigkeit nachzuweisen ist.

(2) Durch die Prüfung ist festzustellen, ob die notwendigen Qualifikationen und Erfahrungen vorhanden sind, um im institutionellen und funktionellen Handel, insbesondere im Einzelhandel sowie im Groß- und Außenhandel, eigenständig und verantwortlich Aufgaben der Planung, Steuerung, Durchführung und Kontrolle handelsspezifischer Aufgaben und Sachverhalte unter Nutzung betriebswirtschaftlicher und personalwirtschaftlicher Steuerungsinstrumente wahrzunehmen. Dazu zählen:

1. qualifizierte Handels- und Dienstleistungsaufgaben ausüben, rechtliche Vorschriften berücksichtigen,
2. Organisations- und Führungsaufgaben übernehmen; unternehmerische Kompetenzen einsetzen, die die Befähigung zur Gründung oder Übernahme eines Unternehmens beinhalten können,
3. kundenorientierte und wirtschaftliche Konzepte und Lösungen zu den wesentlichen Bereichen eines Handelsunternehmens erarbeiten, veränderte

Strukturen der Arbeitsorganisation, Methoden der Organisationsentwicklung und technisch-organisatorische Veränderungen beachten,
4. Qualitätsmanagement steuern und weiterentwickeln,
5. Marketingkonzepte entwerfen, planen, umsetzen und auswerten,
6. handelsrelevante Marktentwicklungen beurteilen,
7. moderne Informations- und Kommunikationstechniken einsetzen und nutzen,
8. Führungsgrundsätze bei der Wahrnehmung von Führungs- und Qualifizierungsaufgaben zielorientiert anwenden,
9. kunden- und dienstleistungsorientiert kommunizieren und kooperieren.

(3) Die erfolgreich abgelegte Prüfung führt zum anerkannten Abschluss "Geprüfter Handelsfachwirt/Geprüfte Handelsfachwirtin".

§ 2 Zulassungsvoraussetzungen

(1) Zur Prüfung ist zuzulassen, wer
1. eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem anerkannten dreijährigen kaufmännischen Ausbildungsberuf im Handel und danach eine mindestens einjährige Berufspraxis oder
2. eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung zum Verkäufer/zur Verkäuferin oder in einem anderen anerkannten Ausbildungsberuf und danach eine mindestens zweijährige Berufspraxis oder
3. eine mindestens fünfjährige Berufspraxis

nachweist.

(2) Die Berufspraxis gemäß Absatz 1 muss in Verkaufstätigkeiten oder anderen kaufmännischen Tätigkeiten im institutionellen oder funktionellen Handel erworben sein.

(3) Abweichend von den in den Absätzen 1 und 2 genannten Voraussetzungen kann zur Prüfung auch zugelassen werden, wer durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft macht, Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (berufliche Handlungsfähigkeit) erworben zu haben, die die Zulassung zur Prüfung rechtfertigen.

§ 3 Gliederung und Durchführung der Prüfung

(1) Die Prüfung gliedert sich in folgende Handlungsbereiche:
1. Unternehmensführung und -steuerung,
2. Handelsmarketing,
3. Führung und Personalmanagement,
4. Volkswirtschaft für die Handelspraxis,
5. Beschaffung und Logistik,
6. Handelsmarketing und Vertrieb,
7. Handelslogistik,
8. Außenhandel,
9. Mitarbeiterführung und Qualifizierung.

(2) Die Prüfung wird schriftlich und mündlich durchgeführt.

(3) Die Prüfung besteht aus den Handlungsbereichen gemäß Absatz 1 Nr. 1 bis 5 und einem von dem Prüfungsteilnehmer oder der Prüfungsteilnehmerin auszuwählenden Handlungsbereich gemäß Absatz 1 Nr. 6 bis 9. Bei der Prüfungsanmeldung ist der gewählte Handlungsbereich mitzuteilen; dieser ist bei Wiederholungsprüfungen beizubehalten.

(4) Die Prüfung in den Handlungsbereichen gemäß Absatz 1 Nr. 1 bis 5 und in dem gewählten Handlungsbereich gemäß Absatz 1 Nr. 6 bis 9 ist schriftlich in Form von anwendungsbezogenen Aufgabenstellungen durchzuführen.

(5) Die Bearbeitungsdauer für die schriftlichen Aufgabenstellungen soll in dem Handlungsbereich "Unternehmensführung und -steuerung" in der Regel 90 bis 120 Minuten, in den Handlungsbereichen "Handelsmarketing", "Führung und Personalmanagement" sowie "Beschaffung und Logistik" jeweils in der Regel 60 bis 90 Minuten, in dem Handlungsbereich "Volkswirtschaft für die Handelspraxis" in der Regel 45 bis 60 Minuten betragen. Die Bearbeitungsdauer in einem der Handlungsbereiche gemäß Absatz 1 Nr. 6 bis 9 beträgt in der Regel 60 bis 90 Minuten.

(6) Wurden in nicht mehr als zwei schriftlichen Prüfungsleistungen gemäß Absatz 1 mangelhafte Leistungen erbracht, ist darin eine mündliche Ergänzungsprüfung anzubieten. Bei einer oder mehreren ungenügenden Leistungen besteht diese Möglichkeit nicht. Die Ergänzungsprüfung soll anwendungsbezogen durchgeführt werden und je Ergänzungsprüfung in der Regel nicht länger als 20 Minuten dauern. Die Bewertungen der schriftlichen Prüfungsleistung und der mündlichen Ergänzungsprüfung werden zu einer Note zusammengefasst. Dabei wird die Bewertung der schriftlichen Prüfungsleistung doppelt gewichtet.

(7) Die mündliche Prüfung gliedert sich in eine Präsentation und ein situationsbezogenes Fachgespräch.

(8) In der Präsentation soll nachgewiesen werden, dass eine komplexe Problemstellung der betrieblichen Praxis erfasst, dargestellt, beurteilt und gelöst werden kann. Die Themenstellung muss sich auf mindestens zwei Handlungsbereiche gemäß Absatz 1 beziehen. Die Präsentationszeit soll dabei zehn Minuten nicht überschreiten. Die Präsentation geht mit einem Drittel in die Bewertung der mündlichen Prüfung ein.

(9) Das Thema der Präsentation wird von dem Prüfungsteilnehmer oder der Prüfungsteilnehmerin gewählt und dem Prüfungsausschuss bei der ersten schriftlichen Prüfungsleistung eingereicht.

(10) Ausgehend von der Präsentation soll in dem Fachgespräch die Fähigkeit nachgewiesen werden, dass Berufswissen in handelsbetriebstypischen Situationen angewendet und sachgerechte Lösungen vorgeschlagen werden können. Insbesondere soll nachgewiesen werden, dass angemessen mit Gesprächspartnern kommuniziert werden kann und dabei argumentations- und präsentationstechnische Instrumente sachgerecht eingesetzt werden können. Das Fachgespräch soll in der Regel 20 Minuten nicht überschreiten.

(11) Die mündliche Prüfung gemäß Absatz 7 ist nur durchzuführen, wenn in den Prüfungsleistungen gemäß Absatz 4 mindestens ausreichende Leistungen erbracht wurden.

§ 4 Handlungsbereiche

(1) Im Handlungsbereich "Unternehmensführung und -steuerung" soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, das Zusammenwirken der betrieblichen Aufgabenbereiche bei der Erstellung von Handelsleistungen zu verstehen, im Hinblick auf unternehmerische Ziele und Entscheidungen zu beurteilen und einzelne Maßnahmen zu planen, umzusetzen und zu kontrollieren. Dabei soll gezeigt werden, dass prozessorientiert und unternehmerisch gedacht und gehandelt werden kann, Kosten- und Ertragsdenken beherrscht, Controllinginstrumente angewandt sowie Schlussfolgerungen hieraus gezogen und umgesetzt werden können. Außerdem soll gezeigt werden, dass wesentliche Aspekte

umgesetzt werden können, die bei der Gründung und Übernahme eines Unternehmens zu beachten sind. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:

1. Planung von Selbstständigkeit, Entwickeln einer Geschäftsidee, Erstellen eines Businessplans,
2. Besonderheiten der Übernahme,
3. persönliche und fachliche Eignung zur unternehmerischen Selbstständigkeit,
4. Voraussetzungen und Rahmenbedingungen, Chancen und Risiken von unternehmerischer Selbstständigkeit,
5. Managementaufgaben:
   a) Analysieren,
   b) Entscheiden,
   c) Ziele setzen,
   d) Durchführen,
   e) Kontrollieren,
6. Unternehmensorganisation,
7. angewandte Kosten- und Leistungsrechnung,
8. Controllinginstrumente und ihr Zusammenwirken,
9. Finanzierung,
10. rechtliche Grundlagen, Begriffe und anwendungsbezogene Beispiele bei Gründung und Führung eines Unternehmens,
11. Qualitätsmanagement,
12. Umweltmanagement.

(2) Im Handlungsbereich "Handelsmarketing" soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, Veränderungen der Bedingungen auf nationalen und internationalen Absatzmärkten einzuschätzen, systematisch und entscheidungsorientiert Marktbeobachtung, -analyse und -bearbeitung mit den entsprechenden Instrumenten darzustellen und zu bewerten sowie Maßnahmen zur Kundengewinnung und -bindung zu erarbeiten und umzusetzen. Dabei soll gezeigt werden, dass die Marketinginstrumente des Handels zielorientiert eingesetzt werden können und ihr Erfolg überprüft werden kann. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:

1. Handelsentwicklungen,
2. Kooperationen,
3. Marktanalyse, Marktstrategien,
4. Standortmarketing,
5. Zielgruppenmarketing,
6. Sortimentssteuerung,
7. Verkaufskonzepte und Servicepolitik,
8. Gestaltung von Verkaufsflächen (Visual Merchandising), Warenpräsentation,
9. Verkaufsförderung, Werbung, Werbeerfolgskontrolle,
10. Öffentlichkeitsarbeit,
11. Zusammenwirken der Marketinginstrumente,
12. E-Commerce, E-Business,
13. Controlling,
14. Wettbewerbsrecht.

(3) Im Handlungsbereich "Führung und Personalmanagement" soll einerseits die Fähigkeit nachgewiesen werden, zielorientiert mit Mitarbeitern, Geschäftspartnern und Kunden zu kommunizieren. Dabei soll gezeigt werden, dass Mitarbeiter und Projektgruppen geführt werden können sowie bei Verhandlungen und in Konfliktfällen lösungsorientiert gehandelt werden kann. Methoden der Präsentation, Kommunikation und Motivationsförderung sollen dabei berücksichtigt werden. Andererseits soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, personalpolitische Ziele und Aufgaben im Unternehmen systematisch und

entscheidungsorientiert zu analysieren und darzustellen. Dabei soll gezeigt werden, dass die Zusammenhänge zwischen Unternehmens- und Personalpolitik beurteilt und daraus entsprechend begründete Handlungsschritte abgeleitet sowie Mitarbeiter effektiv und effizient eingesetzt und individuell gefördert werden können. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:
1. Führungsgrundsätze und Führungsmethoden,
2. Personalpolitik,
3. psychologische Grundlagen zur Führung, Zusammenarbeit und Kommunikation,
4. Beurteilungsgrundsätze,
5. Personalbedarfs-, Personalkosten- und Personaleinsatzplanung,
6. Organisations- und Personalentwicklung,
7. Personalmarketing,
8. Controlling,
9. Entgeltsysteme,
10. Konfliktmanagement,
11. Planung und Steuerung von Arbeits- und Projektgruppen,
12. ausgewählte arbeitsrechtliche Bestimmungen,
13. Moderations- und Präsentationstechniken.

(4) Im Handlungsbereich "Volkswirtschaft für die Handelspraxis" soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, Auswirkungen von volkswirtschaftlichen Entwicklungen auf Unternehmen zu verstehen sowie Schlussfolgerungen und Maßnahmenvorschläge daraus abzuleiten. Dabei sind internationale Märkte zu berücksichtigen. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:
1. Markt und Preis,
2. Wettbewerb,
3. Wachstum und Konjunktur,
4. wirtschaftspolitische Steuerungsinstrumente,
5. Außenwirtschaft.

(5) Im Handlungsbereich "Beschaffung und Logistik" soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, Beschaffungs- und Logistikprozesse im nationalen und internationalen Handel systematisch und entscheidungsorientiert zu bearbeiten und umzusetzen. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:
1. Beschaffungspolitik, E-Business,
2. kundenbezogene Gestaltung des Waren- und Datenflusses (Efficient Consumer Response),
3. effizientes Management der Wertschöpfungskette (Supply Chain Management),
4. Transport,
5. Lagerwirtschaft,
6. Controlling,
7. relevante Rechtsbestimmungen,
8. Entsorgung.

(6) Im Handlungsbereich " Handelsmarketing und Vertrieb" soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, absatzbezogene Fachaufgaben aus Kundensicht strategisch zu planen, zu analysieren und zu steuern. Dies beinhaltet insbesondere Warengruppen-Management (Category Management) und Kundenbindungsmanagement. Darüber hinaus soll nachgewiesen werden, dass mit internen und externen Zielkonflikten umgegangen und Verhandlungen zielorientiert durchgeführt werden können. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:
1. Vertriebsstrategien,
2. Sortimentsstrategien,
3. Flächenoptimierung,
4. Auswirkungen von Kundenbedürfnissen und Kundenverhalten auf Beschaffungsprozesse,

5. Preis- und Konditionenpolitik,
6. Controlling,
7. Verhandlungsstrategien,
8. spezielle Aspekte des Wettbewerbs- und Markenrechts, des Verbraucherschutzes und des öffentlichen Bau- und Planungsrechts.

(7) Im Handlungsbereich "Handelslogistik" soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, beschaffungs- und logistikbezogene Fachaufgaben strategisch zu planen, zu analysieren und zu steuern. Darüber hinaus soll nachgewiesen werden, dass mit internen und externen Zielkonflikten umgegangen und Verhandlungen zielorientiert durchgeführt werden können. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:
1. Planung, Steuerung, Kontrolle und Optimierung von Prozessen und Abläufen,
2. Investitionsplanung,
3. Controlling,
4. spezifische Bedingungen bei der Warenanlieferung und -lagerung,
5. Transportsteuerung,
6. Versicherungen,
7. spezielle rechtliche Vorschriften.

(8) Im Handlungsbereich "Außenhandel" soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, systematisch internationale Marktentwicklungen zu beobachten und auszuwerten sowie Import-, Export- und Transithandelsgeschäfte anzubahnen und abzuwickeln. Dabei sollen unter Beachtung der spezifischen Risiken von im Außenhandel tätigen Unternehmen Entscheidungen vorbereitet werden können. Hierzu gehören insbesondere die Prüfung der kalkulatorischen, finanztechnischen und logistischen Durchführbarkeit sowie die Berücksichtigung der entsprechenden Dokumente. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:
1. Anbahnung von Außenhandelsgeschäften,
2. Quellen zur Beratung und Unterstützung im Außenhandel,
3. Außenhandelsrisiken und Geschäfte zur Risikominderung,
4. spezielle rechtliche Aspekte für den Außenhandel,
5. Transport und Lagerung, Zertifizierung und Versicherungen,
6. Zahlungsverkehr, Zahlungsbedingungen und Finanzierung von Außenhandelsgeschäften,
7. Zölle und Verbrauchssteuern, Handelshemmnisse und Organisationen zur Förderung des Handels.

(9) Im Handlungsbereich "Mitarbeiterführung und Qualifizierung" soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, die kommunikativen Mittel der Mitarbeiterführung einzusetzen sowie Aus- und Weiterbildung zu planen, durchzuführen und zu kontrollieren. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:
1. Zeit- und Selbstmanagement,
2. individuelle Mitarbeiterförderung und -entwicklung,
3. Mitarbeiterbesprechungen, Kritik-, Beurteilungs-, Förder- und Zielvereinbarungsgespräche,
4. Planung und Organisation von Qualifizierungsmaßnahmen,
5. Auswahl und Einstellung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern,
6. Qualifizierung am Arbeitsplatz,
7. Förderung von Lernprozessen, methodische und didaktische Aspekte,
8. Personalkosten und -leistung.

(10) Auf Antrag des Prüfungsteilnehmers oder der Prüfungsteilnehmerin kann ausgehend vom Handlungsbereich "Mitarbeiterführung und Qualifizierung" eine zusätzliche Prüfung durchgeführt werden, sofern dieser Handlungsbereich zur Prüfung zum Geprüften Handelsfachwirt/zur Geprüften Handelsfachwirtin ausgewählt und bestanden worden

ist. Diese zusätzliche Prüfung besteht aus einer praktischen Demonstration mit den Inhalten "Vorbereiten und Durchführen einer Ausbildungseinheit" oder "Vorbereiten und Durchführen einer Mitarbeiterqualifizierung" sowie aus einem Fachgespräch. Die Dauer der zusätzlichen Prüfung beträgt höchstens 30 Minuten. Die Konzeption für die praktische Demonstration ist vorab schriftlich einzureichen. Diese zusätzliche Prüfung ist bestanden, wenn in dem Handlungsbereich "Mitarbeiterführung und Qualifikation" und in der zusätzlichen Prüfung mindestens ausreichende Leistungen erbracht wurden.

§ 5 Weitere Prüfung

Der Prüfungsteilnehmer oder die Prüfungsteilnehmerin kann beantragen, in diesem Prüfungsverfahren oder danach die Prüfung in einem weiteren in § 3 Abs. 1 Nr. 6 bis 9 genannten Handlungsbereich gemäß § 4 abzulegen. Die Regelungen in den §§ 3, 7 und 8 gelten entsprechend. Über das Ergebnis dieser weiteren Prüfung ist eine gesonderte Bescheinung, die die erreichte Punktzahl und die erzielte Note ausweist, auszustellen.

§ 6 Anrechnung anderer Prüfungsleistungen

Der Prüfungsteilnehmer oder die Prüfungsteilnehmerin kann auf Antrag von der Ablegung einzelner schriftlicher Prüfungsleistungen befreit werden, wenn in den letzten fünf Jahren vor einer zuständigen Stelle, einer öffentlichen oder staatlich anerkannten Bildungseinrichtung oder vor einem staatlichen Prüfungsausschuss eine Prüfung mit Erfolg abgelegt wurde, die den Anforderungen der entsprechenden Prüfungsinhalte nach dieser Verordnung entspricht. Eine Freistellung von der mündlichen Prüfung nach § 3 Abs. 7 bis 11 ist nicht zulässig.

§ 7 Bewerten der Prüfungsleistungen und Bestehen der Prüfung

(1) Die Prüfung ist bestanden, wenn in allen schriftlich geprüften Handlungsbereichen und in der mündlichen Prüfung nach § 3 Abs. 7 bis 11 mindestens ausreichende Leistungen erbracht wurden.

(2) Die schriftlich geprüften Handlungsbereiche und die mündliche Prüfung nach § 3 Abs. 7 bis 11 sind jeweils gesondert zu bewerten.

(3) Über das Bestehen der Prüfung ist ein Zeugnis gemäß der Anlage 1 und der Anlage 2 auszustellen. Im Falle der Freistellung gemäß § 6 sind Ort und Datum der anderweitig abgelegten Prüfung sowie die Bezeichnung des Prüfungsgremiums anzugeben.

(4) Die Prüfungsleistung in dem gewählten Handlungsbereich nach § 3 Abs. 1 Nr. 6 bis 9 wird auch im Zeugnis nach der Anlage 2 ausgewiesen.

§ 8 Wiederholung der Prüfung

(1) Eine Prüfung, die nicht bestanden ist, kann zweimal wiederholt werden.

(2) Wer auf Antrag an einer Wiederholungsprüfung teilnimmt und sich innerhalb von zwei Jahren dazu anmeldet, ist von einzelnen Prüfungsleistungen zu befreien, wenn die dort in einer vorangegangenen Prüfung erbrachten Leistungen mindestens ausreichend sind. Der Antrag kann sich auch darauf richten, bestandene Prüfungsleistungen zu wiederholen. Werden bestandene Prüfungsleistungen erneut geprüft, gilt in diesem Fall das Ergebnis der letzten Prüfung.

§ 9 Ausbildereignung

Wer die Prüfung in dem Handlungsbereich "Mitarbeiterführung und Qualifizierung" bestanden hat, ist vom schriftlichen Teil der Prüfung der nach dem Berufsbildungsgesetz erlassenen Ausbilder-Eignungsverordnung befreit. Wer in diesem Handlungsbereich auch die zusätzliche Prüfung nach § 4 Abs. 10 bestanden hat, hat die berufs- und arbeitspädagogischen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten nach dem Berufsbildungsgesetz nachgewiesen. Dem Prüfungsteilnehmer oder der Prüfungsteilnehmerin ist ein Zeugnis auszustellen, aus dem hervorgeht, dass die berufs- und arbeitspädagogische Qualifikation gemäß § 30 des Berufsbildungsgesetzes nachgewiesen wurde.

§ 10 Übergangsvorschriften

Begonnene Prüfungsverfahren zum Handelsfachwirt (IHK)/zur Handelsfachwirtin (IHK), zum Geprüften Handelsfachwirt (IHK)/zur Geprüften Handelsfachwirtin (IHK) können bis zum Ablauf des 31. Dezember 2008 nach den bisherigen Vorschriften zu Ende geführt werden. Die zuständige Stelle kann auf Antrag des Prüfungsteilnehmers oder der Prüfungsteilnehmerin die Wiederholungsprüfung gemäß dieser Verordnung durchführen; § 8 Abs. 2 findet in diesem Fall keine Anwendung. Im Übrigen kann bei der Anmeldung zur Prüfung bis zum Ablauf des 30. Juni 2007 die Anwendung der bisherigen Vorschriften beantragt werden.

§ 11 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. Februar 2006 in Kraft.

Anlage 1 (zu § 7 Abs. 3)
Muster

Fundstelle des Originaltextes: BGBl. I 2006, 64

.....
(Bezeichnung der zuständigen Stelle)
Zeugnis
über die Prüfung zum anerkannten Abschluss
Geprüfter Handelsfachwirt/Geprüfte Handelsfachwirtin

Herr/Frau .....
geboren am ..... in .....
hat am ..... die Prüfung zum anerkannten Abschluss
Geprüfter Handelsfachwirt/Geprüfte Handelsfachwirtin

gemäß der Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss Geprüfter Handelsfachwirt/Geprüfte Handelsfachwirtin vom 17. Januar 2006 (BGBl. I S. 59)

bestanden.
Datum .....
Unterschrift(en) .....
(Siegel der zuständigen Stelle)

Anlage 2 (zu § 7 Abs. 3)
Muster

Fundstelle des Originaltextes: BGBl. I 2006, 65

.....
(Bezeichnung der zuständigen Stelle)

Zeugnis

über die Prüfung zum anerkannten Abschluss
Geprüfter Handelsfachwirt/Geprüfte Handelsfachwirtin

Herr/Frau .....
geboren am ..... in .....
hat am ..... die Prüfung zum anerkannten Abschluss
Geprüfter Handelsfachwirt/Geprüfte Handelsfachwirtin

gemäß der Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss Geprüfter Handelsfachwirt/Geprüfte Handelsfachwirtin vom 17. Januar 2006 (BGBl. I S. 59) mit folgenden Ergebnissen bestanden:

	Punkte *)	Note
1. Unternehmensführung und -steuerung	.....	.....
2. Handelsmarketing	.....	.....
3. Führung und Personalmanagement	.....	.....
4. Volkswirtschaft für die Handelspraxis	.....	.....
5. Beschaffung und Logistik	.....	.....
Der Prüfungsteilnehmer/Die Prüfungsteilnehmerin hat einen der folgenden Handlungsbereiche gewählt: "Handelsmarketing und Vertrieb", "Handelslogistik", "Außenhandel" oder "Mitarbeiterführung und Qualifizierung"		
6.	.....	.....
Im Fall des § 6: "Der Prüfungsteilnehmer/ Die Prüfungsteilnehmerin wurde gemäß § 6 im Hinblick auf die am ..... in ..... vor ..... abgelegte Prüfung in dem Handlungsbereich .... freigestellt.")		
7. Mündliche Prüfung (Präsentation und situationsbezogenes Fachgespräch)	.....	.....

Berufs- und arbeitspädagogische Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
Wurde die Prüfung des Handlungsbereichs "Mitarbeiterführung und Qualifizierung" abgelegt, ist der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin vom schriftlichen Teil der Prüfung nach der Ausbilder-Eignungsverordnung befreit.

Datum .....
Unterschrift(en) .....
(Siegel der zuständigen Stelle)

---

*) Den Bewertungen liegt folgender Punkteschlüssel zu Grunde: .....

Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluß Geprüfter Kraftverkehrsmeister/Geprüfter Industriemeister - Fachrichtung Kraftverkehr, Geprüfte Kraftverkehrsmeisterin/Geprüfte Industriemeisterin - Fachrichtung Kraftverkehr

KV/IndMeistPrV

Ausfertigungsdatum: 25.08.1982

Vollzitat:

"Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluß Geprüfter Kraftverkehrsmeister/Geprüfter Industriemeister - Fachrichtung Kraftverkehr, Geprüfte Kraftverkehrsmeisterin/Geprüfte Industriemeisterin - Fachrichtung Kraftverkehr vom 25. August 1982 (BGBl. I S. 1245), zuletzt geändert durch die Verordnung vom 15. April 1999 (BGBl. I S. 711)"

Stand: Zuletzt geändert durch V v. 15.4.1999 I 711

Fußnote

Textnachweis ab: 1.1.1983

Maßgaben aufgrund EinigVtr vgl. KV/IndMeistPrV Anhang EV

Eingangsformel

Auf Grund des § 46 Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes vom 14. August 1969 (BGBl. I S. 1112), der zuletzt durch § 24 Nr. 2 des Gesetzes vom 24. August 1976 (BGBl. I S. 2525) geändert worden ist, wird nach Anhörung des Hauptausschusses des Bundesinstituts für Berufsbildung gemäß § 19 Nr. 1 des Berufsbildungsförderungsgesetzes vom 23. Dezember 1981 (BGBl. I S. 1692) im Einvernehmen mit dem Bundesminister für Wirtschaft verordnet:

§ 1 Ziel der Prüfung und Bezeichnung des Abschlusses

(1) Zum Nachweis von Kenntnissen, Fertigkeiten und Erfahrungen, die durch die berufliche Fortbildung zum Kraftverkehrsmeister/Industriemeister - Fachrichtung Kraftverkehr, zur Kraftverkehrsmeisterin/Industriemeisterin - Fachrichtung Kraftverkehr erworben worden sind, kann die zuständige Stelle Prüfungen nach den §§ 2 bis 9 durchführen.

(2) Durch die Prüfung ist festzustellen, ob der Prüfungsteilnehmer die notwendigen Kenntnisse, Fertigkeiten und Erfahrungen hat, folgende Aufgaben eines Kraftverkehrsmeisters/Industriemeisters als Führungskraft zwischen Planung und Ausführung in dem ihm übertragenen Aufgabenbereich wahrzunehmen:

1. Mitwirken bei der Planung und Einrichtung der Betriebsmittel; Überwachen der Betriebsmittel im Hinblick auf Qualitätsanforderungen und Störungen; Veranlassen der Instandhaltung und Verbesserung der Betriebsmittel;
2. Übertragen der Aufgaben unter Berücksichtigung technischer, wirtschaftlicher und sozialer Aspekte auf die Mitarbeiter entsprechend ihrer Leistungsfähigkeit, Qualifikation und Eignung; Einarbeitung und Anleitung der Mitarbeiter; Anstreben eines partnerschaftlichen Verhältnisses zu den Mitarbeitern; Weiterleiten der Anregungen und Anliegen der Mitarbeiter mit einer eigenen Beurteilung; Bemühen um Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung und dem Betriebsrat; berufliche Bildung der Mitarbeiter;
3. Überwachen der Kostenentwicklung sowie der Arbeitsleistung; Sicherstellen der Kontrollen der ein- und ausgehenden Beförderungsmittel und -güter; Beeinflussen der Beförderungsvorbereitung zur Gewährleistung einer störungsfreien und termingerechten Beförderung; Hinwirken auf eine reibungslose Zusammenarbeit im Betriebsablauf; Zusammenarbeit mit anderen Betriebseinheiten;
4. Durchführen der erforderlichen Maßnahmen des Arbeitsschutzes und der Unfallverhütung in Abstimmung mit den im Betrieb mit der Arbeitssicherheit befaßten Stellen und Personen.

(3) Die erfolgreich abgelegte Prüfung führt zum anerkannten Abschluß Geprüfter Kraftverkehrsmeister/Geprüfter Industriemeister - Fachrichtung Kraftverkehr, Geprüfte Kraftverkehrsmeisterin/Geprüfte Industriemeisterin - Fachrichtung Kraftverkehr.

§ 2 Zulassungsvoraussetzungen

(1) Zur Prüfung ist zuzulassen, wer

1. eine mit Erfolg abgelegte Abschlußprüfung als Berufskraftfahrer und danach eine mindestens zweijährige einschlägige Berufspraxis oder
2. eine mit Erfolg abgelegte Abschlußprüfung in einem sonstigen anerkannten Ausbildungsberuf und danach eine mindestens dreijährige einschlägige Berufspraxis oder
3. eine mindestens sechsjährige einschlägige Berufspraxis

nachweist.

(2) Abweichend von Absatz 1 kann zur Prüfung auch zugelassen werden, wer durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft macht, daß er Kenntnisse, Fertigkeiten und Erfahrungen erworben hat, die die Zulassung zur Prüfung rechtfertigen.

§ 3 Gliederung und Inhalt der Prüfung

(1) Die Prüfung gliedert sich in

1. einen fachrichtungsübergreifenden Teil,
2. einen fachrichtungsspezifischen Teil,
3. einen berufs- und arbeitspädagogischen Teil.

(2) Die einzelnen Prüfungsteile können in beliebiger Reihenfolge an verschiedenen Prüfungsterminen geprüft werden; dabei ist mit dem letzten Prüfungsteil spätestens zwei Jahre nach dem ersten Prüfungstag des ersten Prüfungsteils zu beginnen.

§ 4 Fachrichtungsübergreifender Teil

(1) Im fachrichtungsübergreifenden Teil ist in folgenden Fächern zu prüfen:
1. Grundlagen für kostenbewußtes Handeln,
2. Grundlagen für rechtsbewußtes Handeln,
3. Grundlagen für die Zusammenarbeit im Betrieb.

(2) Im Prüfungsfach "Grundlagen für kostenbewußtes Handeln" soll der Prüfungsteilnehmer nachweisen, daß er wirtschaftliche Grundkenntnisse besitzt sowie wirtschaftliche Zusammenhänge erkennen und beurteilen kann. Darüber hinaus soll er insbesondere nachweisen, daß er Organisationsprobleme des Betriebs auch in ihrer Bedeutung als Kostenfaktoren beurteilen und notwendige Organisationstechniken an Hand von Beispielen aus der Praxis anwenden kann. In diesem Rahmen können geprüft werden:
1. Aus der Volkswirtschaftslehre:
   a) Produktionsformen,
   b) Wirtschaftssysteme,
   c) nationale und internationale Unternehmens- und Organisationsformen und deren Zusammenschlüsse,
   d) nationale und internationale Organisationen und Verbände der Wirtschaft;
2. aus der Betriebswirtschaftslehre:
   a) Betriebsorganisation:
      aa) Aufbauorganisation,
      bb) Arbeitsplanung,
      cc) Arbeitssteuerung,
      dd) Arbeitskontrolle,
   b) Organisations- und Informationstechniken,
   c) Kostenrechnung.

(3) Im Prüfungsfach "Grundlagen für rechtsbewußtes Handeln" soll der Prüfungsteilnehmer rechtliche Grundkenntnisse nachweisen. Er soll insbesondere an Hand von betriebsbezogenen und praxisnahen Fällen nachweisen, daß er die Bedeutung der Rechtsvorschriften für seinen Funktionsbereich erkennen und beurteilen kann. In diesem Rahmen können geprüft werden:
1. Aus dem Grundgesetz:
   a) Grundrechte,
   b) Gesetzgebung,
   c) Rechtsprechung;
2. aus dem Arbeits- und Sozialrecht:
   a) Arbeitsvertragsrecht,
   b) Arbeitsschutzrecht einschließlich Arbeitssicherheitsrecht,
   c) Betriebsverfassungsrecht, Mitbestimmungsrecht,
   d) Tarifvertragsrecht,
   e) Sozialversicherungsrecht;
3. Umweltschutzrecht.

(4) Im Prüfungsfach "Grundlagen für die Zusammenarbeit im Betrieb" soll der Prüfungsteilnehmer nachweisen, daß er über soziologische Grundkenntnisse verfügt und soziologische Zusammenhänge im Betrieb erkennen und beurteilen kann. In diesem Rahmen können geprüft werden:
1. Grundlagen des Sozialverhaltens der Menschen:
   a) Entwicklungsprozeß des einzelnen,
   b) Gruppenverhalten;
2. Einflüsse des Betriebs auf das Sozialverhalten:
   a) Arbeitsorganisation und soziale Maßnahmen,

   b) Arbeitsplatz- und Betriebsgestaltung,
   c) Führungsgrundsätze;
3. Einflüsse des Kraftverkehrsmeisters/Industriemeisters auf die Zusammenarbeit im Betrieb:
   a) Rolle des Kraftverkehrsmeisters/Industriemeisters,
   b) Kooperation und Kommunikation,
   c) Führungstechniken und Führungsverhalten.

(5) Die Prüfung in den in Absatz 1 genannten Prüfungsfächern ist schriftlich und in dem in Absatz 1 Nr. 3 genannten Prüfungsfach auch mündlich durchzuführen.

(6) Die schriftliche Prüfung soll nicht länger als 6 Stunden dauern. Sie besteht je Prüfungsfach aus einer unter Aufsicht anzufertigenden Arbeit. Die Mindestzeiten betragen im Prüfungsfach:

1.	Grundlagen für kostenbewußtes Handeln:	2 Stunden,
2.	Grundlagen für rechtsbewußtes Handeln:	1 Stunde,
3.	Grundlagen für die Zusammenarbeit im Betrieb:	1,5 Stunden.

(7) In der mündlichen Prüfung in dem in Absatz 1 Nr. 3 genannten Prüfungsfach soll der Prüfungsteilnehmer nachweisen, daß er in der Lage ist, bestimmte berufstypische Situationen zu erkennen, ihre Ursachen zu klären und sachgerechte Lösungsvorschläge zu machen. Es ist von einer praxisbezogenen, betrieblichen Situationsaufgabe auszugehen. Die Prüfung soll je Prüfungsteilnehmer nicht länger als 30 Minuten dauern.

(8) Die schriftliche Prüfung ist in den in Absatz 1 Nr. 1 und 2 genannten Prüfungsfächern auf Antrag des Prüfungsteilnehmers oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses durch eine mündliche Prüfung zu ergänzen, wenn sie für das Bestehen der Prüfung oder für die eindeutige Beurteilung der Prüfungsleistung von wesentlicher Bedeutung ist. Die Ergänzungsprüfung soll je Prüfungsfach und Prüfungsteilnehmer nicht länger als 10 Minuten dauern. Absatz 7 Satz 1 und 2 gilt entsprechend.

§ 5 Fachrichtungsspezifischer Teil

(1) Im fachrichtungsspezifischen Teil ist in folgenden Fächern zu prüfen:
1. Mathematische und naturwissenschaftliche Grundlagen,
2. Rechtsvorschriften im Kraftverkehr,
3. Verkehrsbetrieb,
4. Verkehrsbetriebstechnik,
5. Verkehrssicherheit.

(2) Im Prüfungsfach "Mathematische und naturwissenschaftliche Grundlagen" soll der Prüfungsteilnehmer nachweisen, daß er mathematische und physikalische Kenntnisse zur Lösung technischer Aufgabenstellungen anwenden kann. Hierbei soll er insbesondere deutlich machen, daß er die Zusammenhänge von abhängigen Größen richtig einschätzen kann. In diesem Rahmen können geprüft werden:
1. Grundkenntnisse über Zahlensysteme und deren Aufbau;
2. Rechnen mit Größengleichungen, Zahlenwertgleichungen und Einheitengleichungen;
3. Berechnen technischer Größen unter Anwendung der Winkelfunktionen;
4. Berechnen von Kräften, Momenten, Arbeit, Leistung und Wirkungsgrad;
5. Grundkenntnisse über die Zusammenhänge von Strom, Spannung und elektrischem Widerstand;
6. Grundkenntnisse über die Zusammenhänge von Temperatur, Wärmemenge, Wärmedehnung und Wärmeverlust;
7. Grundkenntnisse aus der Statistik.

(3) Im Prüfungsfach "Rechtsvorschriften im Kraftverkehr" soll der Prüfungsteilnehmer nachweisen, daß er die im Kraftverkehr gültigen nationalen und internationalen verkehrs-, arbeits- und sozialrechtlichen Bestimmungen und Vorschriften sowie die üblichen Haftungsregelungen und Versicherungsarten kennt und die Anwendung der Vorschriften an praxisnahen Beispielen erläutern kann. Darüber hinaus soll er insbesondere nachweisen, daß er über Kenntnisse der Schadenserfassung, -ermittlung und -abwicklung verfügt und sie anwenden kann. In diesem Rahmen können geprüft werden:

1. Verkehrsrechtliche Bestimmungen und Vorschriften, insbesondere Straßenverkehrsgesetz, Straßenverkehrs-Ordnung, Straßenverkehrs-Zulassungs-Ordnung und Gesetz über Ordnungswidrigkeiten;
2. beförderungsrechtliche Bestimmungen und Vorschriften, insbesondere Personenbeförderungsgesetz und Güterkraftverkehrsgesetz;
3. arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen und Vorschriften für das Fahrpersonal;
4. haftungs- und versicherungsrechtliche Bestimmungen und Vorschriften;
5. Schadensbeweissicherung und Schadensmeldung.

(4) Im Prüfungsfach "Verkehrsbetrieb" soll der Prüfungsteilnehmer nachweisen, daß er Kostenarten und -strukturen kennt und daraus Möglichkeiten zur Kostenbeeinflussung ableiten und anwenden kann. Darüber hinaus soll er nachweisen, daß er technische Kommunikationsmittel versteht und zur Erledigung seiner Aufgaben einsetzen kann. In diesem Rahmen können geprüft werden:

1. Kostenrechnung:
   a) Fahrzeugkostenrechnung,
   b) Bestandteile der Fahrzeugkostenrechnung,
   c) Beeinflussen der Fahrzeugkosten durch Kapazitätsnutzung, Fahrstreckenwahl, Fahrzeugbedienung, energiesparende Fahrweise, Wartung und Pflege,
   d) Personalkosten,
   e) Erlösberechnung;
2. Beschaffungsplanung:
   a) Kosten-Nutzen-Vergleich,
   b) Angebotsvergleich hinsichtlich Qualität, Preis, Garantie und Kundendienstleistung;
3. Anlagenbewirtschaftung:
   a) Fahrzeuge und Geräte,
   b) Ausrüstung betriebseigener Reparaturwerkstätten,
   c) Betriebsstoffe, Werkzeuge und Ersatzteile;
4. Beförderungsvorbereitung:
   a) Beförderungsverträge, Beförderungsbedingungen,
   b) Einweisen des Fahr- und Bedienungspersonals,
   c) kraftfahrzeug- und beförderungstechnische Überprüfung;
5. betriebsübergreifende Zusammenarbeit der verschiedenen Verkehrsträger einschließlich Verkehrshilfsgewerbe:
   a) Schwerpunkte und Besonderheiten der verschiedenen Verkehrsträger,
   b) Beförderungs- und Transportarten,
   c) Aufgaben der Verkehrshilfsgewerbe;
6. Technische Kommunikation:
   a) Anfertigen von Lade-, Strecken- und Linienplänen,
   b) Anfertigen von Werkstatt- und Funktionsskizzen zur Erläuterung technischer Sachverhalte,
   c) Anwenden von Betriebsanleitungen und -vorschriften,
   d) Abfassen von schriftlichen Anweisungen, Mängelberichten und Schadensmeldungen,
   e) Erstellen von Tabellen, einfachen Statistiken, Dia- und Nomogrammen einschließlich deren Verwendung als Entscheidungshilfe.

(5) Im Prüfungsfach "Verkehrsbetriebstechnik" soll der Prüfungsteilnehmer nachweisen, daß er die technischen Einrichtungen und Beförderungsmittel eines Verkehrsbetriebs sowie deren Einsatzmöglichkeiten im Hinblick auf einen dauerhaften und sicheren Arbeitsablauf kennt, die Grundlagen der Störungssuche beherrscht und die Beseitigung der Störung veranlassen kann. In diesem Rahmen können geprüft werden:

1. Fahrzeuge und Züge:
   a) Aufbau und Antrieb der verschiedenen Arten und Typen einschließlich Spezialfahrzeuge,
   b) Aufbau und Wirkungsweise von Verbrennungs- und Elektromotoren,
   c) Kraftübertragung,
   d) Fahrwerk und Lenkung,
   e) Reifen und Räder,
   f) Bremsanlage,
   g) elektrische Anlage,
   h) Einrichtungen zum Verbinden von Fahrzeugen;
2. Technische Einrichtungen, insbesondere der Reparaturwerkstatt des Betriebshofs, der Lagerung und des Umschlags:
   a) Maschinen und Geräte,
   b) Betriebsmittel, Schutz- und Pflegemittel,
   c) Energieversorgung im Betrieb, Energiearten und deren Verteilung sowie energiesparende Maßnahmen;
3. Arbeitssicherheit im Betrieb:
   a) Unfallverhütungsvorschriften, Schutzvorschriften und Schutzmaßnahmen,
   b) Schutzvorrichtungen und persönliche Schutzausrüstungen,
   c) gesundheitsgefährdende Arbeitsstoffe und gefährliche chemische Stoffe,
   d) technische Maßnahmen gegen Lärmschäden, persönlicher Lärmschutz,
   e) Schutzmaßnahmen gegen Brand- und Explosionsgefahr,
   f) Verhalten bei Störungen und Unfällen;
4. Vorschriften, Verhaltensanleitungen und Besonderheiten bei Übernahme, Beförderung und Lagerung von Gefahrgut.

(6) Im Prüfungsfach "Verkehrssicherheit" soll der Prüfungsteilnehmer nachweisen, daß er die Grundlagen der Fahrphysik beherrscht, die physischen und psychischen Grundlagen des Kraftfahrens kennt und über Kenntnisse der Gefahren des Straßenverkehrs verfügt. Darüber hinaus soll er nachweisen, daß er die zur Gefahrenabwehr erforderlichen Verhaltensweisen kennt und deutlich machen kann. In diesem Rahmen können geprüft werden:

1. Grundlagen der Fahrphysik:
   a) Kräfte am Fahrzeug,
   b) Schwerpunkt und Kraftschluß,
   c) physikalische Erscheinungen beim Bremsen und Kurvenfahren,
   d) physikalische Erscheinungen beim Fahren von Lastzügen, insbesondere Ursachen für das Schlingern, Schleudern und Kippen des Anhängers;
2. Grundformen und Eigenarten typischer Bewegungs- und Verkehrsabläufe:
   a) Spur-Spurt-Gesetz, Spurgestaltung, Tempogestaltung,
   b) Begegnen, Überholen, Kreuzen, Fädeln, Mithalten, Vorbeifahren und Halten;
3. Umweltkunde:
   a) Verkehrspartner,
   b) Straßenbeschaffenheit,
   c) Tageszeit,
   d) Wetter;

4. physische und psychische Einflüsse und deren Auswirkungen auf das Verhalten im Straßenverkehr:
   a) Informationsaufnahme und -verarbeitung im Gehirn sowie Reaktionsfähigkeit,
   b) Auswirkungen der persönlichen Verhaltensdisposition des Verkehrswissens und der Erfahrung auf das Verhalten im Straßenverkehr,
   c) Einflüsse durch Krankheit, Streß, Ermüdung, Ernährung, Medikamente und Alkohol auf das körperliche Befinden und die Leistungsfähigkeit.

(7) Die schriftliche Prüfung besteht je Prüfungsfach aus einer unter Aufsicht anzufertigenden Arbeit und soll nicht länger als 8 Stunden dauern; die Mindestzeiten betragen im Prüfungsfach:

1.	Mathematische und naturwissenschaftliche Grundlagen:	1 Stunde,
2.	Rechtsvorschriften im Kraftverkehr:	1 Stunde,
3.	Verkehrsbetrieb:	1,5 Stunden,
4.	Verkehrsbetriebstechnik:	2 Stunden,
5.	Verkehrssicherheit:	1 Stunde.

(8) Die schriftliche Prüfung ist auf Antrag des Prüfungsteilnehmers oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses durch eine mündliche Prüfung zu ergänzen, wenn sie für das Bestehen der Prüfung oder für die eindeutige Beurteilung der Prüfungsleistung von wesentlicher Bedeutung ist. Die Ergänzungsprüfung soll je Prüfungsfach und Prüfungsteilnehmer nicht länger als 10 Minuten, im ganzen nicht länger als 30 Minuten dauern. § 4 Abs. 7 Satz 1 und 2 gilt entsprechend.

§ 6 Berufs- und arbeitspädagogischer Teil

(1) Im berufs- und arbeitspädagogischen Teil ist die berufs- und arbeitspädagogische Qualifikation als Fähigkeit zum selbständigen Planen, Durchführen und Kontrollieren in folgenden Handlungsfeldern nachzuweisen:

1. Allgemeine Grundlagen:
   a) Gründe für die betriebliche Ausbildung,
   b) Einflußgrößen auf die Ausbildung,
   c) rechtliche Rahmenbedingungen der Ausbildung,
   d) Beteiligte und Mitwirkende an der Ausbildung,
   e) Anforderungen an die Eignung der Ausbilder;
2. Planung der Ausbildung:
   a) Ausbildungsberufe,
   b) Eignung des Ausbildungsbetriebes,
   c) Organisation der Ausbildung,
   d) Abstimmung mit der Berufsschule,
   e) Ausbildungsplan,
   f) Beurteilungssystem;
3. Mitwirkung bei der Einstellung von Auszubildenden:
   a) Auswahlkriterien,
   b) Einstellung, Ausbildungsvertrag,
   c) Eintragungen und Anmeldungen,
   d) Planen der Einführung,
   e) Planen des Ablaufs der Probezeit;
4. Ausbildung am Arbeitsplatz:
   a) Auswählen der Arbeitsplätze und Aufbereiten der Aufgabenstellung,
   b) Vorbereitung der Arbeitsorganisation,
   c) Praktische Anleitung,
   d) Fördern aktiven Lernens,

   e) Fördern von Handlungskompetenz,
   f) Lernerfolgskontrollen,
   g) Beurteilungsgespräche;
5. Förderung des Lernprozesses:
   a) Anleiten zu Lern- und Arbeitstechniken,
   b) Sichern von Lernerfolgen,
   c) Auswerten der Zwischenprüfungen,
   d) Umgang mit Lernschwierigkeiten und Verhaltensauffälligkeiten,
   e) Berücksichtigen kultureller Unterschiede bei der Ausbildung,
   f) Kooperation mit externen Stellen;
6. Ausbildung in der Gruppe:
   a) Kurzvorträge,
   b) Lehrgespräche,
   c) Moderation,
   d) Auswahl und Einsatz von Medien,
   e) Lernen in Gruppen,
   f) Ausbildung in Teams;
7. Abschluß der Ausbildung:
   a) Vorbereitung auf Prüfungen,
   b) Anmelden zur Prüfung,
   c) Erstellen von Zeugnissen,
   d) Abschluß und Verlängerung der Ausbildung,
   e) Fortbildungsmöglichkeiten,
   f) Mitwirkung an Prüfungen.

(2) Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen und einem praktischen Teil. Im schriftlichen Teil soll der Prüfungsteilnehmer in höchstens drei Stunden aus mehreren Handlungsfeldern fallbezogene Aufgaben unter Aufsicht bearbeiten.

(3) Der praktische Teil besteht aus der Präsentation oder praktischen Durchführung einer vom Prüfungsteilnehmer auszuwählenden Ausbildungseinheit und einem Prüfungsgespräch, in dem der Prüfungsteilnehmer Kriterien für die Auswahl und Gestaltung der Ausbildungseinheit zu begründen hat. Die Prüfung im praktischen Teil soll höchstens 30 Minuten dauern.

§ 7 Anrechnung anderer Prüfungsleistungen

(1) Von der Ablegung der Prüfung in einzelnen Prüfungsteilen und Prüfungsfächern gemäß den §§ 3 bis 5 kann der Prüfungsteilnehmer auf Antrag von der zuständigen Stelle freigestellt werden, wenn er vor einer zuständigen Stelle, einer öffentlichen oder staatlich anerkannten Bildungseinrichtung oder vor einem staatlichen Prüfungsausschuß eine Prüfung in den letzten 5 Jahren vor Antragstellung bestanden hat, deren Inhalt den Anforderungen dieser Prüfungsteile oder Prüfungsfächer entspricht. Eine vollständige Freistellung ist nicht zulässig.

(2) Von der Prüfung im berufs- und arbeitspädagogischen Prüfungsteil ist der Prüfungsteilnehmer auf Antrag von der zuständigen Stelle freizustellen, wenn er eine nach dem Berufsbildungsgesetz, der Handwerksordnung oder dem Seemannsgesetz geregelte Prüfung bestanden hat, deren Inhalt den in § 6 genannten Anforderungen entspricht. Dasselbe gilt für Prüfungsteilnehmer, die die berufs- und arbeitspädagogische Eignung auf Grund des Bundesbeamtengesetzes nachgewiesen haben. Wer eine sonstige staatliche, staatlich anerkannte oder von einer öffentlich-rechtlichen Körperschaft abgenommene Prüfung bestanden hat, deren Inhalt den in § 6 genannten Anforderungen

entspricht, kann auf Antrag von der zuständigen Stelle von der Prüfung im berufs- und arbeitspädagogischen Prüfungsteil freigestellt werden.

(3) Von der Prüfung im fachrichtungsspezifischen Teil sind auf Antrag von der zuständigen Stelle Soldaten und ehemalige Soldaten der Bundeswehr freizustellen, wenn sie in der Bundeswehr die Prüfung zum Kraftfahrbootsmann (Marine) oder Kraftfahrmeister (Luftwaffe) bestanden haben. Dasselbe gilt für Polizeivollzugsbeamte, wenn sie beim Bundesgrenzschutz die Prüfung zum Schirrmeister (K) bestanden haben.

§ 8 Bestehen der Prüfung

(1) Die Prüfungsteile gemäß § 3 Abs. 1 Nr. 1 und 2 sind gesondert zu bewerten. Für jeden dieser Teile der Prüfung ist eine Note als arithmetisches Mittel aus den Bewertungen der Leistungen in den einzelnen Prüfungsfächern zu bilden. Die Noten der schriftlichen und mündlichen Prüfungsleistungen in einem Prüfungsfach sind zu einer Note zusammenzufassen; dabei hat die Note der mündlichen Prüfungsleistung gemäß § 4 Abs. 7 das doppelte Gewicht.

(2) Die Prüfung ist bestanden, wenn der Prüfungsteilnehmer in jedem der drei Prüfungsteile sowie im schriftlichen und im praktischen Teil des berufs- und arbeitspädagogischen Teils mindestens ausreichende Leistungen erbracht hat; dabei dürfen nur in höchstens einem Prüfungsfach je Prüfungsteil gemäß § 3 Abs. 1 Nr. 1 und 2 nicht ausreichende Leistungen vorliegen.

(3) Über das Bestehen der Prüfung ist ein Zeugnis gemäß der Anlage Seite 1 und ein Zeugnis gemäß der Anlage Seite 1 und 2 auszustellen. Im Fall der Freistellung gemäß § 7 sind - anstelle der Noten - Ort, Datum sowie Bezeichnung des Prüfungsgremiums der anderweitig abgelegten Prüfung anzugeben.

§ 9 Wiederholung der Prüfung

(1) Eine Prüfung, die nicht bestanden ist, kann zweimal wiederholt werden.

(2) Mit dem Antrag auf Wiederholung der Prüfung wird der Prüfungsteilnehmer von einzelnen Prüfungsteilen und Prüfungsfächern befreit, wenn er darin in einer vorangegangenen Prüfung mindestens ausreichende Leistungen erbracht hat und er sich innerhalb von zwei Jahren, gerechnet vom Tage der Beendigung der nicht bestandenen Prüfung an, zur Wiederholungsprüfung angemeldet hat. Der Prüfungsteilnehmer kann beantragen, auch bestandene Prüfungsleistungen zu wiederholen. In diesem Fall wird das letzte Ergebnis berücksichtigt.

§ 10 Übergangsvorschriften

(1) Die bis zum 30. April 1999 begonnenen Prüfungsverfahren können nach den bisherigen Vorschriften zu Ende geführt werden. Bei der Anmeldung zur Prüfung kann bis zum Ablauf des 30. November 1999 die Anwendung der bisherigen Vorschriften beantragt werden.

(2) Prüfungsteilnehmer, die die Prüfung nach den bis zum 30. April 1999 geltenden Vorschriften nicht bestanden haben und sich innerhalb von zwei Jahren ab dem 1. Mai 1999 zu einer Wiederholungsprüfung anmelden, können die Wiederholungsprüfung nach den am 30. April 1999 geltenden Vorschriften ablegen.

§ 11 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. Januar 1983 in Kraft.

Schlußformel

Der Bundesminister für Bildung und Wissenschaft

Anlage

Fundstelle des Originaltextes: BGBl. I 1982, 1251 - 1252,
bzgl. der einzelnen Änderungen vgl. Fußnote

Muster

.....
(Bezeichnung der zuständigen Stelle)

Zeugnis
über die
Prüfung zum anerkannten Abschluß

Geprüfter Kraftverkehrsmeister/Geprüfter Industriemeister
- Fachrichtung Kraftverkehr
Geprüfte Kraftverkehrsmeisterin/Geprüfte Industriemeisterin
- Fachrichtung Kraftverkehr

Herr/Frau .....
geboren am ..... in .....
hat am ..... die Prüfung zum anerkannten Abschluß

Geprüfter Kraftverkehrsmeister/Geprüfter Industriemeister
- Fachrichtung Kraftverkehr
Geprüfte Kraftverkehrsmeisterin/Geprüfte Industriemeisterin
- Fachrichtung Kraftverkehr

gemäß der Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluß Geprüfter Kraftverkehrsmeister/Geprüfter Industriemeister - Fachrichtung Kraftverkehr, Geprüfte Kraftverkehrsmeisterin/Geprüfte Industriemeisterin - Fachrichtung Kraftverkehr vom 25. August 1982 (BGBl. I S. 1245), zuletzt geändert durch die Verordnung vom 15. April 1999 (BGBl. I S. 711)

bestanden.

Datum .....
Unterschrift .....

(Siegel der zuständigen Stelle)

Seite 2

Ergebnisse der Prüfung

	Note
I. Fachrichtungsübergreifende Prüfung	.....
1. Grundlagen für kostenbewußtes Handeln	.....
2. Grundlagen für rechtsbewußtes Handeln	.....
3. Grundlagen für die Zusammenarbeit im Betrieb	.....
(Im Falle des § 7: "Der Prüfungsteilnehmer wurde gemäß § 7 im Hinblick auf die am ..... in ..... vor ..... abgelegte Prüfung in diesem Prüfungsteil/im Prüfungsfach ..... freigestellt.")	
II. Fachrichtungsspezifische Prüfung	.....
1. Mathematische und naturwissenschaftliche Grundlagen	.....
2. Rechtsvorschriften im Kraftverkehr	.....
3. Verkehrsbetrieb	.....
4. Verkehrsbetriebstechnik	.....
5. Verkehrssicherheit	.....
(Im Falle des § 7: entsprechend Klammervermerk unter I.3)	
III. Berufs- und arbeitspädagogische Prüfung	.....
Die berufs- und arbeitspädagogische Qualifikation als Fähigkeit zum selbständigen Planen, Durchführen und Kontrollieren wurde durch eine Prüfung mit einem schriftlichen und einem praktischen Teil nachgewiesen. (Im Falle des § 7: entsprechend Klammervermerk unter I.3)	

Anhang EV Auszug aus EinigVtr Anlage I Kapitel XVI Sachgebiet C Abschnitt III
(BGBl. II 1990, 889, 1135)

Bundesrecht tritt in dem in Artikel 3 des Vertrages genannten Gebiet mit folgenden Maßgaben in Kraft:

1. Berufsbildungsgesetz vom 14. August 1969 (BGBl. I S. 1112), zuletzt geändert durch § 19 des Gesetzes vom 23. Dezember 1981 (BGBl. I S. 1692), und auf Grund § 21 Abs. 1 und 2, §§ 25, 29 Abs. 1, § 43 Abs. 1 und 2, § 46 Abs. 2, § 47 Abs. 3, § 76 Abs. 2, § 77 Abs. 5, § 80 Abs. 2, § 81 Abs. 4, § 82 Abs. 2, §§ 93, 95 Abs. 4, § 96 Abs. 2 erlassene Rechtsverordnungen
   mit folgenden Maßgaben:
   a) Rechtsverordnungen nach § 21 Abs. 1 des Gesetzes bedürfen der gesonderten Inkraftsetzung durch den Bundesminister für Bildung und Wissenschaft durch Rechtsverordnung, die nicht der Zustimmung des Bundesrates bedarf. Rechtsverordnungen nach § 29 Abs. 1 und § 43 des Gesetzes bedürfen der gesonderten Inkraftsetzung durch den Bundesminister für Wirtschaft oder den sonst zuständigen Fachminister im Einvernehmen mit dem Bundesminister für Bildung und Wissenschaft durch Rechtsverordnung, die nicht der Zustimmung des Bundesrates bedarf.
   b) Die zuständige Stelle kann bis zum 31. Dezember 1995 Ausnahmen von den Ausbildungsverordnungen nach § 25 des Gesetzes zulassen, wenn die durch technische Regeln gesetzten Anforderungen noch nicht erfüllt werden können. Die Ausnahmen sind zu befristen. Der Bundesminister für Wirtschaft oder der sonst zuständige

Fachminister kann im Einvernehmen mit dem Bundesminister für Bildung und Wissenschaft durch Rechtsverordnung, die nicht der Zustimmung des Bundesrates bedarf, die Befugnis nach Satz 1 einschränken oder aufheben.

c) Die Regelungen in Ausbildungsverordnungen nach § 25 des Gesetzes über die Ausbildung in überbetrieblichen Ausbildungsstätten (§ 27 des Gesetzes) werden nicht angewendet, wenn die zuständige Stelle feststellt, daß eine solche Ausbildung nicht möglich ist.

d) Bei Inkrafttreten des Gesetzes über die Inkraftsetzung des Berufsbildungsgesetzes der Bundesrepublik Deutschland in der Deutschen Demokratischen Republik - IGBBiG - vom 19. Juli 1990 (GBl. I Nr. 50 S. 907) bestehende Ausbildungsverhältnisse werden nach den neuen Vorschriften zu Ende geführt, es sei denn, daß eine Ausbildung nach den neuen Vorschriften nicht möglich ist oder der Lehrling eine Fortsetzung nach den bisherigen Vorschriften ausdrücklich wünscht. Sofern die Beendigung des Lehrverhältnisses nach den neuen Ausbildungsverordnungen im bisherigen Betrieb nicht möglich ist, sind das zuständige Arbeitsamt und die zuständige Stelle verpflichtet, den Lehrling zu unterstützen, einen neuen Ausbildungsbetrieb zu finden, der die Ausbildung nach den neuen Ausbildungsverordnungen fortsetzt.

e) Die Ausbildungszeit soll nach § 29 Abs. 3 des Gesetzes verlängert werden, soweit eine Berufsausbildung mit Abitur durchgeführt wird.

f) Die Anwendung der §§ 76, 77, 80 bis 82, 86, 88, 90, 92 bis 96 des Gesetzes und der auf Grund dieser Bestimmungen erlassenen Verordnungen bestimmt der Bundesminister für Wirtschaft oder der sonst zuständige Fachminister im Einvernehmen mit dem Bundesminister für Bildung und Wissenschaft durch Rechtsverordnung, die nicht der Zustimmung des Bundesrates bedarf.

g) Die Betriebe sind verpflichtet, die praktische Berufsausbildung zweckentsprechend aufrecht zu erhalten, soweit dies zur Erfüllung von Lehrverträgen erforderlich ist, die vor Inkrafttreten des Gesetzes über die Inkraftsetzung des Berufsbildungsgesetzes der Bundesrepublik Deutschland in der Deutschen Demokratischen Republik - JGBBiG - vom 19. Juli 1990 (GBl. I Nr. 50 S. 907) abgeschlossen worden sind. Für Betriebsakademien und andere der beruflichen Bildung dienende Einrichtungen ist dies mindestens bis zum 31. Dezember 1990 zu gewährleisten. Auf Antrag der Handwerkskammern und der Industrie- und Handelskammern ist durch die Betriebe zu prüfen, inwieweit vorhandene Kapazitäten der praktischen Berufsausbildung (insbesondere Lehrwerkstätten) als überbetriebliche Ausbildungsstätten genutzt werden oder als Treuhandvermögen an die vorgenannten Kammern zur Nutzung übertragen werden können.

h) Solange die in §§ 79, 87, 89 und 91 des Gesetzes genannten zuständigen Stellen nicht bestehen, bestimmt das Land die zuständige Stelle.

i) Lehrlinge, die gemäß der Systematik der Facharbeiterberufe ausgebildet werden, werden nach den bisherigen Rechtsvorschriften geprüft, soweit nicht der Bundesminister für Wirtschaft oder der sonst zuständige Fachminister im Einvernehmen mit dem Bundesminister für Bildung und Wissenschaft durch Rechtsverordnung, die nicht der Zustimmung des Bundesrates bedarf, Übergangsvorschriften für Verfahren und Zuständigkeiten erläßt.

k) Die am Tage des Wirksamwerdens des Beitritts laufenden Prüfungsverfahren in der beruflichen Fortbildung und beruflichen Umschulung werden nach den bisherigen Vorschriften zu Ende geführt.

...

Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss Geprüfter Meister/Geprüfte Meisterin für Kreislauf- und Abfallwirtschaft und Städtereinigung

KrW/AbfMeistPrV

Ausfertigungsdatum: 23.02.2005

Vollzitat:

"Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss Geprüfter Meister/Geprüfte Meisterin für Kreislauf- und Abfallwirtschaft und Städtereinigung vom 23. Februar 2005 (BGBl. I S. 359)"

Fußnote

Textnachweis ab: 1. 3.2005

Eingangsformel

Auf Grund des § 46 Abs. 2 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 Bildung und Forschung nach Anhören des Ständigen Ausschusses des Bundesinstituts für Berufsbildung im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Umwelt, Naturschutz und Reaktorsicherheit, dem Bundesministerium des Innern und dem Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit:

§ 1 Ziel der Prüfung und Bezeichnung des Abschlusses

(1) Zum Nachweis von Kenntnissen, Fertigkeiten und Erfahrungen, die durch die berufliche Fortbildung zum Geprüften Meister/zur Geprüften Meisterin für Kreislauf- und Abfallwirtschaft und Städtereinigung erworben worden sind, kann die zuständige Stelle Prüfungen nach den §§ 2 bis 9 durchführen.

(2) Ziel der Prüfung ist der Nachweis der Qualifikation zum Geprüften Meister/zur Geprüften Meisterin für Kreislauf- und Abfallwirtschaft und Städtereinigung und damit die Befähigung:

1. in privaten und öffentlichen Unternehmen unterschiedlicher Größe und Branchenzugehörigkeit sowie in verschiedenen Bereichen und Tätigkeitsfeldern eines Unternehmens Sach-, Organisations- und Führungsaufgaben wahrzunehmen und
2. sich auf veränderte Methoden und Systeme, auf sich verändernde Strukturen der Arbeitsorganisation und auf neue Methoden der Organisationsentwicklung, der Personalführung und -entwicklung flexibel einzustellen sowie den technisch-organisatorischen Wandel im Unternehmen mitzugestalten.

(3) Durch die Prüfung ist festzustellen, ob die Qualifikation vorhanden ist, folgende im Zusammenhang stehende Aufgaben eines Geprüften Meisters/einer Geprüften Meisterin für Kreislauf- und Abfallwirtschaft und Städtereinigung wahrnehmen zu können:

1. Planen und Organisieren von betrieblichen Aufgabenstellungen unter Berücksichtigung technischer, personeller, sozialer, rechtlicher und wirtschaftlicher Rahmenbedingungen; Arbeitsabläufe einschließlich des Einsatzes von Materialien und Betriebsmitteln unter Einhaltung der Qualitäts- und Quantitätsvorgaben unter Berücksichtigung der Kundenbedürfnisse planen und sich an der Planung neuer Arbeitstechniken und Prozessabläufe beteiligen;
2. Überwachen der Stoffströme, der Anlagentechniken und Steuern der Prozessabläufe sowie der logistischen Vorgänge im Rahmen der umweltrelevanten und sonstigen betrieblichen Vorgaben; Durchführen von Maßnahmen zur Vermeidung und Behebung von Betriebsstörungen und Instandhalten der Anlagen und Einrichtungen unter Berücksichtigung der sicherheitstechnischen und wirtschaftlichen Aspekte; Überwachen der Kosten und der Arbeitsleistung; Koordinieren von Maßnahmen zur Zusammenarbeit mit anderen Betriebseinheiten und Dritten; Gewährleisten der Einhaltung der Arbeitssicherheits-, Umwelt- und Gesundheitsvorschriften in enger Zusammenarbeit mit den zuständigen Fachkräften;
3. Führen der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen im Sinne der Unternehmensziele unter Berücksichtigung ihrer Befähigungen; Anleiten der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen zu selbständigem und verantwortlichem Handeln; Vorbereiten der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen auf besondere psychologische Anforderungen ihrer Tätigkeit; Planen des Personalbedarfs und Mitwirken bei Stellenbesetzungen; Fördern der Kommunikation zwischen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen, mit den Führungskräften sowie mit den Personalvertretungen; Beurteilen von Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen; Fördern der Innovationsbereitschaft, der Entwicklung und der Weiterbildung der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen; Verantworten der Ausbildung; Durchführen von Maßnahmen zur Erreichung der Qualitätsmanagementziele; Sicherstellen qualitätssichernder Maßnahmen; Sensibilisieren der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen für Belange des Informations- und Datenschutzes.

(4) Die erfolgreich abgelegte Prüfung führt zum anerkannten Abschluss Geprüfter Meister/Geprüfte Meisterin für Kreislauf- und Abfallwirtschaft und Städtereinigung.

§ 2 Umfang der Meisterqualifikation und Gliederung der Prüfung

(1) Die Qualifikation zum Geprüften Meister/zur Geprüften Meisterin für Kreislauf- und Abfallwirtschaft und Städtereinigung umfasst:

1. Berufs- und arbeitspädagogische Qualifikationen,
2. Grundlegende Qualifikationen,
3. Handlungsspezifische Qualifikationen.

(2) Der Erwerb der berufs- und arbeitspädagogischen Qualifikationen gemäß der Ausbilder-Eignungsverordnung nach dem Berufsbildungsgesetz oder auf Grund einer anderen öffentlich-rechtlichen Regelung, wenn die nachgewiesenen Kenntnisse den Anforderungen nach § 3 Abs. 1 der Ausbilder-Eignungsverordnung gleichwertig sind, ist nachzuweisen. Der Nachweis soll vor Ablegen des Prüfungsteils "Handlungsspezifische Qualifikationen" erfolgen.

(3) Die Prüfung zum Geprüften Meister/zur Geprüften Meisterin für Kreislauf- und Abfallwirtschaft und Städtereinigung gliedert sich in die Prüfungsteile:

1. Grundlegende Qualifikationen und
2. Handlungsspezifische Qualifikationen.

(4) Im Prüfungsteil nach Absatz 3 Nr. 1 ist schriftlich in Form von anwendungsbezogenen Aufgabenstellungen gemäß § 4 zu prüfen.

(5) Im Prüfungsteil nach Absatz 3 Nr. 2 ist schriftlich und mündlich in Form von handlungsspezifischen Aufgabenstellungen gemäß § 5 zu prüfen.

§ 3 Zulassungsvoraussetzungen

(1) Zur Prüfung im Prüfungsteil "Grundlegende Qualifikationen" ist zuzulassen, wer Folgendes nachweist:
1. eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung zur Fachkraft für Kreislauf- und Abfallwirtschaft, zum Ver- und Entsorger/zur Ver- und Entsorgerin und danach eine mindestens einjährige Berufspraxis oder
2. eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem sonstigen anerkannten Ausbildungsberuf und danach eine mindestens zweijährige Berufspraxis oder
3. eine mindestens fünfjährige Berufspraxis.

(2) Zur Prüfung im Prüfungsteil "Handlungsspezifische Qualifikationen" ist zuzulassen, wer Folgendes nachweist:
1. das Ablegen des Prüfungsteils "Grundlegende Qualifikationen", das nicht länger als fünf Jahre zurückliegt, und
2. zu den in Absatz 1 Nr. 1 bis 3 beinhalteten Praxiszeiten mindestens ein weiteres Jahr Berufspraxis.

(3) Die Berufspraxis gemäß den Absätzen 1 und 2 soll wesentliche Bezüge zu den Aufgaben eines Geprüften Meisters/einer Geprüften Meisterin für Kreislauf- und Abfallwirtschaft und Städtereinigung gemäß § 1 Abs. 3 haben.

(4) Abweichend von den in den Absätzen 1 und 2 Nr. 2 genannten Voraussetzungen kann zur Prüfung in den Prüfungsteilen auch zugelassen werden, wer durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft macht, Kenntnisse, Fertigkeiten und Erfahrungen erworben zu haben, die die Zulassung zur Prüfung rechtfertigen.

§ 4 Grundlegende Qualifikationen

(1) Im Prüfungsteil "Grundlegende Qualifikationen" ist in folgenden Prüfungsbereichen zu prüfen:
1. Rechtsbewusstes Handeln;
2. Betriebswirtschaftliches Handeln;
3. Anwenden von Methoden der Information, Kommunikation und Planung;
4. Zusammenarbeit im Betrieb;
5. Berücksichtigen naturwissenschaftlicher und technischer Gesetzmäßigkeiten.

(2) Im Prüfungsbereich "Rechtsbewusstes Handeln" soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, im Rahmen anwendungsbezogener Handlungen einschlägige Rechtsvorschriften berücksichtigen zu können. Dazu gehört, die Arbeitsbedingungen der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen unter arbeitsrechtlichen Aspekten zu gestalten sowie nach rechtlichen Grundlagen die Arbeitssicherheit, den Gesundheitsschutz und den Umweltschutz zu gewährleisten und die Zusammenarbeit mit den entsprechenden Institutionen sicherzustellen. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:
1. Berücksichtigen arbeitsrechtlicher Vorschriften und Bestimmungen bei der Gestaltung individueller Arbeitsverhältnisse und bei Fehlverhalten von Mitarbeitern und

Mitarbeiterinnen, insbesondere unter Berücksichtigung des Arbeitsvertragsrechts, des Tarifvertragsrechts und betrieblicher Vereinbarungen;
2. Berücksichtigen der Vorschriften des Betriebsverfassungsgesetzes und des Personalvertretungsrechts;
3. Berücksichtigen rechtlicher Bestimmungen hinsichtlich der Sozialversicherungen, der Entgeltfindung sowie der Arbeitsförderung;
4. Berücksichtigen arbeitsschutz- und arbeitssicherheitsrechtlicher Vorschriften und Bestimmungen in Abstimmung mit betrieblichen und außerbetrieblichen Institutionen;
5. Berücksichtigen der Vorschriften des Umweltrechts, insbesondere hinsichtlich des Gewässer- und Bodenschutzes, der Kreislauf- und Abfallwirtschaft, der Luftreinhaltung und Lärmbekämpfung, des Strahlenschutzes und des Schutzes vor gefährlichen Stoffen;
6. Berücksichtigen wirtschaftsrechtlicher Vorschriften und Bestimmungen sowie des Datenschutzes.

(3) Im Prüfungsbereich "Betriebswirtschaftliches Handeln" soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, im Rahmen anwendungsbezogener Handlungen, betriebswirtschaftliche Gesichtspunkte berücksichtigen und volkswirtschaftliche Zusammenhänge herstellen zu können. Es sollen Unternehmensformen dargestellt sowie deren Auswirkungen auf die eigene Aufgabenwahrnehmung analysiert und beurteilt werden können. Weiterhin soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, betriebliche Abläufe nach wirtschaftlichen Gesichtspunkten planen, beurteilen und beeinflussen zu können. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:
1. Berücksichtigen von ökonomischen Handlungsprinzipien unter Einbeziehung volkswirtschaftlicher Zusammenhänge und sozialer Wirkungen;
2. Berücksichtigen der Grundsätze betrieblicher Aufbau- und Ablauforganisation;
3. Nutzen der Möglichkeiten der Organisationsentwicklung;
4. Anwenden von Methoden der Entgeltfindung und der kontinuierlichen betrieblichen Verbesserung;
5. Durchführen von Kostenarten-, Kostenstellen- und Kostenträgerrechnungen sowie von Kalkulationsverfahren.

(4) Im Prüfungsbereich "Anwenden von Methoden der Information, Kommunikation und Planung" soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, Projekte und Prozesse analysieren, planen und transparent machen zu können. Dazu gehört, Daten aufbereiten, technische Unterlagen erstellen, entsprechende Planungstechniken einsetzen sowie angemessene Präsentationstechniken anwenden zu können. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:
1. Erfassen, Analysieren und Aufbereiten von Betriebs-, Produkt- und Prozessdaten mittels EDV-Systemen und Bewerten visualisierter Daten;
2. Bewerten von Planungstechniken und Analysemethoden sowie deren Anwendungsmöglichkeiten;
3. Anwenden von Präsentationstechniken;
4. Erstellen von technischen Unterlagen, Entwürfen, Statistiken, Tabellen und Diagrammen;
5. Anwenden von Projektmanagementmethoden;
6. Auswählen und Anwenden von Informations- und Kommunikationsformen einschließlich des Einsatzes entsprechender Informations- und Kommunikationsmittel.

(5) Im Prüfungsbereich "Zusammenarbeit im Betrieb" soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, im Rahmen anwendungsbezogener Handlungen Zusammenhänge des Sozialverhaltens erkennen, deren Auswirkungen auf die Zusammenarbeit beurteilen und durch angemessene Maßnahmen auf eine zielorientierte und effiziente Zusammenarbeit hinwirken zu können.

Dazu gehört, die Leistungsbereitschaft der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen fördern, betriebliche Probleme und soziale Konflikte lösen, Führungsgrundsätze berücksichtigen und angemessene Führungstechniken anwenden zu können. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:

1. Beurteilen und Fördern der beruflichen Entwicklung Einzelner unter Beachtung des bisherigen Berufsweges und unter Berücksichtigung persönlicher und sozialer Gegebenheiten;
2. Beurteilen und Berücksichtigen des Einflusses von Arbeitsorganisation und Arbeitsplatz auf das Sozialverhalten und das Betriebsklima sowie Ergreifen von Maßnahmen zu deren Verbesserung;
3. Beurteilen von Einflüssen der Gruppenstruktur auf das Gruppenverhalten und die Zusammenarbeit sowie Entwickeln und Umsetzen von Alternativen;
4. Auseinandersetzen mit eigenem und fremdem Führungsverhalten, Umsetzen von Führungsgrundsätzen;
5. Anwenden von Führungsmethoden und -techniken einschließlich Vereinbarungen entsprechender Handlungsspielräume, um Leistungsbereitschaft und Zusammenarbeit der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen zu fördern;
6. Fördern der Kommunikation und Kooperation durch Anwenden von Methoden zur Lösung betrieblicher Probleme und sozialer Konflikte.

(6) Im Prüfungsbereich "Berücksichtigen naturwissenschaftlicher und technischer Gesetzmäßigkeiten" soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, einschlägige naturwissenschaftliche und technische Gesetzmäßigkeiten zur Lösung technischer Probleme einbeziehen sowie mathematische, physikalische, chemische und technische Kenntnisse und Fertigkeiten zur Lösung von Aufgaben aus der betrieblichen Praxis anwenden zu können. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:

1. Berücksichtigen der Auswirkungen naturwissenschaftlicher und technischer Gesetzmäßigkeiten auf Materialien, Maschinen und Prozesse sowie auf Mensch und Umwelt, insbesondere bei Oxydations- und Reduktionsvorgängen, thermischen Einflüssen, galvanischen Prozessen, mechanischen Bewegungsvorgängen, elektrotechnischen, hydraulischen und pneumatischen Antriebs- und Steuerungsvorgängen;
2. Verwenden unterschiedlicher Energieformen im Betrieb sowie Beachten der damit zusammenhängenden Auswirkungen auf Mensch und Umwelt;
3. Berechnen von betriebs- und prozesstechnischen Größen bei Belastungen und Bewegungen;
4. Anwenden von statistischen Verfahren und Durchführen von einfachen statistischen Berechnungen sowie ihre graphische Darstellung.

(7) Die Bearbeitungsdauer für die schriftlichen Aufgaben in den in Absatz 1 Nr. 1 bis 5 genannten Prüfungsbereichen soll insgesamt höchstens acht Stunden betragen, je Prüfungsbereich nach Absatz 1 Nr. 1 bis 4 mindestens 90 Minuten, im Prüfungsbereich nach Absatz 1 Nr. 5 mindestens 60 Minuten.

(8) Wurden in nicht mehr als zwei schriftlichen Prüfungsleistungen in den in Absatz 1 Nr. 1 bis 5 genannten Prüfungsbereichen mangelhafte Prüfungsleistungen erbracht, ist in diesen Prüfungsbereichen eine mündliche Ergänzungsprüfung anzubieten. Bei einer oder mehreren ungenügenden schriftlichen Prüfungsleistungen besteht diese Möglichkeit nicht. Die Ergänzungsprüfung soll in der Regel nicht länger als 20 Minuten dauern. Die Bewertung der schriftlichen Prüfungsleistung und die der mündlichen Ergänzungsprüfung werden zu einer Note zusammengefasst. Dabei wird die Bewertung der schriftlichen Prüfungsleistung doppelt gewichtet.

§ 5 Handlungsspezifische Qualifikationen

(1) Der Prüfungsteil "Handlungsspezifische Qualifikationen" umfasst die Handlungsbereiche "Technik", "Organisation" sowie "Führung und Personal". Die Handlungsbereiche enthalten folgende Qualifikationsschwerpunkte:

1. Handlungsbereich "Technik":
   a) Betriebstechnik in der Kreislauf- und Abfallwirtschaft,
   b) Logistik, Sammlung und Transport,
   c) Stadtreinigung und Winterdienst;
2. Handlungsbereich "Organisation":
   a) Kostenwesen,
   b) Betriebsführung, Betriebsüberwachung und Kundenorientierung,
   c) Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz,
   d) Recht;
3. Handlungsbereich "Führung und Personal":
   a) Personalführung,
   b) Personalentwicklung,
   c) Managementsysteme.

(2) Es werden drei, die Handlungsbereiche integrierende Situationsaufgaben nach den Absätzen 3 bis 5 unter Berücksichtigung der "Grundlegenden Qualifikationen" gestellt. Zwei der Situationsaufgaben sind schriftlich zu lösen, eine Situationsaufgabe ist Gegenstand des situationsbezogenen Fachgespräches nach Absatz 6. Die Situationsaufgaben sind so zu gestalten, dass alle Qualifikationsschwerpunkte der Handlungsbereiche mindestens einmal thematisiert werden. Die Prüfungsdauer der schriftlichen Situationsaufgaben beträgt jeweils mindestens drei Stunden, insgesamt jedoch nicht mehr als acht Stunden.

(3) In der Situationsaufgabe aus dem Handlungsbereich "Technik" sollen dessen Qualifikationsschwerpunkte den Kern bilden. Die Situationsaufgabe soll darüber hinaus Qualifikationsinhalte aus den Qualifikationsschwerpunkten der Handlungsbereiche "Organisation" sowie "Führung und Personal" integrativ mit berücksichtigen.
Im Einzelnen kann die Situationsaufgabe folgende Qualifikationsinhalte aus dem Handlungsbereich "Technik" mit den Qualifikationsschwerpunkten gemäß den Nummern 1 bis 3 umfassen:

1. im Qualifikationsschwerpunkt "Betriebstechnik in der Kreislauf- und Abfallwirtschaft" soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, das Stoffstrommanagement zu führen, die Verfahrenstechniken anzuwenden, die Einrichtungen und Anlagen zu überwachen und zu steuern, um den Anlagenbetrieb entsprechend den Normen und Vorschriften zu gewährleisten. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsinhalte in den Situationsaufgaben geprüft werden:
   a) Anwenden der chemischen, biologischen und physikalischen Methoden und Verfahren der Kreislauf- und Abfallwirtschaft,
   b) Führen des Stoffstrommanagements,
   c) Überwachen und Steuern der Einrichtungen und Anlagen unter optimalem Einsatz der Betriebsmittel,
   d) Planen und Einleiten von Wartungs- und Instandhaltungsmaßnahmen in Anlagen und Einrichtungen;
2. im Qualifikationsschwerpunkt "Logistik, Sammlung und Transport" soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, zusammen mit den Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen entsprechend den Normen und Vorschriften Abfälle zu erfassen, zuzuordnen, zu sammeln, zu transportieren und zu lagern und die logistischen Vorgänge unter optimalen

Bedingungen zu steuern. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsinhalte in den Situationsaufgaben geprüft werden:
a) Erfassen, Getrennthalten, Bereitstellen und Zuordnen der Abfälle für die unterschiedlichen Verwertungs-, Behandlungs- und Beseitigungswege,
b) Anwenden und Nutzen der Behälter-, Schüttungs-, Transport- und Fahrzeugtechniken einschließlich Vorhaltung, Wartung und Instandhaltung,
c) Erstellen der Einsatz-, Revier- und Routenplanungen,
d) Koordinieren des Einsatzes der Betriebsmittel;

3. im Qualifikationsschwerpunkt "Stadtreinigung und Winterdienst" soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, dass die Techniken und Verfahren der Stadtreinigung und des Winterdienstes gemeinsam mit den Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen entsprechend den Normen und Vorschriften angewendet werden können. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsinhalte in den Situationsaufgaben geprüft werden:
a) Anwenden der Techniken und Verfahren der Stadtreinigung unter optimalem Einsatz des Personals und der Betriebsmittel,
b) Anwenden der Techniken und Verfahren des Winterdienstes unter optimalem Einsatz des Personals und der Betriebsmittel,
c) Erstellen der Einsatz-, Revier- und Routenplanungen unter Berücksichtigung der Dringlichkeiten des Winterdienstes und der Verkehrssicherungspflicht,
d) Einhalten der Dokumentationspflichten bei Stadtreinigung und Winterdienst.

(4) In der Situationsaufgabe aus dem Handlungsbereich "Organisation" sollen dessen Qualifikationsschwerpunkte den Kern bilden. Die Situationsaufgabe soll darüber hinaus Qualifikationsinhalte aus den Qualifikationsschwerpunkten der Handlungsbereiche "Technik" sowie "Führung und Personal" integrativ mit berücksichtigen. Im Einzelnen kann die Situationsaufgabe folgende Qualifikationsinhalte aus dem Handlungsbereich "Organisation" mit den Qualifikationsschwerpunkten gemäß den Nummern 1 bis 4 umfassen:

1. im Qualifikationsschwerpunkt "Kostenwesen" soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, betriebswirtschaftliche Zusammenhänge und kostenrelevante Einflussfaktoren erfassen und beurteilen zu können. Die Fähigkeit umfasst, Möglichkeiten der Kostenbeeinflussung aufzuzeigen und Maßnahmen zum kostenbewussten Handeln zu planen, zu organisieren, einzuleiten und zu überwachen. Es soll ferner die Fähigkeit nachgewiesen werden, Kalkulationsverfahren anwenden und organisatorische sowie personelle Maßnahmen auch in ihrer Bedeutung als Kostenfaktoren beurteilen und berücksichtigen zu können. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsinhalte in den Situationsaufgaben geprüft werden:
a) Planen, Erfassen, Analysieren und Bewerten von Kosten,
b) Überwachen und Einhalten des Budgets,
c) Beeinflussen der Kosten, insbesondere unter Berücksichtigung alternativer Konzepte,
d) Beeinflussen des Kostenbewusstseins der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen,
e) Anwenden von Kalkulationsverfahren,
f) Anwenden von Instrumenten der Zeitwirtschaft,
g) Abwickeln von Aufträgen über Lieferungen und Leistungen;
2. im Qualifikationsschwerpunkt "Betriebsführung, Betriebsüberwachung und Kundenorientierung" soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, dass die Instrumente der Betriebsführung, Betriebsüberwachung und Kundenbetreuung gemeinsam mit den Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen entsprechend den Normen und Vorschriften beherrscht werden. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsinhalte in den Situationsaufgaben geprüft werden:
a) Disponieren von Betriebsmitteln, Geräten, Fahrzeugen und Betriebseinrichtungen,
b) Planen des Personaleinsatzes,

c) Anwenden von Betriebs- und Hilfsmitteln sowie Kommunikationstechniken bei der Disposition,
d) Anwenden von Grundlagen der Betriebsüberwachung bei Anlagen und Betriebseinrichtungen sowie im Bereich der Sammlung, des Transportes von Abfällen, der Stadtreinigung und des Winterdienstes,
e) Einhalten der Güteanforderungen an Stoffströme mit Probenahme, Analytik und Gütesicherung,
f) Anwenden von Kenntnissen über Organisationsverschulden unter Berücksichtigung der Betriebsorganisation und der Managementhaftung,
g) Darstellen der Möglichkeiten der Kundenbetreuung, der Kundenorientierung und Wirkungen auf die Kundenbindung,
h) Bearbeiten von Kundenaufträgen;

3. im Qualifikationsschwerpunkt "Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz" soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, einschlägige Gesetze, Vorschriften und Bestimmungen in ihrer Bedeutung erkennen und ihre Einhaltung sicherstellen zu können. Die Fähigkeit umfasst, Gefahren vorzubeugen, Störungen zu erkennen und zu analysieren sowie Maßnahmen zu ihrer Vermeidung oder Beseitigung einzuleiten sowie sicherzustellen, dass sich die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen arbeits-, umwelt- und gesundheitsschutzbewusst verhalten und entsprechend handeln. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsinhalte in den Situationsaufgaben geprüft werden:
   a) Beurteilen, Überprüfen und Gewährleisten der Arbeitssicherheit, des Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutzes,
   b) Fördern des Bewusstseins der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen bezüglich der Arbeitssicherheit, des Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutzes,
   c) Planen und Durchführen von Unterweisungen in der Arbeitssicherheit, des Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutzes,
   d) Überwachen der Lagerung von und des Umgangs mit umweltbelastenden und gesundheitsgefährdenden Stoffen und Betriebsmitteln,
   e) Planen, Vorschlagen, Einleiten und Überprüfen von Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitssicherheit sowie zur Reduzierung und Vermeidung von Unfällen und von Umwelt- und Gesundheitsbelastungen;
4. im Qualifikationsschwerpunkt "Recht" soll das Vertrautsein mit den für die Kreislauf- und Abfallwirtschaft und Städtereinigung relevanten Rechtsvorschriften und die Fähigkeit, diese im Rahmen der Tätigkeit berücksichtigen zu können, nachgewiesen werden. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsinhalte in den Situationsaufgaben geprüft werden:
   a) Berücksichtigen des Kreislaufwirtschafts- und Abfallrechts und des untergesetzlichen Regelwerks,
   b) Berücksichtigen des Wasserrechts und des Bundesimmissionsschutzrechts,
   c) Berücksichtigen des Güterkraftverkehrs-, Straßenverkehrs-, Gefahrgut- und Transportrechts,
   d) Berücksichtigen des Chemikalien- und Gefahrstoffrechts, Berücksichtigen des Straßenreinigungsrechts,
   e) Berücksichtigen des allgemeinen Verwaltungsrechts und der Satzungen.

(5) In der Situationsaufgabe aus dem Handlungsbereich "Führung und Personal" sollen dessen Qualifikationsschwerpunkte den Kern bilden. Die Situationsaufgabe soll darüber hinaus Qualifikationsinhalte aus den Qualifikationsschwerpunkten der Handlungsbereiche "Technik" und "Organisation" integrativ mit berücksichtigen. Im Einzelnen kann die Situationsaufgabe folgende Qualifikationsinhalte aus dem Handlungsbereich "Führung und Personal" mit den Qualifikationsschwerpunkten gemäß den Nummern 1 bis 3 umfassen:

1. im Qualifikationsschwerpunkt "Personalführung" soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, den Personalbedarf ermitteln und den Personaleinsatz entsprechend den

betrieblichen Anforderungen sicherstellen zu können. Dazu gehört die Fähigkeit, die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen nach zielgerichteten Erfordernissen durch die Anwendung geeigneter Methoden zu verantwortlichem Handeln hinzuführen. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsinhalte in den Situationsaufgaben geprüft werden:

a) Ermitteln und Bestimmen des qualitativen und quantitativen Personalbedarfs unter Berücksichtigung technischer und organisatorischer Veränderungen,
b) Auswählen und Einsetzen der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen unter Berücksichtigung der betrieblichen Anforderungen sowie ihrer persönlichen Eignung und Befähigung,
c) Berücksichtigen der rechtlichen Rahmenbedingungen beim Einsatz von Fremdpersonal und Fremdfirmen,
d) Erstellen von Anforderungsprofilen, Stellenplanungen sowie Funktions- und Stellenbeschreibungen,
e) Delegieren von Aufgaben und der damit verbundenen Verantwortung,
f) Fördern der Kommunikations- und Kooperationsbereitschaft,
g) Anwenden von Führungsmethoden und -instrumenten,
h) Beteiligen der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen an Verbesserungsprozessen,
i) Einrichten, Moderieren und Steuern von Arbeits- und Projektgruppen;

2. im Qualifikationsschwerpunkt "Personalentwicklung" soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, auf der Grundlage einer qualitativen und quantitativen Personalplanung eine systematische Personalentwicklung durchführen zu können. Dazu gehört, Personalentwicklungspotenziale einschätzen und Personalentwicklungs- und Qualifizierungsziele festlegen zu können. Es sollen entsprechende Maßnahmen geplant, realisiert, ihre Ergebnisse überprüft und die Umsetzung im Betrieb gefördert werden können. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsinhalte in den Situationsaufgaben geprüft werden:
   a) Festlegen der Ziele für eine kontinuierliche und innovationsorientierte Personalentwicklung sowie der Erfolgskriterien, Ermitteln des Personalentwicklungsbedarfs,
   b) Durchführen von Potenzialeinschätzungen nach vorgegebenen Kriterien,
   c) Veranlassen und Überprüfen von Maßnahmen der Personalentwicklung zur Qualifizierung,
   d) Beraten, Fördern, Beurteilen und Unterstützen von Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen hinsichtlich ihrer beruflichen Entwicklung;
3. im Qualifikationsschwerpunkt "Managementsysteme" soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, bei der Realisierung, Verbesserung und Weiterentwicklung von Managementsystemen mitzuwirken. Die Fähigkeit umfasst, die Ziele der Managementsysteme durch Anwendung entsprechender Methoden und Führung der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen erreichen zu können. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsinhalte in den Situationsaufgaben geprüft werden:
   a) Berücksichtigen des Einflusses von Managementsystemen auf das Unternehmen,
   b) Fördern des Bewusstseins der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen bezüglich der Systemziele,
   c) Anwenden von Methoden zur Sicherung, Verbesserung und Weiterentwicklung von Managementsystemen,
   d) kontinuierliches Umsetzen geeigneter Maßnahmen zur Erreichung von Managementzielen.

(6) Im situationsbezogenen Fachgespräch soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, betriebliche Aufgabenstellungen analysieren, strukturieren und einer begründeten Lösung zuführen zu können. Dazu gehört, Lösungsvorschläge unter Einbeziehung von Präsentationstechniken erläutern und erörtern zu können. Das situationsbezogene

Fachgespräch hat die gleiche Struktur wie eine schriftliche Situationsaufgabe. Es stellt den Handlungsbereich in den Mittelpunkt, der nicht Kern einer schriftlichen Situationsaufgabe ist, und integriert insbesondere die Qualifikationsschwerpunkte, die nicht schriftlich geprüft werden. Das Fachgespräch soll je Prüfungsteilnehmer oder Prüfungsteilnehmerin mindestens 45 Minuten und höchstens 60 Minuten dauern.

(7) Wurde in nicht mehr als einer schriftlichen Situationsaufgabe eine mangelhafte Prüfungsleistung erbracht, ist in dieser Situationsaufgabe eine mündliche Ergänzungsprüfung anzubieten. Bei einer oder mehreren ungenügenden schriftlichen Prüfungsleistungen besteht diese Möglichkeit nicht. Die Ergänzungsprüfung soll in der Regel nicht länger als 20 Minuten dauern. Die Bewertung der schriftlichen Prüfungsleistung und die der mündlichen Ergänzungsprüfung werden zu einer Note zusammengefasst. Dabei wird die Bewertung der schriftlichen Prüfungsleistung doppelt gewichtet.

§ 6 Anrechnung anderer Prüfungsleistungen

Auf Antrag kann die zuständige Stelle den Prüfungsteilnehmer oder die Prüfungsteilnehmerin von der Prüfung im Prüfungsteil "Grundlegende Qualifikationen", in einzelnen Prüfungsbereichen dieses Prüfungsteils und in den schriftlichen Situationsaufgaben im Prüfungsteil "Handlungsspezifische Qualifikationen" freistellen, wenn in den letzten fünf Jahren vor Antragstellung vor einer zuständigen Stelle, einer öffentlichen oder staatlich anerkannten Bildungseinrichtung oder vor einem staatlichen Prüfungsausschuss eine Prüfung mit Erfolg abgelegt wurde, die den Anforderungen der entsprechenden Prüfungsinhalte nach dieser Verordnung entspricht. Eine Freistellung von der Prüfung im situationsbezogenen Fachgespräch gemäß § 5 Abs. 6 ist nicht zulässig.

§ 7 Bewerten der Prüfungsteile und Bestehen der Prüfung

(1) Die Prüfungsteile "Grundlegende Qualifikationen" und "Handlungsspezifische Qualifikationen" sind gesondert nach Punkten zu bewerten.

(2) Für den Prüfungsteil "Grundlegende Qualifikationen" ist eine Note aus dem arithmetischen Mittel der Punktebewertungen der Leistungen in den einzelnen Prüfungsbereichen zu bilden.

(3) Im Prüfungsteil "Handlungsspezifische Qualifikationen" ist für jede schriftliche Situationsaufgabe und das situationsbezogene Fachgespräch jeweils eine Note aus der Punktebewertung der Prüfungsleistung zu bilden.

(4) Die Prüfung ist bestanden, wenn der Prüfungsteilnehmer oder die Prüfungsteilnehmerin im Prüfungsteil "Grundlegende Qualifikationen" in allen Prüfungsbereichen mindestens ausreichende Leistungen und im Prüfungsteil "Handlungsspezifische Qualifikationen" in den schriftlichen Situationsaufgaben und dem situationsbezogenen Fachgespräch jeweils mindestens ausreichende Leistungen erbracht hat.

(5) Über das Bestehen der Prüfung ist ein Zeugnis gemäß der Anlage 1 sowie ein Zeugnis gemäß der Anlage 2 auszustellen. In das Zeugnis gemäß der Anlage 2 sind die im Prüfungsteil "Grundlegende Qualifikationen" erzielte Note und die in den Prüfungsbereichen erzielten Punkte sowie die in den schriftlichen Situationsaufgaben und dem situationsbezogenen Fachgespräch erzielten Noten einzutragen. Im Fall der Freistellung gemäß § 6 sind Ort und Datum sowie Bezeichnung des Prüfungsgremiums der

anderweitig abgelegten Prüfung anzugeben. Der Nachweis über den Erwerb der berufs- und arbeitspädagogischen Kenntnisse gemäß § 2 Abs. 2 ist im Zeugnis einzutragen.

§ 8 Wiederholung der Prüfung

(1) Jeder nicht bestandene Prüfungsteil kann zweimal wiederholt werden.

(2) Wer an einer Wiederholungsprüfung teilnimmt und sich innerhalb von zwei Jahren, gerechnet vom Tage der Beendigung des nicht bestandenen Prüfungsteils an, zur Wiederholungsprüfung angemeldet hat, ist auf Antrag von der Prüfung in einzelnen Prüfungsbereichen, den schriftlichen Situationsaufgaben und dem situationsbezogenen Fachgespräch zu befreien, wenn die dort in einer vorangegangenen Prüfung erbrachten Leistungen ausgereicht haben. Der Antrag kann sich auch darauf richten, bestandene Prüfungsleistungen zu wiederholen. Wird eine bestandene Prüfungsleistung erneut geprüft, ist das letzte Ergebnis für das Bestehen zu berücksichtigen.

§ 9 Übergangsvorschriften

(1) Begonnene Prüfungsverfahren können bis zum 31. Dezember 2007 nach den bisherigen Vorschriften zu Ende geführt werden. Bei der Anmeldung zur Prüfung kann bis zum Ablauf des 30. Juni 2005 die Anwendung der bisherigen Vorschriften beantragt werden.

(2) Auf Antrag kann die zuständige Stelle die Wiederholungsprüfung auch gemäß dieser Verordnung durchführen; § 8 Abs. 2 findet in diesem Fall keine Anwendung.

§ 10 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. März 2005 in Kraft.

Anlage 1 (zu § 7 Abs. 5)

Fundstelle des Originaltextes: BGBl. I 2005, 366

M u s t e r

.....
(Bezeichnung der zuständigen Stelle)

Z e u g n i s
über die
Prüfung zum anerkannten Abschluss
Geprüfter Meister für Kreislauf- und Abfallwirtschaft und Städtereinigung/Geprüfte Meisterin für Kreislauf- und Abfallwirtschaft und Städtereinigung

Herr/Frau .....
geboren am ..... in .....
hat am ..... die Prüfung zum anerkannten Abschluss

Geprüfter Meister für Kreislauf- und Abfallwirtschaft und Städtereinigung/
Geprüfte Meisterin für Kreislauf- und Abfallwirtschaft und Städtereinigung

gemäß der Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss Geprüfter Meister für Kreislauf- und Abfallwirtschaft und Städtereinigung/Geprüfte Meisterin für Kreislauf- und Abfallwirtschaft und Städtereinigung vom 23. Februar 2005 (BGBl. I S. 359)

bestanden.

Datum .....
Unterschrift(en) .....
(Siegel der zuständigen Stelle)

Anlage 2 (zu § 7 Abs. 5)

Fundstelle des Originaltextes: BGBl. I 2005, 367 - 368

M u s t e r

.....
(Bezeichnung der zuständigen Stelle)

Z e u g n i s
über die
Prüfung zum anerkannten Abschluss
Geprüfter Meister für Kreislauf- und Abfallwirtschaft und Städtereinigung/Geprüfte Meisterin für Kreislauf- und Abfallwirtschaft und Städtereinigung

Herr/Frau .....
geboren am ..... in .....
hat am ..... die Prüfung zum anerkannten Abschluss

Geprüfter Meister für Kreislauf- und Abfallwirtschaft und Städtereinigung/
Geprüfte Meisterin für Kreislauf- und Abfallwirtschaft und Städtereinigung

gemäß der Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss Geprüfter Meister für Kreislauf- und Abfallwirtschaft und Städtereinigung/Geprüfte Meisterin für Kreislauf- und Abfallwirtschaft und Städtereinigung vom 23. Februar 2005 (BGBl. I S. 359) mit folgenden Ergebnissen 1) bestanden:

---
1) Den Bewertungen liegt folgender Punkteschlüssel zu Grunde: .....

			Note
I.	Grundliegende Qualifikationen		.....
	Prüfungsbereiche:	Punkte	
	Rechtsbewusstes Handeln	.....	
	Betriebswirtschaftliches Handeln	.....	
	Anwenden von Methoden der Information, Kommunikation und Planung	.....	
	Zusammenarbeit im Betrieb	.....	
	Berücksichtigen naturwissenschaftlicher und technischer Gesetzmäßigkeiten	.....	

(Im Fall des § 6: "Der Prüfungsteilnehmer/Die Prüfungsteilnehmerin wurde gemäß § 6 im Hinblick auf die am .....
in ..... vor ..... abgelegte Prüfung in dem Prüfungsteil/ Prüfungsbereich ..... freigestellt.")

		Note
II.	Handlungsspezifische Qualifikationen	
	Integrative schriftliche Situationsaufgaben im	
	Handlungsbereich Technik	.....
	Handlungsbereich Organisation	.....
	Handlungsbereich Führung und Personal	.....
	Situationsbezogenes Fachgespräch im	
	Handlungsbereich	.....

(Im Fall des § 6: "Der Prüfungsteilnehmer/Die Prüfungsteilnehmerin wurde gemäß § 6 im Hinblick auf die am .....
in ..... vor ..... abgelegte Prüfung in der schriftlichen Situationsaufgabe aus dem Handlungsbereich ..... freigestellt.")

III. Berufs- und arbeitspädagogische Qualifikationen

Der Prüfungsteilnehmer/Die Prüfungsteilnehmerin hat gemäß § 2 Abs. 2 den Nachweis über den Erwerb der berufs- und arbeitspädagogischen Kenntnisse durch die Prüfung am ..... in .....
vor ..... erbracht.

Datum .....
Unterschrift(en) .....
(Siegel der zuständigen Stelle)

Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluß Geprüfter Meister/Geprüfte Meisterin für Lagerwirtschaft

LWMstrV

Ausfertigungsdatum: 15.10.1991

Vollzitat:

"Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluß Geprüfter Meister/Geprüfte Meisterin für Lagerwirtschaft vom 15. Oktober 1991 (BGBl. I S. 2020), geändert durch die Verordnung vom 15. April 1999 (BGBl. I S. 711)"

Stand: Geändert durch V v. 15.4.1999 I 711

Fußnote

Textnachweis ab: 1.5.1992

Eingangsformel

Auf Grund des § 46 Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes vom 14. August 1969 (BGBl. I S. 1112), der zuletzt durch § 24 Nr. 2 des Gesetzes vom 24. August 1976 (BGBl. I S. 2525) geändert worden ist, verordnet der Bundesminister für Bildung und Wissenschaft nach Anhörung des Hauptausschusses des Bundesinstituts für Berufsbildung gemäß § 19 Nr. 1 des Berufsbildungsförderungsgesetzes vom 23. Dezember 1981 (BGBl. I S. 1692) und im Einvernehmen mit dem Bundesminister für Wirtschaft:

§ 1 Ziel der Prüfung und Bezeichnung des Abschlusses

(1) Zum Nachweis von Kenntnissen, Fertigkeiten und Erfahrungen, die durch die berufliche Fortbildung zum Meister/zur Meisterin für Lagerwirtschaft erworben worden sind, kann die zuständige Stelle Prüfungen nach den §§ 2 bis 10 durchführen.

(2) Durch die Prüfung ist festzustellen, ob der Prüfungsteilnehmer die notwendigen Kenntnisse, Fertigkeiten und Erfahrungen erworben hat, folgende Aufgaben eines Meisters für Lagerwirtschaft als Führungskraft zwischen Planung und Ausführung in dem ihm übertragenen Aufgabenbereich wahrzunehmen:

1. Mitwirken bei der Planung und Einrichtung der Betriebsmittel; Überwachen der Betriebsmittel im Hinblick auf Qualitätsanforderungen und Störungen; Veranlassen der Instandhaltung und Verbesserung der Betriebsmittel;
2. Übertragen der Aufgaben unter Berücksichtigung technischer, wirtschaftlicher und sozialer Aspekte auf die Mitarbeiter entsprechend ihrer Leistungsfähigkeit, Qualifikation und Eignung; Einarbeitung und Anleitung der Mitarbeiter; Anstreben eines partnerschaftlichen Verhältnisses zu den Mitarbeitern; Weiterleiten der Anregungen und Anliegen der Mitarbeiter mit einer eigenen Beurteilung; Bemühen um Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung und dem Betriebsrat; berufliche Bildung der Mitarbeiter;

3. Überwachen der Kostenentwicklung sowie der Arbeitsleistung; Sicherstellen der Kontrollen der ein- und ausgehenden Erzeugnisse hinsichtlich ihrer Quantität und Qualität; Beeinflussen des Material- und Produktionsflusses zur Gewährleistung eines störungsfreien und termingerechten Arbeitens; Hinwirken auf eine reibungslose Zusammenarbeit im Betriebsablauf; Zusammenarbeit mit anderen Betriebseinheiten;
4. Durchführen der erforderlichen Maßnahmen des Arbeitsschutzes und der Unfallverhütung in Abstimmung mit den im Betrieb mit der Arbeitssicherheit befaßten Stellen und Personen.

(3) Die erfolgreich abgelegte Prüfung führt zum anerkannten Abschluß Geprüfter Meister/Geprüfte Meisterin für Lagerwirtschaft.

§ 2 Zulassungsvoraussetzungen

(1) Zur Meisterprüfung ist zuzulassen, wer
1. eine mit Erfolg abgelegte Abschlußprüfung in einem anerkannten Ausbildungsberuf, der dem Bereich Lager-, Transport- oder Versandwesen zugeordnet werden kann und danach eine Berufspraxis, die unter Anrechnung der in der Ausbildungsordnung für den Ausbildungsberuf vorgeschriebenen Ausbildungsdauer mindestens fünf Jahre beträgt oder
2. eine mit Erfolg abgelegte Abschlußprüfung in einem anderen anerkannten gewerblich-technischen oder handwerklichen Ausbildungsberuf und danach eine mindestens dreijährige Berufspraxis oder
3. eine mindestens sechsjährige Berufspraxis nachweist.

Die Berufspraxis nach Satz 1 muß im Lager-, Transport- oder Versandwesen erbracht worden sein.

(2) Abweichend von Absatz 1 kann zur Meisterprüfung auch zugelassen werden, wer durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft macht, daß er Kenntnisse, Fertigkeiten und Erfahrungen erworben hat, die die Zulassung zur Prüfung rechtfertigen.

§ 3 Gliederung und Inhalt der Prüfung

(1) Die Meisterprüfung gliedert sich in
1. einen fachübergreifenden Teil,
2. einen fachspezifischen Teil,
3. einen berufs- und arbeitspädagogischen Teil.

(2) Die einzelnen Prüfungsteile können in beliebiger Reihenfolge an verschiedenen Prüfungsterminen geprüft werden; dabei ist mit dem letzten Prüfungsteil spätestens zwei Jahre nach dem ersten Prüfungstag des ersten Prüfungsteils zu beginnen.

§ 4 Fachübergreifender Teil

(1) Im fachübergreifenden Teil ist in folgenden Fächern zu prüfen:
1. Grundlagen für kostenbewußtes Handeln,
2. Grundlagen für rechtsbewußtes Handeln,
3. Grundlagen für die Zusammenarbeit im Betrieb.

(2) Im Prüfungsfach "Grundlagen für kostenbewußtes Handeln" soll der Prüfungsteilnehmer nachweisen, daß er wirtschaftliche Grundkenntnisse besitzt sowie wirtschaftliche Zusammenhänge erkennen und beurteilen kann. Darüber hinaus soll er insbesondere

nachweisen, daß er Organisationsprobleme des Betriebes auch in ihrer Bedeutung als Kostenfaktoren beurteilen und notwendige Organisationstechniken an Hand von Beispielen aus der Praxis anwenden kann. In diesem Rahmen können geprüft werden:

1. aus der Volkswirtschaftslehre:
   a) Produktionsformen,
   b) Wirtschaftssysteme,
   c) nationale und internationale Unternehmens- und Organisationsformen und ihre Zusammenschlüsse,
   d) nationale und internationale Organisationen und Verbände der Wirtschaft,
2. aus der Betriebswirtschaftslehre:
   a) Betriebsorganisation:
      aa) Aufbauorganisation,
      bb) Arbeitsplanung,
      cc) Arbeitssteuerung,
      dd) Arbeitskontrolle,
   b) Organisations- und Informationstechniken,
   c) Kostenrechnung und -kontrolle.

(3) Im Prüfungsfach "Grundlagen für rechtsbewußtes Handeln" soll der Prüfungsteilnehmer rechtliche Grundkenntnisse nachweisen. Er soll insbesondere an Hand von betriebsbezogenen und praxisnahen Fällen nachweisen, daß er die Bedeutung der Rechtsvorschriften für seinen Funktionsbereich erkennen und beurteilen kann. In diesem Rahmen können geprüft werden:

1. aus dem Grundgesetz:
   a) Grundrechte,
   b) Gesetzgebung,
   c) Rechtsprechung,
2. aus dem Arbeits- und Sozialrecht:
   a) Arbeitsvertragsrecht,
   b) Arbeitsschutzrecht einschließlich Arbeitssicherheitsrecht,
   c) Betriebsverfassungsrecht, Mitbestimmungsrecht,
   d) Tarifvertragsrecht,
   e) Sozialversicherungsrecht,
3. Umweltschutzrecht.

(4) Im Prüfungsfach "Grundlagen für die Zusammenarbeit im Betrieb" soll der Prüfungsteilnehmer nachweisen, daß er über soziologische Grundkenntnisse verfügt und soziologische Zusammenhänge im Betrieb erkennen und beurteilen kann. In diesem Rahmen können geprüft werden:

1. Grundlagen des Sozialverhaltens der Menschen:
   a) Entwicklungsprozeß des einzelnen,
   b) Gruppenverhalten,
2. Einflüsse des Betriebes auf das Sozialverhalten:
   a) Arbeitsorganisation und soziale Maßnahmen,
   b) Arbeitsplatz- und Betriebsgestaltung,
   c) Führungsgrundsätze,
3. Einflüsse des Meisters auf die Zusammenarbeit im Betrieb:
   a) Rolle des Meisters,
   b) Kooperation und Kommunikation,
   c) Führungstechniken und Führungsverhalten.

(5) Die Prüfung in den in Absatz 1 genannten Prüfungsfächern ist schriftlich und in dem in Absatz 1 Nr. 3 genannten Prüfungsfach auch mündlich durchzuführen.

(6) Die schriftliche Prüfung soll nicht länger als sechs Stunden dauern; sie besteht je Prüfungsfach aus einer unter Aufsicht anzufertigenden Arbeit. Die Mindestzeiten betragen im Prüfungsfach:

1.	Grundlagen für kostenbewußtes Handeln:	2 Stunden,
2.	Grundlagen für rechtsbewußtes Handeln:	1 Stunde,
3.	Grundlagen für die Zusammenarbeit im Betrieb:	1,5 Stunden.

(7) In der mündlichen Prüfung in dem in Absatz 1 Nr. 3 genannten Prüfungsfach soll der Prüfungsteilnehmer nachweisen, daß er in der Lage ist, bestimmte berufstypische Situationen zu erkennen, ihre Ursachen zu klären und sachgerechte Lösungsvorschläge zu machen. Es ist von einer praxisbezogenen, betrieblichen Situationsaufgabe auszugehen. Die Prüfung soll je Prüfungsteilnehmer nicht länger als 30 Minuten dauern.

(8) Die schriftliche Prüfung ist in den in Absatz 1 Nr. 1 und 2 genannten Prüfungsfächern auf Antrag des Prüfungsteilnehmers oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses durch eine mündliche Prüfung zu ergänzen, wenn sie für das Bestehen der Prüfung oder für die eindeutige Beurteilung der Prüfungsleistung von wesentlicher Bedeutung ist. Die Ergänzungsprüfung soll je Prüfungsfach und Prüfungsteilnehmer nicht länger als zehn Minuten dauern. Absatz 7 Satz 1 und 2 gilt entsprechend.

§ 5 Fachspezifischer Teil

(1) Im fachspezifischen Teil ist in folgenden Fächern zu prüfen:
1. Mathematische und naturwissenschaftliche Grundlagen,
2. Betriebstechnik und Arbeitssicherheit,
3. Logistik und Umweltschutz,
4. Fachspezifische Situationsaufgabe.

(2) Im Prüfungsfach "Mathematische und naturwissenschaftliche Grundlagen" soll der Prüfungsteilnehmer nachweisen, daß er grundlegende mathematische, physikalische und chemische Kenntnisse zur Lösung praxisbezogener Aufgabenstellungen anwenden kann. Hierzu gehört, daß er die Grundbegriffe und elementaren Gesetzmäßigkeiten der Physik und der allgemeinen Chemie kennt und ihre Auswirkungen auf die berufliche Praxis beurteilen kann. Außerdem soll er deutlich machen, daß er die mit seiner Tätigkeit zusammenhängenden Berechnungen unter Nutzung der entsprechenden Gleichungen ausführen kann. In diesem Rahmen können geprüft werden:
1. Grundkenntnisse über
   a) Zusammenhänge von Strom, Spannung und elektrischem Widerstand,
   b) Oxydation und Reduktion sowie deren Einflüsse auf die Materialien,
   c) Unterschiede von Basen, Säuren und Salzen,
   d) Eigenschaften und Verhalten fester, flüssiger und gasförmiger Stoffe,
2. Berechnen von
   a) Längen, Flächen, Rauminhalten und Gewichten,
   b) Kräften, Momenten, Arbeit, Leistung und Wirkungsgrad,
   c) Maßänderungen durch Temperatureinflüsse,

3. statistische Verfahren, insbesondere Erstellen von Tabellen, Statistiken und Diagrammen zur Kontrolle und zur Entscheidungsfindung.

(3) Im Prüfungsfach "Betriebstechnik und Arbeitssicherheit" soll der Prüfungsteilnehmer nachweisen, daß er Aufbau, Funktionsprinzip und Einsatzmöglichkeiten der technischen Einrichtungen in der Lagerwirtschaft kennt. Er soll in der Lage sein, die Auswahl, den Einsatz und die Wartung der einschlägigen Apparate, Geräte, Maschinen und Anlagen sicherzustellen. Wirtschaftlichkeitserwägungen, energiesparende und arbeitssicherheitsbezogene Maßnahmen, Umweltverträglichkeit und qualifikationsgerechter Personaleinsatz sind bei seinen Entscheidungen einzubeziehen. Die betrieblichen Aufgaben sind so zu koordinieren, daß ein möglichst reibungsloser Betriebsablauf sichergestellt wird und auftretende Probleme einer Lösung zugeführt werden, die wirtschaftlichen, sozialen, arbeitssicherheits- und umweltorientierten Erfordernissen Rechnung trägt. In diesem Rahmen können geprüft werden:

1. Energieversorgung im Lager-, Versand- und Transportbereich:
   a) Energiearten und deren Einsatz, energiesparende Maßnahmen,
   b) elektrische Anlagen, Notstromversorgungsanlagen, Notbetriebseinrichtungen sowie Lärmschutzmaßnahmen,
   c) Schutzmaßnahmen gegen Brand und Explosionsgefahr, Verhalten bei Störungen und Unfällen, Erste Hilfe,
   d) spezifische Rechtsvorschriften, Schutzvorschriften und fachspezifische Bestimmungen zur Arbeitssicherheit sowie betriebliche und außerbetriebliche Organe der Unfallverhütung,
2. Meß-, Steuerungs- und Regelungseinrichtungen:
   a) Grundlagen der Meß-, Steuerungs- und Regelungstechnik,
   b) Methoden und Geräte zur Erfassung, Steuerung und Regelung der wesentlichen Größen wie Druck, Menge, Durchfluß, Gewicht, Füllstand, Temperatur und Feuchtigkeit,
   c) Sicherstellung der Betriebsbereitschaft,
3. Apparate, Geräte, Maschinen und Anlagen der Förder- und Verkehrstechnik:
   a) Funktionsprinzip, Einsatz und Sicherstellung der Betriebsbereitschaft insbesondere von Flurförderzeugen, Aufzügen, Lagerhilfsmitteln, Staplern, Kranen, Flaschen sowie Rohrleitungen, Pumpen und Behältern im innerbetrieblichen Transport von festen, flüssigen und gasförmigen Stoffen,
   b) Verkehrsträger im außerbetrieblichen Transport einschließlich der Kenntnis über einschlägige Transportvorschriften,
   c) Schutzvorrichtungen an Apparaten, Geräten, Maschinen und Anlagen sowie persönliche Schutzausrüstungen und besondere Sicherheitsmaßnahmen beim Umgang mit technischen Einrichtungen,
   d) Umweltschutz durch Maßnahmen zur Verhinderung von Emissionen, Lärm und anderen Schadensereignissen,
   e) umweltgerechte Entsorgung und Wiedergewinnungskreisläufe sowie sonstige Maßnahmen zum Schutz der Umwelt.

(4) Im Prüfungsfach "Logistik und Umweltschutz" soll der Prüfungsteilnehmer nachweisen, daß er in der Lage ist, Eingang, Lagerung, Ausgang, Verpackung, Versand und Transport von Gütern zu planen, zu veranlassen und die Durchführung zu kontrollieren. Unter Verwendung technischer Kommunikations- und Informationsmittel soll er dabei den Einsatz von Personal, Arbeits- und Betriebsmitteln, Transportmitteln und Verkehrsträgern so leiten, daß wirtschaftlichen und sozialen Erfordernissen Rechnung getragen wird. Weiterhin sind Arbeitssicherheits- und Umweltaspekte zu berücksichtigen. Er soll in der Lage sein, Störungen im Arbeitsablauf und im Umweltbereich rechtzeitig zu erkennen, zu analysieren und Maßnahmen zu ihrer Verhinderung oder Beseitigung einzuleiten. In diesem Rahmen können geprüft werden:

1. Lagerwirtschaft und Logistik:
   a) Lagerwirtschaft als Teil der logistischen Kette,
   b) Kosten der Lagerhaltung unter Berücksichtigung der Kapitalbindung und anderer Lagerkennzahlen,
   c) Ordnungssysteme der Lagerverwaltung,
   d) Einsatz der Informations- und Kommunikationstechniken, Datenverarbeitung,
2. Wareneingang und Warenausgang:
   a) qualitative und quantitative Wareneingangs- und -ausgangskontrolle,
   b) Entladen und Beladen der Transportmittel und Behälter sowie Zuleitung an den innerbetrieblichen Bestimmungsplatz beziehungsweise zum Transportmittel unter Einhaltung der Sicherheitsvorschriften, der Lagerordnung und Umweltschutzvorschriften, Verhalten beim Umgang mit gesundheitsgefährdenden Arbeitsstoffen und gefährlichen chemischen Stoffen,
   c) Bereitstellung von Waren in Kenntnis verschiedener Kommissionierungstechniken sowie der Belade- und Verschlußvorschriften,
3. Warenlagerung:
   a) Kriterien für die Auswahl unterschiedlicher Lagertypen und Standorte,
   b) Lagerkosten, Lagernummernsysteme und Kommissionierungstechniken,
   c) Einlagern der Waren nach Beschaffenheit und Umschlaghäufigkeit unter Einhaltung der Sicherheits- und Haftungsvorschriften sowie der Lager-Umschlagprinzipien, Lagerdateien,
   d) Bestandskontrolle der eingelagerten Waren und Maßnahmen zum Qualitäts- und Werterhalt,
4. Verpackung, Versand und Transport:
   a) Auswahl und Bewertung von Verpackungsarten, -techniken, -geräten und -werkzeugen, insbesondere nach Umweltverträglichkeit, Wirtschaftlichkeit, Waren- und Transportart, Vorschriften und Normen,
   b) Ermittlung des Frachtraums und Bestimmung des Transportmittels in Abhängigkeit von Ware, Weg, Zeit, Kosten, Umweltbelastung, gesetzlichen Bestimmungen und anderen Vorgaben,
   c) Festlegung des Belade- und Tourenplans, insbesondere nach Wirtschaftlichkeit, Art der Waren und Eilbedürftigkeit,
   d) Ausstellen der Begleitpapiere in Kenntnis verschiedener Lieferbedingungen, der Transport- und Haftpflichtversicherungsvorschriften.

(5) Im Prüfungsfach "Fachspezifische Situationsaufgabe" soll der Prüfungsteilnehmer nachweisen, daß er bei einer praxisnahen Situationsaufgabe entsprechende Lösungen unter Anwendung der in den Absätzen 2 bis 4 aufgeführten Kenntnisse darstellen und begründen kann. In diesem Rahmen können Aufgaben aus folgenden Betriebssituationen geprüft werden:
1. normales Betriebsgeschehen,
2. Einrichtung oder Umstellung eines Lagers,
3. Störungen mit Auswirkungen auf das normale Betriebsgeschehen und auf Dritte.

(6) In den in Absatz 1 Nr. 1 bis 4 genannten Prüfungsfächern ist schriftlich zu prüfen. Die schriftliche Prüfung soll nicht länger als zehn Stunden dauern; sie besteht je Prüfungsfach aus einer unter Aufsicht anzufertigenden Arbeit. Die Mindestzeiten betragen im Prüfungsfach:

1.	Mathematische und naturwissenschaftliche Grundlagen:	1,5 Stunden,
2.	Betriebstechnik und Arbeitssicherheit:	2 Stunden,
3.	Logistik und Umweltschutz:	2 Stunden,
4.	Fachspezifische Situationsaufgabe:	2,5 Stunden.

(7) Die schriftliche Prüfung ist auf Antrag des Prüfungsteilnehmers oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses durch eine mündliche Prüfung zu ergänzen, wenn sie für das Bestehen der Prüfung oder für die eindeutige Beurteilung der Prüfungsleistung von wesentlicher Bedeutung ist. Die Ergänzungsprüfung soll je Prüfungsfach und Prüfungsteilnehmer nicht länger als zehn Minuten, im ganzen nicht länger als 30 Minuten dauern. § 4 Abs. 7 Satz 1 und 2 gilt entsprechend.

§ 6 Berufs- und arbeitspädagogischer Teil

(1) Im berufs- und arbeitspädagogischen Teil ist die berufs- und arbeitspädagogische Qualifikation als Fähigkeit zum selbständigen Planen, Durchführen und Kontrollieren in folgenden Handlungsfeldern nachzuweisen:

1. Allgemeine Grundlagen:
   a) Gründe für die betriebliche Ausbildung,
   b) Einflußgrößen auf die Ausbildung,
   c) rechtliche Rahmenbedingungen der Ausbildung,
   d) Beteiligte und Mitwirkende an der Ausbildung,
   e) Anforderungen an die Eignung der Ausbilder;
2. Planung der Ausbildung:
   a) Ausbildungsberufe,
   b) Eignung des Ausbildungsbetriebes,
   c) Organisation der Ausbildung,
   d) Abstimmung mit der Berufsschule,
   e) Ausbildungsplan,
   f) Beurteilungssystem;
3. Mitwirkung bei der Einstellung von Auszubildenden:
   a) Auswahlkriterien,
   b) Einstellung, Ausbildungsvertrag,
   c) Eintragungen und Anmeldungen,
   d) Planen der Einführung,
   e) Planen des Ablaufs der Probezeit;
4. Ausbildung am Arbeitsplatz:
   a) Auswählen der Arbeitsplätze und Aufbereiten der Aufgabenstellung,
   b) Vorbereitung der Arbeitsorganisation,
   c) Praktische Anleitung,
   d) Fördern aktiven Lernens,
   e) Fördern von Handlungskompetenz,
   f) Lernerfolgskontrollen,
   g) Beurteilungsgespräche;
5. Förderung des Lernprozesses:
   a) Anleiten zu Lern- und Arbeitstechniken,
   b) Sichern von Lernerfolgen,
   c) Auswerten der Zwischenprüfungen,
   d) Umgang mit Lernschwierigkeiten und Verhaltensauffälligkeiten,
   e) Berücksichtigen kultureller Unterschiede bei der Ausbildung,
   f) Kooperation mit externen Stellen;
6. Ausbildung in der Gruppe:
   a) Kurzvorträge,
   b) Lehrgespräche,
   c) Moderation,
   d) Auswahl und Einsatz von Medien,
   e) Lernen in Gruppen,

   f) Ausbildung in Teams;
7. Abschluß der Ausbildung:
   a) Vorbereitung auf Prüfungen,
   b) Anmelden zur Prüfung,
   c) Erstellen von Zeugnissen,
   d) Abschluß und Verlängerung der Ausbildung,
   e) Fortbildungsmöglichkeiten,
   f) Mitwirkung an Prüfungen.

(2) Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen und einem praktischen Teil. Im schriftlichen Teil soll der Prüfungsteilnehmer in höchstens drei Stunden aus mehreren Handlungsfeldern fallbezogene Aufgaben unter Aufsicht bearbeiten.

(3) Der praktische Teil besteht aus der Präsentation oder praktischen Durchführung einer vom Prüfungsteilnehmer auszuwählenden Ausbildungseinheit und einem Prüfungsgespräch, in dem der Prüfungsteilnehmer Kriterien für die Auswahl und Gestaltung der Ausbildungseinheit zu begründen hat. Die Prüfung im praktischen Teil soll höchstens 30 Minuten dauern.

§ 7 Anrechnung anderer Prüfungsleistungen

(1) Von der Prüfung in einzelnen Prüfungsteilen und Prüfungsfächern gemäß den §§ 4 und 5 kann der Prüfungsteilnehmer auf Antrag von der zuständigen Stelle freigestellt werden, wenn er vor einer zuständigen Stelle, einer öffentlichen oder staatlich anerkannten Bildungseinrichtung oder vor einem staatlichen Prüfungsausschuß eine Prüfung bestanden hat, deren Inhalt den Anforderungen dieser Prüfungsteile oder Prüfungsfächer entspricht. Eine vollständige Freistellung ist nicht zulässig.

(2) Von der Prüfung im berufs- und arbeitspädagogischen Prüfungsteil ist der Prüfungsteilnehmer auf Antrag von der zuständigen Stelle freizustellen, wenn er eine nach dem Berufsbildungsgesetz, der Handwerksordnung oder dem Seemannsgesetz geregelte Prüfung bestanden hat, deren Inhalt den in § 6 genannten Anforderungen entspricht. Dasselbe gilt für Prüfungsteilnehmer, die die berufs- und arbeitspädagogische Eignung auf Grund des Bundesbeamtengesetzes nachgewiesen haben. Wer eine sonstige staatliche, staatlich anerkannte oder von einer öffentlich-rechtlichen Körperschaft abgenommene Prüfung bestanden hat, deren Inhalt den in § 6 genannten Anforderungen entspricht, kann auf Antrag von der zuständigen Stelle von der Prüfung im berufs- und arbeitspädagogischen Prüfungsteil freigestellt werden.

§ 8 Bestehen der Prüfung

(1) Die Prüfungsteile gemäß § 3 Abs. 1 Nr. 1 und 2 sind gesondert zu bewerten. Für jeden dieser Teile der Prüfung ist eine Note als arithmetisches Mittel aus den Bewertungen der Leistungen in den einzelnen Prüfungsfächern zu bilden. Die Noten der schriftlichen und mündlichen Prüfungsleistungen in einem Prüfungsfach sind zu einer Note zusammenzufassen; dabei hat die Note der mündlichen Prüfungsleistung gemäß § 4 Abs. 7 das doppelte Gewicht.

(2) Die Prüfung ist bestanden, wenn der Prüfungsteilnehmer in jedem der drei Prüfungsteile, im Prüfungsfach "Fachspezifische Situationsaufgabe" sowie im schriftlichen und im praktischen Teil des berufs- und arbeitspädagogischen Teils mindestens ausreichende Leistungen erbracht hat; dabei dürfen nur in höchstens einem Prüfungsfach je Prüfungsteil gemäß § 3 Abs. 1 Nr. 1 und 2 nicht ausreichende Leistungen

vorliegen. Bei einer ungenügenden Prüfungsleistung in einem Prüfungsfach ist die Prüfung nicht bestanden.

(3) Über das Bestehen der Prüfung ist ein Zeugnis gemäß der Anlage Seite 1 und ein Zeugnis gemäß der Anlage Seite 1 und 2 auszustellen. Im Fall der Freistellung gemäß § 7 sind - anstelle der Noten - Ort, Datum sowie Bezeichnung des Prüfungsgremiums der anderweitig abgelegten Prüfung anzugeben.

§ 9 Wiederholung der Prüfung

(1) Eine Prüfung, die nicht bestanden ist, kann zweimal wiederholt werden.

(2) Mit dem Antrag auf Wiederholung der Prüfung wird der Prüfungsteilnehmer von einzelnen Prüfungsteilen und Prüfungsfächern befreit, wenn er darin in einer vorangegangenen Prüfung mindestens ausreichende Leistungen erbracht hat und er sich innerhalb von zwei Jahren, gerechnet vom Tage der Beendigung der nicht bestandenen Prüfung an, zur Wiederholungsprüfung angemeldet hat. Der Prüfungsteilnehmer kann beantragen, auch bestandene Prüfungsleistungen zu wiederholen. In diesem Fall wird das letzte Ergebnis berücksichtigt.

§ 10 Übergangsvorschriften

(1) Die bis zum 30. April 1999 begonnenen Prüfungsverfahren können nach den bisherigen Vorschriften zu Ende geführt werden. Bei der Anmeldung zur Prüfung kann bis zum Ablauf des 30. November 1999 die Anwendung der bisherigen Vorschriften beantragt werden.

(2) Prüfungsteilnehmer, die die Prüfung nach den bis zum 30. April 1999 geltenden Vorschriften nicht bestanden haben und sich innerhalb von zwei Jahren ab dem 1. Mai 1999 zu einer Wiederholungsprüfung anmelden, können die Wiederholungsprüfung nach den am 30. April 1999 geltenden Vorschriften ablegen.

§ 11 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. Mai 1992 in Kraft.

Anlage (zu § 8 Abs. 3)

Fundstelle des Originaltextes: BGBl. I 1991, 2026 - 2027,
bzgl. der einzelnen Änderungen vgl. Fußnote

Seite 1

Muster

.....
(Bezeichnung der zuständigen Stelle)

Zeugnis
über die
Prüfung zum anerkannten Abschluß
Geprüfter Meister/Geprüfte Meisterin für Lagerwirtschaft

Herr/Frau .....
geboren am ..... in .....
hat am ..... die Prüfung zum anerkannten Abschluß

Geprüfter Meister/Geprüfte Meisterin für Lagerwirtschaft

gemäß der Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluß Geprüfter Meister/Geprüfte Meisterin für Lagerwirtschaft vom 15. Oktober 1991 (BGBl. I S. 2020), zuletzt geändert durch die Verordnung vom 15. April 1999 (BGBl. I S. 711)

bestanden.

Datum .....
Unterschrift .....
(Siegel der zuständigen Stelle)

Ergebnisse der Prüfung

	Note
I. Fachübergreifender Teil	.....
1. Grundlagen für kostenbewußtes Handeln	.....
2. Grundlagen für rechtsbewußtes Handeln	.....
3. Grundlagen für die Zusammenarbeit im Betrieb	.....
(Im Fall des § 7 Abs. 1: "Der Prüfungsteilnehmer wurde gemäß § 7 Abs. 1 im Hinblick auf die am ..... in ..... vor ..... abgelegte Prüfung in diesem Prüfungsteil/im Prüfungsfach ..... freigestellt.")	
II. Fachspezifischer Teil	.....
1. Mathematische und naturwissenschaftliche Grundlagen	.....
2. Betriebstechnik und Arbeitssicherheit	.....
3. Logistik und Umweltschutz	.....
4. Fachspezifische Situationsaufgabe	.....
(Im Fall des § 7 Abs. 1: Entsprechend Klammervermerk unter I. 3.)	
III. Berufs- und arbeitspädagogischer Teil	.....
Die berufs- und arbeitspädagogische Qualifikation als Fähigkeit zum selbständigen Planen, Durchführen und Kontrollieren wurde durch eine Prüfung mit einem schriftlichen und einem praktischen Teil nachgewiesen. (Im Fall des § 7 Abs. 2: "Der Prüfungsteilnehmer wurde gemäß § 7 Abs. 2 im Hinblick auf die am ..... in ..... vor ..... abgelegte Prüfung in diesem Prüfungsteil freigestellt.")	

Ein Service des Bundesministeriums der Justiz in
Zusammenarbeit mit der juris GmbH - www.juris.de

Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluß Geprüfter Verkehrsfachwirt/Geprüfte Verkehrsfachwirtin

VerkPrV

Ausfertigungsdatum: 23.12.1998

Vollzitat:

"Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluß Geprüfter Verkehrsfachwirt/Geprüfte Verkehrsfachwirtin vom 23. Dezember 1998 (BGBl. I S. 4065)"

Fußnote

Textnachweis ab: 1. 1.1999

Eingangsformel

Auf Grund des § 46 Abs. 2 und des § 21 Abs. 1 des Berufsbildungsgesetzes vom 14. August 1969 (BGBl. I S. 1112), die zuletzt durch Artikel 35 der Verordnung vom vom 21. September 1997 (BGBl. I S. 2390) geändert worden sind, in Verbindung mit Artikel 56 des Zuständigkeitsanpassungs-Gesetzes vom 18. März 1975 (BGBl. I S. 705) und dem Organisationserlaß vom 27. Oktober 1998 (BGBl. I S. 3288) verordnet das Bundesministerium für Bildung und Forschung nach Anhörung des Ständigen Ausschusses des Bundesinstituts für Berufsbildung im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie:

§ 1 Ziel der Prüfung und Bezeichnung des Abschlusses

(1) Zum Nachweis von Kenntnissen, Fertigkeiten und Erfahrungen, die durch die berufliche Fortbildung zum Verkehrsfachwirt/zur Verkehrsfachwirtin erworben worden sind, kann die zuständige Stelle Prüfungen nach den §§ 2 bis 11 durchführen.

(2) Durch die Prüfung ist festzustellen, ob der Prüfungsteilnehmer die notwendigen Qualifikationen besitzt, um im Güterverkehr, im Personenverkehr oder in der Verkehrsinfrastruktur eigenständig insbesondere folgende Funktionen verantwortlich auszuüben:

1. Mitarbeit bei der kaufmännischen Steuerung von Unternehmen der Verkehrswirtschaft,
2. Wahrnehmen qualifizierter Aufgaben in der Verkehrswirtschaft, insbesondere
   a) Verkehrsdienstleistungen unter Einsatz vorhandener Verkehrsträger im Rahmen der geltenden rechtlichen, wirtschaftlichen und politischen Bedingungen zu konzipieren und zu realisieren,
   b) betriebswirtschaftliche und personalwirtschaftliche Steuerungsinstrumente des Unternehmens für die Realisierung von Verkehrsdienstleistungen einzusetzen und
   c) Mitarbeiter und Projektteams zu führen, mit Partnerunternehmen und Kunden dienstleistungsorientiert in Projekten und Teams zu kommunizieren und zu kooperieren.

(3) Die erfolgreich abgelegte Prüfung führt zum anerkannten Abschluß Geprüfter Verkehrsfachwirt/Geprüfte Verkehrsfachwirtin.

§ 2 Zulassungsvoraussetzungen

(1) Zur Ablegung der schriftlichen Prüfungsleistungen im Prüfungsteil "Grundlegende Qualifikationen" ist zuzulassen, wer

1. eine mit Erfolg abgelegte Abschlußprüfung als Speditionskaufmann/Speditionskauffrau, Reiseverkehrskaufmann/Reiseverkehrskauffrau, Kaufmann/Kauffrau für Verkehrsservice, Servicekaufmann/Servicekauffrau im Luftverkehr, Kaufmann/Kauffrau im Eisenbahn- und Straßenverkehr, Luftverkehrskaufmann/Luftverkehrskauffrau oder Schiffahrtskaufmann/Schiffahrtskauffrau oder eines anderen kaufmännischen Ausbildungsberufs der Verkehrswirtschaft und danach eine mindestens einjährige Berufspraxis oder
2. eine mit Erfolg abgelegte Abschlußprüfung in einem anderen anerkannten kaufmännischen Ausbildungsberuf und eine mindestens zweijährige Berufspraxis oder
3. eine mindestens fünfjährige Berufspraxis nachweist.

Die Berufspraxis im Sinne des Satzes 1 muß inhaltlich wesentliche Bezüge zu den in § 1 Abs. 2 genannten Funktionen eines Verkehrsfachwirtes haben..

(2) Abweichend von Absatz 1 kann zur Prüfung auch zugelassen werden, wer durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft macht, daß er Kenntnisse, Fertigkeiten und Erfahrungen erworben hat, die die Zulassung zur Prüfung rechtfertigen.

(3) Zur mündlichen Prüfung des Handlungsbereichs "Führung, Kommunikation und Kooperation" ist zuzulassen, wer die schriftlichen Prüfungsleistungen gemäß § 3 Abs. 2 Nr. 1 und 2 bestanden hat.

(4) Zur Prüfung im Prüfungsteil "Spezifische Qualifikationen" ist zuzulassen, wer

1. den erforderlichen Abschluß des Prüfungsteils "Grundlegende Qualifikationen", der nicht länger als fünf Jahre zurückliegt und
2. in den in Absatz 1 Nr. 1 bis 3 genannten Fällen zusätzlich zu den dort genannten Praxiszeiten mindestens noch ein weiteres Jahr Berufspraxis nachweist.

§ 3 Gliederung und Durchführung der Prüfung

(1) Die Prüfung gliedert sich in die Prüfungsteile

1. Grundlegende Qualifikationen,
2. Spezifische Qualifikationen.

(2) Der Prüfungsteil "Grundlegende Qualifikationen" gliedert sich nach den Handlungsbereichen

1. Kaufmännische Steuerung und Personalwirtschaft,
2. Verkehrswirtschaft und Verkehrsdienstleistungen,
3. Führung, Kommunikation und Kooperation.

(3) Im Prüfungsteil "Spezifische Qualifikationen" wird der Prüfungsteilnehmer nach seiner Wahl geprüft in:

1. Güterverkehr,
2. Personenverkehr oder
3. Verkehrsinfrastruktur.

(4) Die "Grundlegenden Qualifikationen" sind anhand praxisorientierter Aufgaben und Fälle in den Handlungsbereichen "Kaufmännische Steuerung und Personalwirtschaft"

und "Verkehrswirtschaft und Verkehrsdienstleistungen" jeweils schriftlich, im Handlungsbereich "Führung, Kommunikation und Kooperation" mündlich zu prüfen. Für jede dieser schriftlichen Prüfungsleistungen stehen mindestens 90 und höchstens 180 Minuten zur Verfügung; die Gesamtdauer der schriftlichen Prüfung beträgt höchstens 300 Minuten. Die Dauer der mündlichen Prüfung im Handlungsbereich "Führung, Kommunikation und Kooperation" beträgt in der Regel 30 Minuten. Für ihre Vorbereitung stehen dem Prüfungsteilnehmer bis zu 20 Minuten Vorbereitungszeit zur Verfügung.

(5) Die "Spezifischen Qualifikationen" gemäß Absatz 3 werden schriftlich geprüft. Die schriftliche Prüfung besteht aus unter Aufsicht zu bearbeitenden praxisorientierten Aufgaben und Fällen aus Güterverkehr, Personenverkehr oder Verkehrsinfrastruktur. Die Prüfung dauert mindestens 180 und höchstens 240 Minuten.

(6) Schriftliche Prüfungsleistungen gemäß § 3 Abs. 2 Nr. 1 und 2, die mit weniger als 50 Punkten aber mindestens 40 Punkten bewertet wurden, sind auf Antrag des Prüfungsteilnehmers durch eine mündliche Prüfung zu ergänzen. Der Antrag ist abzulehnen, wenn beide schriftlichen Prüfungsleistungen mit weniger als 50 Punkten bewertet wurden. Schriftliche Prüfungsleistungen der Spezifischen Qualifikationen, die mit weniger als 50 Punkten aber mindestens 48 Punkten bewertet wurden, sind auf Antrag des Prüfungsteilnehmers durch eine mündliche Prüfung zu ergänzen. Die Ergänzungsprüfungen sollen nicht länger als 15 Minuten dauern. Das Ergebnis geht in die Bewertung der schriftlichen Prüfungsleistung ein.

§ 4 Zusatzqualifikationen

(1) Aus dem Prüfungsteil "Spezifische Qualifikationen" können auch weitere Teilprüfungen gesondert durchgeführt werden.

(2) Zu weiteren Teilprüfungen gemäß Absatz 1 ist zuzulassen, wer bereits eine Prüfung zum Verkehrsfachwirt/zur Verkehrsfachwirtin bestanden hat.

(3) § 3 Abs. 5, § 6, § 8 Abs. 1 und 3, § 9 Abs. 1 gelten entsprechend.

(4) Über das Bestehen der weiteren Teilprüfung ist eine Bescheinigung auszustellen.

§ 5 Grundlegende Qualifikationen

(1) Im Handlungsbereich "Kaufmännische Steuerung und Personalwirtschaft" ist in folgenden Qualifikationsschwerpunkten zu prüfen:
1. Betriebswirtschaftliche Steuerung,
2. Kosten- und Leistungsrechnung,
3. Personalwirtschaft,
4. Recht und Haftung.

Der Prüfungsteilnehmer soll nachweisen, daß er das Zusammenwirken der betrieblichen Funktionen bei der Erstellung von Verkehrsdienstleistungen erkennen, im Hinblick auf unternehmerische Ziele und Entscheidungen beurteilen und in einzelne Maßnahmen umsetzen kann. Dabei soll er insbesondere die Maßstäbe der betriebwirtschaftlichen Effizienz, die Funktionsfähigkeit der sozialen Organisation des Betriebs, das Zusammenspiel der technischen, organisatorischen und sozialen Produktionsfaktoren und die rechtlichen Rahmenbedingungen in seine Arbeit einbeziehen können.

(2) Im Handlungsbereich "Verkehrswirtschaft und Verkehrsdienstleistungen" ist in folgenden Qualifikationsschwerpunkten zu prüfen:
1. Verkehrswirtschaft in der Volkswirtschaft,
2. Strukturen und Leistungserstellung der Verkehrsunternehmen/Logistik,

3. Außenwirtschaft,
4. Verkehrsdienstleistungen.

Der Prüfungsteilnehmer soll nachweisen, daß er Verkehrsdienstleistungen im Zusammenhang der betriebswirtschaftlichen, der verkehrs- und außenwirtschaftlichen Rahmenbedingungen konzipieren und ihre Realisierungsmöglichkeiten realistisch einschätzen kann. Dabei soll er die Besonderheiten der Betriebswirtschaft von Verkehrsbetrieben, Standortfragen und moderne logistische Techniken berücksichtigen können. Er soll die Schnittstellen der Verkehrsdienstleistungen im Zusammenhang umfangreicher Dienstleistungsangebote erkennen und gestalten sowie Marketingkonzepte für seine Dienstleistungsprodukte entwerfen können. Die Ergebnisse sollen dem jeweiligen Stand an Sicherheit, Qualität und Umweltverträglichkeit entsprechen.

(3) Im Handlungsbereich "Führung, Kommunikation und Kooperation" ist in folgenden Qualifikationsschwerpunkten zu prüfen:
1. Unternehmensziele und Unternehmensorganisation,
2. Führung, Kommunikation und Kooperation.

Der Prüfungsteilnehmer soll nachweisen, daß der die Funktionen und Bedeutung von Unternehmenszielen und Unternehmensorganisation in der Verkehrswirtschaft für die effiziente Erstellung und Realisierung von Verkehrsdienstleistungen im Zusammenspiel von Mitarbeitern, Partnerunternehmen und Kunden einschätzen und berücksichtigen kann. Er soll in der Lage sein, Mitarbeiter und Projektgruppen zu führen, Organisations- und Kooperationsformen bei Verhandlungen, in Konfliktfällen, in der Teamarbeit, im Projektmanagement und Controlling sowie in der zwischenbetrieblichen Kooperation und im Umgang mit Kunden zweckmäßig zu gestalten, zu pflegen und zu nutzen. Dabei sollen die erforderlichen Methoden der Präsentation, Kommunikation und Motivierung eingesetzt werden.

§ 6 Spezifische Qualifikationen

(1) Im Prüfungsteil "Spezifische Qualifikationen" ist nach Wahl des Prüfungsteilnehmers zu prüfen in:
1. Güterverkehr,
2. Personenverkehr oder
3. Verkehrsinfrastruktur.

(2) "Güterverkehr" ist in folgenden Qualifikationsschwerpunkten zu prüfen:
1. Verträge und Versicherungen in Güterverkehr und Logistik,
2. Standortanalyse, Märkte und Konzeptionierung von Produkten für Dienstleistungsunternehmen in Güterverkehr und Logistik,
3. Leistungserstellung und Auftragsabwicklung in Güterverkehr und Logistik,
4. Anwendung und Einsatz der Marketinginstrumente in Güterverkehr und Logistik,
5. Sicherheits-, Qualitäts- und Umweltmanagement in Güterverkehr und Logistik.

Der Prüfungsteilnehmer soll nachweisen, daß er die rechtlichen Rahmenbedingungen im Güterverkehr und in der Logistik kennt und auch unter dem Aspekt der Sicherheit bewerten kann. Er soll in der Lage sein, mittels einer Standortanalyse Dienstleistungsangebote im Güterverkehr und in der Logistik zu entwickeln sowie die Grundlagen eines diesbezüglichen Marketings anzuwenden. Dabei soll er den Zusammenhang zwischen einem sicheren sowie umweltverträglichen Transport und Qualitätsansprüchen des Kunden erkennen und daraus Handlungsschritte entwickeln können.

(3) "Personenverkehr" ist in folgenden Qualifikationsschwerpunkten zu prüfen:
1. Reisevertrags- und Tarifrecht sowie Preisgestaltung im Personenverkehr,
2. Verträge und Versicherungen in Personenverkehr/Logistik,

3. Märkte und Konzeptionierung von Produkten für Dienstleistungsunternehmen in Personenverkehr/Logistik,
4. Leistungserstellung und Auftragsabwicklung und Logistik im Personenverkehr,
5. Anwendung und Einsatz der Marketinginstrumente in Personenverkehr/Logistik,
6. Sicherheits-, Qualitäts- und Umweltmanagement in Personenverkehr/Logistik.

Der Prüfungsteilnehmer soll nachweisen, daß er die tariflichen, preislichen und rechtlichen Rahmenbedingungen im Personenverkehr kennt und auch unter dem Aspekt der Sicherheit bewerten kann. Ferner soll er in der Lage sein, mittels einer Standortanalyse Dienstleistungsangebote im Personenverkehr zu entwickeln sowie die Grundlagen eines diesbezüglichen Marketings anwenden zu können. Dabei soll er den Zusammenhang zwischen einer sicheren und umweltverträglichen Beförderung und den Qualitätsansprüchen des Unternehmens und des Reisenden erkennen und daraus Handlungsschritte entwickeln können.

(4) "Verkehrsinfrastruktur" ist in folgenden Qualifikationsschwerpunkten zu prüfen:
1. Infrastrukturfinanzierung aus öffentlichen Mitteln,
2. Vertragsrecht, Versicherungs- und Haftungsrecht,
3. Grundlagen des Hoch- und Tiefbaus, Bauordnungsrecht,
4. Instandhaltung,
5. Märkte und Konzeptionierung von Produkten im Bereich Verkehrsinfrastruktur,
6. Leistungserstellung und Auftragsabwicklung im Bereich Verkehrsinfrastruktur,
7. Anwendung und Einsatz der Marketinginstrumente im Bereich Verkehrsinfrastruktur,
8. Sicherheits-, Qualitäts- und Umweltmanagement im Bereich Verkehrsinfrastruktur.

Der Prüfungsteilnehmer soll nachweisen, daß er grundlegende Kenntnisse zu den gesetzlichen Grundlagen und möglichen Finanzierungsmodellen im Bereich der Verkehrsinfrastruktur besitzt und auch unter dem Aspekt der Sicherheit bewerten kann. Ferner soll er, ausgehend von einer konkreten Marktsituation und unter Anwendung der Marketinginstrumente, Dienstleistungsangebote im Bereich der Infrastruktur entwickeln können. Dabei sollen die Qualitäts- und Umweltaspekte dieser Angebote eingeschätzt und berücksichtigt werden.

§ 7 Anrechnung anderer Prüfungsleistungen

Der Prüfungsteilnehmer kann auf Antrag von der Ablegung einzelner schriftlicher Prüfungsleistungen befreit werden, wenn er in den letzten fünf Jahren vor einer zuständigen Stelle, einer öffentlichen oder staatlich anerkannten Bildungseinrichtung oder vor einem staatlichen Prüfungsausschuß eine Prüfung mit Erfolg abgelegt hat, die den Anforderungen der entsprechenden Prüfungsinhalte nach dieser Verordnung entsprach.

§ 8 Bestehen der Prüfung

(1) Die Prüfungsleistungen gemäß § 3 Abs. 1 bis 3 sind gesondert zu bewerten. Bei der Leistungsbewertung ist die in der Anlage 2 aufgeführte Punktebewertungsskala zu verwenden. Die Gesamtnote der Prüfung ergibt sich aus dem arithmetischen Mittel der Punktebewertungen der einzelnen Prüfungsteile.

(2) Die Prüfung im Prüfungsteil "Grundlegende Qualifikationen" ist bestanden, wenn der Prüfungsteilnehmer in jedem Handlungsbereich mindestens 50 Punkte erbracht hat.

(3) Die Prüfung im Prüfungsteil "Spezifische Qualifikationen" ist bestanden, wenn der Prüfungsteilnehmer darin mindestens 50 Punkte erbracht hat.

(4) Über das Bestehen der Prüfung ist ein Zeugnis gemäß der Anlage 1 und ein Zeugnis gemäß der Anlage 2 auszustellen. Im Fall der Freistellung gemäß § 7 sind Ort und

Datum der anderweitig abgelegten Prüfung sowie die Bezeichnung des Prüfungsgremiums anzugeben.

§ 9 Wiederholung der Prüfung

(1) Eine Prüfung, die nicht bestanden ist, kann zweimal wiederholt werden.

(2) Mit dem Antrag auf Wiederholung der Prüfung wird der Prüfungsteilnehmer von einzelnen Prüfungsleistungen befreit, wenn er mit seinen Leistungen darin in einer vorangegangenen Prüfung mindestens 50 Punkte erzielte und er sich innerhalb von zwei Jahren, gerechnet vom Tage der Beendigung der nicht bestandenen Prüfung an, zur Wiederholungsprüfung angemeldet hat. Der Prüfungsteilnehmer kann beantragen, auch bestandene Prüfungsleistungen zu wiederholen. In diesem Fall ist das letzte Ergebnis für das Bestehen zu berücksichtigen.

§ 10 Ausbildereignung

Wer die Prüfung zum anerkannten Abschluß Geprüfter Verkehrsfachwirt/Geprüfte Verkehrsfachwirtin mit Erfolg abgelegt hat, ist vom schriftlichen Teil der Prüfung der nach dem Berufsbildungsgesetz erlassenen Ausbilder-Eignungsverordnung befreit.

§ 11 Übergangsvorschriften

(1) Die bei Inkrafttreten dieser Verordnung laufenden Prüfungsverfahren können nach den bisherigen Vorschriften bis zum 31. Dezember 2001 zu Ende geführt werden.

(2) Die zuständige Stelle kann auf Antrag des Prüfungsteilnehmers die Wiederholungsprüfung gemäß dieser Verordnung durchführen; § 9 Abs. 2 findet in diesem Fall keine Anwendung.

§ 12 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. Januar 1999 in Kraft.

Anlage 1 (zu § 8 Abs. 4)

Fundstelle des Originaltextes: BGBl. I 1998, 4069

Muster

.....

(Bezeichnung der zuständigen Stelle)

Zeugnis
über die Prüfung zum anerkannten Abschluß
"Geprüfter Verkehrsfachwirt/Geprüfte Verkehrsfachwirtin"

Herr/Frau .....
geboren am ..... in .....
hat am ..... die Prüfung zum anerkannten Abschluß

Geprüfter Verkehrsfachwirt/
Geprüfte Verkehrsfachwirtin

gemäß der Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluß
"Geprüfter Verkehrsfachwirt/Geprüfte Verkehrsfachwirtin" vom
23. Dezember 1998 (BGBl. I S. 4065)

bestanden.

Ort, Datum .....

Unterschrift(en) .....

(Siegel der zuständigen Stelle)

Anlage 2 (zu § 8 Abs. 4)

Fundstelle des Originaltextes: BGBl. I 1998, 4070

Muster

.....

(Bezeichnung der zuständigen Stelle)

Zeugnis
über die Prüfung zum anerkannten Abschluß
"Geprüfter Verkehrsfachwirt/Geprüfte Verkehrsfachwirtin"

Herr/Frau .....
geboren am ..... in .....
hat am ..... die Prüfung zum anerkannten Abschluß

Geprüfter Verkehrsfachwirt/
Geprüfte Verkehrsfachwirtin

gemäß der Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluß
"Geprüfter Verkehrsfachwirt/Geprüfte Verkehrsfachwirtin" vom
23. Dezember 1998 (BGBl. I S. 4065) mit folgenden Ergebnissen bestanden:

Gesamtnote ...

	Datum der Prüfung	Ort der prüfenden Stelle	Punkte 1)
I. Grundlegende Qualifikationen			
1. Kaufmännische Steuerung und Personalwirtschaft	.....	.....	.....
2. Verkehrswirtschaft und Verkehrsdienstleistungen	.....	.....	.....
3. Führung, Kommunikation und Kooperation	.....	.....	.....
II. Spezifische Qualifikationen			

Güterverkehr oder Personenverkehr oder Verkehrsinfrastruktur	.....	.....	.....

(Im Fall des § 7: "Der Prüfungsteilnehmer wurde gemäß § 7 im Hinblick
auf die am ..... in .....
vor ..... abgelegte Prüfung von den
Prüfungsleistungen ..... freigestellt.")

Ort, Datum ..... Unterschrift(en) .....

(Siegel der zuständigen
Stelle)

---

1) Die Punktebewertungsskala ist wie folgt gegliedert:
   100-92 Punkte = Note 1 = sehr gut; unter 92-81 Punkte = Note 2 =
   gut; unter 81-67 Punkte = Note 3 = befriedigend; unter 67-50 Punkte
   = Note 4 = ausreichend; unter 50-30 Punkte = Note 5 = mangelhaft;
   unter 30-0 Punkte = Note 6 = ungenügend.

Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss Geprüfter Betriebswirt/Geprüfte Betriebswirtin nach dem Berufsbildungsgesetz

BetrWPrV

Ausfertigungsdatum: 12.07.2006

Vollzitat:

"Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss Geprüfter Betriebswirt/Geprüfte Betriebswirtin nach dem Berufsbildungsgesetz vom 12. Juli 2006 (BGBl. I S. 1625)"

Fußnote

Textnachweis ab: 1.8.2006

Eingangsformel

Auf Grund des § 53 Abs. 1 in Verbindung mit Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes vom 23. März 2005 (BGBl. I S. 931) und in Verbindung mit § 1 des Zuständigkeitsanpassungsgesetzes vom 16. August 2002 (BGBl. I S. 3165) und dem Organisationserlass vom 22. November 2005 (BGBl. I S. 3197) verordnet das Bundesministerium für Bildung und Forschung nach Anhörung des Hauptausschusses des Bundesinstituts für Berufsbildung im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie:

§ 1 Ziel der Prüfung und Bezeichnung des Abschlusses

(1) Die zuständige Stelle kann berufliche Fortbildungsprüfungen zum Geprüften Betriebswirt/zur Geprüften Betriebswirtin nach den §§ 2 bis 10 durchführen, in denen die auf einen beruflichen Aufstieg abzielende Erweiterung der beruflichen Handlungsfähigkeit nachzuweisen ist.

(2) Ziel der Prüfung ist der Nachweis der Qualifikation zum Geprüften Betriebswirt/zur Geprüften Betriebswirtin. Die Qualifikation umfasst die Befähigung, unternehmerisch kompetent, zielgerichtet und verantwortungsvoll Lösungen für betriebswirtschaftliche Problemstellungen der Unternehmen, insbesondere im Zusammenhang mit den Herausforderungen des internationalen Wettbewerbs entwickeln zu können und dabei die ökonomische, ökologische und soziale Dimension eines nachhaltigen Wirtschaftens zu berücksichtigen. Hierzu gehört, insbesondere nachfolgende Aufgaben ausüben zu können:

1. Strategiefindung und -umsetzung im Rahmen einer nachhaltigen Unternehmensführung,
2. Gestaltung der organisatorischen Rahmenbedingungen des Unternehmens unter Nutzung moderner Informations- und Kommunikationstechniken,
3. Auswahl und Einsatz der personalwirtschaftlichen Instrumente zur Sicherung der Unternehmensziele,
4. Leitung und Koordination der betrieblichen Leistungsprozesse unter Berücksichtigung der rechtlichen Rahmenbedingungen.

Der Betriebswirt soll auf der Basis eines an Werten orientierten, strategisch ausgerichteten Verständnisses des wirtschaftlichen Handelns diese Aufgaben mit betriebswirtschaftlicher Fachkompetenz, verbunden mit Methoden- und Sozialkompetenz wahrnehmen können.

(3) Die erfolgreich abgelegte Prüfung führt zum anerkannten Abschluss Geprüfter Betriebswirt/Geprüfte Betriebswirtin. Die Zeugnisse der Anlagen 1 und 2 sind mit folgender Fußnote zu versehen: Geprüfter Betriebswirt/Geprüfte Betriebswirtin nach dem Berufsbildungsgesetz für die Bereiche der Industrie, des Handels und der Dienstleistungen.

§ 2 Zulassungsvoraussetzungen

(1) Zur Prüfung ist zuzulassen, wer
1. eine mit Erfolg abgelegte IHK-Aufstiegsfortbildungsprüfung zum Fachwirt oder Fachkaufmann oder eine vergleichbare kaufmännische Fortbildungsprüfung nach dem Berufsbildungsgesetz nachweist
   oder
2. eine mit Erfolg abgelegte staatliche oder staatlich anerkannte Prüfung an einer auf eine Berufsausbildung aufbauenden kaufmännischen Fachschule und eine anschließende mindestens dreijährige Berufspraxis nachweist.

Die Berufspraxis im Sinn der Nummer 2 muss in Tätigkeiten abgeleistet worden sein, die der beruflichen Qualifikation eines Geprüften Betriebswirts/einer Geprüften Betriebswirtin nach § 1 dienlich sind.

(2) Abweichend von Absatz 1 kann zur Prüfung auch zugelassen werden, wer durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft macht, Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (berufliche Handlungsfähigkeit) erworben zu haben, die die Zulassung zur Prüfung rechtfertigen.

§ 3 Gliederung und Durchführung der Prüfung

(1) Die Prüfung gliedert sich in die Prüfungsteile:
1. Wirtschaftliches Handeln und betriebliche Leistungsprozesse,
2. Führung und Management im Unternehmen,
3. Projektarbeit und projektarbeitsbezogenes Fachgespräch.

(2) Im Prüfungsteil nach Absatz 1 Nr. 1 ist schriftlich in Form von anwendungsbezogenen Aufgabenstellungen gemäß § 4 zu prüfen. Im Prüfungsteil nach Absatz 1 Nr. 2 ist sowohl schriftlich als auch mündlich in Form von anwendungsbezogenen, integrierten Situationsaufgaben nach § 5 zu prüfen. Im Prüfungsteil nach Absatz 1 Nr. 3 wird eine praxisorientierte Projektarbeit mit kaufmännischem Hintergrund erstellt und ein Fachgespräch nach § 6 durchgeführt.

(3) Der Prüfungsteil nach Absatz 1 Nr. 2 darf erst nach Ablegen des Prüfungsteils nach Absatz 1 Nr. 1 durchgeführt werden.

(4) Die Prüfung nach Absatz 1 Nr. 3 darf erst nach erfolgreichem Abschluss der Prüfungsteile nach Absatz 1 Nr. 1 und 2 durchgeführt werden.

(5) Mit dem Prüfungsteil nach Absatz 1 Nr. 3 soll spätestens ein Jahr nach dem letzten erfolgreichen Abschluss der Prüfungsteile nach Absatz 1 Nr. 1 und 2 begonnen werden.

§ 4 Wirtschaftliches Handeln und betriebliche Leistungsprozesse

(1) Im Prüfungsteil "Wirtschaftliches Handeln und betriebliche Leistungsprozesse" soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, der Dominanz des Marktes unter den Bedingungen der Globalisierung Rechnung tragen zu können. Insbesondere sollen vertiefte Kenntnisse der Möglichkeiten einer auf betriebswirtschaftlichen Kennzahlen gestützten finanzwirtschaftlichen Steuerung des Unternehmens, die den rechtlichen und steuerlichen Rahmenbedingungen der Unternehmen gerecht werden, nachgewiesen werden.

(2) Der Prüfungsteil "Wirtschaftliches Handeln und betriebliche Leistungsprozesse" gliedert sich in folgende Prüfungsbereiche:
1. Marketing-Management,
2. Bilanz- und Steuerpolitik des Unternehmens,
3. Finanzwirtschaftliche Steuerung des Unternehmens,
4. Rechtliche Rahmenbedingungen der Unternehmensführung,
5. Europäische und internationale Wirtschaftsbeziehungen.

(3) Im Prüfungsbereich "Marketing-Management" soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, Marketing als managementbetriebenen Prozess zu verstehen und anwenden zu können. Marketingaspekte sollen methodisch und strukturiert auf die spezifischen Rahmenbedingungen des Unternehmens übertragen und umgesetzt werden. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:
1. Analyse der wirtschaftlichen Rahmenbedingungen eines Unternehmens,
2. Formulierung eines strategischen und operativen Zielprogramms,
3. Formulierung zielgerichteter Marketingstrategien,
4. Auswahl geeigneter Marketingaktivitäten und deren Umsetzung,
5. Bestimmung geeigneter Kontrollverfahren.

(4) Im Prüfungsbereich "Bilanz- und Steuerpolitik des Unternehmens" soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, alle Kernbereiche der finanzorientierten Unternehmensführung unter steuerlichen Gesichtspunkten gestalten zu können. Das Ergebnis der Geschäftstätigkeit soll unter Berücksichtigung der aktuellen Situation und Zielsetzung des Unternehmens durch Nutzung der Gestaltungsmöglichkeiten der Bilanzpolitik dargestellt werden können. Dabei sind Kenntnisse des Steuersystems sowie der nationalen und internationalen Rechnungslegungsvorschriften anzuwenden. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:
1. das Steuersystem in seiner Bedeutung für das Unternehmen,
2. zielorientierter Einsatz der Instrumente der Bilanzanalyse,
3. Unterstützung der Unternehmensziele durch Bilanz- und Steuerpolitik,
4. internationale Rechnungslegungsvorschriften.

(5) Im Prüfungsbereich "Finanzwirtschaftliche Steuerung des Unternehmens" soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, das Controlling des Unternehmens zielgerichtet zur Planung, Steuerung und Kontrolle der finanzwirtschaftlichen Prozesse einsetzen zu können. Dazu gehört, in der Lage zu sein, durch effiziente Auswahl geeigneter Controlling-Instrumente ein Managementinformationssystem einzuführen, das die gegenseitigen Abhängigkeiten zwischen Leistungs- und Finanzprozessen abbildet. Es soll gezeigt werden, aus den Ergebnissen die maßgeblichen Steuerungsinformationen für die Mittelbeschaffung und die Mittelverwendung des Unternehmens ableiten zu können. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:
1. Gestaltung des Controllings als Instrument der Unternehmensführung,
2. Aufbau eines kennzahlengesteuerten Managementinformationssystems,

3. Steuerung der Beschaffung von Mitteln im Finanzprozess,
4. Lenkung der Mittelverwendung im Unternehmen.

(6) Im Prüfungsbereich "Rechtliche Rahmenbedingungen der Unternehmensführung" soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, aus nationalen und internationalen rechtlichen Rahmenbedingungen ergebende Risiken einordnen zu können. Die erforderliche unternehmerische Risikobereitschaft und die damit verbundenen rechtlichen und wirtschaftlichen Konsequenzen sollen eingeschätzt und unternehmensspezifisch ausgewogen und sensibel umgesetzt werden können. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:
1. Haftungstatbestände für Unternehmen und die Unternehmensleitung,
2. Vertragstypen und deren Gestaltung,
3. nationale Ansätze des Wettbewerbsrechts,
4. Arbeitsrecht und dessen Einfluss auf unternehmerische Entscheidungen,
5. Auswirkungen der EU-Gesetzgebung auf nationales Recht.

(7) Im Prüfungsbereich "Europäische und internationale Wirtschaftsbeziehungen" soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, zentrale wirtschaftspolitische Fragestellungen erfassen und in ihren Konsequenzen für das jeweilige Unternehmen auch unter Einbeziehung englischsprachiger Dokumente auswerten zu können. Es ist ein tiefgehendes Verständnis der grundlegenden Zusammenhänge und Besonderheiten des internationalen Wirtschaftsverkehrs sowie der zunehmenden Bedeutung der Internationalisierung der wirtschaftlichen Kooperation zu zeigen. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:
1. Auswirkungen makroökonomischer Aspekte globalisierter Märkte auf die Unternehmenspolitik,
2. Aufbau- und Realisierung von Außenwirtschaftsbeziehungen,
3. Abwickeln der außenwirtschaftlichen Transaktionen in verschiedenen Währungsgebieten,
4. Abwicklung des internationalen Warenverkehrs unter Berücksichtigung unterschiedlicher Wirtschaftskulturen und rechtlicher Rahmenbedingungen.

(8) Die Prüfung in den in Absatz 2 genannten Prüfungsbereichen ist schriftlich durchzuführen. Die schriftliche Prüfung in den in Absatz 2 genannten Prüfungsbereichen soll insgesamt nicht länger als 720 Minuten dauern. Sie besteht je Prüfungsbereich aus einer unter Aufsicht anzufertigenden Arbeit. Im Prüfungsbereich "Europäische und internationale Wirtschaftsbeziehungen" ist eine in der Fremdsprache Englisch formulierte Aufgabenstellung enthalten, die auf Deutsch zu beantworten ist. Die Mindestprüfungszeiten betragen in den Prüfungsbereichen:

1.	Marketing-Management	90 Minuten,
2.	Bilanz- und Steuerpolitik des Unternehmens	90 Minuten,
3.	Finanzwirtschaftliche Steuerung des Unternehmens	90 Minuten,
4.	Rechtliche Rahmenbedingungen der Unternehmensführung	90 Minuten,
5.	Europäische und internationale Wirtschaftsbeziehungen	120 Minuten.

(9) Wurden in nicht mehr als zwei schriftlichen Prüfungsleistungen nach Absatz 2 mangelhafte Prüfungsleistungen erbracht, ist darin jeweils eine mündliche Ergänzungsprüfung anzubieten. Bei einer oder mehreren ungenügenden schriftlichen Prüfungsleistungen besteht diese Möglichkeit nicht. Die Ergänzungsprüfung soll anwendungsbezogen durchgeführt werden und soll je Prüfungsbereich in der Regel nicht

länger als 20 Minuten dauern. Die Bewertung der schriftlichen Prüfungsleistung und die der mündlichen Ergänzungsprüfung werden zu einer Note zusammengefasst. Dabei wird die Bewertung der schriftlichen Prüfungsleistung doppelt gewichtet.

§ 5 Führung und Management im Unternehmen

(1) Im Prüfungsteil "Führung und Management im Unternehmen" ist die Fähigkeit nachzuweisen, nachhaltige, ethischer Verantwortung gerecht werdende Strategiefindungs- und -umsetzungsprozesse gestalten zu können. Hierauf aufbauend ist insbesondere aufzuzeigen, eine auf Flexibilität ausgerichtete Unternehmenspolitik durch wirtschaftliche Nutzung der Möglichkeiten der Unternehmensorganisation und durch den Einsatz personalpolitischer Steuerungsinstrumente unterstützen zu können.

(2) Der Prüfungsteil "Führung und Management im Unternehmen" umfasst die Handlungsbereiche:
1. Unternehmensführung,
2. Unternehmensorganisation und Projektmanagement,
3. Personalmanagement.

Aus diesen drei Handlungsbereichen werden integrierende Situationsaufgaben unter Berücksichtigung der Inhalte des Prüfungsteils "Wirtschaftliches Handeln und betriebliche Leistungsprozesse" gestellt. Die drei Situationsaufgaben sind insgesamt so zu gestalten, dass alle Qualifikationsschwerpunkte der Handlungsbereiche mindestens einmal thematisiert werden. Die Handlungsbereiche "Unternehmensführung" und "Unternehmensorganisation und Projektmanagement" bilden jeweils den Schwerpunkt einer der beiden schriftlichen Situationsaufgaben. Eine dritte Situationsaufgabe mit dem Schwerpunkt aus dem Handlungsbereich "Personalmanagement" ist Gegenstand des situationsbezogenen Fachgespräches nach Absatz 6. Die Prüfungsdauer der schriftlichen Situationsaufgaben beträgt jeweils mindestens 240 Minuten, höchstens jedoch 300 Minuten. Das situationsbezogene Fachgespräch soll für jeden Prüfungsteilnehmer in der Regel mindestens 30 Minuten dauern. Den Prüfungsteilnehmern ist eine Vorbereitungszeit von in der Regel 30 Minuten zu gewähren.

(3) Der Handlungsbereich "Unternehmensführung" enthält folgende Qualifikationsschwerpunkte:
1. Gestaltung der Strategiefindung, -umsetzung und -controlling,
2. Entwicklung und Umsetzung von Zielsystemen im Unternehmen,
3. Steuerung und Kontrolle der betrieblichen Planung,
4. Management einer kundenorientierten Qualitätspolitik,
5. Management einer nachhaltigen, umweltorientierten Ökologiepolitik.

(4) Der Handlungsbereich "Unternehmensorganisation und Projektmanagement" enthält folgende Qualifikationsschwerpunkte:
1. Organisation als strategischer Erfolgsfaktor des Unternehmens,
2. Gestaltung einer integrativen Organisationsentwicklung,
3. wirtschaftliche Nutzung der Informations- und Kommunikationstechniken,
4. Festlegung der Organisationsformen von Projekten,
5. Planung, Steuerung und Kontrolle von Projekten.

(5) Der Handlungsbereich "Personalmanagement" enthält folgende Qualifikationsschwerpunkte:
1. Bestimmung der Vorgaben für die quantitative und qualitative Personalplanung des Unternehmens,

2. situationsgerechte Auswahl der Formen der Personalbeschaffung,
3. Planung, Steuerung und Kontrolle der Personalentwicklung im Unternehmen.

(6) Im situationsbezogenen Fachgespräch soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, Aufgabenstellungen analysieren, strukturieren und einer begründeten Lösung zuführen zu können. Der Lösungsvorschlag ist unter Einbeziehung von Präsentationstechniken zu erläutern und zu erörtern.

§ 6 Projektarbeit und projektarbeitsbezogenes Fachgespräch

(1) Der Prüfungsteil "Projektarbeit und projektarbeitsbezogenes Fachgespräch" gliedert sich in folgende Prüfungsbereiche:
1. Projektarbeit,
2. projektarbeitsbezogenes Fachgespräch.

(2) In einer fachübergreifenden Projektarbeit soll nachgewiesen werden, eine komplexe Problemstellung der betrieblichen Praxis erfassen, darstellen, beurteilen und lösen zu können. Die Themenstellung kann alle der in den §§ 4 und 5 genannten Prüfungsanforderungen umfassen. Sie soll die betriebliche Praxis des Prüfungsteilnehmers oder der Prüfungsteilnehmerin berücksichtigen.

(3) Das Thema der Projektarbeit wird vom Prüfungsausschuss gestellt und soll Vorschläge des Prüfungsteilnehmers oder der Prüfungsteilnehmerin berücksichtigen. Die Projektarbeit ist als schriftliche Hausarbeit anzufertigen. Der Prüfungsausschuss soll den Umfang der Arbeit begrenzen. Die Bearbeitungszeit beträgt 30 Kalendertage.

(4) Ausgehend von der Projektarbeit nach Absatz 2 ist in einem projektarbeitsbezogenen Fachgespräch nachzuweisen, Berufswissen in unternehmenstypischen Situationen anwenden und sachgerechte Lösungen im Sinne der Unternehmenspolitik erarbeiten zu können. Das projektarbeitsbezogene Fachgespräch soll in der Regel mindestens 30 Minuten dauern. Die Präsentationszeit soll dabei 15 Minuten nicht überschreiten.

(5) Das projektarbeitsbezogene Fachgespräch ist nur zu führen, wenn in der Projektarbeit mindestens ausreichende Leistungen erbracht wurden.

§ 7 Bewerten der Prüfungsteile und Bestehen der Prüfung

(1) Die Prüfung ist bestanden, wenn alle Prüfungsleistungen mit mindestens "ausreichend" bewertet wurden.

(2) Die Prüfungsteile "Wirtschaftliches Handeln und betriebliche Leistungsprozesse", "Führung und Management im Unternehmen" und "Projektarbeit und projektarbeitsbezogenes Fachgespräch" sind jeweils gesondert zu bewerten.

(3) Für den Prüfungsteil "Wirtschaftliches Handeln und betriebliche Leistungsprozesse" ist eine Note aus dem Durchschnittswert der Punktebewertungen der Leistungen in den einzelnen Prüfungsbereichen zu bilden.

(4) Für den Prüfungsteil "Führung und Management im Unternehmen" ist eine Note aus dem Durchschnittswert der Punktebewertungen der Leistungen in den einzelnen Situationsaufgaben zu bilden.

(5) Für den Prüfungsteil "Projektarbeit und projektarbeitsbezogenes Fachgespräch" ist eine Note aus dem Durchschnittswert der Punktebewertungen der Prüfungsleistungen in

der schriftlichen Projektarbeit und dem projektarbeitsbezogenen Fachgespräch zu bilden. Das projektarbeitsbezogene Fachgespräch ist nach Inhalt und Form gesondert zu bewerten; dabei wird der Inhalt doppelt gewichtet.

(6) Über das Bestehen der Prüfung ist ein Zeugnis gemäß der Anlage 1 sowie ein Zeugnis gemäß der Anlage 2 auszustellen, aus dem die in den Prüfungsteilen erzielten Noten und die in den Prüfungsleistungen erzielten Punkte hervorgehen.

§ 8 Anrechnung anderer Prüfungsleistungen

Der Prüfungsteilnehmer oder die Prüfungsteilnehmerin kann auf Antrag von der Ablegung einzelner schriftlicher Prüfungsleistungen befreit werden, wenn in den letzten fünf Jahren vor einer zuständigen Stelle, einer öffentlichen oder staatlich anerkannten Bildungseinrichtung oder vor einem staatlichen Prüfungsausschuss eine Prüfung mit Erfolg abgelegt wurde, die den Anforderungen der entsprechenden Prüfungsinhalte nach dieser Verordnung entspricht. Eine Freistellung von den Prüfungsleistungen nach § 5 Abs. 2 Nr. 3 und § 6 ist nicht zulässig.

§ 9 Wiederholung der Prüfung

(1) Jeder Prüfungsteil, der nicht bestanden ist, kann zweimal wiederholt werden.

(2) Mit dem Antrag auf Wiederholung der Prüfung wird der Prüfungsteilnehmer oder die Prüfungsteilnehmerin von einzelnen Prüfungsleistungen befreit, wenn die darin in einer vorangegangenen Prüfung erbrachten Leistungen mindestens ausreichend sind und der Prüfungsteilnehmer oder die Prüfungsteilnehmerin sich innerhalb von zwei Jahren, gerechnet vom Tage der nicht bestandenen Prüfung an, zur Wiederholungsprüfung angemeldet hat. Dabei können auch bestandene Prüfungsleistungen auf Antrag einmal wiederholt werden. In diesem Fall gilt das Ergebnis der letzten Prüfung.

(3) Ist das projektarbeitsbezogene Fachgespräch nicht bestanden, muss für die Wiederholungsprüfung die Projektarbeit als neue Aufgabe gestellt werden.

§ 10 Übergangsvorschriften

Begonnene Prüfungsverfahren zum Betriebswirt (IHK)/zur Betriebswirtin (IHK) können bis zum 30. Juni 2010 nach den bisherigen Vorschriften zu Ende geführt werden. Die zuständige Stelle kann auf Antrag des Prüfungsteilnehmers die Wiederholungsprüfung auch nach dieser Verordnung durchführen; § 9 Abs. 2 findet in diesem Fall keine Anwendung. Im Übrigen kann bei der Anmeldung zur Prüfung bis zum Ablauf des 31. Dezember 2008 die Anwendung der bisherigen Vorschriften bis zum 30. Juni 2010 beantragt werden.

§ 11 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 2006 in Kraft.

Anlage 1 (zu § 1 Abs. 3 und zu § 7 Abs. 6)

Fundstelle des Originaltextes: BGBl. I 2006, 1630

Muster

.....

(Bezeichnung der zuständigen Stelle)

Zeugnis
über die Prüfung zum anerkannten Abschluss
Geprüfter Betriebswirt/Geprüfte Betriebswirtin

Herr/Frau .....
geboren am ..... in .....
hat am ..... die Prüfung zum anerkannten Abschluss

Geprüfter Betriebswirt/Geprüfte Betriebswirtin *)

gemäß der Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss Geprüfter Betriebswirt/Geprüfte Betriebswirtin nach dem Berufsbildungsgesetz vom 12. Juli 2006 (BGBl. I S. 1625)

bestanden.

Datum .....
Unterschrift(en) .....
(Siegel der zuständigen Stelle)

---

*)Geprüfter Betriebswirt/Geprüfte Betriebswirtin nach dem Berufsbildungsgesetz für die Bereiche der Industrie, des Handels und der Dienstleistungen.

Anlage 2 (zu § 1 Abs. 3 und zu § 7 Abs. 6)

Fundstelle des Originaltextes: BGBl. I 2006, 1631

Muster

.....
(Bezeichnung der zuständigen Stelle)

Zeugnis
über die Prüfung zum anerkannten Abschluss
Geprüfter Betriebswirt/Geprüfte Betriebswirtin

Herr/Frau .....
geboren am ..... in .....
hat am ..... die Prüfung zum anerkannten Abschluss

Geprüfter Betriebswirt/Geprüfte Betriebswirtin 1)

gemäß der Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss Geprüfter Betriebswirt/Geprüfte Betriebswirtin nach dem Berufsbildungsgesetz vom 12. Juli 2006 (BGBl. I S. 1625) mit folgenden Ergebnissen bestanden:

	Punkte 2)	Note
1. Wirtschaftliches Handeln und betriebliche Leistungsprozesse		.....
1.1 Marketing-Management	.....	
1.2 Bilanz- und Steuerpolitik des Unternehmens	.....	
1.3 Finanzwirtschaftliche Steuerung des Unternehmens	.....	
1.4 Rechtliche Rahmenbedingungen der		

	Unternehmensführung	.....	
1.5	Europäische und internationale Wirtschaftsbeziehungen	.....	
2.	Führung und Management im Unternehmen		.....
2.1	Integrative, schriftliche Situationsaufgaben mit Schwerpunkt im		
	Handlungsbereich: Unternehmensführung	.....	
	Handlungsbereich: Unternehmensorganisation und Projektmanagement	.....	
2.2	Situationsbezogenes Fachgespräch mit Schwerpunkt im		
	Handlungsbereich: Personalmanagement	.....	
3.	Projektarbeit und projektarbeitsbezogenes Fachgespräch		.....
	Projektarbeit/Thema	.....	
	.....		
	.....		
	Projektarbeitsbezogenes Fachgespräch	.....	

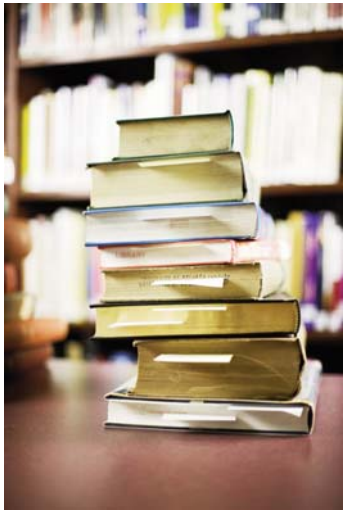
(Im Fall des § 8: "Der Prüfungsteilnehmer/Die Prüfungsteilnehmerin wurde gemäß § 8 im Hinblick auf die am ..... in ..... vor .... abgelegte Prüfung im Prüfungsbereich/Handlungsbereich ..... freigestellt.")

Datum .....
Unterschrift(en) .....
(Siegel der zuständigen Stelle)

---

1) Geprüfter Betriebswirt/Geprüfte Betriebswirtin nach dem Berufsbildungsgesetz für die Bereiche der Industrie, des Handels und der Dienstleistungen.
2) Den Bewertungen liegt folgender Punkteschlüssel zu Grunde: .....

Moderne Technologie, die heute angewandt wird, kann morgen schon überholt sein.



Das eigene gegenwärtige Wissen hat eine Halbwertszeit von fünf Jahren.

Weiterbildung – ein Muss?!

Die beiden kurzen obigen Aussagen verdeutlichen, wie wichtig es ist, durch Weiterbildungen/Höherqualifizierungen die eigenen Kenntnisse und Fähigkeit auf dem Laufenden zu halten bzw. zu erweitern. Weiterbildung wird immer mehr ein Mittel zur Gestaltung von Lebens- und Arbeitschancen, denn zusätzlich erworbene Qualifikationen machen berufliche Aufstiege leichter, helfen nach Pausen wie Arbeitslosigkeit oder Familienphase beim Widereinstieg und liefern fundiertes Wissen.

Dabei beschränken sich Qualifikationen nicht nur auf fachliches Wissen, auch soziale Kompetenz wie z.B. vernetztes Denken oder eigenverantwortliches Arbeiten sind heutzutage von Bedeutung. Viele Weiterbildungsinstitutionen greifen diesen Trend auf und bieten neben Seminaren aus den allgemein bekannten Bereichen wie z.B.

- EDV,
- Rechnungswesen oder
- Sprachen,

auch Seminare zu Themen wie

- Teamarbeit, Führungs- und Innovationstechniken,
- Rhetorik und Konfliktbewältigung,
- Eigenmotivation oder
- Arbeits- und Zeitmanagement

an.

In diesem Kapitel geht es nicht um die oben kurz angerissenen, vielfältigen Angebote, die die Weiterbildungslandschaft bietet. Hier muss jeder selbst entscheiden, ob bestimmte Fertigkeiten oder Kenntnisse erworben, verbessert oder vertieft werden sollten, um sich im Berufsleben weiter zu entwickeln oder auf der Karriereleiter höher zu steigen. In diesem Kapitel werden vorgestellt

- **die Kompetenzstandards der European Logistics Association (ELA),**
- **Logistik affine „IHK-Geprüfte-Qualifizierungen" sowie**
- **einem kurzen Hinweis auf „Staatlich-Geprüfte-Qualifizierungen".**

Diese drei Möglichkeiten vermitteln außerhalb einer akademischen Ausbildung fundierte Kenntnisse und tragen hervorragend dazu bei, sich in logistikspezifischen Bereichen weiter zu entwickeln/bilden.

Kompetenzstandards der European Logistics Association (ELA)

Die globalen, sich stetig verändernden Märkte mit weltumspannenden logistischen Netzwerken bringen mit sich, dass international anerkannte Standards für eine Aus- und Weiterbildung in der Logistik benötigt werden. Nicht zuletzt, damit eine Logistikausbildung zukünftig nicht allein schwerpunktmäßig an Hochschulen stattfindet, sondern vielschichtig ist, um auf möglichst allen Ebenen logistische Denkweisen in Unternehmen zu integrieren. Denn es macht keinen Sinn, wenn nur (akademische) Führungskräfte logistikkonform denken und handeln, und z.B. Lager- und/oder Verpackungskräfte für sie wichtige logistische Zusammenhänge nicht kennen bzw. entsprechende Kenntnisse nicht erwerben.

Ein optimales Logistiknetzwerk setzt nicht nur Kenntnisse der Zusammenhänge im Bereich strategischer und taktischer Planung, sondern auch bereichsübergreifender Abläufe auf verschiedenen Ebenen des logistischen Handelns voraus. Das hierzu notwendige berufliche Weiterbildungsangebot in der Logistik ist bislang nicht befriedigend. Verschiedenste Institutionen offerieren Angebote mit variierenden Schwerpunkten und Programmdauern von wenigen Stunden über mehrere Tage bis hin zu mehreren Wochen oder Monaten. Ein einheitliches und international anerkanntes Qualifizierungssystem bestand lange nicht. Vor diesem Hintergrund hat sich die European Logistics Association (ELA), der Dachverband der Logistikverbände in Europa, das Ziel gesetzt, einheitliche Standards zu generieren. Das Resultat sind Kompetenzstandards für die berufliche Aus- und Weiterbildung in der Logistik in Europa.

Zielsetzung der ELA Kompetenzstandards

Zu den Zielsetzungen der ELA Kompetenzstandards gehören:

- Die Verbesserung der beruflichen Kompetenz von Logistikern in Europa.
- Die Etablierung eines einheitlichen Profils für Logistiker.
- Die Unterstützung der Übertragbarkeit logistischer Fähigkeiten und Kompetenzen in Europa (und der Welt).
- Die Unterstützung von Arbeitgebern bei der Auswahl kompetenter Führungskräfte.
- Die Unterstützung von Führungskräften im Rahmen ihrer beruflichen Weiterentwicklung.
- Die Verbesserung der Effizienz logistischer Prozesse.
- Die Initiierung und fördern systematischer Kompetenzentwicklungsprozesse.

Die drei Level von ELA

Für die Weiterbildung von Logistikbeschäftigten wurden im Rahmen von ELA auf Basis eines Kompetenzmodells drei Ausbildungsebenen entwickelt, die auf unterschiedliche Zielgruppen abgestellt sind und entsprechende Ausbildungsziele definieren.

1. **Der Junior-Level (EJLog)** richtet sich an das operative Personal im Logistikbereich, z.B. Beschäftigte in der Lagerleitung kleinerer Lager, Disposition und Softwareentwicklung. Hinzu kommen Führungskräfte aus anderen Bereichen, die im Bereich der Logistik Verantwortung übernehmen wollen.
   Das **Lernziel** ist die Vermittlung von logistischem Grundwissen, das die Teilnehmenden in die Lage versetzt, die bisherige Funktion optimierter auszuführen.

2. **Der Senior-Level (ESLog)** richtet sich an Beschäftigte, die im Bereich der Gestaltung der Logistiksysteme, d.h. der logistischen Ablaufstrukturen und technisch-wirtschaftlichen Systemgestaltung, tätig sind. Hierzu gehören z.B. Logistikleitende, Bereichsleitende und Führungskräfte der mittleren und höheren Ebene mit logistischen Grundkenntnissen, die ihre praktischen Logistikerfahrungen ausbauen und vertiefen wollen.
   Das **Lernziel** ist es, die Teilnehmenden zu befähigen, die Konzeptionisierung und Umsetzung von Logistikprojekten als Projektleitung durchzuführen.

Die drei ELA-Level in der Übersicht

Level	Zielgruppe	Lernziele
Junior Level	Operatives Personal der Logistik • Lagerleitung • Softwareentwicklung • potenzielle Führungskräfte	Verbesserung der Aufgabenerfüllung und Vorbereitung auf weiterführende Aufgaben
Senior Level	Führungskräfte der mittleren und höheren Ebene • Logistikleitung • Bereichsleitung	Konzeption und Umsetzung von Logistikprojekten als Projektleitung
Excellence Level	Logistikspezialistinnen und -spezialisten • Spitzenmanagement • Spitzenforschung • Management und Strategieberatung	Verbesserung des Bereichs- oder Firmenmanagements in der Logistik

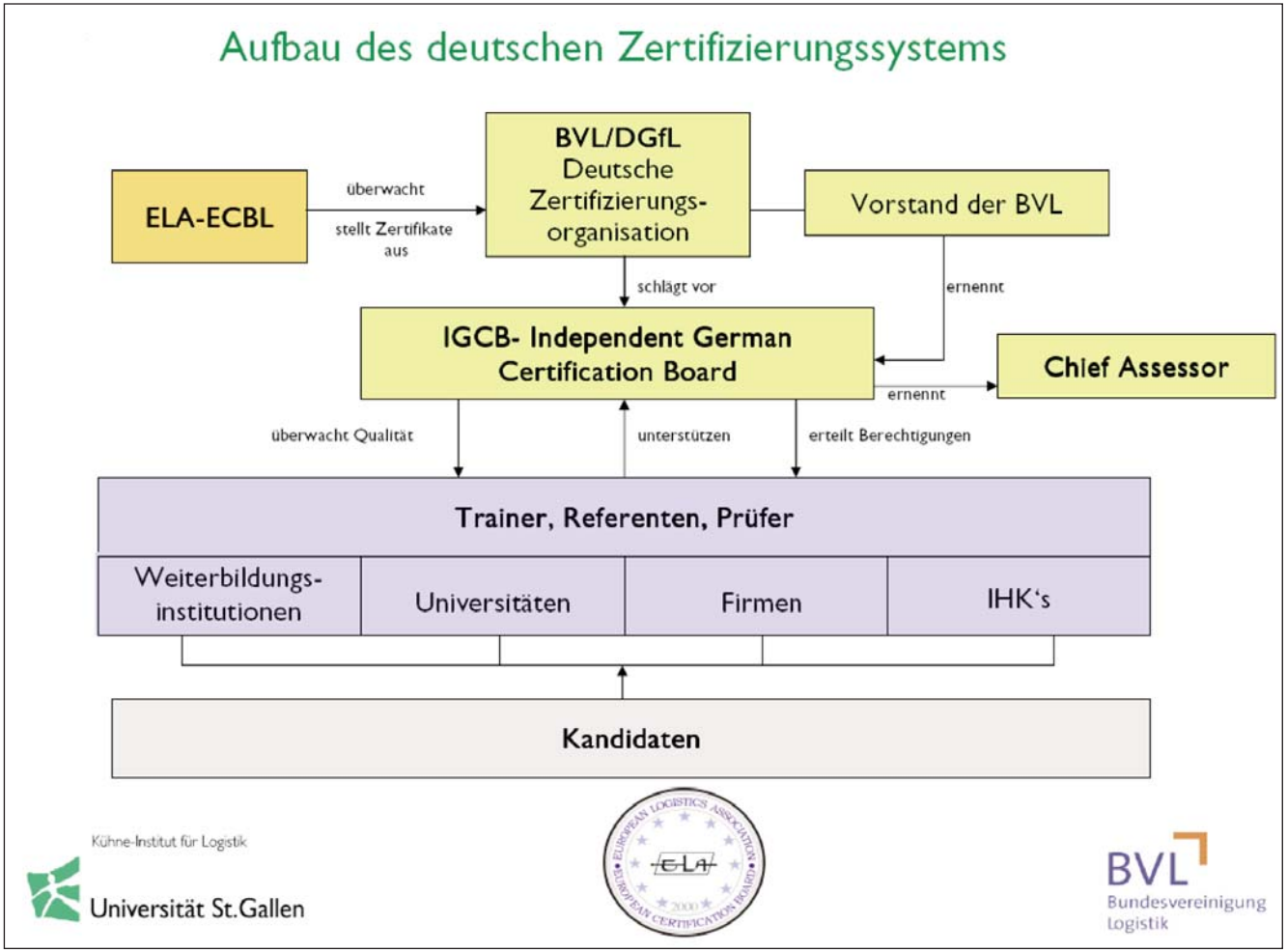
3. **Der Excellence-Level (EMLog)** richtet sich an Logistikerinnen und Logistiker, die mindestens zwei Jahre Führungserfahrung mitbringen sowie der mittleren und höheren Führungsebene zu zuordnen sind. Dazu gehört beispielsweise die Logistikleitung oder Bereichsleitung, die im Bereich der Gestaltung von Logistiksystemen, also logistischen Ablaufstrukturen und technisch-wirtschaftlichen Systemgestaltungen, tätig ist.
   Das **Lernziel** ist die Vermittlung von logistischem, auch aktuellem Spezialwissen aus allen Bereichen, das die Teilnehmenden in die Lage versetzt, ein optimiertes Bereichs- oder Firmenmanagement umzusetzen.

Nutzen von ELA

Die ELA-Zertifizierung rückt Praxiserfahrene der Logistik in den Mittelpunkt. Dies bedeutet, dass für die Zertifizierung Praxiserfahrungen entsprechend der angestrebten Ebene notwendig sind. Anbetracht des häufig vorzufindenden Ausbildungsprofils der Zielgruppe wird eine Hochschulausbildung für den Erwerb eines ELA-Zertifikates nicht zwingend vorausgesetzt. Damit bietet ein ELA-Zertifikat engagierten und aufstrebenden Logistikbeschäftigten eine ideale Möglichkeit, sich nachweislich weiter zu qualifizieren und dies mit einem international anerkannten Zertifikat zu dokumentieren.

ELA-Aufbau in Deutschland

Die Bundesvereinigung Logistik e.V. (BVL) setzt zusammen mit ihrem Tochterunternehmen, der Deutschen Gesellschaft für Logistik (DGfL) mbH, die Zertifizierung nach den ELA-Kompetenzstandards in Deutschland um. Die Umsetzung und Überwachung des Systems obliegt dabei dem „Independant German Certification Board“ (IGCB). Dieses hat auf der Basis der europäischen Vorgaben ein modularisiertes Curriculum entwickelt, die Anforderungen für die Zertifikatsprüfungen erarbeitet sowie die Rahmenbedingungen für die Zusammenarbeit mit Weiterbildungseinrichtungen formuliert.



ELA-Partner in Deutschland

Laut der Website der BVL arbeitet die DGfL im Rahmen der ELA-Zertifizierung intensiv mit Logistikweiterbildungseinrichtungen zusammen. Derzeit sind folgende Einrichtungen akkreditiert:

- DLA, Deutsche Logistik Akademie in Bremen (www.dla.de)
- HPTI Hamburg Port Training Institute (www.hpti.de)
- FZH Fortbildungszentrum Hafen Hamburg (www.fzh.de)
- ELA Training Bremen (Weiterbildungskonsortiums mit 4 Partnern: Institut für Seeverkehr und Logistik ISL, Iteco, bremenports und die Hafenfachschule)
- Dresden International University (DIU), Dresden (www.di-uni.de)
- Akademie für Betriebswirtschaft & Logistik (FBL), Kassel

Zum Teil sind weitere Informationen unter den genannten Webadressen abrufbar.

Weitere Weiterbildungsinstitute haben die Akkreditierung beantragt:

- SMI Supply Management Institute, ebs European Business School, Wiesbaden
- Deutsche Logsitik Akademie für den Supervisory/ Operational Level (= Junior Level)
- Hamburger Fern-Hochschule gGmbH (HFH), Hamburg

Resümee

Es ist absolut begrüßenswert, dass eine standardisierte Logistikweiterbildung auf europäischer Ebene ins Leben gerufen wurde. Allerdings ist diese Möglichkeit vielen noch unbekannt und wird noch nicht bundesweit angeboten. Es wird wahrscheinlich noch einige Zeit dauern bis Nachfrage und Angebot ein vorzeigbares Niveau erreichen, aber die ELA-Zertifizierung ist noch jung und „gut Ding braucht eben Weile".

IHK-Geprüfte-Qualifizierungen

Eine gute Möglichkeit der Höherqualifizierung nach einer Ausbildung stellten die/der geprüfte Fachkauffrau/Fachkaufmann, Fachwirtin/Fachwirt oder Meisterin/Meister dar. Diese Qualifizierungen sind anspruchsvoll und durchaus eine Alternative zum Fach- oder Hochschulabschluss, denn das Niveau entspricht in etwa dem Abschluss „Bachelor“ bei einem Studium. Außerdem sind diese Qualifizierungen vielseitig anerkannt und können berufsbegleitend absolviert werden.

Seit der Wiedervereinigung haben etwa eine Million Fachkräfte an einer Industrie- und Handelskammer (IHK)-Weiterbildungsprüfung teilgenommen.
Zwischen 1997 und 2002 haben die IHK eine Umfrage unter den Absolventen durchgeführt, an der sich 11.000 Personen beteiligt haben. Die Umfrage zeigt, dass die Weiterbildung den Erfolg auf dem Arbeitsmarkt erheblich verbessert. Hier einige wichtige Ergebnisse der Umfrage:

- ca. 80 % der Teilnehmer würden sich wieder für das gleiche Weiterbildungsziel entscheiden
- 98,1 % der Absolventen waren nach der Prüfung in Arbeit
- ca. 70 % der Absolventen sind nach der Prüfung beruflich aufgestiegen
- ca. 66 % verbesserten sich finanziell
- für drei Viertel der Befragten hat sich die Prüfung nach eigenen Angaben beruflich ausgezahlt
- 62,2 % betrachten das Prüfungsprofil als genau geeignet für ihre persönliche berufliche Tätigkeit

Die oben genannten Qualifikationen werden durch eine Prüfung vor der IHK nachgewiesen. Die Prüfungen sind jeweils durch Verordnungen des Bundes auf der Grundlage des Berufsbildungsgesetzes (BBiB) geregelt. Vorausgesetzt werden in der Regel

- eine entsprechende Berufsausbildung und
- eine mehrjährige einschlägige Berufspraxis.

Die Prüfungen sind sehr anspruchsvoll und eine gute Vorbereitung ist somit ein Muss. Hierzu bietet sich eine Vollzeit- oder berufsbegleitende Weiterbildung an, die je nach gewählter Qualifizierung und Bildungsträger zwischen 200 und über 1.200 Unterrichtsstunden dauern kann. Diese „Prüfungsvorbereitungslehrgänge“ werden von verschiedenen Einrichtungen angeboten, zum Teil als Fernstudien.

Fördermöglichkeiten für diese Qualifizierungen bestehen z.B. über das **Meister-Bafög**, das für Maßnahmen von mindestens 400 Stunden greift. Weitere Informationen hierzu befinden sich unter www.meister-bafoeg.de.

Die/der Fachkauffrau/Fachkaufmann, Fachwirtin/ Fachwirt und Meisterin/Meister sind Führungskräfte mit Berufserfahrung, erweiterten und vertieften Kenntnissen in ihrem Arbeitsbereich sowie Kenntnissen in betriebswirtschaftlichen Zusammenhängen.

- **Fachkauffrau** und **Fachkaufmann** zeichnen sich durch umfassende Sachkompetenz in einem betrieblichen Funktionsbereich sowie durch organisatorisches, methodisches und dispotives Wissen aus.

- **Fachwirtin** und **Fachwirt** sind eher Branchenspezialisten. Sie können innerbetriebliche Zusammenhänge und gesamtwirtschaftliche Abhängigkeiten beurteilen. Als Allrounder sind sie für Fach- und Führungsaufgaben in kleinen und mittleren Unternehmen geeignet.

- **Meisterin** und **Meister** haben außer ihren fachlichen Aufgaben, etwa als kompetente Werkstattleitung oder als Verantwortliche für den reibungslosen Ablauf der Produktion und die Qualität der Produkte, auch eine besondere Personalverantwortung, etwa als Bindeglied zwischen Betriebsleitung und ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Ihre besondere Verantwortung gilt dem Arbeitsschutz und der Unfallverhütung

Qualifizierungen mit Logistikbezug

Da nicht alle „IHK-Geprüften-Qualifizierungen“ einen Bezug zur Logistik haben, werden nachfolgend nur Logistik affine detailliert vorgestellt. Dies sind:

- Fachkauffrau/Fachkaufmann für Außenwirtschaft
- Fachkauffrau/Fachkaufmann Einkauf und Logistik
- Handelsfachwirtin/Handelsfachwirt
- Kraftverkehrsmeisterin/Kraftverkehrsmeister
- Meisterin/Meister für Kreislauf- und Abfallwirtschaft
- Meisterin/Meister für Lagerwirtschaft
- Verkehrsfachwirtin/Verkehrsfachwirt

und

- staatlich geprüfte/geprüfter Betriebswirtin/Betriebswirt Logistik

Wie werden die Qualifizierungen dargestellt?

Die Vorstellung der sieben Höherqualifizierungen erfolgt immer nach dem gleichen Prinzip mit den Punkten:

- Tätigkeiten und Aufgaben
- Qualifizierungsdauer und Kosten
- Prüfungsvoraussetzungen
- Prüfungsbereiche
- Prüfungsmodalitäten

und können hierdurch gut miteinander verglichen werden.

Hinweise:

1. *Aufgrund zum Teil ähnlicher oder sogar identischer Lerninhalte, insbesondere im betriebswirtschaftlichen Bereich und bei der Personalführung, lassen sich Wiederholungen leider nicht vermeiden.*
2. *Die Prüfungsverordnungen zu den insgesamt acht vorgestellten Höherqualifizierungen stehen in alphabetischer Reihenfolge als Anhangen zur Verfügung.*

Fachkauffrau/Fachkaufmann für Außenwirtschaft

Tätigkeiten und Aufgaben

Fachkaufleute für Außenwirtschaft sind auf der Ebene des mittleren Managements **in allen Bereichen der Wirtschaft** tätig, die in irgendeiner Weise im Bereich Außenwirtschaft engagiert sind. Dies können Handels-, Industrie- oder Dienstleistungs- und natürlich Logistikunternehmen sein. Sie arbeiten sowohl im Im- oder Export als auch in anderen Fachabteilungen, die mit Außenhandel zu tun haben. Darüber hinaus können sie auch im Ausland tätig sein, etwa in Auslandsniederlassungen von Unternehmen.

Gemäß der Prüfungsverordnung müssen Fachkaufleute für Außenwirtschaft eigenständig und verantwortlich folgende **Aufgaben** wahrnehmen können:

- Import-, Export- und Transithandelsgeschäfte anbahnen und abwickeln,
- Vorschläge und Entscheidungshilfen zur Unternehmenspolitik im Bereich der außenwirtschaftlichen Aktivitäten entwickeln,
- Kooperationen mit Außenhandelsunternehmen vorbereiten, Vertriebs- und Importorganisationen im In- und Ausland aufbauen,
- Auslandsmarketing planen und durchführen,
- Führungsaufgaben wahrnehmen.

Qualifizierungsdauer und Kosten

Fachkauffrau bzw. Fachkaufmann für Außenwirtschaft ist eine auf der Grundlage des Berufsbildungsgesetzes geregelte Weiterbildung und schließt mit einer IHK-Prüfung ab.
Die Prüfungsvorbereitungslehrgänge werden von Bildungsträgern, aber auch zum Teil von IHK selbst angeboten. Es besteht keine Pflicht zur Teilnahme an einem Vorbereitungslehrgang, aber aufgrund der nachzuweisenden Kenntnisse empfiehlt sich eine Teilnahme auf jeden Fall.
Die Lehrgänge umfassen je nach Anbieter zwischen 200 und 550 Stunden und dauern zwischen 6 Monaten und 2 Jahren. Sie finden in der Regel berufsbegleitend in Teilzeit oder auf Wochenendseminaren statt. Die Lehrgangskosten liegen zwischen 1.500 und 3.000 Euro zzgl. Prüfungsgebühren und Material.

Prüfungsvoraussetzungen

Um zur Prüfung zugelassen zu werden, muss eine der folgenden Vorraussetzungen erfüllt sein:

- eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem anerkannten dreijährigen kaufmännischen oder verwaltenden Ausbildungsberuf und danach eine mindestens einjährige einschlägige Berufspraxis,
- eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem anerkannten zweijährigen kaufmännischen oder verwaltenden Ausbildungsberuf und danach eine mindestens zweijährige einschlägige Berufspraxis oder
- eine mindestens fünfjährige einschlägige Berufspraxis.

Zur Prüfung kann auch zugelassen werden, wer glaubhaft machen kann, die entsprechenden Kenntnisse, Fertigkeiten und Erfahrungen auf andere Weise erworben zu haben.

Prüfungsbereiche

Die Prüfung für Fachkaufleute für Außenwirtschaft umfasst die in der Tabelle aufgeführten Qualifikationsbereiche mit den jeweiligen Unterpunkten.

Qualifikationsbereiche	Unterpunkte
Außenwirtschaftliche und volkswirtschaftliche Aspekte	• Volkswirtschaftliche Einflussfaktoren und Zusammenhänge • Wirtschaftspolitik • Außenwirtschaftssysteme • Grundzüge des Weltwährungssystems • Volkswirtschaftliche Gesamtrechnung • Organisationen im Welthandel sowie internationale Zusammenschlüsse und Vereinbarungen
Recht im Außenhandel	• Außenwirtschaftsrelevante Rechtsbestimmungen • Recht des grenzüberschreitenden Wirtschaftsverkehrs • EG-Recht • Internationales Privatrecht • Vertragsgestaltung
Unternehmen und Außenwirtschaft	• Unternehmensspezifische Umsetzung außenwirtschaftlicher Aktivitäten • Geschäftsformen in der Außenwirtschaft • Internationale Handelsschiedsgerichtsbarkeit • Vertriebsformen bei der Ausfuhr • Bezugsformen bei der Einfuhr • Dienstleistungen des Außenhandels • Betriebswirtschaft, Controlling und Qualitätsmanagement • Instrumente der Personalführung einschließlich arbeitsrechtlicher Aspekte
Internationales Marketing	• Strategisches Export-Marketing • Marktforschung • Marketing Mix • Bewertung und Korrektur der Marketingkonzeption
Im- und Exportabwicklung	• Kalkulation • Finanzierung • Zahlungsverkehr • Risikoabsicherung • Zoll-, Devisen-, Steuer- und gewerberechtliche Bestimmungen
Kommunikation und Organisation	• Projektmanagement • Interkulturelle Kommunikation • Moderations- und Präsentationstechniken

Prüfungsmodalitäten

Die Prüfung besteht in der Regel aus zwei schriftlichen und einer mündlichen Prüfung, die sich wie folgt gliedern:

Qualifikationsbereiche	Prüfungsdauer
Außenwirtschaftliche und volkswirtschaftliche Aspekte	in der Regel 60 Minuten
Recht im Außenhandel	in der Regel 90 Minuten
Die schriftliche Bearbeitungsdauer dieser zwei Bereiche beträgt insgesamt jedoch höchstens 180 Minuten.	
Unternehmen und Außenwirtschaft	in der Regel 90 Minuten
Internationales Marketing	in der Regel 60 Minuten
Im- und Exportabwicklung	in der Regel 180 Minuten
Die schriftliche Bearbeitungsdauer dieser drei Bereiche beträgt insgesamt jedoch höchstens 360 Minuten.	
Kommunikation und Organisation	wird mündlich geprüft
Die mündliche Prüfung gliedert sich in eine Präsentation sowie ein Fachgespräch und dauert 30 Minuten.	

Fachkauffrau/Fachkaufmann Einkauf und Logistik

Tätigkeiten und Aufgaben

Fachkaufleute Einkauf und Logistik sind **Führungskräfte** der mittleren Ebene. Sie planen, steuern und disponieren Einkaufs- und Logistikprozesse in Unternehmen aller Branchen, insbesondere aber in Industrie-, Handels- und Logistikunternehmen. Sie sind häufig in den Bereichen Spedition, Umschlag und Lagerwirtschaft, Eisenbahn- oder Linienflugverkehr sowie See- und Küstenschifffahrt tätig, aber auch in Unternehmen anderer Wirtschaftsbereiche, in denen der Einkauf von Waren und/oder Dienstleistungen zu planen und steuern ist.

Gemäß der Prüfungsverordnung müssen Fachkaufleute für Einkauf und Logistik eigenständig und verantwortlich folgende **Aufgaben** wahrnehmen können:

- Planen, Steuern und Disponieren in Einkaufs- und Logistikprozessen,
- Einkaufsmarketing durchführen, Lieferantenbeziehungen gestalten, Verhandlungen führen sowie Verträge abschließen,
- Entwickeln und Umsetzen logistischer Konzepte einschließlich strategischer Analysen der logistischen Kette im Unternehmen,
- Mitarbeiterführung sowie Umsetzen des Team- und Projektmanagements,
- Realisieren des Controllings und Qualitätsmanagements in Einkauf und Logistik.

Qualifizierungsdauer und Kosten

Fachkauffrau bzw. Fachkaufmann Einkauf und Logistik ist eine auf der Grundlage des Berufsbildungsgesetzes geregelte Weiterbildung und schließt mit einer IHK-Prüfung ab.

Die Prüfungsvorbereitungslehrgänge werden von Bildungsträgern aber auch zum Teil von IHK selbst angeboten. Es besteht keine Pflicht zur Teilnahme an einem Vorbereitungslehrgang, aber aufgrund der nachzuweisenden Kenntnisse empfiehlt sich eine Teilnahme auf jeden Fall.

Die Qualifizierung umfasst je nach Bildungsträger zwischen 200 und 600 Stunden und dauert dementsprechend zwischen 6 Monaten und 2 Jahren. Die Lehrgänge finden in der Regel berufsbegleitend in Teilzeit oder auf Wochenendseminaren statt. Die Lehrgangskosten liegen zwischen 1.700 und 3.450 Euro zzgl. Prüfungsgebühren und Material.

Prüfungsvoraussetzungen

Für die Zulassung zur Prüfung muss eine der folgenden Voraussetzungen erfüllt sein:

- eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem anerkannten kaufmännischen Ausbildungsberuf und danach eine mindestens zweijährige einschlägige Berufspraxis in Einkauf oder Logistik,
- eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem anderen anerkannten Ausbildungsberuf und danach eine mindestens dreijährige einschlägige Berufspraxis in Einkauf oder Logistik oder
- eine mindestens fünfjährige einschlägige Berufspraxis in Einkauf oder Logistik.

Zur Prüfung kann auch zugelassen werden, wer glaubhaft machen kann, die entsprechenden Kenntnisse, Fertigkeiten und Erfahrungen auf andere Weise erworben zu haben.

Prüfungsbereiche

Die Prüfung für Fachkaufleute für Einkauf und Logistik umfasst die in der folgenden aufgeführten Qualifikationsbereiche mit den jeweiligen Unterpunkten.

Qualifikationsbereiche	Unterpunkte
Handlungsübergreifende Qualifikationen	
Einkaufspolitik und Einkaufsmarketing	• Einkaufspolitik • Einkaufsmarketing • Einkaufsorganisation
Logistik und Logistikstrategien	• Lagerwirtschaft und Transport im Unternehmen • Strategische Analysen der logistischen Kette
Betriebswirtschaftliche Steuerung sowie Qualitätsmanagement	• Planung, Steuerung und Disposition, einschließlich Informations- und Kommunikationstechnik • Kostenrechnung und Controlling • Qualitätsmanagement
Rechtliche Gestaltung	• Rechtsgrundlagen • Vertragsrecht • Vertrags- und Leistungsstörungen • Elektronischer Geschäftsverkehr und rechtliche Entwicklung
Personalführung	• Unternehmensziele und Unternehmensorganisation • Moderation und Präsentation • Team- und Projektmanagement
Handlungsspezifische Qualifikationen	
Einkauf	• Einkaufsstrategien/Beschaffungsmarketing • Einkaufsvorbereitung/Einkaufsabwicklung • Preis- und Wertanalyse • Einkaufsverhandlungen/Einkaufsverträge einschließlich besonderer Verträge • Einkaufscontrolling
Logistik	• Materialplanung/Bedarfsermittlung • Wareneingang/Qualitätskontrolle • Lagerwirtschaft, -steuerung und -verwaltung • Transport/-verträge, Logistikcontrolling

Prüfungsmodalitäten

Die Prüfung besteht in der Regel aus zwei schriftlichen und einer mündlichen Prüfung, die sich wie folgt gliedern:

Qualifikationsbereiche	Prüfungsdauer
Einkaufspolitik und Einkaufsmarketing	höchstens 90 Minuten
Logistik und Logistikstrategien	höchstens 90 Minuten
Betriebswirtschaftliche Steuerung sowie Qualitätsmanagement	höchstens 90 Minuten
Rechtliche Gestaltung	höchstens 90 Minuten
Die schriftliche Bearbeitungsdauer dieser vier Bereiche soll insgesamt jedoch höchstens 320 Minuten betragen.	
Einkauf oder Logistik (In diesem Prüfungsteil kann zwischen den zwei Prüfungsbereichen gewählt werden.)	mindestens 120, höchstens 150 Minuten
Personalführung	wird mündlich geprüft
Die mündliche Prüfungszeit beträgt höchstens 30 Minuten, wobei sachgerechte Präsentationstechniken eingesetzt werden können.	

Handelsfachwirtin/Handelsfachwirt

Tätigkeiten und Aufgaben

Handelsfachwirtinnen und Handelsfachwirte sind **Generalisten**, die in allen betrieblichen Funktionen des Handels einsetzbar sind. Die Herausforderungen durch die Globalisierung und den europäischen Binnenmarkt, aber auch neue Technologien, machen ein spezielles und fundiertes Wissen der Führungskräfte notwendig.
Der gesamte Prozess vom Wareneinkauf bis zum Verkauf muss immer mehr unter rationellen Gesichtspunkten organisiert sein. Dabei werden Erkenntnisse aus der Handelsbetriebslehre mit hoher Praxisrelevanz umgesetzt. Handelsfachwirtinnen und Handelsfachwirte planen, steuern, realisieren und kontrollieren handelsspezifische Aufgaben im Einzel-, Groß- und Außenhandel und in Logistikunternehmen. Dazu werden betriebswirtschaftliche und personalwirtschaftliche Steuerungsinstrumente benötigt.

Gemäß der Prüfungsverordnung muss eine geprüfte Handelsfachwirtin bzw. ein geprüfter Handelsfachwirt eigenständig und verantwortlich folgende **Aufgaben** wahrnehmen können:

- qualifizierte Handels- und Dienstleistungsaufgaben ausüben, rechtliche Vorschriften berücksichtigen,
- Organisations- und Führungsaufgaben übernehmen; unternehmerische Kompetenzen einsetzen, die die Befähigung zur Gründung oder Übernahme eines Unternehmens beinhalten können,
- kundenorientierte und wirtschaftliche Konzepte und Lösungen zu den wesentlichen Bereichen eines Handelsunternehmens erarbeiten, veränderte Strukturen der Arbeitsorganisation, Methoden der Organisationsentwicklung und technisch-organisatorische Veränderungen beachten und anwenden,
- Qualitätsmanagement steuern und weiterentwickeln,
- Marketingkonzepte entwerfen, planen, umsetzen und auswerten,
- handelsrelevante Marktentwicklungen beurteilen,
- moderne Informations- und Kommunikationstechniken einsetzen und nutzen,
- Führungsgrundsätze bei der Wahrnehmung von Führungs- und Qualifizierungsaufgaben zielorientiert anwenden,
- kunden- und dienstleistungsorientiert kommunizieren und kooperieren.

Qualifizierungsdauer und Kosten

Handelsfachwirtin bzw. Handelsfachwirt ist eine auf der Grundlage des Berufsbildungsgesetzes geregelte Weiterbildung und schließt mit einer IHK-Prüfung ab. Die Prüfungsvorbereitungslehrgänge werden von Bildungsträgern, aber auch zum Teil von IHK selbst angeboten. Es besteht keine Pflicht zur Teilnahme an einem Vorbereitungslehrgang, aber aufgrund der nachzuweisenden Kenntnisse empfiehlt sich eine Teilnahme auf jeden Fall.
Die Ausbildung umfasst je nach Bildungsträger zwischen 280 und 630 Stunden und dauert dementsprechend zwischen 6 Monaten und 2 Jahren. Die Lehrgänge finden in der Regel berufsbegleitend in Teilzeit oder auf Wochenendseminaren statt, aber es werden auch Blockseminare angeboten. Die Lehrgangskosten liegen zwischen 1.500. und 3.600 Euro zzgl. Prüfungsgebühren und Material.

Prüfungsvoraussetzungen

Um zur Prüfung zugelassen zu werden, muss eine der folgenden Vorraussetzungen erfüllt sein:

- eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem anerkannten dreijährigen kaufmännischen Ausbildungsberuf im Handel und danach eine mindestens einjährige einschlägige Berufspraxis,
- eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung zum Verkäufer oder in einem anderen anerkannten Ausbildungsberuf und danach eine mindestens zweijährige einschlägige Berufspraxis oder
- eine mindestens fünfjährige einschlägige Berufspraxis.

Zur Prüfung kann auch zugelassen werden, wer glaubhaft machen kann, die entsprechende Kenntnisse, Fertigkeiten und Erfahrungen auf andere Weise erworben zu haben.

Prüfungsbereiche

Die Prüfung für Handelsfachwirtinnen bzw. Handelsfachwirte umfasst die in der Tabelle aufgeführten Qualifikationsbereiche mit den jeweiligen Unterpunkten.

Qualifikationsbereiche	Unterpunkte
Unternehmensführung und -steuerung	• Planung von Selbstständigkeit, Entwickeln einer Geschäftsidee, Erstellen eines Businessplans • Besonderheiten der Übernahme • persönliche und fachliche Eignung zur unternehmerischen Selbstständigkeit • Voraussetzungen und Rahmenbedingungen, Chancen und Risiken von unternehmerischer Selbstständigkeit • Managementaufgaben, Finanzierung und Unternehmensorganisation • angewandte Kosten- und Leistungsrechnung, • Controllinginstrumente und ihr Zusammenwirken • rechtliche Grundlagen, Begriffe und anwendungsbezogene Beispiele bei Gründung und Führung eines Unternehmens • Qualitätsmanagement und Umweltmanagement
Handelsmarketing	• Handelsentwicklungen und Kooperationen, Marktanalyse, Marktstrategien, Standortmarketing, Zielgruppenmarketing Zusammenwirken der Marketinginstrumente • Sortimentssteuerung, Verkaufskonzepte und Servicepolitik • Gestaltung von Verkaufsflächen (Visual Merchandising), Warenpräsentation, Verkaufsförderung, Werbung, Werbeerfolgskontrolle • Öffentlichkeitsarbeit • E-Commerce, E-Business • Controlling und Wettbewerbsrecht
Führung und Personalmanagement	• Führungsgrundsätze und Führungsmethoden • psychologische Grundlagen zur Führung, Zusammenarbeit und Kommunikation, Beurteilungsgrundsätze, Konfliktmanagement • Personalpolitik, Personalbedarfs-, Personalkosten- und Personaleinsatzplanung, Personalmarketing • Organisations- und Personalentwicklung • Entgeltsysteme und Controlling • Planung und Steuerung von Arbeits- und Projektgruppen • ausgewählte arbeitsrechtliche Bestimmungen • Moderations- und Präsentationstechniken

Qualifikationsbereiche	Unterpunkte
Volkswirtschaft für die Handelspraxis	• Markt und Preis • Wettbewerb • Wachstum und Konjunktur • wirtschaftspolitische Steuerungsinstrumente • Außenwirtschaft
Beschaffung und Logistik	• Beschaffungspolitik, E-Business • kundenbezogene Gestaltung des Waren- und Datenflusses (Efficient Consumer Response) • effizientes Management der Wertschöpfungskette (Supply Chain Management) • Transport- und Lagerwirtschaft • Controlling • relevante Rechtsbestimmungen • Entsorgung
Handelsmarketing und Vertrieb	• Vertriebs- und Sortimentsstrategien, Flächenoptimierung • Auswirkungen von Kundenbedürfnissen und Kundenverhalten auf Beschaffungsprozesse • Preis- und Konditionenpolitik • Controlling • Verhandlungsstrategien • spezielle Aspekte des Wettbewerbs- und Markenrechts, des Verbraucherschutzes und des öffentlichen Bau- und Planungsrecht
Handelslogistik	• Planung, Steuerung, Kontrolle und Optimierung von Prozessen und Abläufen • Investitionsplanung • Controlling • spezifische Bedingungen bei der Warenanlieferung und -lagerung • Transportsteuerung • Versicherungen • spezielle rechtliche Vorschriften

Qualifikationsbereiche	Unterpunkte
Außenhandel	• Anbahnung von Außenhandelsgeschäften • Quellen zur Beratung und Unterstützung im Außenhandel • Außenhandelsrisiken und Geschäfte zur Risikominderung • spezielle rechtliche Aspekte für den Außenhandel • Transport und Lagerung, Zertifizierung und Versicherungen • Zahlungsverkehr, Zahlungsbedingungen und Finanzierung von Außenhandelsgeschäften • Zölle und Verbrauchssteuern, Handelshemmnisse und Organisationen zur Förderung des Handels
Mitarbeiterführung und Qualifizierung	• Zeit- und Selbstmanagement • individuelle Mitarbeiterförderung und -entwicklung, • Mitarbeiterbesprechungen, Kritik-, Beurteilungs-, Förder- und Zielvereinbarungsgespräche • Planung und Organisation von Qualifizierungsmaßnahmen • Auswahl und Einstellung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern • Qualifizierung am Arbeitsplatz • Förderung von Lernprozessen, methodische und didaktische Aspekte • Personalkosten und -leistung

Prüfungsmodalitäten

Die Prüfung besteht in der Regel aus mindestens zwei schriftlichen und einer mündlichen Prüfung, die sich wie folgt gliedern:

Qualifikationsbereiche	Prüfungsdauer
Unternehmensführung und - steuerung	90 bis 120 Minuten
Handelsmarketing	60 bis 90 Minuten
Führung und Personalmanagement	60 bis 90 Minuten
Volkswirtschaft für die Handelspraxis	45 bis 60 Minuten
Beschaffung und Logistik	60 bis 90 Minuten
Aus den folgenden vier Bereichen kann ein Prüfungsbereich ausgewählt werden.	
Handelsmarketing und Vertrieb	60 bis 90 Minuten
Handelslogistik	60 bis 90 Minuten
Außenhandel	60 bis 90 Minuten
Mitarbeiterführung und Qualifizierung	60 bis 90 Minuten
Die mündliche Prüfung gliedert sich in eine Präsentation sowie ein Fachgespräch, sie muss sich auf mindestens zwei Qualifikationsbereiche beziehen und dauert 30 Minuten.	

Kraftverkehrsmeisterin/ Kraftverkehrsmeister

Tätigkeiten und Aufgaben

Kraftverkehrsmeisterinnen und Kraftverkehrsmeister sind in ihrem Bereich Führungskräfte und werden häufig in den Bereich **Disposition, Fuhrpark- oder Werkstattleitung** eingesetzt. Sie sind handwerklich geschickt, verfügen über betriebswirtschaftliche Kenntnisse und koordinieren den Einsatz von Beschäftigten sowie Betriebsmitteln. Im Logistikbereich sind sie am häufigsten in Speditionen und bei großen Logistikdienstleistern zu finden.

Zu ihren vielfältigen **Aufgaben** gehören laut Prüfungsordnung:

- bei der Planung und Einrichtung der Betriebsmittel mitwirken,
- Beschäftigte einarbeiten und einteilen,
- Kostenentwicklung sowie Arbeitsleistung überwachen,
- ein- und ausgehende Beförderungsmittel und -güter kontrollieren,
- auf eine reibungslose Zusammenarbeit im Betriebsablauf hinwirken,
- mit anderen Betriebseinheiten zusammenarbeiten,
- erforderliche Maßnahmen des Arbeitsschutzes durchführen.

Qualifizierungsdauer und Kosten

Kraftverkehrsmeisterin bzw. Kraftverkehrsmeister ist eine auf der Grundlage des Berufsbildungsgesetzes geregelte Weiterbildung und schließt mit einer IHK-Prüfung ab.

Die Prüfungsvorbereitungslehrgänge werden von Bildungsträgern, aber auch zum Teil von IHK selbst angeboten. Es besteht keine Pflicht zur Teilnahme an einem Vorbereitungslehrgang, aber aufgrund der nachzuweisenden Kenntnisse empfiehlt sich eine Teilnahme auf jeden Fall.
Die Lehrgänge umfassen je nach Anbieter zwischen 950 und 1.060 Stunden und dauern dementsprechend zwischen 6 Monaten in Vollzeit und 31 Monaten berufsbegleitend in Teilzeit oder auf Wochenendseminaren. Die Lehrgangskosten liegen zwischen 4.000 und 4.500 Euro zzgl. Prüfungsgebühren und Material.

Prüfungsvoraussetzungen

Für die Zulassung zur Prüfung muss eine der folgenden Voraussetzungen erfüllt sein:

- eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung als Berufskraftfahrer und danach eine mindestens zweijährige einschlägige Berufspraxis,
- eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem sonstigen anerkannten Ausbildungsberuf und danach eine mindestens dreijährige einschlägige Berufspraxis oder
- eine mindestens sechsjährige einschlägige Berufspraxis

Zur Prüfung kann auch zugelassen werden, wer glaubhaft machen kann, dass er entsprechende Kenntnisse, Fertigkeiten und Erfahrungen auf andere Weise erworben hat.

Prüfungsbereiche

In der Prüfung für Kraftverkehrsmeisterinnen und Kraftverkehrsmeister werden die in der Tabelle aufgeführten Qualifikationsbereiche mit den jeweiligen Unterpunkten geprüft.

Qualifikationsbereiche	Unterpunkte
Grundlagen für kostenbewusstes Handeln	• Volkswirtschaftslehre • Betriebswirtschaftslehre
Grundlagen für rechtsbewusstes Handeln	• Grundrechte, Gesetzgebung, Rechtsprechung • Arbeits- und Sozialrecht • Umweltschutzrecht
Grundlagen für die Zusammenarbeit im Betrieb	• Grundlagen des Sozialverhaltens der Menschen • Einflüsse des Betriebs auf das Sozialverhalten • Einflüsse der/des Kraftverkehrsmeisterin/Kraftverkehrmeisters auf die Zusammenarbeit im Betrieb
Mathematische und naturwissenschaftliche Grundlagen	• Grundkenntnisse über Zahlensysteme und deren Aufbau • Rechnen mit Größengleichungen, Zahlenwertgleichungen und Einheitengleichungen • Berechnen technischer Größen unter Anwendung der Winkelfunktionen • Berechnen von Kräften, Momenten, Arbeit, Leistung und Wirkungsgrad • Grundkenntnisse über die Zusammenhänge von Strom, Spannung und elektrischem Widerstand • Grundkenntnisse über die Zusammenhänge von Temperatur, Wärmemenge, Wärmedehnung und Wärmeverlust • Grundkenntnisse aus der Statistik
Rechtsvorschriften im Straßenverkehr	• Verkehrsrechtliche Bestimmungen und Vorschriften • beförderungsrechtliche Bestimmungen und Vorschriften • arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen und Vorschriften für das Fahrpersonal • haftungs- und versicherungsrechtliche Bestimmungen und Vorschriften • Schadensbeweissicherung und Schadensmeldung
Verkehrsbetrieb	• Kostenrechnung • Beschaffungsplanung • Anlagenbewirtschaftung • Beförderungsvorbereitung

Qualifikationsbereiche	Unterpunkte
	• betriebsübergreifende Zusammenarbeit der verschiedenen Verkehrsträger einschließlich Verkehrshilfsgewerbe • Technische Kommunikation
Verkehrsbetriebstechnik	• Fahrzeuge und Züge • Technische Einrichtungen, insbesondere der Reparaturwerkstatt des Betriebshofs, der Lagerung und des Umschlags • Arbeitssicherheit im Betrieb • Vorschriften, Verhaltensanleitungen und Besonderheiten bei Übernahme, Beförderung und Lagerung von Gefahrgut
Verkehrssicherheit	• Grundlagen der Fahrphysik • Grundformen und Eigenarten typischer Bewegungs- und Verkehrsabläufe • Umweltkunde • physische und psychische Einflüsse und deren Auswirkungen auf das Verhalten im Straßenverkehr
Berufs- und arbeitspädagogische Qualifikationen	• Allgemeine Grundlagen • Planung der Ausbildung • Mitwirkung bei der Einstellung von Auszubildenden • Ausbildung am Arbeitsplatz • Förderung des Lernprozesses • Ausbildung in der Gruppe • Abschluss der Ausbildung

Prüfungsmodalitäten

Die Prüfung besteht in der Regel aus mindestens zwei schriftlichen und zwei mündlichen Prüfungen, die sich wie folgt gliedern:

Qualifikationsbereiche	Prüfungsdauer
Grundlagen für kostenbewusstes Handeln	mindestens 120 Minuten
Grundlagen für rechtsbewusstes Handeln	mindestens 60 Minuten
Grundlagen für die Zusammenarbeit im Betrieb	mindestens 90 Minuten
Die schriftliche Bearbeitungsdauer dieser drei Bereiche beträgt insgesamt jedoch höchstens sechs Stunden.	
1. mündliche Prüfung: Grundlagen für die Zusammenarbeit im Betrieb	bis 30 Minuten
eventuelle 2. mündliche Prüfung in den beiden zuerst genannten Bereichen (Auf Antrag des Prüfungsteilnehmenden oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses, wenn dies für das Bestehen der Prüfung oder für die eindeutige Beurteilung der Prüfungsleistung von wesentlicher Bedeutung ist.)	bis 20 Minuten
Mathematische und naturwissenschaftliche Grundlagen	mindestens 60 Minuten
Rechtsvorschriften im Straßenverkehr	mindestens 60 Minuten
Verkehrsbetrieb	mindestens 90 Minuten
Verkehrsbetriebstechnik	mindestens 120 Minuten
Verkehrssicherheit	mindestens 60 Minuten
Die schriftliche Bearbeitungsdauer dieser fünf Bereiche beträgt insgesamt jedoch höchstens acht Stunden.	
eventuelle mündliche Prüfung (Auf Antrag des Prüfungsteilnehmenden oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses, wenn dies für das Bestehen der Prüfung oder für die eindeutige Beurteilung der Prüfungsleistung von wesentlicher Bedeutung ist.)	bis 30 Minuten
Berufs- und arbeitspädagogischer Teil	bis 180 Minuten
Die **mündliche Prüfung** gliedert sich in eine Präsentation oder praktischen Durchführung einer vom Prüfungsteilnehmenden auszuwählenden Ausbildungseinheit sowie einem Prüfungsgespräch und dauert 30 Minuten.	

Meisterin/Meister für Kreislauf- und Abfallwirtschaft

Tätigkeiten und Aufgaben

Meisterinnen und Meister für Kreislauf- und Abfallwirtschaft sind befähigt, in privaten und öffentlichen Unternehmen unterschiedlicher Größe und Branchenzugehörigkeit sowie in verschiedenen Bereichen und Tätigkeitsfeldern eines Unternehmens **Sach-, Organisations- und Führungsaufgaben** wahrzunehmen. Sie sind häufig bei städtischen Unternehmen tätig, aber auch in Logistikunternehmen, die sich auf Kreislauf- und Abfallwirtschaft spezialisiert haben.

Gemäß der Prüfungsverordnung müssen Meisterinnen und Meister für Kreislauf- und Abfallwirtschaft eigenständig und verantwortlich folgende **Aufgaben** wahrnehmen können:

- betriebliche Aufgabenstellungen unter Berücksichtigung technischer, personeller, sozialer, rechtlicher und wirtschaftlicher Rahmenbedingungen planen und organisieren,
- Stoffströme, der Anlagentechniken und Steuern der Prozessabläufe sowie der logistischen Vorgänge im Rahmen der umweltrelevanten und sonstigen betrieblichen Vorgaben überwachen,
- Maßnahmen zur Vermeidung und Behebung von Betriebsstörungen und Instandhalten der Anlagen und Einrichtungen unter Berücksichtigung der sicherheitstechnischen und wirtschaftlichen Aspekte durchführen, wahrnehmen können:
- Einhaltung der Arbeitssicherheits-, Umwelt- und Gesundheitsvorschriften in enger Zusammenarbeit mit den zuständigen Fachkräften gewährleisten,
- Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen im Sinne der Unternehmensziele führen,

  Maßnahmen zur Erreichung der Qualitätsmanagementziele durchführen.

Qualifizierungsdauer und Kosten

Meisterin bzw. Meister für Kreislauf- und Abfallwirtschaft ist eine auf der Grundlage des Berufsbildungsgesetzes geregelte Weiterbildung und schließt mit einer IHK-Prüfung ab.
Die Prüfungsvorbereitungslehrgänge werden von Bildungsträgern aber auch zum Teil von IHK selbst angeboten. Es besteht keine Pflicht zur Teilnahme an einem Vorbereitungslehrgang aber aufgrund der nachzuweisenden Kenntnisse empfiehlt sich eine Teilnahme auf jeden Fall.
Die Lehrgänge umfassen je nach Anbieter 9 Monaten in Vollzeit und 33 Monaten Berufs begleitend in Teilzeit oder auf Wochenendseminaren. Die Lehrgangskosten liegen zwischen 5.000 und 6.200 Euro zzgl. Prüfungsgebühren und Material.

Prüfungsvoraussetzungen

Für die Zulassung zum **Prüfungsteil I.** „Grundlegende Qualifikationen“ muss eine der folgenden Voraussetzungen erfüllt sein:

- eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung zur Fachkraft für Kreislauf- und Abfallwirtschaft, zur Ver- und Entsorgerin/zum Ver- und Entsorger und danach eine mindestens einjährige einschlägige Berufspraxis,
- eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem sonstigen anerkannten Ausbildungsberuf und danach eine mindestens zweijährige Berufspraxis oder eine mindestens fünfjährige Berufspraxis

Zur Prüfung kann auch zugelassen werden, wer glaubhaft machen kann, dass er entsprechende Kenntnisse, Fertigkeiten und Erfahrungen auf andere Weise erworben hat.

Um zum **Prüfungsteil II.** „Handlungsspezifische Qualifikationen“ zugelassen zu werden, muss folgendes nachgewiesen werden:

- Das Ablegen des Prüfungsteils „Grundlegende Qualifikationen“ darf nicht länger als fünf Jahre zurückliegen und mindestens ein weiteres Jahr Berufspraxis nach der Prüfung „Grundlegende Qualifikation“.

Prüfungsbereiche

Die Prüfung für Meisterinnen bzw. Meister für Kreislauf- und Abfallwirtschaft umfasst die in den beiden Tabellen aufgeführten Qualifikationsbereiche mit den jeweiligen Unterpunkten.

Prüfungsteil I. „Grundlegende Qualifikationen“

Qualifikationsbereiche	Unterpunkte
Rechtsbewusstes Handeln	• Arbeits- und Sozialrecht, Mitbestimmung • Umweltrecht • wirtschaftsrechtliche Vorschriften und Bestimmungen sowie Datenschutz
Betriebswirtschaftliches Handeln	• ökonomischen Handlungsprinzipien unter Einbeziehung volkswirtschaftlicher Zusammenhänge und sozialer Wirkungen • Grundsätze betrieblicher Aufbau- und Ablauforganisation • Organisationsentwicklung • Methoden der Entgeltfindung und der kontinuierlichen betrieblichen Verbesserung • Kostenrechnung
Anwenden von Methoden der Information, Kommunikation und Planung	• Betriebs-, Produkt- und Prozessdaten mittels EDV-Systemen und Bewerten visualisierter Daten • Planungstechniken und Analysemethoden sowie deren Anwendungsmöglichkeiten • Erstellen von technischen Unterlagen, Entwürfen, Statistiken, Tabellen und Diagrammen, Präsentationstechniken • Projektmanagementmethoden • Informations- und Kommunikationsformen einschließlich des Einsatzes
Zusammenarbeiten im Betrieb	• Beurteilen und Fördern der beruflichen Entwicklung unter Berücksichtigung persönlicher und sozialer Gegebenheiten • Arbeitsorganisation, Sozialverhalten, Betriebsklima, Ergreifen von Maßnahmen zu deren Verbesserung • Gruppenstruktur, Gruppenverhalten • Führungsverhalten, Umsetzen von Führungsgrundsätzen, Führungsmethoden und -techniken • Kommunikation und Kooperation
Berücksichtigen naturwissenschaftlicher und technischer Gesetzmäßigkeiten	• Materialien, Maschinen und Prozesse sowie auf Mensch und Umwelt • Verwenden unterschiedlicher Energieformen im Betrieb • Berechnung betriebs- und prozesstechnischen Größen bei Belastungen und Bewegungen • statistischen Verfahren und graphische Darstellung

Prüfungsteil II. „Handlungsspezifische Qualifikationen“

Qualifikationsbereiche	Unterpunkte
Technik	• Betriebstechnik in der Kreislauf- und Abfallwirtschaft • Logistik, Sammlung und Transport • Stadtreinigung und Winterdienst
Organisation	• Kostenwesen • Betriebsführung, Betriebsüberwachung und Kundenorientierung • Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz • Recht
Führung und Personal	• Personalführung • Personalentwicklung • Managementsysteme

Prüfungsmodalitäten

Die Prüfung besteht aus zwei schriftlichen und einer mündlichen Prüfung, in denen alle Qualifikationsbereiche abgefragt werden und die sich wie folgt gliedern:

Qualifikationsbereiche	Prüfungsdauer
Rechtsbewusstes Handeln	mindestens 90 Minuten
Betriebswirtschaftliches Handeln	mindestens 90 Minuten
Anwenden von Methoden der Information, Kommunikation und Planung	mindestens 90 Minuten
Zusammenarbeit im Betrieb	mindestens 90 Minuten
Berücksichtigen naturwissenschaftlicher und technischer Gesetzmäßigkeiten	mindestens 60 Minuten
Die Prüfungsdauer soll jedoch insgesamt 8 Stunden nicht überschreiten.	
Te	Es werden drei integrierende Situationsaufgaben gestellt, die alle Bereiche thematisieren, davon zwei schriftliche mit einer Bearbeitungszeit von 3 bis 8 Stunden und ein Fachgespräch von 45 bis 60 Minuten Dauer.
Organisation	
Führung und Personal	

Meisterin/Meister für Lagerwirtschaft

Tätigkeiten und Aufgaben

Meisterinnen und Meister für Lagerwirtschaft arbeiten in Unternehmen der verschiedensten Wirtschaftsbereiche, die Lagerhaltung betreiben oder Logistik-Dienstleistungen anbieten. Dort sind sie für die **Planung, Organisation und Überwachung des Lagers** zuständig, sowohl unter dem Aspekt reibungsloser Abläufe als auch unter dem Aspekt der Kosten. Als Bindeglied zwischen Verwaltung und Lager sind sie die Abteilungsleiterinnen und -leiter der gewerblichen Beschäftigten.

Gemäß der Prüfungsverordnung müssen Meisterinnen und Meister für Lagerwirtschaft eigenständig und verantwortlich folgende **Aufgaben** wahrnehmen können:

- bei der Planung und Einrichtung der Betriebsmittel mitwirken,
- Betriebsmittel im Hinblick auf Qualitätsanforderungen und Störungen überwachen,
- Instandhaltung und Verbesserung der Betriebsmittel veranlassen,
- Aufgaben unter Berücksichtigung technischer, wirtschaftlicher und sozialer Aspekte auf die Mitarbeitenden entsprechend ihrer Leistungsfähigkeit, Qualifikation und Eignung übertragen,
- Mitarbeitende einarbeiten und anleiten,
- Anregungen und Anliegen der Mitarbeitenden mit einer eigenen Beurteilung weiterleiten,
- Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung und dem Betriebsrat,
- berufliche Bildung der Mitarbeitenden,
- Überwachung der Kostenentwicklung sowie der Arbeitsleistung,
- Sicherstellung der Kontrollen der ein- und ausgehenden Erzeugnisse hinsichtlich ihrer Quantität und Qualität,
- auf eine reibungslose Zusammenarbeit im Betriebsablauf hinwirken,
- Zusammenarbeit mit anderen Betriebseinheiten,
- erforderliche Maßnahmen des Arbeitsschutzes und der Unfallverhütung in Abstimmung mit den im Betrieb mit der Arbeitssicherheit befassten Stellen und Personen durchführen.

Qualifizierungsdauer und Kosten

Meisterin bzw. Meister für Lagerwirtschaft ist eine auf der Grundlage des Berufsbildungsgesetzes geregelte Weiterbildung und schließt mit einer IHK-Prüfung ab. Die Prüfungsvorbereitungslehrgänge werden von Bildungsträgern aber auch zum Teil von IHK selbst angeboten. Es besteht keine Pflicht zur Teilnahme an einem Vorbereitungslehrgang aber aufgrund der nachzuweisenden Kenntnisse empfiehlt sich eine Teilnahme auf jeden Fall.

Die Ausbildung umfasst je nach Bildungsträger zwischen 900 und 1.200 Stunden und dauert dementsprechend zwischen 6 Monaten Vollzeit und 31 Monaten Teilzeit oder in Wochenendseminaren. Die Lehrgangskosten liegen zwischen 3.800,- Euro und 4.800,- Euro zzgl. Prüfungsgebühren und Material. Es werden auch Kurse angeboten, die auf einzelne Prüfungsteile beschränkt sind, sowie vorbereitende Kurse.

Prüfungsvoraussetzungen

Für die Zulassung zur Prüfung muss eine der folgenden Voraussetzungen erfüllt sein:

- eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung im Bereich Lager-, Transport- oder Versandwesen und danach eine Berufspraxis, die unter Anrechnung der in der Ausbildungsordnung für den Ausbildungsberuf vorgeschriebene Ausbildungsdauer mindestens fünf Jahre beträgt (zwei Jahre einschlägige Berufspraxis nach abgelegter Abschlussprüfung)
- eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem anderen anerkannten gewerblich-technischen oder handwerklichen Ausbildungsberuf und danach eine mindestens dreijährige einschlägige Berufspraxis
- eine mindestens sechsjährige einschlägige Berufspraxis

Zur Meisterprüfung kann auch zugelassen werden, wer durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft macht, dass er Kenntnisse, Fertigkeiten und Erfahrungen erworben hat, die die Zulassung zur Prüfung rechtfertigen.

Prüfungsbereiche

Die Prüfung für Meisterinnen und Meister für Lagerwirtschaft umfasst die in der Tabelle aufgeführten Qualifikationsbereiche und deren Unterpunkte.

Qualifikationsbereiche	Unterpunkte
Fachübergreifender Teil	
Grundlagen für kostenbewusstes Handeln	• Volkswirtschaftslehre • Betriebswirtschaftslehre
Grundlagen für rechtsbewusstes Handeln	• Grundrechte, Gesetzgebung, Rechtsprechung • Arbeits- und Sozialrecht • Umweltschutzrecht
Grundlagen für die Zusammenarbeit im Betrieb	• Grundlagen des Sozialverhaltens der Menschen • Einflüsse des Betriebs auf das Sozialverhalten • Einflüsse der/des Meisterin/Meisters auf die Zusammenarbeit im Betrieb
Fachspezifischer Teil	
Mathematische und naturwissenschaftliche Grundlagen	• Grundkenntnisse über - die Zusammenhänge von Strom, Spannung und elektrischem Widerstand - Oxidation und Reduktion - Säuren, Basen und Salze - Eigenschaften fester, flüssiger und gasförmiger Stoffe • Berechnen von - Längen, Flächen, Rauminhalten und Gewichten - Kästen, Momenten, Arbeit, Leistung und Wirkungsgrad - Maßänderungen durch Temperatureinflüsse • Statistische Verfahren, insb. das Erstellen von Tabellen, Statistiken und Diagrammen
Betriebstechnik und Arbeitssicherheit	• Energieversorgung im Lager-, Versand- und Transportbereich • Mess-, Steuerungs- und Regelungstechnik • Apparate, Geräte, Maschinen und Anlagen der Förder- und Verkehrstechnik

Qualifikationsbereiche	Unterpunkte
Logistik und Umweltschutz	• Lagerwirtschaft und Logistik • Wareneingang und Warenausgang • Warenlagerung • Verpackung, Versand und Transport
Fachspezifische Situationsaufgabe	• normales Betriebsgeschehen • Einrichtung oder Umstellung eines Lagers • Störungen mit Auswirkungen auf das normale Betriebsgeschehen und auf Dritte
Berufs- und arbeitspädagogische Qualifikationen	• Allgemeine Grundlagen • Planung der Ausbildung • Mitwirkung bei der Einstellung von Auszubildenden • Ausbildung am Arbeitsplatz • Förderung des Lernprozesses • Ausbildung in der Gruppe • Abschluss der Ausbildung

Prüfungsmodalitäten

Die Prüfung besteht aus zwei schriftlichen und zwei mündlichen Prüfungen, in denen alle Qualifikationsbereiche abgefragt werden und die sich wie folgt gliedern:

Qualifikationsbereiche	Prüfungsdauer
Grundlagen für kostenbewusstes Handeln	mindestens 2 Stunden
Grundlagen für rechtsbewusstes Handeln	mindestens 1,5 Stunden
Grundlagen für die Zusammenarbeit im Betrieb	schriftlich: mindestens 1,5 Stunden mündlich: bis 30 Minuten
Die schriftliche Prüfung dieser drei Bereiche soll insgesamt nicht länger als 6 Stunden dauern.	
Mathematische und naturwissenschaftliche Grundlagen	mindestens 1,5 Stunden
Betriebstechnik und Arbeitssicherheit	mindestens 2 Stunden
Logistik und Umweltschutz	mindestens 2 Stunden
Fachspezifische Situationsaufgabe	mindestens 2,5 Stunden
Die schriftliche Prüfung dieser vier Bereiche soll insgesamt nicht länger als 10 Stunden dauern.	
Berufs- und arbeitspädagogische Qualifikationen	schriftlich: bis 3 Stunden praktisch/mündlich: bis 30 Minuten

Verkehrsfachwirtin/Verkehrsfachwirt

Tätigkeiten und Aufgaben Geprüfte

Verkehrsfachwirtinnen und Verkehrsfachwirte **planen und realisieren eigenständig Verkehrsdienstleistungen** im Güterverkehr, im Personenverkehr oder in der Verkehrsinfrastruktur unter Einsatz der vorhandenen Verkehrsträger und im Rahmen der geltenden rechtlichen, wirtschaftlichen und politischen Bedingungen. Dabei setzten sie betriebswirtschaftliche und personalwirtschaftliche Steuerungsinstrumente ein und sind beteiligt an der kaufmännischen Steuerung des Unternehmens. Darüber hinaus kommunizieren und kooperieren sie mit Partnerunternehmen und Kunden. Als Führungskräfte der mittleren Führungsebene führen sie Beschäftigte und Projektteams.

Gemäß der Prüfungsverordnung müssen Verkehrsfachwirtinnen und Verkehrsfachwirte eigenständig und verantwortlich folgende **Aufgaben** wahrnehmen können:

- Mitarbeit bei der kaufmännischen Steuerung,
- qualifizierter Aufgaben in der Verkehrswirtschaft wahrzunehmen, insbesondere Verkehrsdienstleistungen unter Einsatz vorhandener Verkehrsträger im Rahmen der geltenden rechtlichen, wirtschaftlichen und politischen Bedingungen zu konzipieren und zu realisieren,
- betriebswirtschaftliche und personalwirtschaftliche Steuerungsinstrumente des Unternehmens für die Realisierung von Verkehrsdienstleistungen einzusetzen,
- Mitarbeitende und Projektteams führen,
- mit Partnerunternehmen und Kunden dienstleistungsorientiert in Projekten und Teams zu kommunizieren und zu kooperieren.

Qualifizierungsdauer und Kosten

Verkehrsfachwirtin bzw. Verkehrsfachwirt ist eine auf Grundlage des Berufsbildungsgesetzes geregelte Weiterbildung, die von den IHKs und anderen Bildungsträgern durchgeführt wird.
Die Ausbildung umfasst je nach Bildungsträger zwischen 400 und 620 Stunden und dauert dementsprechend zwischen 12 Monaten und 2 Jahren. Die Lehrgänge finden in der Regel berufsbegleitend in Teilzeit oder auf Wochenendseminaren statt. Auch Fernlehrgänge werden angeboten. Die Lehrgangskosten liegen zwischen 1.900,- Euro und 3.000,- Euro zzgl. Prüfungsgebühren und Material.

Prüfungsvoraussetzungen

Um zur Prüfung im Prüfungsteil „Grundlegende Qualifikationen“ zugelassen zu werden, muss eine der folgenden Voraussetzungen erfüllt sein:

- eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung als Speditionskauffrau/mann, Reiseverkehrskauffrau/mann, Kauffrau/mann für Verkehrsservice, Servicekauffrau/mann im Luftverkehr, Kauffrau/mann im Eisenbahn- und Straßenverkehr, Luftverkehrskauffrau/mann oder Schifffahrtskauffrau/mann oder eines anderen kaufmännischen Ausbildungsberufs der Verkehrswirtschaft und danach eine mindestens einjährige Berufspraxis in der Verkehrswirtschaft,
- eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem anderen anerkannten Ausbildungsberuf und eine mindestens zweijährige einschlägige Berufspraxis in der Verkehrswirtschaft,
- eine mindestens fünfjährige einschlägige Berufspraxis in der Verkehrswirtschaft.

Zur Prüfung kann auch zugelassen werden, wer glaubhaft machen kann, die entsprechende Kenntnisse, Fertigkeiten und Erfahrungen auf andere Weise erworben zu haben.

Um zur Prüfung im Prüfungsteil „Spezifische Qualifikationen“ zugelassen zu werden, müssen die folgenden Voraussetzungen erfüllt sein:

- Nachweis über den Abschluss des Prüfungsteils „Grundlegende Qualifikationen“, der nicht länger als 5 Jahre zurückliegt und
- zusätzlich zu den für die „Grundlegenden Qualifikationen“ geforderten Praxiszeiten der Nachweis über ein weiteres Jahr Berufspraxis in der Verkehrswirtschaft.

Prüfungsbereiche

Die Prüfung für Verkehrsfachwirtinnen/Verkehrsfachwirte umfasst die in der Tabelle aufgeführten Qualifikationsbereiche und deren Unterpunkte.

Qualifikationsbereiche	Unterpunkte
Grundlegende Qualifikation	
Kaufmännische Steuerung und Personalwirtschaft	• Betriebswirtschaftliche Steuerung • Kosten- und Leistungsrechnung • Personalwirtschaft • Recht und Haftung
Verkehrswirtschaft und Verkehrsdienstleistungen	• Verkehrswirtschaft in der Volkswirtschaft • Strukturen und Leistungserstellung der Verkehrsunternehmen/Logistik • Außenwirtschaft • Verkehrsdienstleistungen
Führung, Kommunikation und Kooperation	• Unternehmensziele und Unternehmensorganisation • Führung, Kommunikation und Kooperation
Spezifische Qualifikationen	
Güterverkehr	• Verträge und Versicherungen in Güterverkehr und Logistik • Standortanalyse, Märkte und Konzeptionierung von Produkten für Dienstleistungsunternehmen in Güterverkehr und Logistik • Leistungserstellung und Auftragsabwicklung in Güterverkehr und Logistik • Anwendung und Einsatz der Marketinginstrumente in Güterverkehr und Logistik • Sicherheits-, Qualitäts- und Umweltmanagement in Güterverkehr und Logistik
Personenverkehr	• Reisevertrags- und Tarifrecht sowie Preisgestaltung im Personenverkehr • Verträge und Versicherungen in Personenverkehr/Logistik • Märkte und Konzeptionierung von Produkten für Dienstleistungsunternehmen in Personenverkehr/Logistik • Leistungserstellung, Auftragsabwicklung und Logistik im Personenverkehr • Anwendung und Einsatz der Marketinginstrumente in Personenverkehr/Logistik • Sicherheits-, Qualitäts- und Umweltmanagement in Personenverkehr/Logistik

Qualifikationsbereiche	Unterpunkte
Verkehrsinfrastruktur	• Infrastrukturfinanzierung aus öffentlichen Mitteln • Vertragsrecht, Versicherungs- und Haftungsrecht • Grundlagen des Hoch- und Tiefbaus, Bauordnungsrecht • Instandhaltung • Märkte, Konzeptionierung von Produkten im Bereich Verkehrsinfrastruktur • Leistungserstellung, Auftragsabwicklung im Bereich Verkehrsinfrastruktur • Anwendung und Einsatz der Marketinginstrumente im Bereich Verkehrsinfrastruktur • Sicherheits-, Qualitäts- und Umweltmanagement im Bereich Verkehrsinfrastruktur

Prüfungsmodalitäten

Die Prüfung gliedert sich in drei schriftliche und einen mündlichen Teil, in denen alle Qualifikationsbereiche abgefragt werden können:

Qualifikationsbereiche	Prüfungsdauer
Kaufmännische Steuerung und Personalwirtschaft	schriftlich, 90 - 180 Minuten
Verkehrswirtschaft und Verkehrsdienstleistungen	schriftlich, 90 - 180 Minuten
Führung, Kommunikation und Kooperation	mündlich, 30 Minuten, mit 20 Minuten Vorbereitungszeit
Die beiden obigen schriftlichen Prüfungen dürfen insgesamt nicht länger als 300 Minuten dauern	
Güterverk	schriftlich, 180 - 240 Minuten
Personenverkehr	
Verkehrsinfrastruktur	

Staatlich-Geprüfte-Qualifzierungen

Neben den IHK-geprüften Qualifizierungen gibt es noch vielfältige Angebote von Weiterbildungsinstitutionen, die zum Teil Qualifizierungen anbieten, die mit einer staatlichen Prüfung abschließen. Häufig werden diese Weiterbildungsangebote in Form von Fernlehrgängen oder e-learning von so genannten Fachakademien angeboten.

Beispielhaft wird nachfolgend die Qualifizierung zur staatlich geprüften Betriebswirtin Logistik bzw. zum staatlich geprüften Betriebswirt Logistik vorgestellt.

Staatlich geprüfte Betriebswirtin/ Staatlich geprüfter Betriebswirt Logistik

Die Ausbildung zur staatlich geprüften Betriebswirtin bzw. zum staatlich geprüften Betriebswirt gehört neben den akademischen Ausbildungen wie z.B. zur Dipl. Betriebswirtin bzw. zum Dipl. Betriebswirt mit zu den anerkanntesten Höherqualifizierungen.

Aufgrund des Logistikbooms und der benötigten Fachkräfte wurde vor geraumer Zeit diese betriebswirtschaftliche Qualifizierung mit dem Schwerpunkt Logistik auf der Grundlage der „Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss Geprüfter Betriebswirt/Geprüfte Betriebswirtin nach dem Berufsbildungsgesetz“ entwickelt.

Tätigkeiten und Aufgaben

Staatlich geprüfte Betriebswirtinnen Logistik und staatlich geprüfte Betriebswirte Logistik bekleiden häufig Managementpositionen. Sie sind aufgrund ihrer fundierten betriebswirtschaftlichen und logistischen Ausbildung in fast allen Logistikunternehmen einsetzbar. Zu ihren Aufgaben können z.B. gehören:

- Transportmanagement
- nationales und internationales Logistikmanagement
- Betriebsorganisation
- Personal- und Ausbildungsmanagement

Weiterbildungs- und Prüfungsinhalte

Die Weiterbildungs- und Prüfungsinhalte sind sehr komplex und teilen sich auf in Betriebs- und Volkswirtschaftslehre mit Wirtschaftsrecht und Inhalten aus der gewählten Fachrichtung Logistik. Inhalte sind beispielsweise:

- Rechnungswesen/Controlling
- Mathematik/Statistik/Wirtschaftsinformatik
- Englisch
- Betriebsorganisation
- Projektmanagement
- Qualitätsmanagement
- Mitarbeiterführung
- Projektarbeit
- Logistikmanagement
- Gestaltung von Transportketten
- Rechtliche Rahmenbedingungen in der Logistik und im Güterverkehr
- Informationssysteme und Telematik

Qualifizierungsdauer und Kosten

Die Ausbildung zur Betriebswirtin bzw. zum Betriebswirt ist eine auf Grundlage des Berufsbildungsgesetzes geregelte Weiterbildung, die von Fachakademien und anderen Bildungsträgern durchgeführt wird. Die Ausbildung umfasst z.B. in Teilzeit 36 Monate mit bis zu 15 Wochenstunden je nach Bildungsträger. Die Lehrgänge finden bei Fachakademien in der Regel berufsbegleitend in Fernlehrgängen statt. Die Lehrgangskosten liegen bei rund 5.000 Euro zzgl. Prüfungsgebühren und Material.

Prüfungsvoraussetzung

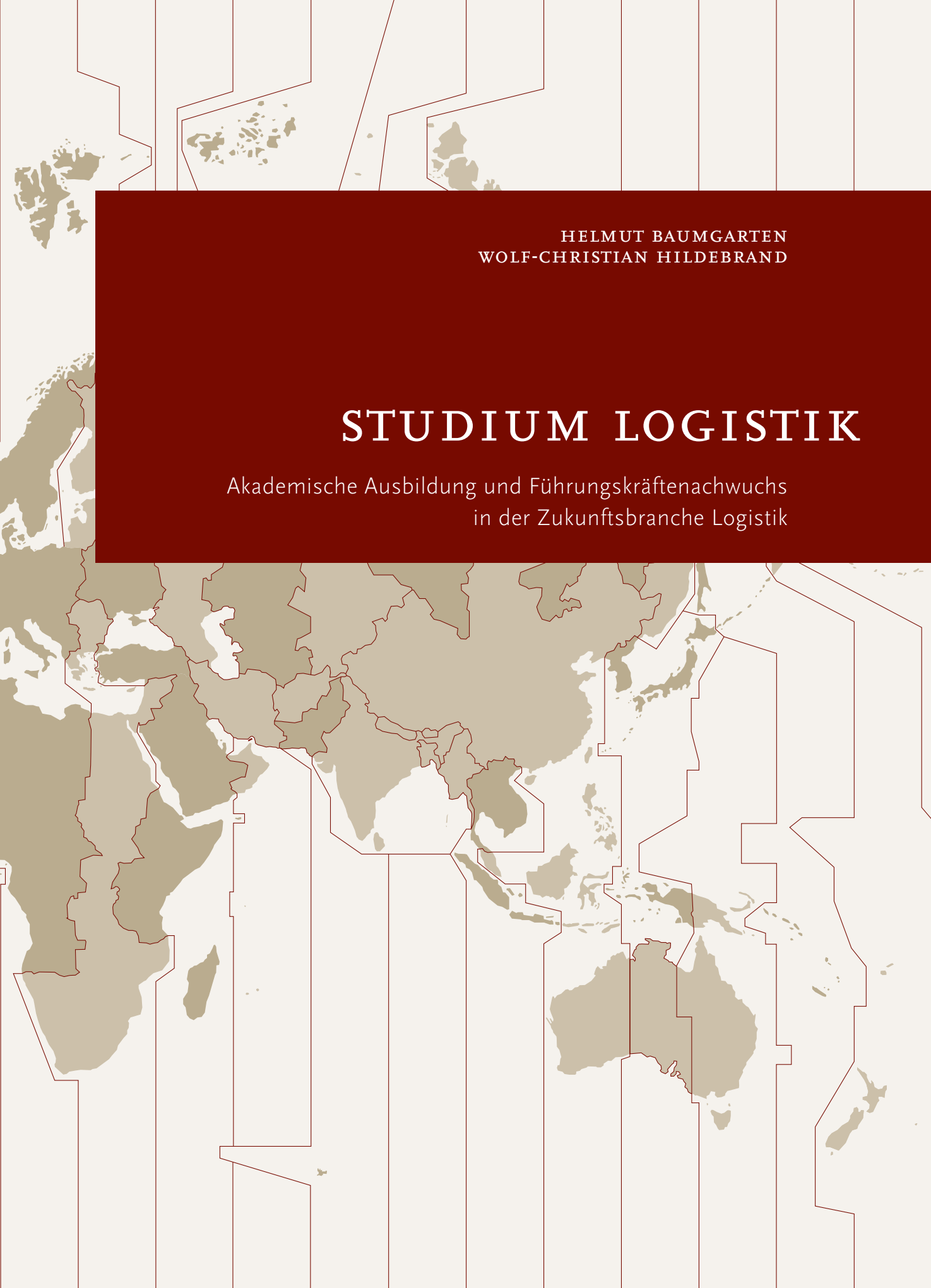
Um zur Prüfung zugelassen zu werden, müssen in der Regel folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

1. Vorliegen des Sekundarabschlusses I (Realschulabschluss) oder eines anderen gleichwertigen Bildungsstands,
2. Nachweis einer erfolgreich abgeschlossenen einschlägigen Berufsausbildung und einer mindestens einjährigen einschlägigen Berufstätigkeit oder einer einschlägigen Berufstätigkeit von sieben Jahren und
3. Nachweis eines Berufsschulabschlusses.

HELMUT BAUMGARTEN
WOLF-CHRISTIAN HILDEBRAND

STUDIUM LOGISTIK

Akademische Ausbildung und Führungskräftenachwuchs in der Zukunftsbranche Logistik



IMPRESSUM

AUTOREN

Prof. Dr.-Ing.
HELMUT BAUMGARTEN

Technische Universität Berlin
Fakultät VII – Wirtschaft und Management
Institut für Technologie und Management,
Bereich Logistik
Straße des 17. Juni 135
10623 Berlin
baumgarten@logistik.tu-berlin.de

Dipl.-Wirtsch.-Ing.
WOLF-CHRISTIAN HILDEBRAND

Technische Universität Berlin
Fakultät VII – Wirtschaft und Management
Institut für Technologie und Management,
Bereich Logistik
Straße des 17. Juni 135
10623 Berlin
hildebrand@logistik.tu-berlin.de

I. AUFLAGE

COPYRIGHT
Baumgarten/Hildebrand, Berlin 2008

Alle Rechte, auch das des auszugsweisen Nachdrucks, der auszugsweisen oder vollständigen Wiedergabe, der Speicherung in Datenverarbeitungsanlagen und der Übersetzung, vorbehalten.

LEKTORAT UND KORREKTORAT
Walter Henke
www.textambulanz-berlin.de

GESTALTUNG UND SATZ
Benedict Leicht
www.wertstoffkombinat.de

DRUCK
docupoint GmbH
www.docupoint-md.de

INHALT

1 DIE STUDIE ____ 4
1.1 Vorwort ... 4
1.2 Panel der Studie ... 5

2 PRAXIS ____ 6
2.1 Tätigkeitsfelder in der Logistik ... 6
2.1.1 Gewerblicher und kaufmännischer Bereich ... 7
2.1.2 Managementbereich ... 7
2.1.3 Wissenschaftsbereich ... 8
2.2 Einstiegsgehälter in der Logistik ... 9

3 AKADEMISCHE LOGISTIKAUSBILDUNG IN DEUTSCHLAND ____ 10
3.1 Universitäten ... 14
3.2 Fachhochschulen ... 21
3.3 Berufsakademien ... 28
3.4 Absolventenzahlen ... 30
3.5 Qualitätssicherung in der logistischen Ausbildung ... 32
3.6 Schlussbetrachtung ... 34

4 KONTAKTDATEN ____ 35
4.1 Universitäten ... 35
4.2 Fachhochschulen ... 39
4.3 Berufsakademien ... 44

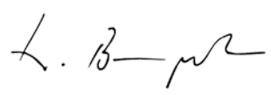
5 ANHANG ____ 46
5.1 Literaturverzeichnis ... 46
5.2 Abbildungsverzeichnis ... 47
5.3 Tabellenverzeichnis ... 47
5.4 Projektteam ... 48

DIE STUDIE I

I.I VORWORT

Gut funktionierende Logistiksysteme bilden nicht nur eine wesentliche Voraussetzung zur Stärkung der Wettbewerbsfähigkeit und Standortattraktivität der deutschen Wirtschaft. Logistik ist vielmehr selbst Boombranche und Wirtschaftsmotor zugleich: Der Umsatz in der Logistik entspricht rund 210 Milliarden Euro bei rund 2,7 Millionen Erwerbstätigen im Jahr 2007; die Logistikwirtschaft ist damit der drittgrößte Wirtschaftszweig in Deutschland hinter der Automobilindustrie und dem Handel (Bundesvereinigung Logistik 2008).
Die Bedeutung der Logistik als Wirtschaftsfaktor hat in der Zwischenzeit auch die Politik erreicht. Logistische Themen ziehen in die Arbeit der Ministerien ein und werden – wie es dem Wesen der Logistik entspricht – ressortübergreifend bearbeitet. So stellt beispielsweise der „Masterplan Güterverkehr und Logistik" des Bundesministers für Verkehr, Bau und Stadtentwicklung Wolfgang Tiefensee ein Handlungskonzept für die künftige Verkehrspolitik in Bezug auf Ausbau und Verknüpfung von Verkehrswegen dar.
Für die vielfältigen und komplexen zukünftigen Aufgaben in der Logistik sind Menschen mit ihrem Wissen unabdingbar. Wissen ist der Rohstoff der Zukunft, nicht nur für die exportstarke deutsche Wirtschaft im Allgemeinen, sondern vor allem für die Logistikwirtschaft mit ihren innovativen Systemlösungen im Besonderen.
Vor diesem Hintergrund hat sich die Logistik zu einem attraktiven Berufsfeld auf gewerblich-kaufmännischer, aber auch insbesondere auf akademischer Ebene entwickelt. Unternehmen aus Industrie, Handel und Dienstleistung konkurrieren um qualifizierten Logistiknachwuchs – mit entsprechenden Chancen für Schülerinnen und Schüler sowie Hochschulabsolventinnen und Hochschulabsolventen.
Aufgrund der rapiden Zunahme des logistischen Ausbildungsangebots gibt die vorliegende Studie „STUDIUM LOGISTIK – Akademische Ausbildung und Führungskräftenachwuchs in der Zukunftsbranche Logistik" einen ersten umfassenden Überblick über das vielfältige logistische Ausbildungsangebot an Hochschulen in Bezug auf Inhalt und Struktur der Logistik-Fachgebiete und Logistik-Studiengänge wider. Bisher nicht aufgenommene Kennzahlen zum Logistikbildungsmarkt in Bezug auf Absolventenzahlen werden darüber hinaus präsentiert. Ferner wird eine umfassende Darstellung der verantwortlichen Ansprechpartner gegeben. Die Studie basiert in Teilen auf dem Beitrag über „Führungskräfte für die Logistik – Akademische Ausbildung in Deutschland" von Hildebrand/Roth, der im Herausgeberwerk „Das Beste der Logistik – Innovationen, Strategien, Umsetzungen" von Baumgarten erschienen ist.
In Zukunft bedarf die Studie einer periodisch aktualisierten Auflage, um Logistik-Interessierten wichtige und neueste Informationen rund um die akademische Logistik-Ausbildung an Universitäten, Fachhochschulen und Berufsakademien zu gewähren. Des Weiteren ist eine Analyse der Nachfrageseite gefordert, die den Bedarf der Unternehmen an akademischem Nachwuchs und seiner Qualifikationsformen abbildet. Auf diese Weise können valide gegenwartsbezogene Kennzahlen über die Angebots- und Nachfrageseite des Logistikbildungsmarkts in Deutschland gewonnen werden. Dies umfasst neben der Ausrichtung der Logistik-Fachgebiete und Logistik-Studiengänge auch Daten zu Studierenden- und Absolventenzahlen sowie aktuelle Kennzahlen über die sich verändernde Nachfrage in der Wirtschaft.
Wir danken vor allem den Universitäten, Fachhochschulen und Berufsakademien, die an der Untersuchung teilgenommen haben. Besonderer Dank gilt auch der Bundesvereinigung Logistik e. V., die als Plattform der Logistik in der Bundesrepublik Deutschland die Veröffentlichung der Studie ideell und finanziell gefördert hat.

Berlin, im September 2008



PROF. DR.-ING. HELMUT BAUMGARTEN

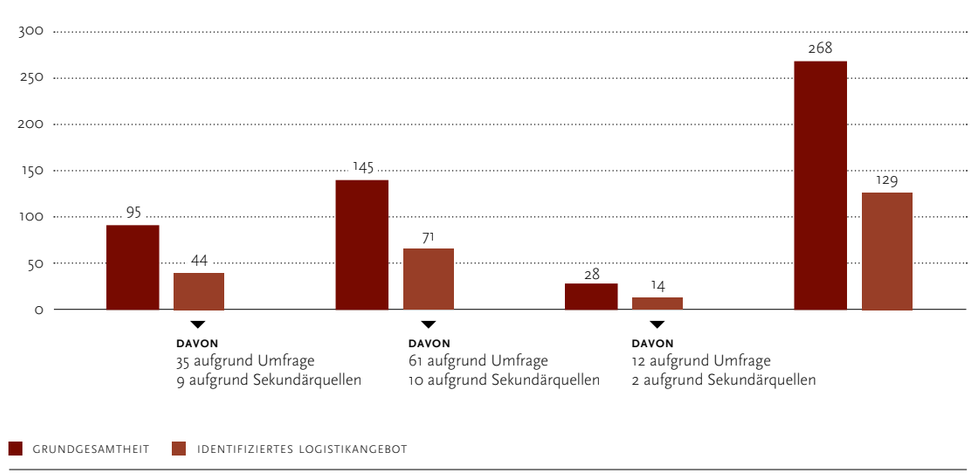
DIPL.-WIRTSCH.-ING. WOLF-CHRISTIAN HILDEBRAND

I.2 PANEL DER STUDIE

Reichweite der vorliegenden Untersuchung ist das deutsche Hochschulsystem. Das schließt neben den Universitäten als wissenschaftliche Hochschulen und den Fachhochschulen mit ihren anwendungsorientierten Studiengängen auch die Berufsakademien mit ihrem dualen Ausbildungssystem ein.
So wurden im Rahmen der Untersuchung 268 deutsche Universitäten, Fachhochschulen und Berufsakademien in Deutschland befragt.[1)] Die Datenerhebung wurde im Zeitraum Dezember 2007 bis Februar 2008 durchgeführt. Mit einem Rücklauf von rund 40 Prozent konnte eine außerordentlich hohe Rücklaufquote verzeichnet werden. Es gilt besonders hervorzuheben, dass darin rund 85 Prozent aller Universitäten, Fachhochschulen und Berufsakademien mit Logistikangebot enthalten sind, wie ein Abgleich mit der im Sommer 2007 durch „Logistik Inside" durchgeführten Hochschulzusammenstellung für logistische Studienmöglichkeiten ergeben hat (Logistik Inside 2007). Abbildung 1 zeigt die Grundgesamtheit der befragten Hochschulen sowie das jeweils identifizierte Logistikangebot. So ist zu Beginn des Jahres 2008 ein logistisches Angebot an fast 130 deutschen Universitäten, Fachhochschulen und Berufsakademien identifiziert worden.

[1)] In der Untersuchung nicht berücksichtigt wurden reine Musikhochschulen, Kunsthochschulen oder ökumenische Hochschulen und ähnliche Institutionen.

ABBILDUNG 1: Logistikangebot an deutschen Universitäten, Fachhochschulen und Berufsakademien



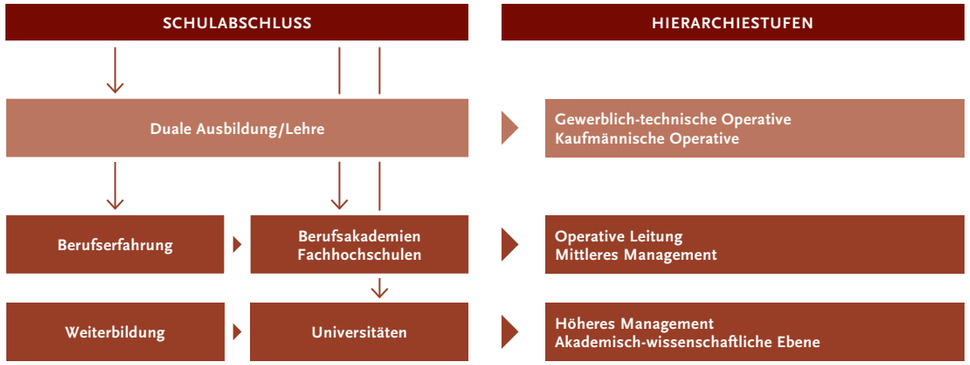
Für die Ermittlung der Kennzahlen des gesamten Logistikbildungsmarkts in Deutschland ist eine prozentuale Hochrechnung erfolgt, die das Verhältnis zwischen Universitäten, Fachhochschulen und Berufsakademien berücksichtigt. Das heißt, es wurde eine näherungsweise Extrapolation aus den Teilergebnissen der Fragebogenrückläufe je Hochschultyp durchgeführt.

PRAXIS 2

2.1 TÄTIGKEITSFELDER IN DER LOGISTIK

Die Tätigkeitsfelder in der Logistik sind sehr heterogen. So haben sich die Aufgabengebiete in der Logistik von einer vergleichsweise starken Konzentration „auf die physischen Abläufe fokussierten Unternehmensfunktion zu einem ganzheitlichen, prozess- und kundenorientierten Managementkonzept und Führungsinstrument entwickelt“ (Baumgarten/Walter 2000). Die Spannweite reicht von operativen Tätigkeiten mit funktionalen Aufgabenbeschreibungen über administrative Berufe bis hin zu Fach- und Führungskräften im oberen Management sowie im Wissenschaftsbereich. Für die unterschiedlichen Tätigkeitsfelder und deren Verankerung in den Hierarchiestufen sind typischerweise verschiedene berufliche und akademische Ausbildungen notwendig (Abbildung 2).

ABBILDUNG 2: Überblick über Hierarchiestufen logistischer Tätigkeitsfelder



Quelle: Hildebrand/Roth (2008), S. 71.

Die gewerblich-technische und kaufmännische Ausbildung qualifiziert vor allem für operative Tätigkeiten in der Logistik. Für Führungspositionen im mittleren und oberen Management ist in der Regel ein akademischer Abschluss von einer Universität, Fachhochschule oder Berufsakademie notwendig. Darüber hinaus ist ein universitärer Abschluss erforderlich, um in der Logistik-Wissenschaft an den Universitäten und Forschungszentren, beispielsweise Fraunhofer-Gesellschaft, die wissenschaftlich-theoretische Weiterentwicklung der Logistik in Lehre und Forschung voranzubringen.

GEWERBLICHER UND KAUFMÄNNISCHER BEREICH 2.1.1

Die berufliche Ausbildung im gewerblich-technischen und kaufmännischen Bereich ist für die Durchführung der operativen Tätigkeiten in der Logistik notwendig (Abbildung 3). Eine große Vielfalt von unterschiedlichen Lehrberufen steht zur Verfügung, um die Breite der operativen Tätigkeitsfelder abzudecken.

ABBILDUNG 3: Überblick über Bezugspunkte und Anforderungen im gewerblichen und kaufmännischen Bereich

HIERARCHIEEBENE	BEZUGSPUNKTE	ANFORDERUNGEN
Gewerblich-technische Operative	Transportieren, Umschlagen und Lagern	Kenntnisse der Einzelaktivitäten im Lager- und Transportwesen und über allgemeine Abläufe
Kaufmännische Operative	Prozesse des Transportierens, Umschlagens und Lagerns, Schnittstelle zu Kunden und Dienstleistern	Kenntnisse der Zusammenhänge von Transportieren, Umschlagen und Lagern im Unternehmen, organisatorische Fähigkeiten, unternehmerisches Denken, Umgang mit Kunden und Sprachkenntnisse

Quelle: In Anlehnung an Hildebrand/Roth (2008), S. 72.

So werden die gewerblich ausgebildeten Logistiker vor allem in der operativen Durchführung der Lagerung, Transportdurchführung, Kommissionierung und Etikettierung eingesetzt. Anforderungen an die Mitarbeiter sind somit vor allem das Verstehen der (technischen) Einzelaktivitäten und der grundlegenden Kenntnisse allgemeiner Zusammenhänge. Als Beispiel können Berufe wie Verpacker oder Fachkraft für Lagerlogistik genannt werden. Neue Berufsprofile wie die Ausbildung zum Produktionstechnologe, der prozessorientierte, produktions- und informationstechnische Tätigkeiten verbindet, sind im Entstehen.

Anforderung an die kaufmännischen Mitarbeiter in der Logistik ist ein betriebswirtschaftliches und organisatorisches Verständnis der Zusammenhänge über die Einzelaktivitäten des Transportierens, Lagerns und Umschlagens. Der Kaufmann für Spedition und Logistikdienstleistung kann beispielhaft genannt werden, der in die Organisation der Transport-, Umschlag- und Lagerprozesse entlang der logistischen Kette eingebunden ist. Darüber hinaus stellen die kaufmännischen Operative die Schnittstelle zum Kunden dar. Ein adäquater Umgang mit den Kunden wird gefordert. Sprachkenntnisse werden vorausgesetzt.

MANAGEMENTBEREICH 2.1.2

Die zunehmend übergreifende und strategische Bedeutung der Logistik spiegelt sich auch in der wachsenden Verankerung von Logistik-Positionen in den mittleren und oberen Hierarchieebenen wider (Baumgarten/Thoms 2002). Für die immer komplexer werdenden funktions- und bereichsübergreifenden Prozesse im Industrie-, Handels- und Dienstleistungssektor werden hoch qualifizierte Mitarbeiter benötigt, die umfassend ausgebildet sein müssen. Die verschiedenen Leitungsebenen und Managementpositionen weisen unterschiedliche Bezugspunkte auf. In Konsequenz ergeben sich dafür differenzierte fachliche und methodische Anforderungen (Abbildung 4).

ABBILDUNG 4: Überblick über Bezugspunkte und Anforderungen im Managementbereich

HIERARCHIEEBENE	BEZUGSPUNKTE	ANFORDERUNGEN
Operative Leitung	Gesamtprozess im jeweiligen Bereich, Schnittstelle zu vor- und nachgelagerten Bereichen	Umsetzen von direkten Optimierungspotenzialen bei der Durchführung einzelner Aktivitäten, Führungskompetenzen, Zusammenhänge und Wechselwirkungen erkennen
Mittleres Management	Gesamter Logistikprozess im Unternehmen sowie angrenzende Bereiche im Netz von Kunden und Zulieferern	Schnittstellenmanagement, umfassendes Verständnis logistischer Prozesse und Netze, Fähigkeit zum Aufbau und Betreiben neuer logistischer Systeme und Netze
Höheres Management	Gesamte Supply Chain des Unternehmens und ggf. angrenzender Unternehmen	Ganzheitliches und integratives Denkvermögen, diagnostisches und strukturierendes Denken, konzeptionelle Fähigkeiten, generalistische Fähigkeiten

Quelle: In Anlehnung an Hildebrand/Roth (2008), S. 72.

Die Positionen zum Aufbau und zur Steuerung von Unternehmensnetzwerken sind in den mittleren und oberen Managementebenen angesiedelt. Zum Beispiel stellt die Planung unternehmensübergreifender Prozesse und Güterflüsse ein typisches Aufgabenfeld dar. Für die Implementierung von Systemen zur Ver- und Entsorgung der Produktion sowie zur Steuerung der Material- und Fertigungsplanung sind vielseitige Logistikkenntnisse notwendig. Positionsbeschreibungen für Logistiker umfassen die Beschaffung und den Einkauf, das Bestandsmanagement bzw. die Materialwirtschaft, die Transportplanung und -steuerung, das Qualitätsmanagement, aber auch die strategische Netzwerkplanung, das Supply Chain Management oder das Prozessmanagement. Ein weiterer Teil des akademisch ausgebildeten Logistiknachwuchses wird in der Logistikberatung eingesetzt.
In den Leitungsebenen und Managementpositionen sind vor allem interkulturelle Kenntnisse und die sichere Beherrschung von Fremdsprachen notwendig. Ausgeprägte Soft Skills wie Kommunikationsstärke und Mitarbeiterführung werden vorausgesetzt. Ganzheitliches und analytisches Denken, Integrität und Organisationstalent bilden die Basis für Logistik-Manager in Top-Positionen. Des Weiteren sind für Vertragsverhandlungen mit Logistikdienstleistern oder zur Vorbereitung von Make-or-Buy-Entscheidungen nicht nur fundierte wirtschaftswissenschaftliche, sondern auch ein profundes Prozessverständnis sowie juristische Kenntnisse erforderlich.
Da der wachsende Bedarf an Logistikern einer Ausbildungslücke in den mittleren und oberen Hierarchieebenen der Unternehmen gegenübersteht, sind dort nicht nur Akademiker mit logistischem Ausbildungshintergrund zu finden, sondern auch solche wie Betriebswirte, Physiker und Mathematiker, die bei Übernahme entsprechender Logistikpositionen sich das notwendige Wissen aneignen. Auch wachsen Logistiker mit nicht akademischer Berufsausbildung in Managementpositionen hinein.

2.1.3 WISSENSCHAFTSBEREICH

Die theoretische Weiterentwicklung der Logistik erfolgt auf der akademisch-wissenschaftlichen Ebene. Bezugspunkte bilden die Logistikwirtschaft als Ganzes sowie die Gesamtheit verschiedenster Supply Chains (Abbildung 5).

ABBILDUNG 5: Überblick über Bezugspunkte und Anforderungen im Wissenschaftsbereich

HIERARCHIEEBENE	BEZUGSPUNKTE	ANFORDERUNGEN
Akademisch-wissenschaftliche Ebene	Logistikwirtschaft als Ganzes, verschiedenste Supply Chains als Ganzes	Kreativität, Innovationsfähigkeit, Beurteilungsvermögen für künftige Entwicklungen

Quelle: In Anlehnung an Hildebrand/Roth (2008), S. 72.

Als Kompetenzen in der akademisch-wissenschaftlichen Ebene werden Kreativität, Innovationsfähigkeit und Beurteilungsvermögen für zukünftige Entwicklungen verlangt. Die Fähigkeit, Muster in logistischen Systemen zu analysieren sowie induktive oder deduktive Aussagen abzuleiten, stellt einen Kern der wissenschaftlichen Arbeit dar. In diesem Kontext ist die Entwicklung von Strategien für unterschiedliche Akteursgruppen in der Logistikbranche ein Schwerpunkt der Tätigkeit. Dies schließt auch die Abschätzung gesellschaftlicher Wechselwirkungen ein, die durch neue Technologien oder Managementkonzepte hervorgerufen werden. Reflexions- und Handlungskompetenz sind wesentliche Charakteristika der Akademiker im Wissenschaftsbereich.

2.2 EINSTIEGSGEHÄLTER IN DER LOGISTIK

Aufgrund der zunehmenden internationalen Wirtschaftsverflechtung profitiert die Logistik als Branche in besonderem Maße – mit Auswirkung auf die Höhe der jährlichen Einstiegsgehälter. So sind in den vergangenen zwei Jahren die durchschnittlichen Gehälter für Berufseinsteiger um rund 5 Prozent gestiegen, wie die aktuelle „Vergütungsstudie 2007 für Spezialisten und Führungskräfte in der Logistik“ bescheinigt (PersonalMarkt 2008). Die Einstiegsgehälter für Hochschulabsolventen variieren demzufolge stark im Hinblick auf Tätigkeit und Wirtschaftssektor. In der Industrie wird signifikant mehr bezahlt als im Handel und bei Logistikdienstleistern; in Abhängigkeit der Tätigkeiten zeigen sich Unterschiede von rund 2.000 bis 6.000 Euro (Tabelle 1).

TABELLE 1: Einstiegsgehälter für Hochschulabsolventen 2008

TÄTIGKEIT	INDUSTRIE	HANDEL	DIENSTLEISTUNG
Materialwirtschaft, Logistik	39.579 €	34.980 €	35.987 €
Produktionsplanung und -steuerung	41.118 €	–	38.243 €
Einkauf	39.524 €	37.498 €	33.906 €
Disposition	37.012 €	32.392 €	31.988 €
Versand	34.825 €	31.583 €	32.150 €

Quelle: PersonalMarkt (2008) Vergütungsstudie 2007 für Spezialisten und Führungskräfte in der Logistik, zusammengestellt in Logistik-Inside (2008) Gehalts(s)check, S. 58 f.

Einkommensunterschiede sind auch davon abhängig, ob Absolventen von Universitäten, Fachhochschulen oder Berufsakademien kommen. So verdienen im Durchschnitt Universitätsabsolventen mit rund 37.000 Euro rund 1.000 Euro mehr als Fachhochschulabsolventen. Deutlicher ist der Abstand zu Absolventen von Berufsakademien, die mit rund 32.500 Euro im ersten Berufsjahr weniger verdienen als ihre Kollegen von Universitäten und Fachhochschulen.
Des Weiteren ist Größe und regionale Ansiedlung der Unternehmen entscheidend. Unternehmen mit mehr als 1.000 Mitarbeitern zahlen durchschnittlich rund 7.000 Euro mehr als Unternehmen mit weniger als 100 Mitarbeitern. Vor allem im Süden und Westen Deutschlands wird überdurchschnittlich, im Osten hingegen unterdurchschnittlich gezahlt.
Letztlich ist selbst bei Berufseinsteigern ein variabler Anteil am Gehalt verbreitet, wie die Vergütungsstudie aufzeigt. Und nicht vergessen werden sollte, dass das Einstiegsgehalt auch vom persönlichen Verhandlungsgeschick der Bewerber abhängig ist.

AKADEMISCHE LOGISTIKAUSBILDUNG IN DEUTSCHLAND

3

Die Vermittlung des logistikrelevanten Wissens erfolgt sowohl im Rahmen von Modulen bzw. Fächern in Studiengängen, in denen Logistik als Studienbestandteil gewählt werden kann, als auch in dezidierten Logistik-Studiengängen. Auf den nachfolgenden Seiten ist das logistische Ausbildungsangebot getrennt nach Universitäten, Fachhochschulen und Berufsakademien tabellarisch zusammengefasst.

LOGISTIK-FACHGEBIETE

An den Universitäten, Fachhochschulen und Berufsakademien wird sowohl die Ausbildung als auch die Forschung durch die Logistik-Fachgebiete vorgenommen. Diese sind nicht nur recht unterschiedlich aufgestellt in Bezug auf die quantitative Betreuung und den Umfang des Lehrangebots, sondern auch hinsichtlich der inhaltlichen Ausrichtung.
Die akademische Logistikausbildung ist gekennzeichnet von sehr unterschiedlichen Profilen und Themenschwerpunkten, die von den Logistik-Fachgebieten nicht nur angeboten, sondern sich in deren Fachgebietsbezeichnungen auch widerspiegeln: beispielsweise „Bereich Logistik“ (TU Berlin), „Lehrstuhl für Unternehmensführung und Logistik“ (TU Darmstadt), „Institut für Materialfluss und Logistik“ (Fraunhofer IML Dortmund), „Institut für Verkehrsplanung und Logistik“ (Technische Universität Hamburg-Harburg) oder „Institut für Fördertechnik und Logistiksysteme“ (Universität Karlsruhe).

AUSBILDUNGSPROFILE IN DER LOGISTIK

Schwerpunkte der Ausbildungsprofile der Logistik-Fachgebiete sind Management-, Technologie-, Methoden- und/oder ganzheitliche Orientierung. Nur in sehr wenigen Fällen ordnen sich die Fachgebiete genau einem Schwerpunkt zu. Vielmehr zeichnen sich die Logistik-Fachgebiete dadurch aus, dass zwei oder mehr Ausbildungsprofile in unterschiedlich starker Ausprägung Bestandteil der Lehr- und Forschungstätigkeit sind. Die Inhalte der Ausbildungsprofile sind nicht notwendigerweise untereinander überschneidungsfrei, wie die exemplarischen Studieninhalte belegen (Abbildung 6).

Abbildung 6: Ausbildungsprofile in der Logistik und exemplarische Studieninhalte

AUSBILDUNGSPROFILE

MANAGEMENTORIENTIERUNG

- Grundlagen der betriebswirtschaftlichen Logistik
- Funktionelle, instrumentelle und institutionelle Dimension des Logistikmanagements
- Institutionelle Aspekte von Logistiksystemen
- Gesamtwirtschaftliche und internationale Aspekte von Logistiksystemen
- Fallstudie Logistik

TECHNOLOGIEORIENTIERUNG

- Logistik-Technologien
- Materialflussplanung
- Produktionsplanung und -steuerung
- Informations- und Kommunikationstechnologien
- ERP-Systeme und Logistik
- Steuerung von Logistikketten
- Lager- und Transportsysteme

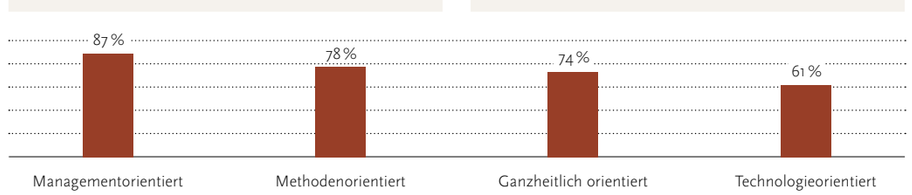
METHODENORIENTIERUNG

- Quantitative Methoden/ Entscheidungsunterstützungssysteme
- Methoden des taktischen und operativen SCM
- Themen der Logistik und des Operations Research
- Softwarepraktikum und SAP Advanced Planning und Optimization
- Modellierungstools und -sprachen

GANZHEITLICHE ORIENTIERUNG

- Logistik-Management und Logistik-Technologien
- Produktions-, Verkehrs- und Handelslogistik
- Entsorgungslogistik
- Internationale Logistiksysteme und Supply Chain Management
- Methodengestützte Logistikplanung

VERTEILUNG



Die strategische Funktion der Logistik im Unternehmen wird deutlich durch die überwiegende Vermittlung von managementorientiertem Logistikwissen durch die Logistik-Fachgebiete. Eine Vielzahl an Logistik-Fachgebieten hat ein methodenorientiertes Ausbildungsprofil. Die ganzheitliche funktions- und bereichsübergreifende Sichtweise auf komplexe Wertschöpfungsprozesse ist von den Ausbildungsinstitutionen erkannt und stellen ebenfalls ein wesentliches Ausbildungsprofil der Logistikausbildung dar. Die geringe angebotsseitige Schwerpunktsetzung auf Logistik-Technologien deckt sich mit Ergebnissen aus früheren Untersuchungen, in denen festgestellt wurde, dass Kenntnisse im Logistik-Management als wichtiger eingeschätzt werden als die der Logistik-Technologien (Baumgarten/Thoms 2002).

FACHDISZIPLINEN IN DER LOGISTIK

Neben den übergeordneten Ausbildungsprofilen lassen sich Themen im Rahmen von logistischen Fachdisziplinen unterteilen (Abbildung 7). Die Mehrzahl der Fachgebiete widmet sich den Themen der Produktionslogistik, der Beschaffungslogistik, der Dienstleistungslogistik, der Verkehrslogistik und der Handelslogistik. Weitere Fachdisziplinen stellen beispielsweise Distributionslogistik, Entsorgungslogistik, Ersatzteillogistik, Informationslogistik/IT-gestützte Logistik, Verpackungslogistik, Global Logistics und Technische Logistik in den Mittelpunkt.

ABBILDUNG 7: Fachdisziplinen in der Logistik und exemplarische Lehrinhalte

AUSBILDUNGSPROFILE

PRODUKTIONSLOGISTIK
- Grundlagen der Produktionslogistik
- Gestaltung von Produktionsprozessen
- Gestaltung des Materialflusses
- Produktionsplanung und -steuerung
- Planung und Steuerung von Produktionsverbünden
- Leistungsmessung: Kennzahlen, Kennzahlensysteme
- Innerbetriebliche Prozessverbesserung
- Integration von Produktion und Logistik in die Entwicklung
- Versorgungsmanagement

VERKEHRSLOGISTIK
- Integriertes Verkehrsmanagement
- Verkehrsmittel und -träger
- Behälter-, Lade- und Umschlagkonzepte
- Nachhaltige/umweltverträgliche Verkehrsnetze
- Zukunftsweisende Verkehrstechnologievernetzung
- Öffentlicher Personenverkehr und Urban Transport
- Bedarfsorientierte Transportkonzepte
- Baustellen-, Flughafen- und Hafenlogistik
- Kombinierter Verkehr

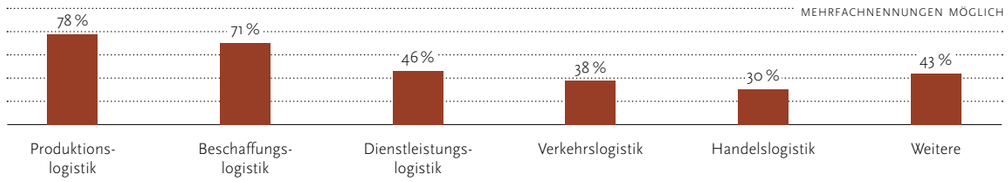
HANDELSLOGISTIK
- Einflussfaktoren in der Handelslogistik
- Internationalisierung des Handels
- Beschaffungslogistik des Handels
- Betriebstypeninnovationen bzw. -erosionen
- Logistikstrukturen und Lieferwegentscheidungen
- Internationalisierungsprozesse im Handel
- Organisation von Warenwirtschaftssystemen
- Lagerwirtschaft, Umschlagsysteme und Transportbewegungen im Handel
- RFID und ECR im Handel
- Point-of-Sale-Logistik

BESCHAFFUNGSLOGISTIK
- Waren- und Lieferantenmanagement
- Materialversorgung
- Planung, Steuerung und Kontrolle des Materialflusses
- Optimierung von Beschaffungskosten
- Beschaffungs- und Absatzmarktforschung
- Zwischenbetriebliche Informationssysteme
- Beschaffungsmanagement

DIENSTLEISTUNGSLOGISTIK
- Kurier-, Express- und Paketdienstleister
- Gestaltung von Ver- und Entsorgungssystemen
- Lagerumschlag- bwz. Warehouselogistik
- Innerbetriebliche Logistik
- Aufbau unternehmensübergreifender Prozessketten
- Speditionslogistik

WEITERE FACHDISZIPLINEN
- Distributionslogistik
- Entsorgungslogistik
- Ersatzteillogistik
- Informationslogistik/IT-gestützte Logistik
- Verpackungslogistik
- Global Logistics und internationale Wertschöpfungsnetzwerke
- Technische Logistik
- Krankenhauslogistik

VERTEILUNG



Eine wesentliche Aufgabe der Logistik liegt in der betrieblichen Leistungserstellung. Die Produktionslogistik, in der die optimale Gestaltung und Steuerung von Produktionsprozessen, das Versorgungsmanagement und die Planung der Materialflüsse für Industrieunternehmen oder Produktionsverbünde in global agierenden Netzwerken behandelt wird, ist daher eine wesentliche Ausrichtung für sehr viele Fachgebiete.
Die Beschaffungslogistik, die die mengen-, zeit- und qualitätsgerechte Materialversorgung der Produktion übernimmt, wird ebenfalls von vielen Fachgebieten angeboten. Bestandteil der Beschaffungslogistik ist nicht nur der Gütertransport vom Hersteller der (Zwischen-)Erzeugnisse bzw. Rohstoffe zur Produktion, sondern auch das Waren- und Lieferantenmanagement.
Der Bereich der Dienstleistungslogistik umfasst recht unterschiedliche Arten von logistischen Tätigkeiten, beispielsweise die Kurier-, Express- und Paketdienstleister. Thematisch werden dabei Fragen der Umschlag- und Distributionssysteme untersucht, aber auch das Design ihrer Netze. Des Weiteren sind die Organisation von Speditionen, die Logistik von Ver- und Entsorgungssystemen oder der Lagerumschlag bzw. die Warehouselogistik Teilgebiete der Dienstleistungslogistik.
Das Planen, Steuern und Durchführen der Gütertransporte durch optimale Verknüpfung der Verkehrssysteme und -knotenpunkte ist Aufgabe der Verkehrslogistik. Obwohl die Verkehrslogistik Grundlage für einen effektiven und effizienten Güterverkehr und Warenaustausch ist, bietet diese Fachdisziplin nur vergleichsweise wenige Fachgebiete an.
Die Verbesserung der logistischen Leistungsfähigkeit des Handels ist Aufgabe der Handelslogistik. Hierzu zählt beispielsweise die Reduzierung der Logistikkosten im Zuge

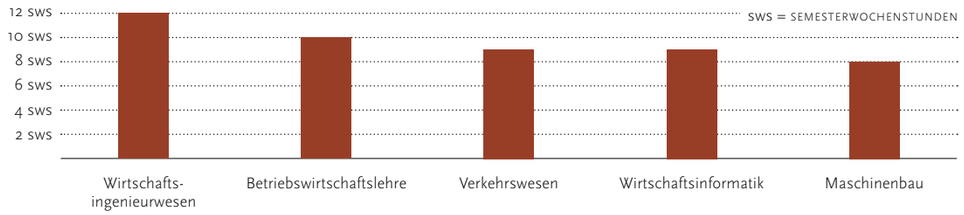
der Vermeidung von Lagerbeständen bei gleichzeitiger permanenter Sicherstellung der Filialversorgung. Die Handelslogistik als Fachdisziplin wird jedoch nur von relativ wenigen Universitäten, Fachhochschulen und Berufsakademien angeboten.

Neben den genannten Fachdisziplinen in der Logistik etablieren sich stetig weitere Disziplinen aus den vielfältigen logistischen Themengebieten heraus. So können beispielsweise Krankenhauslogistik, Dokumentenlogistik, Informationslogistik, Entsorgungslogistik, Ersatzteillogistik genannt werden.

LOGISTIK IN DEN STUDIENGÄNGEN

Das logistische Lehrangebot steht vor allem den Studiengängen Wirtschaftsingenieurwesen, Betriebswirtschaftslehre, Verkehrswesen, Wirtschaftsinformatik und Maschinenbau offen (Abbildung 8). Weitere Studiengänge, in denen die Studierenden logistische Inhalte ebenfalls hören und anwenden, sind unter anderem Produktionstechnik, Informatik und Internationales Management.
Für vielfältige Karrierechancen in der Logistik schafft das Studium des Wirtschaftsingenieurwesens beste Voraussetzungen. Der durchschnittliche Umfang logistischer Lehrinhalte beträgt rund 12 Semesterwochenstunden. Die interdisziplinäre und praxisorientierte Ausbildung von managementorientierten, technologischen und informatorischen Wissensgebieten von Wirtschaftsingenieuren deckt sich mit den breiten Anforderungen in der Logistik (Baumgarten/Schmager 2007). Das Studium der Betriebswirtschaftslehre ist ein weiterer klassischer Studiengang, in dem logistische Module bzw. Fächer belegt werden. Betriebswirte sind mit ihrer wirtschaftswissenschaftlichen Ausbildung prädestiniert, beispielsweise nicht nur unternehmensbezogene Kosten- und Nutzenbetrachtungen durchzuführen, sondern auch komplexe Investitionsentscheidungen vorzubereiten.

ABBILDUNG 8: Durchschnittlicher Logistik-Ausbildungsumfang in den Studiengängen



Der Ausbildungsumfang der Logistiklehrveranstaltungen variiert sowohl im Vergleich mit unterschiedlichen Studiengängen als auch innerhalb der Studiengänge. Das durchschnittliche Logistikwissen und die erworbenen Logistikkompetenzen sind nicht nur abhängig vom zeitlichen Ausbildungsumfang in Bezug auf Semesterwochenstunden (SWS), die den Zeitaufwand für eine wöchentliche Lehrveranstaltung in 45-Minuten-Einheiten für die Dauer eines Semesters angeben, sondern auch von der Intensität und Tiefe der Logistiklehre sowie den vermittelten Kompetenzen. Die Tiefe und Intensität der Vermittlung logistikrelevanten Wissens ist beispielsweise von dem Einsatz verschiedener Lehrformen wie Vorlesungen, Übungen, Seminare, Projekte und Exkursionen abhängig. Die reine Wissensvermittlung im Stile des „Frontalunterrichts" genügt in Zeiten von Dynamisierung der globalen Märkte, Steigerung der Komplexität technologischer Anwendungen und Veränderung internationaler Verkehrsbeziehungen und neuen Konzepten und Organisationsformen des Netzwerkmanagements nicht mehr. Und so wird im Gros der Studiengänge die aktive Mitarbeit der Studierenden gefordert, die im Rahmen von Case Studies, Projekt- und Entwurfsarbeiten praktische Fallaufgaben lösen und präsentieren. Ergänzt wird die Intensität und Tiefe der Vermittlung durch im Rahmen der Studien- und Prüfungsordnungen geforderte Praktika in Unternehmen sowie die Anfertigung von Studien- und/oder Diplomarbeiten bzw. der Bachelor- und Masterthesis.

3.1 UNIVERSITÄTEN

Einen Überblick über das logistische Angebot an Universitäten gibt Tabelle 2. Zurzeit kann an 44 Universitäten Logistik studiert werden. Das Logistikangebot steht vor allem denjenigen Studierenden bereit, die im Rahmen ihrer Studienordnung logistische Lehrveranstaltungen als Modul/Fach belegen dürfen. Bisher bestehen an den Universitäten nur sehr wenige explizite Logistik-Studiengänge.

TABELLE 2: Logistikangebot an Universitäten

ORT, UNIVERSITÄT	LOGISTIKANGEBOT		SCHWERPUNKTE (%)				FACHDISZIPLINEN	SKZ 2007[1]	
	Logistik als Studiengang	Logistik als Modul/Fach	Management-orientiert	Technologie-orientiert	Methoden-orientiert	Ganzheitlich orientiert		Modul-/Fachprüfungen	Abschluss-arbeiten
AACHEN Rheinisch-Westfälische Technische Hochschule[2]	–	Betriebswirtschaftslehre	k. A.	k. A.	k. A.	k. A.	k. A.	k. A.	k. A.
AUGSBURG Universität[2]	–	Betriebswirtschaftslehre	k. A.	k. A.	k. A.	k. A.	k. A.	k. A.	k. A.
BAMBERG Otto-Friedrich-Universität	–	Betriebswirtschaftslehre Wirtschaftsinformatik Europäische Wirtschaft Wirtschaftspädagogik	30	–	40	30	Produktionslogistik Handelslogistik Beschaffungslogistik	k. A.	11
BAYREUTH Universität	–	Betriebswirtschaftslehre	50[3]	–	10	40	Produktionslogistik Beschaffungslogistik Dienstleistungslogistik Verkehrslogistik Handelslogistik	54	17
BERLIN Technische Universität	–	Wirtschaftsingenieurwesen Economics Betriebswirtschaftslehre Verkehrswesen Global Production Engineering	30	30	10	30	Produktionslogistik Verkehrslogistik Handelslogistik Beschaffungslogistik Dienstleistungslogistik Global Logistics	164	80
BREMEN Jacobs University	k. A.	k. A.	k. A.	k. A.	k. A.	k. A.	k. A.	k. A.	k. A.
BREMEN Universität[2]	–	Betriebswirtschaftslehre Wirtschaftsingenieurwesen	k. A.	k. A.	k. A.	k. A.	k. A.	k. A.	k. A.
CHEMNITZ Technische Universität	–	Wirtschaftsingenieurwesen Wirtschaftsinformatik Wirtschaftswissenschaften (BWL/VWL) Maschinenbau	60[4]	–	40	–	Produktionslogistik Beschaffungslogistik Supply Chain Management	136	59
COTTBUS Brandenburgische Technische Universität	–	Wirtschaftsingenieurwesen Maschinenbau Betriebswirtschaftslehre e-Business	40	20	20	20	Produktionslogistik Verkehrslogistik Beschaffungslogistik Supply Chain Management	60	5
DARMSTADT Technische Universität	Traffic and Transport	Wirtschaftsingenieurwesen Wirtschaftsinformatik Traffic and Transport	90[5]	–	10	–	Produktionslogistik Verkehrslogistik Handelslogistik Beschaffungslogistik Dienstleistungslogistik Logistiksysteme	135	74

ORT, UNIVERSITÄT	LOGISTIKANGEBOT		SCHWERPUNKTE (%)				FACHDISZIPLINEN	SKZ 2007[1]	
	Logistik als Studiengang	Logistik als Modul/Fach	Management-orientiert	Technologie-orientiert	Methoden-orientiert	Ganzheitlich orientiert		Modul-/Fachprüfungen	Abschluss-arbeiten
DORTMUND Universität	Logistik	Informatik Ingenieurinformatik Maschinenbau Wirtschaftsingenieurwesen	30	–	40	30	Verkehrslogistik	230	20
DRESDEN International University	Logistik	General Management Unternehmensführung	40	15	20	25	Produktionslogistik Verkehrslogistik Handelslogistik Beschaffungslogistik Dienstleistungslogistik Logistikmanagement	106	24
DRESDEN Technische Universität	–	Wirtschaftsingenieurwesen Wirtschaftswissenschaften Verkehrsingenieurwesen	10[6]	45	30	15	Produktionslogistik Verkehrslogistik Handelslogistik Beschaffungslogistik Dienstleistungslogistik Logistikmanagement	58	8
EICHSTÄTT Katholische Universität Eichstätt-Ingolstadt	–	Betriebswirtschaftslehre	30	–	60	10	Produktionslogistik Handelslogistik Beschaffungslogistik	23	15
ESSEN Universität Duisburg-Essen	Logistik Management Technische Logistik	Public Transport Management Technology and Operations Management Physik von Transport und Verkehr Mechanical Engineering – Production and Logistics Betriebswirtschaftslehre Wirtschaftsingenieurwesen	–	–	25	75	Produktionslogistik Verkehrslogistik	k. A.	k. A.
GÖTTINGEN Georg-August-Universität	Marketing und Distributions-management	Wirtschaftsinformatik Betriebswirtschaftslehre Volkswirtschaftslehre Marketing- und Distributions-management International Economics Wirtschaftspädagogik u.a.	20[7]	–	40	40	Produktionslogistik Beschaffungslogistik Handelslogistik	k. A.	27
HALLE/SAALE Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg	–	Betriebswirtschaftslehre Wirtschaftsinformatik	40	20	40	–	Produktionslogistik Verkehrslogistik Dienstleistungslogistik	40	20
HAMBURG Technische Universität Hamburg-Harburg und Hamburg Kühne School of Logistics and Management	Logistics Management Logistik, Infrastruktur und Mobilität	Internationales Wirtschafts-ingenieurwesen Allg. Ing.-Wissenschaften Elektrotechnik Informatikingenieurwesen Maschinenbau Schiffsbau Internationales Wirtschaftsin-genieurwesen	70	–	30	–	Produktionslogistik Beschaffungslogistik	90	72
HAMBURG Helmut-Schmidt-Universität	–	Produktionssteuerung und Logistik Mechatronik Wirtschaftsingenieurwesen Betriebswirtschaftslehre	k. A.	k. A.	k. A.	k. A.	k. A.	k. A.	k. A.

ORT, UNIVERSITÄT	LOGISTIKANGEBOT		SCHWERPUNKTE (%)				FACHDISZIPLINEN	SKZ 2007[1]	
	Logistik als Studiengang	Logistik als Modul/Fach	Management-orientiert	Technologie-orientiert	Methoden-orientiert	Ganzheitlich orientiert		Modul-/Fachprüfungen	Abschluss-arbeiten
HAMBURG Universität	–	Betriebwirtschaftslehre Wirtschaftsinformatik Wirtschaftsingenieurwesen	40	–	40	20	Produktionslogistik Beschaffungslogistik	160	28
HANNOVER Gottfried Wilhelm Leibniz Universität	Produktion und Logistik	Maschinenbau Wirtschaftsingenieurwesen Wirtschaftswissenschaften	30	–	40	30	Produktionslogistik Beschaffungslogistik	75	22
KAISERSLAUTERN Technische Universität	–	Wirtschaftsingenieurwesen Betriebswirtschaftslehre	–	–	100	–	Produktionslogistik	12	–
KARLSRUHE Universität Fridericiana zu Karlsruhe (Technische Hochschule)[2]	–	Maschinenbau Wirtschaftsingenieurwesen	k. A.	k. A.	k. A.	k. A.	k. A.	k. A.	k. A.
KIEL Christian-Albrechts-Universität[2]	–	Betriebswirtschaftslehre	k. A.	k. A.	k. A.	k. A.	k. A.	k. A.	k. A.
KÖLN Universität	–	Betriebswirtschaftslehre Volkswirtschaftslehre Wirtschaftsinformatik Gesundheitsökonomie Wirtschaftspädagogik	20[8]	–	50	30	Dienstleistungslogistik Supply Chain Management	k. A.	37
LEIPZIG Handelshochschule	–	Management MBA full-time	30	30	–	40	Produktionslogistik Beschaffungslogistik Dienstleistungslogistik IT-gestützte Logistik	k. A.	k. A.
LÜNEBURG Leuphana Universität	–	Betriebswirtschaftslehre	50	–	50	–	Produktionslogistik Beschaffungslogistik Dienstleistungslogistik	100	50
MAGDEBURG Otto-von-Guericke-Universität	–	Wirtschaftsingenieurwesen Maschinenbau Informatik Betriebswirtschaftslehre Mechanical Process Engineering u. a.	20	30	30	20	Produktionslogistik Verkehrslogistik Technische Logistik	k. A.	27
MANNHEIM Universität	–	Betriebswirtschaftslehre	20	–	60	20	Produktionslogistik Handelslogistik Beschaffungslogistik Dienstleistungslogistik Ersatzteillogistik	k. A.	40
MARBURG Philipps-Universität	–	Wirtschaftswissenschaften (BWL/VWL) Als Nebenfach in weiteren Studiengängen	50	–	–	50	Beschaffungslogistik Dienstleistungslogistik Distributionslogistik	k. A.	24
MÜNCHEN Technische Universität	Produktion und Logistik	Maschinenwesen Maschinenbau Entwicklung und Konstruktion Fahrzeug und Motorentechnik Betriebswirtschaftslehre	70[9]	10	10	10	Produktionslogistik RFID Bau- und Automobillogistik	k. A.	125
NEUBIBERG Universität der Bundeswehr München	–	Wirtschaftsorganisations-wissenschaft	100	–	–	–	Beschaffungslogistik Dienstleistungslogistik	110	10

ORT, UNIVERSITÄT	LOGISTIKANGEBOT		SCHWERPUNKTE (%)				FACHDISZIPLINEN	SKZ 2007[1]	
	Logistik als Studiengang	Logistik als Modul/Fach	Management-orientiert	Technologie-orientiert	Methoden-orientiert	Ganzheitlich orientiert		Modul-/Fachprüfungen	Abschluss-arbeiten
NÜRNBERG Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg	–	Wirtschaftsingenieurwesen Betriebswirtschaftslehre Wirtschaftspädagogik Wirtschaftsinformatik	30	10	30	30	Produktionslogistik Handelslogistik Dienstleistungslogistik Logistikconsulting	k. A.	70
OESTRICH-WINKEL European Business School (ebs)	–	General Management Aviation Management Management	70	–	10	20	Distributionslogistik Supply Chain Management Operations Einkauf	50	60
PADERBORN Universität	–	Wirtschaftsinformatik Wirtschaftswissenschaften Wirtschaftsingenieurwesen Informatik Wirtschaftspädagogik International Business Studies	–	50	50	–	Produktionslogistik Verkehrslogistik Beschaffungslogistik Dienstleistungslogistik	k. A.	58
PASSAU Universität[2]	–	Business Administration and Economics	k. A.	k. A.	k. A.	k. A.	k. A.	k. A.	k. A.
REGENSBURG Universität	–	Betriebswirtschaftslehre Wirtschaftsinformatik	80	–	20	–	Beschaffungslogistik Dienstleistungslogistik	k. A.	30
ROSTOCK Universität[2]	–	Wirtschaftsingenieurwesen	k. A.	k. A.	k. A.	k. A.	k. A.	k. A.	k. A.
SAARBRÜCKEN Universität des Saarlandes	–	Betriebswirtschaftslehre Wirtschaftspädagogik Wirtschaftsinformatik Wirtschaft und Recht	30	–	70	–	Produktionslogistik Beschaffungslogistik Dienstleistungslogistik Supply Chain Management	k. A.	12
SIEGEN Universität[2]	–	Wirtschaftsingenieurwesen Maschinenbau	k. A.	k. A.	k. A.	k. A.	k. A.	k. A.	k. A.
STUTTGART Universität	Online Logistik-management	Betriebswirtschaftslehre Volkswirtschaftslehre Technologiemanagement Maschinenwesen	5	40	5	50	Produktionslogistik Intralogistik Entsorgungslogistik Distributionslogistik	k. A.	8
VALLENDAR Otto Beisheim School of Management (WHU)	–	Betriebswirtschaftslehre	50	–	20	30	Produktionslogistik Verkehrslogistik Beschaffungslogistik Dienstleistungslogistik	200	12
WÜRZBURG Julius-Maximilians-Universität	–	Betriebswirtschaftslehre Volkswirtschaftslehre Wirtschaftsinformatik	20	20	30	30	Produktionslogistik Handelslogistik Beschaffungslogistik Dienstleistungslogistik	k. A.	33
ZITTAU Internationales Hochschulinstitut	–	Wirtschaftsingenieurwesen Betriebwirtschaftslehre International Management	40	–	40	20	Produktionslogistik	43	6

[1] Entspricht Wintersemester 2006/07 und Sommersemester 2007 [2] Logistik-Inside (2007) [3] Prozentangaben der Schwerpunktsetzung entsprechend Fachgebiet für BWL V [4] Prozentangaben der Schwerpunktsetzung entsprechend Fachgebiet für BWL 7 [5] Prozentangaben der Schwerpunktsetzung entsprechend Fachgebiet für Unternehmensführung und Logistik [6] Prozentangaben der Schwerpunktsetzung entsprechend Fachgebiet für Verkehrslogistik [7] Prozentangaben der Schwerpunktsetzung entsprechend Fachgebiet für Produktion und Logistik [8] Prozentangaben der Schwerpunktsetzung entsprechend Seminar für ABWL, Supply Chain Management und Produktion [9] Prozentangaben der Schwerpunktsetzung entsprechend Fachgebiet für Unternehmensführung, Logistik und Produktion k. A. = keine Angabe (bzw. inkorrekte Berechnungsgrundlage)

LOGISTIK-STUDIENGÄNGE AN UNIVERSITÄTEN

TABELLE 3: Logistik-Studiengänge an Universitäten

ORT, UNIVERSITÄT	BEZEICHNUNG DES STUDIENGANGS (angeboten seit)	AKADEMISCHER GRAD	STUDIENZEITEN		Anzahl Studienplätze (WS 2007/08)	Gesamtanzahl der Studierenden im Studiengang (WS 2007/08)	ABSOLVENTEN		Akkreditierung
			Regelstudienzeit (Semester)	Durchschnittliche Studienzeit (Semester)			WS 2006/07	SS 2007	
DORTMUND Technische Universität	Logistik (1998)	Diplom-Logistiker B.Sc. (2007) M.Sc. (2008)	9	11	120	700	43[1]	k. A.	Ja (B.Sc)
ESSEN Universität Duisburg-Essen	Logistik Management (2004)	M.Sc.	4	k. A.	k. A.	32	k. A.	k. A.	Nein
	Technische Logistik (k. A.)	M.Eng.	4	k. A.	k. A.	k. A.	k. A.	k. A.	k. A.
GÖTTINGEN Georg-August-Universität	Marketing und Distributions-management (2006)	M.Sc.	6	k. A.	15	40	k. A.	k. A.	Ja
HAMBURG Technische Universität Hamburg-Harburg und Hamburg Kühne School of Logistics and Management	Logistik, Infrastruktur und Mobilität (ab 2008)	M.Sc.	4	k. A.	k. A.	k. A.	k. A.	k. A.	k. A.
HANNOVER Leibniz Universität	Produktion und Logistik (2005)	B.Sc. M.Sc.	10	k. A.	k. A.	k. A.	k. A.	k. A.	k. A.
MÜNCHEN Technische Universität	Produktion und Logistik (1996)	Dipl.-Ing. B.Sc.(ab 2008) M.Sc. (ab 2008)	10	12	200	23	k. A.	k. A.	Nein

k. A. = keine Angabe B.Sc. = Bachelor of Science M.Sc. = Master of Science

WEITERBILDUNGSSTUDIENGÄNGE IN LOGISTIK AN UNIVERSITÄTEN

Weiterbildungsstudiengänge werden von den Hochschulen für das kontinuierliche und lebenslange Lernen angeboten. Sie ermöglichen einerseits die Fortsetzung und Erweiterung der logistischen Qualifikation. Andererseits bieten sie für Mitarbeiter in Managementpositionen mit Logistikbezug Gelegenheit zur Vertiefung des logistischen Wissens.
Weiterbildende berufsbegleitende Master-Studiengänge sollen sowohl einen Hochschulabschluss als auch qualifizierte berufspraktische Erfahrungen von in der Regel nicht weniger als einem Jahr voraussetzen. An die beruflichen Erfahrungen ist anzuknüpfen. Weiterbildende Master-Studiengänge entsprechen in ihren Anforderungen, beispielsweise in Bezug auf Studienzeit und Abschlussarbeit, konsekutiven Master-Studiengängen und führen somit zu den gleichen Qualifikationsniveaus.
Das Angebot an Weiterbildungsstudiengängen in der Logistik ist vielfältig und in Tabelle 4 zusammengefasst. Die Programme reichen von einem Jahr Vollzeitstudium bis hin zu zwei Jahren Teilzeitstudium. Sind Weiterbildungsstudiengänge für Führungskräfte im mittleren und oberen Management konzipiert, findet mitunter eine Programmstraffung durch kompakte Wochenseminare statt.

TABELLE 4: Weiterbildungsstudiengänge an Universitäten

ORT, UNIVERSITÄT	BEZEICHNUNG DES STUDIENGANGS (angeboten seit)	AKADEMISCHER GRAD	Regelstudienzeit (Semester)	ABSOLVENTEN		Akkreditierung
				WS 2006/07	SS 2007	
DARMSTADT Technische Universität	Traffic and Transport (2003)	Master of Science (M.Sc.)	4	7	5	Ja
DRESDEN International University	Logistik (2004)	Master of Business Administration (MBA)	2/4[1]	24	k. A.	Ja[2]
ESSEN Universität Duisburg-Essen	Public Transport Management (k. A.)	Master of Science (M.Sc.)	4	k. A.	k. A.	Ja
HAMBURG Technische Universität Hamburg-Harburg und Hamburg Kühne School of Logistics and Management[3]	Logistics Management (2004)	Master of Business Administration (MBA)	2/4[1]	k. A.	18	Ja
STUTTGART Universität	Online Logistikmanagement (2007)	Master of Business and Engineering (MBA)	4	k. A.	k. A.	Ja
WÜRZBURG Julius-Maximilians-Universität	Business Integration (1999)	Master of Business Administration (MBA)	4	11	11	Ja

[1] Vollzeit/berufsbegleitend [2] ELA-Zertifikat – Strategic Level [3] Auf dem Campus der Technischen Universität Hamburg-Harburg k. A. = keine Angabe

EXEMPLARISCHER STUDIENPLAN EINES LOGISTIK-STUDIENGANGS

Im Folgenden wird exemplarisch ein Studienplan eines universitäreren Bachelor-Studiengangs Logistik vorgestellt. Die Universität Dortmund eignet sich zur Darstellung des Bachelor-Studiengangs Logistik in besonderer Weise, da sie bereits seit 1988 einen Zusatzstudiengang Logistik einführte und seit 1998 erfolgreich den Diplom-Studiengang Logistik anbietet. Die nachfolgenden Studieninhalte spiegeln somit exemplarisch Inhalt und Struktur eines Bachelor-Studiums Logistik wider. Der Aufbau des Bachelor-Studiums orientiert sich dabei an den Anforderungen aus der Wirtschaft und umfasst die grundlegenden Bereiche Technik, Informatik (einschließlich Mathematik), Wirtschaftswissenschaft sowie Logistik. Ergänzt wird das Studium durch einen weiteren Themenbereich der Zusatzkompetenz, der durch soziale und Anwendungskompetenz, der Abschlussarbeit (Bachelorthesis) sowie einem Fachpraktikum vermittelt wird (Abbildung 9).

ABBILDUNG 9: Exemplarischer Studienplan des 7-semestrigen Bachelor-Studiengangs Logistik der Universität Dortmund (210 ECTS)

TECHNIK (38 ECTS)	INFORMATIK, EINSCHL. MATHEMATIK (39 ECTS)	WIRTSCHAFTSWISSEN-SCHAFT(60 ECTS)	LOGISTIK (33 ECTS)
→ Technisches Zeichnen (3 ECTS) → Werkstofftechnik I (3 ECTS) → Fertigungslehre (3 ECTS) → Maschinenelemente (4 ECTS) → Mechanik (9 ECTS) → Grundlagen der Elektrotechnik (4 ECTS) → Elektrische Maschinen (4 ECTS) → Arbeitswissenschaften (4 ECTS) → Grundlagen der Fabrikorganisation (4 ECTS)	→ Einführung in die Informatik für Ingenieure und Naturwissenschaftler I (7,5 ECTS) → Statistik (5 ECTS) → Höhere Mathematik I (9 ECT) → Höhere Mathematik II (9 ECTS) → Identifizierungstechnik (2,5 ECTS) → Logistische Datenverarbeitung (2 ECTS) → Warehousemanagementsysteme (4 ECTS)	→ Grundlagen der Betriebswirtschaft I (Wahlkatalog WISO I) (15 ECTS) – Markt und Absatz – Produktion und Arbeit – Rechnungswesen und Finanzen – Wirtschaftstheorie – Führung und Organisation – Information und Datenanalyse → Produktion und Logistik (15 ECTS) → Grundlagen der Betriebswirtschaft II (Wahlkatalog WISO I) (15 ECTS) s.o. → Vertiefung der Betriebswirtschaft (Wahlkatalog WISO II) (15 ECTS) – BWL Schwerpunktmodul II – Komplement	→ Grundlagen der Logistik (4 ECTS) → Projektseminar (3 ECTS) → Förder- und Lagertechnik (4 ECTS) → Umschlag- und Entsorgungstechnik (4 ECTS) → Verpackungstechnik (2 ECTS) → Verkehrslogistik I (4 ECTS) → Verkehrslogistik II (4 ECTS) → Wahlkatalog Logistik (4 ECTS) 1 aus 4 Modulen – Intralogistische Systeme – Entsorgungslogistische Systeme – Verkehrslogistische Systeme – Fabriksysteme → Logistikprojekt (4 ECTS)

ZUSATZKOMPETENZ (40 ECTS)			
SOZIALE KOMPETENZ	**ANWENDUNGSKOMPETENZ**	**BACHELORTHESIS**	**FACHPRAKTIKUM**
→ Culture and Technology (3 ECTS) → Wahlkatalog Soft Skills (4 ECTS)	→ Fachwissenschaftliche Projektarbeit (Präsentation) (5 ECTS) → Logistiklabor (4 ECTS)	→ Bachelorthesis mit Präsentation (12 ECTS)	→ Fachpraktikum (12 ECTS)

Quelle: Universität Dortmund (2008).

An den Universitäten werden für Studierende sogenannte Studienverlaufspläne erstellt. In diesen werden die aufgelisteten Module bestimmten Semestern zugeordnet. In Abhängigkeit des eigenen schnelleren oder langsameren Lernfortschritts kann von den empfohlenen Verläufen abgewichen werden. Dann kann von den Hochschulen jedoch nicht mehr gewährleistet werden, dass sich Module bzw. einzelne Lehrveranstaltungen nicht überschneiden.

FACHHOCHSCHULEN 3.2

An 71 Fachhochschulen wird Logistik derzeit angeboten (Tabelle 5). Im Gegensatz zum geringen universitären Angebot an Logistik-Studiengängen bieten vergleichsweise viele Fachhochschulen separate Studiengänge in Logistik an (Tabelle 6).

TABELLE 5: Logistikangebot an Fachhochschulen

ORT, UNIVERSITÄT	LOGISTIKANGEBOT		SCHWERPUNKTE (%)				FACHDISZIPLINEN	SKZ 2007[1]	
	Logistik als Studiengang	Logistik als Modul/Fach	Management-orientiert	Technologie-orientiert	Methoden-orientiert	Ganzheitlich orientiert		Modul-/Fachprüfungen	Abschluss-arbeiten
AACHEN Fachhochschule	–	Betriebswirtschaftslehre Maschinenbau	–	50	–	50	Produktionslogistik Beschaffungslogistik Dienstleistungslogistik	45	15
AMBERG Fachhochschule Amberg-Weiden	–	Betriebswirtschaftslehre Wirtschaftsingenieurwesen Management und europäische Sprachen	15	70	–	15	Produktionslogistik Handelslogistik Beschaffungslogistik Intralogistik	64	9
ASCHAFFENBURG Fachhochschule	–	Wirtschaftsingenieurwesen Mechatronik Betriebswirtschaftslehre	30	20	30	20	Produktionslogistik Beschaffungslogistik	22	22
BAD HOMBURG accadis Hochschule	Logistics Management	International Business Administration Business Administration	25	20	25	30	Verkehrslogistik Beschaffungslogistik Dienstleistungslogistik	k. A.	k. A.
BERLIN Fachhochschule für Technik und Wirtschaft	–	Betriebswirtschaftslehre Wirtschaftsingenieurwesen	–	–	–	100	Produktionslogistik Verkehrslogistik Beschaffungslogistik Dienstleistungslogistik	k. A.	110
BERLIN Fachhochschule für Wirtschaft	Spedition/Logistik	Betriebswirtschaftslehre	30	10	10	50	Handelslogistik Dienstleistungslogistik Distributionslogistik	125	26
BERLIN Technische Fachhochschule[2]	–	Wirtschaftsingenieurwesen	k. A.	k. A.	k. A.	k. A.	k. A.	k. A.	k. A.
BINGEN Fachhochschule	–	Wirtschaftsingenieurwesen	–	20	50	30	Produktionslogistik Beschaffungslogistik	100	100
BOCHUM Fachhochschule	–	Maschinenbau Mechatronik	40	20	20	20	Produktionslogistik	54	20
BREMERHAVEN Hochschule	Transportwesen-Logistik	Wirtschaftsingenieurwesen	20	40	–	40	Produktionslogistik Verkehrslogistik Handelslogistik Dienstleistungslogistik	50	35
BRÜHL Europäische Fachhochschule Rhein/Erft	Logistik-management	Handelsmanagement	30	20	20	30	Produktionslogistik Verkehrslogistik Handelslogistik Beschaffungslogistik Dienstleistungslogistik Supply Chain Management	200	53
CHEMNITZ Private Fernfachhochschule Sachsen	–	Business Engineering and Administration	50	–	–	50	Informationslogistik	46	k. A.

ORT, UNIVERSITÄT	LOGISTIKANGEBOT		SCHWERPUNKTE (%)				FACHDISZIPLINEN	SKZ 2007[1]	
	Logistik als Studiengang	Logistik als Modul/Fach	Management-orientiert	Technologie-orientiert	Methoden-orientiert	Ganzheitlich orientiert		Modul-/Fachprüfungen	Abschluss-arbeiten
DORTMUND International School of Management ISM	–	International Management	100	–	–	–	Produktionslogistik Verkehrslogistik Beschaffungslogistik	57	10
DORTMUND Fachhochschule[2]	–	Betriebswirtschaftslehre	k. A.	k. A.	k. A.	k. A.	k. A.	k. A.	k. A.
DRESDEN Fachhochschule der Wirtschaft	–	Angewandte Informatik/ Wirtschaft Business Administration	–	–	–	100	Produktionslogistik Beschaffungslogistik Dienstleistungslogistik	4	k. A.
DRESDEN Hochschule für Technik und Wirtschaft	–	Betriebswirtschaftslehre International Business Wirtschaftsingenieurwesen	40	20	20	20	Produktionslogistik Verkehrslogistik Beschaffungslogistik	180	40
ERDING Fachhochschule für angewandtes Management	–	Betriebswirtschaftslehre	80	–	–	20	Produktionslogistik Beschaffungslogistik Dienstleistungslogistik	30	1
ERFURT Fachhochschule	–	Wirtschaftsingenieurwesen Verkehrs- und Transportwesen	35	10	20	35	Produktionslogistik Verkehrslogistik Handelslogistik Eurologistik	220	58
FLENSBURG Fachhochschule	–	Betriebswirtschaftslehre Business Management Seeverkehr/Nautik/Logistik	70	–	–	30	Handelslogistik Beschaffungslogistik Dienstleistungslogistik Seeverkehr	30	k. A.
FRANKFURT AM MAIN Fachhochschule	–	Wirtschaftsingenieurwesen Betriebswirtschaftslehre	30	10	–	60	Produktionslogistik Beschaffungslogistik Dienstleistungslogistik	70	15
FULDA Hochschule	Supply Chain Management	Internationale Betriebswirtschaftslehre International Management Wirtschaftsingenieurwesen	30	10	30	30	Produktionslogistik Beschaffungslogistik Dienstleistungslogistik Supply Chain Management	240	30
FURTWANGEN Hochschule	–	Internationale Betriebswirtschaftslehre International Business Management	–	–	–	100	Produktionslogistik Verkehrslogistik Beschaffungslogistik	125	5
GELSENKIRCHEN Fachhochschule	Verkehrslogistik	Wirtschaftsingenieurwesen	40	40	20	–	Produktionslogistik Verkehrslogistik	k. A.	k. A.
HAMBURG Europäische Fernhochschule	Logistik-management	Europäische Betriebswirtschaftslehre International Management	50	20	15	15	Produktionslogistik Verkehrslogistik Beschaffungslogistik Dienstleistungslogistik Supply Chain Management	k. A.	k. A.
HAMBURG Hamburger Fern-Hochschule	–	Betriebswirtschaftslehre General Management	35	20	20	25	Produktionslogistik Verkehrslogistik Beschaffungslogistik Transport- und Lagersysteme	23	20
HAMM SRH Fachhochschule	Logistik Logistik-management	k. A.	40	20	20	20	Verkehrslogistik	200	k. A.
HANNOVER Fachhochschule für die Wirtschaft	–	Betriebswirtschaft Wirtschaftsinformatik Business Process Engineering	50	–	30	20	Produktionslogistik Beschaffungslogistik	110	20
HEILBRONN Hochschule	Verkehrsbetriebs-wirtschaft und Logistik	k. A.	k. A.	k. A.	k. A.	k. A.	k. A.	k. A.	k. A.
HILDESHEIM Hochschule für angewandte Wissenschaft und Kunst	–	Wirtschaftsingenieurwesen	70	–	30	–	Produktionslogistik Beschaffungslogistik	65	8
HOF Hochschule	Logistik Supply Chain Management	Betriebswirtschaftslehre Internationales Management Wirtschaftsingenieurwesen	50[4]	–	10	40	Produktionslogistik Beschaffungslogistik Dienstleistungslogistik	k. A.	144
INGOLSTADT Fachhochschule	–	Betriebswirtschaft Handelsmanagement Wirtschaftsingenieurwesen Maschinenbau Wirtschaftsinformatik u. a.	30	15	25	30	Produktionslogistik Handelslogistik Beschaffungslogistik Dienstleistungslogistik Entsorgungslogistik	k. A.	76
ISERLOHN Fachhochschule Südwestfalen	–	Wirtschaftsingenieurwesen Wirtschaftsinformatik Maschinenbau Engineering and Project Management Business Administration Elektrotechnik u. a.	40[5]	30	–	30	Produktionslogistik Beschaffungslogistik	k. A.	67
JENA Fachhochschule	–	Wirtschaftsingenieurwesen Feinwerktechnik	30	40	30	–	Produktionslogistik Beschaffungslogistik	110	12
KAISERSLAUTERN Fachhochschule	Technische Logistik	k. A.	–	50	–	–	Ingenieurlogistik	k. A.	94
KEMPTEN Hochschule für Technik und Wirtschaft	–	Maschinenbau Wirtschaftsingenieurwesen	15	35	–	50	Produktionslogistik	150	40
KÖTHEN Hochschule Anhalt	–	Wirtschaftsingenieurwesen	50	30	20	–	Produktionslogistik Beschaffungslogistik	k. A.	k. A.
KÖLN Fachhochschule[2]	Produktion und Logistik	k. A.	k. A.	k. A.	k. A.	k. A.	k. A.	k. A.	k. A.
KONSTANZ Hochschule Konstanz Technik, Wirtschaft und Gestaltung[2]	–	Betriebswirtschaftslehre	k. A.	k. A.	k. A.	k. A.	k. A.	k. A.	k. A.
KREFELD Hochschule Niederrhein	–	Wirtschaftswissenschaften Wirtschaftsingenieurwesen Außenwirtschaft	30	40	15	15	Produktionslogistik Handelslogistik Beschaffungslogistik Dienstleistungslogistik	390	350
LEIPZIG Hochschule für Technik, Wirtschaft und Kultur Leipzig[2]	–	Betriebswirtschaftslehre	k. A.	k. A.	k. A.	k. A.	k. A.	k. A.	k. A.
LEMGO Fachhochschule Lippe und Höxter	Logistik	Betriebswirtschaftslehre Produktionstechnik Holztechnik Produktionsmanagement	25	25	30	20	Produktionslogistik Verkehrslogistik Handelslogistik Beschaffungslogistik Dienstleistungslogistik Supply Chain Management	250	35
LUDWIGSHAFEN Fachhochschule Ludwigshafen Hochschule für Wirtschaft	Logistik Logistics, Management and Consulting	k. A.	60	30	10	–	Produktionslogistik Beschaffungslogistik Distributionslogistik	k. A.	85

ORT, UNIVERSITÄT	LOGISTIKANGEBOT		SCHWERPUNKTE (%)				FACHDISZIPLINEN	SKZ 2007[1]	
	Logistik als Studiengang	Logistik als Modul/Fach	Management-orientiert	Technologie-orientiert	Methoden-orientiert	Ganzheitlich orientiert		Modul-/Fachprüfungen	Abschluss-arbeiten
MANNHEIM Hochschule	–	Wirtschaftsingenieurwesen	20	40	20	10	Produktionslogistik Beschaffungslogistik Dienstleistungslogistik Technische Logistik	170	22
MITTWEIDA Hochschule[2]	–	Betriebswirtschaftslehre Industrial Management	k. A.	k. A.	k. A.	k. A.	k. A.	k. A.	k. A.
MÜNCHEN Hochschule	Logistik-management	Wirtschaftsingenieurwesen Betriebswirtschaftslehre	25	25	25	25	Produktionslogistik Beschaffungslogistik	k. A.	30
MÜNSTER Fachhochschule	Logistik International Supply Chain Management	Wirtschaft Total Facility Management International Management	20	20	20	40	Dienstleistungslogistik IT-Logistik	k. A.	15
NEU-ULM Fachhochschule[2]	–	Betriebswirtschaftslehre Wirtschaftsingenieurwesen	k. A.	k. A.	k. A.	k. A.	k. A.	k. A.	k. A.
NÜRNBERG Georg-Simon-Ohm-Hoch-schule	–	Betriebswirtschaftslehre	50	5	5	40	Produktionslogistik Verkehrslogistik Beschaffungslogistik Distributionslogistik	k. A.	80
NÜRTINGEN Hochschule für Wirtschaft und Umwelt	–	Betriebswirtschaftslehre	–	20	50	30	Produktionslogistik Verkehrslogistik Beschaffungslogistik Distributionslogistik	122	27
OSNABRÜCK Fachhochschule	International Supply Chain Management	Betriebswirtschaftslehre Internationale Betriebswirtschaftslehre Verwaltungsmanagement International Business and Management	80	5	10	5	Produktionslogistik Verkehrslogistik Handelslogistik Beschaffungslogistik Dienstleistungslogistik Informationslogistik	110	55
PFORZHEIM Hochschule	Einkauf und Logistik	Betriebswirtschaftslehre Wirtschaftsingenieurwesen	35	10	25	30	Produktionslogistik Verkehrslogistik Beschaffungslogistik Dienstleistungslogistik Supply Chain Management	k. A.	73
PFUNGSTADT Private Fern-Fachhochschule Darmstadt	–	Wirtschaftsingenieurwesen	20	40	20	20	Supply Chain Management	k. A.	k. A.
REGENSBURG Fachhochschule	Logistik	Betriebswirtschaftslehre	30	10	30	30	Produktionslogistik Verkehrslogistik Beschaffungslogistik Dienstleistungslogistik	105	55
REMAGEN RheinAhrCampus[2]	–	Betriebswirtschaftslehre	k. A.	k. A.	k. A.	k. A.	k. A.	k. A.	k. A.
REUTLINGEN Hochschule	Logistics Management	k. A.	40	20	20	20	Produktionslogistik Beschaffungslogistik Dienstleistungslogistik Distributionslogistik	80	120
ROSENHEIM Fachhochschule	–	Wirtschaftsingenieurwesen Produktionstechnik Holztechnik	25	25	25	25	Produktionslogistik Beschaffungslogistik	80	60
STRALSUND Fachhochschule	–	Betriebswirtschaftslehre Wirtschaftsingenieurwesen	90	10	–	–	Verkehrslogistik Handelslogistik	105	7
STUTTGART Hochschule der Medien	–	Verpackungstechnik Packaging, Design and Marketing	10	30	10	50	Produktionslogistik Handelslogistik Beschaffungslogistik	65	5

ORT, UNIVERSITÄT	LOGISTIKANGEBOT		SCHWERPUNKTE (%)				FACHDISZIPLINEN	SKZ 2007[1]	
	Logistik als Studiengang	Logistik als Modul/Fach	Management-orientiert	Technologie-orientiert	Methoden-orientiert	Ganzheitlich orientiert		Modul-/Fachprüfungen	Abschluss-arbeiten
STUTTGART Hochschule für Technik[2]	Informationslogistik	k. A.	k. A.	k. A.	k. A.	k. A.	k. A.	k. A.	k. A.
TRIER Fachhochschule	Aviation Management	Betriebswirtschaftslehre International Business Wirtschaftsinformatik Wirtschaftsingenieurwesen u. a.	10	20	–	70	Produktionslogistik Verkehrslogistik Beschaffungslogistik Logistik-Infrastrukturen	82	40
ULM Hochschule Ulm Technik, Informatik und Medien	–	Wirtschaftsingenieurwesen Produktionstechnik und -organisation	25	25	25	25	Produktionslogistik Verkehrslogistik Beschaffungslogistik Supply Chain Management	k. A.	80
WERNIGERODE Hochschule	–	Betriebswirtschaftslehre International Business Studies Wirtschaftsingenieurwesen Wirtschaftsinformatik	k. A.	k. A.	k. A.	k. A.	Produktionslogistik Beschaffungslogistik Dienstleistungslogistik	89	21
WIESBADEN Fachhochschule	–	Business Administration International Business Administration Insurance and Finance	85	10	5	–	Produktionslogistik Handelslogistik Beschaffungslogistik Dienstleistungslogistik Re-Logistics	k. A.	60
WILDAU Technische Fachhochschule	–	Wirtschaftsingenieurwesen Europäisches Management Luftfahrttechnik	40	50	10	–	Produktionslogistik Verkehrslogistik Beschaffungslogistik Dienstleistungslogistik	k. A.	55
WISMAR Hochschule[2]	–	Nautik/Verkehrsbetrieb	k. A.	k. A.	k. A.	k. A.	k. A.	k. A.	k. A.
WOLFENBÜTTEL Fachhochschule Braunschweig/Wolfenbüttel	Transport- und Logistikmanagement Logistik im Praxisverbund Logistik- und Infor-mationsmanagement	Wirtschaftsingenieurwesen	60	10	10	20	Produktionslogistik Verkehrslogistik Handelslogistik Beschaffungslogistik Dienstleistungslogistik	k. A.	139
WORMS Fachhochschule	–	Internationale Betriebswirt-schaft und Außenwirtschaft	25	25	25	25	Produktionslogistik Verkehrslogistik Handelslogistik Beschaffungslogistik	127	33
WÜRZBURG Fachhochschule Würzburg-Schweinfurt	–	Betriebswirtschaftslehre Wirtschaftsingenieurwesen Wirtschaftsinformatik	60	–	–	40	Produktionslogistik Verkehrslogistik Beschaffungslogistik Dienstleistungslogistik	180	60
ZITTAU Hochschule Zittau/Görlitz	–	Wirtschaftsingenieurwesen	20	–	–	80	Produktionslogistik Beschaffungslogistik	60	4
ZWICKAU Westsächsische Hochschule	–	Betriebswirtschaftslehre Wirtschaftsingenieurwesen Industrial Engineering and Management Wirtschaftssprachen	40	30	20	10	Produktionslogistik Beschaffungslogistik Absatzlogistik Entsorgungslogistik	150	140

[1] Entspricht Wintersemester 2006/07 und Sommersemester 2007 [2] Logistik-Inside (2007) [3] Prozentangaben der Schwerpunktsetzung entsprechend Studiengang Logistik [4] Prozentangaben der Schwerpunktsetzung entsprechend Kompetenzfeld Logistik [5] Prozentangaben der Schwerpunktsetzung entsprechend Fachgebiet für Logistik k. A. = keine Angabe (bzw. inkorrekte Berechnungsgrundlage)

LOGISTIK-STUDIENGÄNGE AN FACHHOCHSCHULEN

TABELLE 6: Logistik-Studiengänge an Fachhochschulen

ORT, UNIVERSITÄT	BEZEICHNUNG DES STUDIENGANGS (angeboten seit)	AKADEMISCHER GRAD	STUDIENZEITEN: Regelstudienzeit (Semester)	STUDIENZEITEN: Durchschnittliche Studienzeit (Semester)	Anzahl Studienplätze (WS 2007/08)	Gesamtanzahl der Studierenden im Studiengang (WS 2007/08)	ABSOLVENTEN: WS 2006/07	ABSOLVENTEN: SS 2007	Akkreditierung
BAD HOMBURG accadis Hochschule	Logistics Management	B.A.	6	6	20	40	k. A.	12	Ja
BERLIN Fachhochschule für Wirtschaft	Spedition/Logistik (2000)	B.A.	6	6	35	120	k. A.	26	Ja
BREMERHAVEN Hochschule	Transportwesen-Logistik (1976)	Dipl.-Ing.	10	k. A.	138[1]	440	k. A.	k. A.	Ja
BRÜHL Europäische Fachhochschule Rhein/Erft	Logistikmanagement (2003)	B.A.	6	6	75	200	18	k. A.	Ja
GELSENKIRCHEN Fachhochschule	Verkehrslogistik (2005)	M.Sc.	4	k. A.	20	6	k. A.	k. A.	Ja
GIESSEN Fachhochschule Gießen-Friedberg	Logistik (1998)	Dipl.-Logistiker	8	k. A.	70	304	k. A.	k. A.	Ja
HAMBURG Europäische Fernhochschule	Logistikmanagement (2008)	B. Sc.	6	k. A.	Unbegrenzt	k. A.	k. A.	k. A.	Nein
HAMM SRH Fachhochschule	Logistik (2005)	B. Sc.	6	k. A.	50	200	k. A.	k. A.	Ja
HEILBRONN Hochschule	Verkehrsbetriebswirtschaft und Logistik (1971)	B. A.	7	8	50	306	42	28	Ja
HOF Hochschule	Logistik (2004	MBA	3	3	30	20	17	8	Nein
KAISERSLAUTERN Fachhochschule	Technische Logistik (2001)	Dipl.-Ing.	8	9,1	306	306	38	56	Ja
LEMGO Fachhochschule Lippe und Höxter	Logistik (2006)	B.A.	6	6	60	200	k. A.	35[2]	Ja
LUDWIGSHAFEN Fachhochschule	Logistik (2004)	B.A.	6	k. A.	37	244	k. A.	10	Ja
MÜNCHEN Hochschule	Logistikmanagement (2007)	B.Sc.	6	k. A.	50	50	k. A.	k. A.	Nein
MÜNSTER Fachhochschule	Logistik (2003)	M.Sc.	4	4	25	42	15	k. A.	Ja
REGENSBURG Fachhochschule	Logistik (2009)	M.Eng.	3	k. A.	40	k. A.	k. A.	k. A.	Nein
REUTLINGEN Hochschule	Logistics Management (2003)	M. Sc.	k. A.	k. A.	k. A.	k. A.	k. A.	k. A.	Ja

ORT, UNIVERSITÄT	BEZEICHNUNG DES STUDIENGANGS (angeboten seit)	AKADEMISCHER GRAD	STUDIENZEITEN: Regelstudienzeit (Semester)	STUDIENZEITEN: Durchschnittliche Studienzeit (Semester)	Anzahl Studienplätze (WS 2007/08)	Gesamtanzahl der Studierenden im Studiengang (WS 2007/08)	ABSOLVENTEN: WS 2006/07	ABSOLVENTEN: SS 2007	Akkreditierung
WOLFENBÜTTEL Fachhochschule Braunschweig/Wolfenbüttel	Transport- und Logistik-management (2004)	Dipl.-Kfm. B.A. (ab WS 2007/08)	8	9	250	250	280	257	Nein
	Logistik im Praxis-management (2004)	Dipl.-Kfm. B.A. (ab WS 2007/08)	8	9	20	20	k. A.	k. A.	Nein
	Logistik- und Informations-management (2004)	Dipl.-Kfm. B.A. (ab WS 2007/08)	8	9	100	85	k. A.	2	Nein

[1] Gemäß Planung [2] Pro Jahr k. A. = keine Angabe B.A. = Bachelor of Arts B.Sc. = Bachelor of Science B.Eng. = Bachelor of Engineering M.Sc. = Master of Science M.Eng. = Master of Engineering MBA = Master of Business Administration

WEITERBILDUNGSSTUDIENGÄNGE IN LOGISTIK AN FACHHOCHSCHULEN

TABELLE 7: Weiterbildungsstudiengänge an Fachhochschulen

ORT, UNIVERSITÄT	BEZEICHNUNG DES STUDIENGANGS (angeboten seit)	AKADEMISCHER GRAD	Regelstudienzeit (Semester)	ABSOLVENTEN: WS 2006/07	ABSOLVENTEN: SS 2007	Akkreditierung
FULDA Hochschule	Supply Chain Management (2008)	Master of Business Administration (MBA)	4	k. A.	k. A.	Nein
HAMM SRH Fachhochschule	Logistics Management (2008)	Master of Logistics Management	4	k. A.	k. A.	Nein
HOF Hochschule	Supply Chain Management (2008)	k. A.	3/5[1]	k. A.	k. A.	Nein
LUDWIGSHAFEN Fachhochschule	Logistics Management and Consulting	Master of Business Administration (MBA)	4	k. A.	k. A.	Nein
MÜNSTER Fachhochschule	International Supply Chain Management (2006)	Master of Science (M.Sc.)	k. A.	k. A.	k. A.	ja
OSNABRÜCK Fachhochschule	International Supply Chain Management (2007)	Master of Business Administration (MBA)	5	k. A.	k. A.	Ja
TRIER Fachhochschule	Aviation Management (2008)	Master of Business Administration (MBA)	4	k. A.	k. A.	Nein

[1] Vollzeit/berufsbegleitend k. A. = keine Angabe

3.3 BERUFSAKADEMIEN

An 14 Berufsakademien werden logistische Studieninhalte angeboten (Tabelle 8). Knapp die Hälfte der Berufsakademien bietet den Studierenden separate Logistik-Studiengänge an. Interessanterweise besitzen die meisten Logistik-Studiengänge die gleiche Bezeichnung: Spedition, Transport und Logistik.

TABELLE 8: Logistikangebot an Berufsakademien

ORT, UNIVERSITÄT	LOGISTIKANGEBOT		SCHWERPUNKTE (%)				FACHDISZIPLINEN	SKZ 2007[1]	
	Logistik als Studiengang	Logistik als Modul/Fach	Management-orientiert	Technologie-orientiert	Methoden-orientiert	Ganzheitlich orientiert		Modul-/Fachprüfungen	Abschluss-arbeiten
EISENACH Berufsakademie[2]	Logistik	k. A.	k. A.	k. A.	k. A.	k. A.	k. A.	k. A.	k. A.
GLAUCHAU Staatliche Studienakademie	Spedition, Transport und Logistik	k. A.	10	10	10	70	Verkehrslogistik Beschaffungslogistik Dienstleistungslogistik	k. A.	32
GÖTTINGEN Verwaltungs- und Wirtschafts-Akademie und Berufsakademie	–	Business Administration	30	10	30	30	Produktionslogistik Beschaffungslogistik	20	3
HEIDENHEIM Berufsakademie	Spedition, Transport und Logistik	k. A.	60	15	10	15	Verkehrslogistik Handelslogistik Beschaffungslogistik Dienstleistungslogistik Supply Chain Management Logistikinformationssysteme Logistikdienstleistungs-management	84	–
KARLSRUHE Berufsakademie	–	Wirtschaft-Industrie Wirtschaft-Handel	5	5	10	80	Produktionslogistik Handelslogistik Beschaffungslogistik Distributionslogistik	60	20
LÖRRACH Berufsakademie	Spedition, Transport und Logistik	k. A.	100	–	–	–	Produktionslogistik Verkehrslogistik	41	41
MANNHEIM Berufsakademie	Spedition, Transport und Logistik	k. A.	20	50	10	20	Verkehrslogistik Beschaffungslogistik Dienstleistungslogistik Entsorgungs-/Verpackungs-logistik	k. A.	75
MOSBACH Berufsakademie	Warenwirtschaft und Logistik	BWL-Vertriebs- und Kooperationsmanagement BWL-Industrie BWL-Handel	80	10	10	–	Verkehrslogistik Handelslogistik Beschaffungslogistik Dienstleistungslogistik	ca. 30	ca. 30
NORDHESSEN Berufsakademie	Logistik	k. A.	10	–	10	80	Produktionslogistik Verkehrslogistik Handelslogistik Beschaffungslogistik Dienstleistungslogistik	10	10
OST-FRIESLAND Berufsakademie[2]	–	BWL/Business Administration	k. A.	k. A.	k. A.	k. A.	k. A.	k. A.	k. A.

ORT, UNIVERSITÄT	LOGISTIKANGEBOT		SCHWERPUNKTE (%)				FACHDISZIPLINEN	SKZ 2007[1]	
	Logistik als Studiengang	Logistik als Modul/Fach	Management-orientiert	Technologie-orientiert	Methoden-orientiert	Ganzheitlich orientiert		Modul-/Fachprüfungen	Abschluss-arbeiten
RAVENSBURG Berufsakademie	–	BWL-Industrie	60	15	5	20	Produktionslogistik Beschaffungslogistik Absatzlogistik	90	12
RHEIN-MAIN Berufsakademie[2]	–	Betriebswirtschaftslehre	k. A.	k. A.	k. A.	k. A.	k. A.	k. A.	k. A.
STUTTGART Berufsakademie	–	Wirtschaftsingenieurwesen Maschinenbau-Produktion BWL-Industrie	30	–	10	60	Produktionslogistik Beschaffungslogistik	100	60
VILLINGEN-SCHWENNINGEN Berufsakademie	–	Wirtschaftsinformatik International Business Administration Mittelständische Wirtschaft Industrie	30	20	50	–	Produktionslogistik Beschaffungslogistik Distribution	130	57

[1] Entspricht Wintersemester 2006/07 und Sommersemester 2007 [2] Logistik-Inside (2007) k. A. = keine Angabe

LOGISTIK-STUDIENGÄNGE AN BERUFSAKADEMIEN

TABELLE 9: Logistik-Studiengänge an Berufsakademien

ORT, UNIVERSITÄT	BEZEICHNUNG DES STUDIENGANGS	AKADEMISCHER GRAD	STUDIEN-ZEITEN		Anzahl Studienplätze (WS 2007/08)	Gesamtanzahl der Studierenden im Studiengang (WS 2007/08)	ABSOLVENTEN		Akkreditierung
	(angeboten seit)		Regelstudienzeit (Semester)	Durchschnittliche Studienzeit (Semester)			WS 2006/07	SS 2007	
GLAUCHAU Staatliche Studienakademie	Spedition, Transport und Logistik (1993)	Diplom-Betriebswirt (BA)	6	6	35	35	–	32	Nein
HEIDENHEIM Berufsakademie	Spedition, Transport, Logistik (2006)	Bachelor of Arts (B.A.)	6	6	33	58	–	–	Ja
LÖRRACH Berufsakademie	Spedition, Transport und Logistik (1982)	Bachelor of Arts (B.A.)	6	6	65	160	41	–	Ja
MANNHEIM Berufsakademie	Spedition, Transport und Logistik (1976)	Bachelor of Arts (B.A.)	6	6	96	246	–	63	Ja
MOSBACH Berufsakademie	Warenwirtschaft und Logistik (1998)	Bachelor of Arts (B.A.)	6	6	30	ca. 90	–	ca. 30[1]	Ja
NORDHESSEN Berufsakademie	Logistik (2004)	Bachelor of Arts (B.A.)	6	6	25	40	10	–	Ja

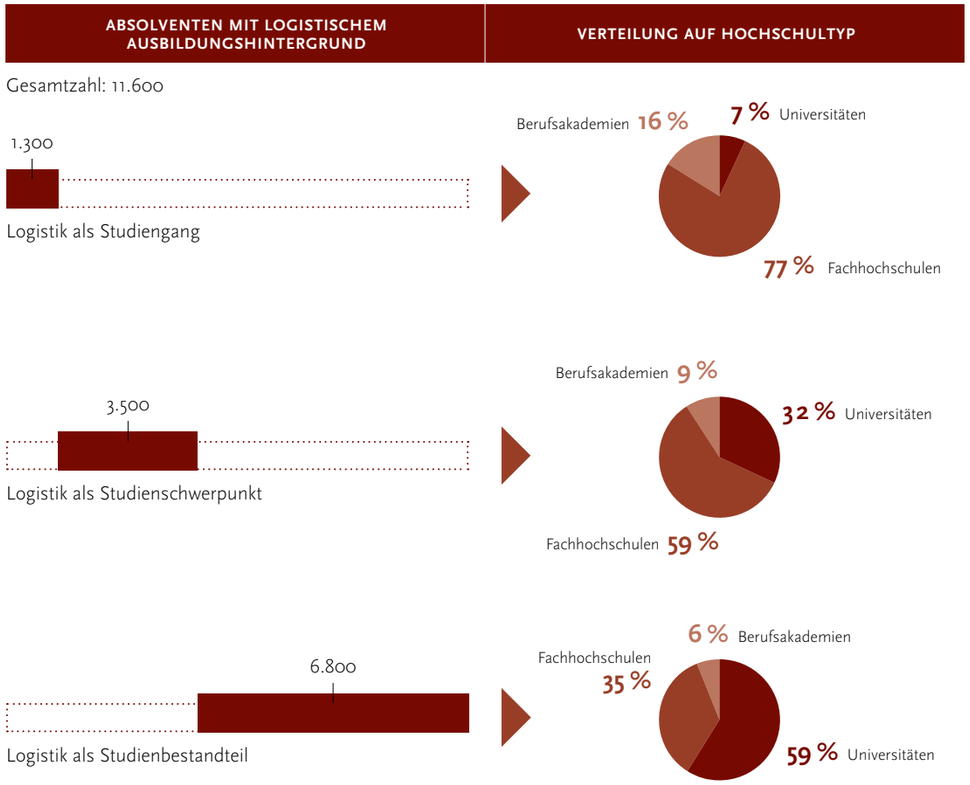
[1] Pro Jahr

3.4 ABSOLVENTENZAHLEN

Im Jahr 2007 (Wintersemester 2006/07 und Sommersemester 2007) haben rund 11.600 Studierende mit logistischem Ausbildungshintergrund die Universitäten, Fachhochschulen und Berufsakademien verlassen, von denen rund 1.300 einen Abschluss in einem Logistik-Studiengang vorweisen können. Die Gesamtanzahl von Logistik-Prüfungen, die maßgeblich die Berechnung der Studierendenanzahl mit logistischem Ausbildungshintergrund beeinflusst hat, wurde nicht nur durch Rückfragen mit den Verantwortlichen verifiziert, sondern durch einen Korrekturfaktor, der sich auf die Fachgebietsanzahl je Hochschule bezieht, bereinigt.

Die logistischen Kenntnisse über Ausbildungsumfang und Kompetenzen sind dabei in Abhängigkeit der Studiengänge sehr unterschiedlich.
Rund 11 Prozent der gesamten Absolventen mit Logistikkenntnissen haben Logistik als Studiengang abgeschlossen, weitere 30 Prozent mit dem Studienschwerpunkt Logistik. Diese Absolventen haben ihre Kenntnisse über logistische Strukturen und Prozesse durch Abschlussarbeiten erweitert und vertieft und können damit als besonders qualifiziert bezeichnet werden (Abbildung 10).

ABBILDUNG 10: Absolventen mit logistischem Ausbildungshintergrund im Jahr 2007



Die Bewährung in der Praxis hat gezeigt, dass unabhängig von der Ausbildungsform – Studiengang oder Studienschwerpunkt – diejenigen Absolventen besonders für Logistikberufe geeignet sind, die eine breite und tiefe Ausbildung mit logistischen, aber auch darüber hinausgehenden Inhalten durchlaufen haben.
In Deutschland waren 2006 rund 2,07 Millionen Beschäftigte direkt im Bereich Logistik tätig (Forschungsbericht LogBes 2006, Klaus/Kille 2006). Wird unterstellt, dass Führungskräfte der unteren Managementebene rund acht Mitarbeiter leiten, während Führungskräfte der mittleren und höheren Managementebene durchschnittlich zehn Mitarbeitern vorstehen (Klaus 1999), müssten 2006 im Feld der Logistik rund 287.000 Führungskräfte in den verschiedenen Managementebenen tätig gewesen sein. Wird weiter von der Annahme ausgegangen, dass Logistikführungskräfte rund 20 Jahre in ihrem Beruf verweilen, würde sich daraus ein jährlicher Gesamtbedarf von rund 14.000 Führungskräften in der Logistik ergeben. Davon wird bereits heute ein großer Teil durch den Logistikbildungsmarkt bereitgestellt. Ein weiterer Teil dieses Personalbedarfs wird stets durch Mitarbeiter mit beruflicher Ausbildung gedeckt werden, die sich im Unternehmen entwickelt haben, sowie durch Akademiker anderer Fachrichtungen, die sich durch Berufserfahrung und Weiterbildungsmaßnahmen für Logistikpositionen qualifiziert haben.

3.5 QUALITÄTSSICHERUNG IN DER LOGISTISCHEN AUSBILDUNG

Im Zuge der Einführung von Bachelor und Master sind die Hochschulen nicht nur zur Angleichung der Studiengangsstrukturen aufgefordert, sondern auch zur Qualitätssicherung der Studiengänge angehalten. Zentrales Element der Qualitätssicherung ist die Akkreditierung zur Überprüfung der strukturellen und inhaltlichen Gestaltung der Studiengänge.

Neben der Akkreditierung der Studiengänge muss als zweites Element ein kontinuierlicher Qualitätssicherungsprozess an den Hochschulen durchgeführt werden. Instrument des hochschulseitigen Qualitätssicherungsprozesses kann die Analyse und Bewertung von Studienprogrammen sein. Ziel der Methode ist es festzustellen, welche Kompetenzen den Studierenden aus Sicht der Modulverantwortlichen vermittelt werden. Aus den Ergebnissen aller Module ergibt sich ein spezifisches Kompetenzprofil für den untersuchten Studiengang. Die Auswertung der Modulkompetenzen kann auch für bestimmte, beispielsweise für management- oder technologieorientierte Studienanteile innerhalb des Logistik-Studiengangs durchgeführt werden.

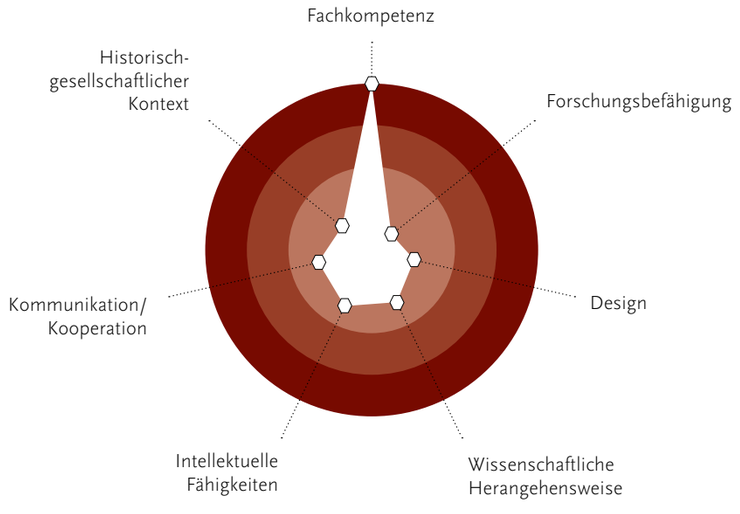
Im Rahmen der Analyse der akademischen Kompetenzen wird eine Unterscheidung in sieben Kompetenzfelder vorgenommen: Fachkompetenz, Forschungskompetenz, Entwicklungs- und Designkompetenz, wissenschaftliche Herangehensweise, grundlegende intellektuelle Fähigkeiten, Kooperations- und Kommunikationskompetenz und Berücksichtigung des gesellschaftlichen Kontextes. Jedes Kompetenzfeld wird durch die Analyse von Einzelkompetenzen abgefragt. Abbildung 11 verdeutlicht die recht unterschiedlichen Kompetenzprofile für das Bachelor- und Masterniveau eines Studiengangs. Auf beiden Niveaus erfolgt die Vermittlung aller Kompetenzen. Während im Bachelor der Schwerpunkt der Ausbildung auf der Vermittlung von Fachwissen liegt, gewinnt insbesondere die Forschungsbefähigung auf Masterniveau an Bedeutung.

Die Analyse der akademischen Kompetenzen aus Sicht der Modulverantwortlichen ist ein erster Schritt zur Einführung eines Qualitätssicherungssystems an Hochschulen. Ein zweiter Schritt muss Studierendenbefragungen umfassen, durch die das tatsächliche Kompetenzprofil von Studierenden ermittelt wird. Erst durch Vergleich der Kompetenzen des Soll-Profils (Intention der Modulverantwortlichen) mit dem Ist-Profil (Studierendenbefragung) erhalten die Ergebnisse die notwendige Aussagekraft, um Ableitungen für die Weiterentwicklung der Logistik-Studiengänge vornehmen zu können. Die Methode unterstützt daher die Reflexions- und Handlungskompetenz der Studiengangs- und Modulverantwortlichen und ist ein wesentlicher Baustein für die Akkreditierungsdurchführung.

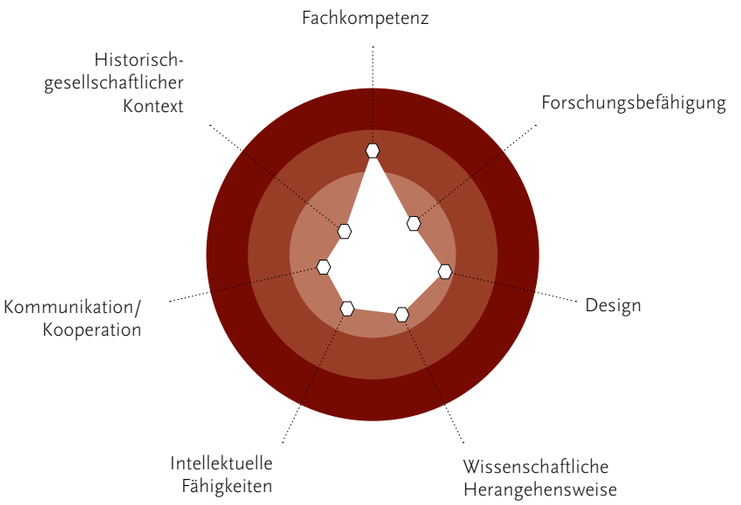
Ergänzt wird die Analyse durch eine Erhebung bei Alumni der Logistik-Studiengänge, bei der in einer retrospektiven Betrachtung analysiert werden soll, inwieweit die erworbenen Kompetenzen im Studienprogramm den Anforderungen in den logistischen Tätigkeitsfeldern aus Industrie, Handel und Dienstleistung entsprechen.

ABBILDUNG 11: Exemplarische Kompetenzprofile für einen Bachelor- und Master-Studiengang

BACHELOR



MASTER



3.6 AUSBLICK

Die steigende Bedeutung der Logistik spiegelt sich in der Zunahme von Logistikpositionen in allen Unternehmensebenen wider. Vor allem hat diese Entwicklung Auswirkung auf die Anforderungen an die akademische Logistikausbildung. Als Konsequenz erhöhen die Universitäten, Fachhochschulen und Berufsakademien nicht nur die Kapazität der Logistikausbildung in Bezug auf Anzahl der Logistik-Fachgebiete und Logistik-Studiengänge, sondern streben auch eine neue Qualität in der Logistikausbildung an.

Das kontinuierliche Wachstum der Logistik wirft die Frage auf, wie viele akademisch ausgebildete Studierende mit logistischem Hintergrund die Universitäten, Fachhochschulen und Berufsakademien verlassen. Durch die Untersuchung konnte erstmals fundiertes Zahlenmaterial des Logistiknachwuchses gewonnen werden. Pro Jahr stehen dem Arbeitsmarkt heute rund 11.600 Akademiker von Universitäten, Fachhochschulen und Berufsakademien mit logistischem Ausbildungshintergrund zur Verfügung. Besonders umfangreiche Logistik-Kompetenzen haben davon rund 40 Prozent. Hinzu kommt eine unbekannte Zahl an Quereinsteigern.

In naher Zukunft wird eine weitere kontinuierliche Zunahme von Absolventen mit logistischem Ausbildungshintergrund erwartet. Grund hierfür ist, dass die ersten Studierenden der jüngst eingerichteten Logistik-Studiengänge und -Fachgebiete ihr Studium beenden werden. Weitere, nicht logistisch ausgebildete Akademiker stehen auch in Zukunft als Quereinsteiger zur Verfügung und wachsen in Themenfelder der Logistik hinein.

Es hat sich gezeigt, dass das logistische Lehrangebot bisher stets mit der Entwicklung und dem Bedeutungszuwachs der Logistik Schritt gehalten hat. Es ist davon auszugehen, dass nicht nur die kontinuierliche Zunahme weiterer Logistik-Fachgebiete und Logistik-Studiengänge zusätzliche Kapazität in der Ausbildung bereitstellt, sondern auch bestehende Angebote eine Deckung der Nachfrage nach akademisch ausgebildeten Logistikern übernehmen können. Auch in Zukunft muss eine breite Ausbildung des akademischen Logistiknachwuchses sichergestellt werden, die neben den Kerngebieten der Logistik auch wirtschaftswissenschaftliche, informationstechnische und technologische Inhalte umfasst, um entsprechend auf die disziplinübergreifenden Herausforderungen in der Logistik vorbereitet zu sein.

4 KONTAKTDATEN

Die nachfolgend aufgeführten Kontaktdaten spiegeln die angegebenen Informationen im Rahmen der durchgeführten Umfrage wider (Stand Februar 2008). Die Kontaktdaten derjenigen Hochschulen, von denen das Logistikangebot durch die Sekundärquellenerhebung aufgenommen wurde, stellen eigene Rechercheergebnisse dar. Losgelöst von den aufgeführten Kontaktdaten stehen an den Hochschulen weitere Ansprechpartner zur Verfügung.

UNIVERSITÄTEN 4.1

ORT, UNIVERSITÄT	ANSPRECHPARTNER	
AACHEN Rheinisch-Westfälische Technische Hochschule	Prof. Dr. Günther Schuh Lehrstuhl für Produktionssystematik Steinbachstr. 19 52074 Aachen	Telefon ..... 0241 80-27400 Fax ..... 0241 80-22293 E-Mail ..... info@wzl.rwth-aachen.de Homepage ..... www.wzl.rwth-aachen.de
AUGSBURG Universität	Prof. Dr. Bernhard Fleischmann Lehrstuhl für Produktion und Logistik Universitätsstr. 16 86135 Augsburg	Telefon ..... 0821 598-4044 Fax ..... 0821 598-4215 E-Mail ..... bernhard.fleischmann@wiwi.uni-augsburg.de Homepage ..... www.wiwi.uni-augsburg.de/bwl/fleischmann
BAMBERG Otto-Friedrich-Universität	Prof. Dr. Eric Sucky Lehrstuhl für BWL, insb. Produktion und Logistik Feldkirchenstr. 21 96052 Bamberg	Telefon ..... 0951 863-2519 Fax ..... 0951 863-2520 E-Mail ..... eric.sucky@uni-bamberg.de Homepage ..... www.uni-bamberg.de/sowi/logistik
BAYREUTH Universität	Prof. Dr. Schlüchtermann Lehrstuhl für BWL V Universitätsstr. 30 95440 Bayreuth	Telefon ..... 0921 55-2862 Fax ..... 0921 55-5359 E-Mail ..... j.schluechtermann@uni-bayreuth.de Homepage ..... www.uni-bayreuth.de
BERLIN Technische Universität	Prof. Dr.-Ing. Frank Straube Bereich Logistik Straße des 17. Juni 135 10623 Berlin	Telefon ..... 030 314-22877 Fax ..... 030 314-25992 E-Mail ..... sekretariat@logistik.tu-berlin.de Homepage ..... www.logistik.tu-berlin.de
BREMEN Jacobs University	Prof. Dr. Katja Windt Lehrgebiet Global Production Logistics Campus Ring 1 28759 Bremen	Telefon ..... 0421 200-3478 Fax ..... 0421 200-3103 E-Mail ..... k.windt@jacobs-university.de Homepage ..... www.jacobs-university.de
BREMEN Universität	Prof. Dr. Herbert Kopfer Lehrstuhl für Logistik Wilhelm-Herbst-Str. 5 28359 Bremen	Telefon ..... 0421 218-2258 Fax ..... 0421 218-4271 E-Mail ..... kopfer@uni-bremen.de Homepage ..... www.logistik.uni-bremen.de
CHEMNITZ Technische Universität	Prof. Dr. Joachim Käschel Fakultät für Wirtschaftswissenschaften Straße der Nationen 62 09107 Chemnitz	Telefon ..... 0371 531-34244 Fax ..... 0371 531-26289 E-Mail ..... j.kaeschel@wirtschaft.tu-chemnitz.de Homepage www.tu-chemnitz.de/wirtschaft/bwl7

ORT, UNIVERSITÄT	ANSPRECHPARTNER	
COTTBUS Brandenburgische Technische Universität	Prof. Dr.-Ing. habil. Dieter Specht Lehrstuhl für Produktionswirtschaft Siemens-Halske-Ring 6 03046 Cottbus	Telefon .....03557 69-4089 Fax.....03557 69-4091 E-Mail.....info@prodwi.tu-cottbus.de Homepage.....www.prodwi.tu-cottbus.de
DARMSTADT Technische Universität	Prof. Dr. Dr. h. c. Hans-Christian Pfohl Fachgebiet Unternehmensführung und Logistik Hochschulstr. 1 64289 Darmstadt	Telefon .....06151 16-2123 Fax.....06151 16-6503 E-Mail.....pfohl@bwl.tu-darmstadt.de Homepage.....www.fgul.de
DORTMUND Universität	Prof. Dr.-Ing. Uwe Clausen Lehrstuhl für Verkehrssysteme und Logistik Leonhard-Euler-Str. 2 44227 Dortmund	Telefon .....0231 755-6336 Fax.....0231 755-6338 E-Mail.....clausen@vls.mb.tu-dortmund.de Homepage.....www.vsl.mb.tu-dortmund.de
	Prof. Dr. Michael ten Hompel Lehrstuhl für Förder- und Lagerwesen Emil-Figge-Str. 73 44221 Dortmund	Telefon .....0231 755-2793 Fax.....0231 755-4768 E-Mail.....michael.tenhompel@flw.mb.uni-dortmund.de Homepage.....www.flw.mb.uni-dortmund.de
	Prof. Dr.-Ing. Axel Kuhn Lehrstuhl für Fabrikorganisation Leonhard-Euler-Str. 5 44227 Dortmund	Telefon .....0231 755-5771 Fax.....0231 755-5772 E-Mail.....kuhn@lfo.uni-dortmund.de Homepage.....www.lfo.uni-dortmund.de
DRESDEN International University	Prof. Dr. Rainer Lasch Fachbereich Wirtschafts- und Sozialwissenschaften Chemnitzer Str. 46 b 01187 Dresden	Telefon .....0351 463-37470 Fax.....0351 463-37779 E-Mail.....rainer.lasch@di-uni.de Homepage.....www.dresden-international-university.com
DRESDEN Technische Universität	Prof. Dr. Rainer Lasch Lehrstuhl für Betriebswirtschaftslehre, insb. Logistik Mommsenstr. 13 01062 Dresden	Telefon .....0351 463-33447 Fax.....0351 463-37779 E-Mail.....logistik@mailbox.tu-dresden.de Homepage.....www.dresden-logistik.de
EICHSTÄTT Katholische Universität Eichstätt-Ingolstadt	Prof. Dr. Heinrich Kuhn Lehrstuhl für ABWL, Produktionswirtschaft und IBWL Auf der Schanz 49 85049 Ingolstadt	Telefon .....0841 937-1823 Fax.....0841 937-1955 E-Mail.....heinrich.kuhn@ku-eichstaett.de Homepage.....www.ku-eichstaett.de/fakultaeten/wwf/lehrstuehle
ESSEN Universität Duisburg-Essen	Klaus Krumme Zentrum für Logistik und Verkehr Universitätsstr. 2 47048 Duisburg	Telefon .....0203 379-2619 Fax.....0203 379-2554 E-Mail.....zlv@uni-due.de Homepage.....www.uni-due.de/zlv
GÖTTINGEN Georg-August-Universität	Prof. Dr. Jutta Geldermann Professur für Produktion und Logistik Platz der Göttinger Sieben 3 37073 Göttingen	Telefon .....0551 39-7257 Fax.....0551 39-9343 E-Mail.....produktion@wiwi.uni-goettingen.de Homepage.....www.produktion.uni-goettingen.de
HALLE/SAALE Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg	Prof. Dr. Christian Bierwirth Große Steinstr. 73 06108 Halle (Saale)	Telefon .....0345 55-23422 Fax.....0345 55-27198 E-Mail.....christian.bierwirth@wiwi.uni-halle.de Homepage.....http://prodlog.wiwi.uni-halle.de
HAMBURG Technische Universität Hamburg-Harburg und Kühne School of Logistics and Management	Prof. Dr. Wolfgang Kersten Wissenschaftliche Leitung Kasernenstr. 12 21073 Hamburg	Telefon .....040 42878-4302 Fax.....040 42878-2540 E-Mail.....kuehneschool@tu-harburg.de Homepage.....www.kuehneschool.de
HAMBURG Helmut-Schmidt-Universität	Prof. Klaus Zoller Holstenhofweg 85 22043 Hamburg	Telefon .....040 6541-2811 Fax.....040 6541-2035 E-Mail.....zoller@hasu-hh.de Homepage.....www.hsu-hh.de/logistik
HAMBURG Universität	Prof. Dr. Hartmut Stadtler Institut für Logistik und Transport Von-Melle-Park 5 20146 Hamburg	Telefon .....040 42838-5338 Fax.....040 42838-6283 E-Mail.....hartmut.stadtler@uni-hamburg.de Homepage.....www.uni-hamburg.de/ fachbereiche-einrichtungen/fb03/ilt

ORT, UNIVERSITÄT	ANSPRECHPARTNER	
HANNOVER Leibniz Universität	Prof. Dr. Peter Nyhuis Institut für Fabrikanlagen und Logistik An der Universität 2 30823 Garbsen	Telefon .....0511 762-3390 Fax.....0511 762-3814 E-Mail.....nyhuis@ifa.uni-hannover.de Homepage.....www.ifa.uni-hannover.de
KAISERSLAUTERN Technische Universität	Dr. Jürgen E. Blank Fachbereich Wirtschaftswissenschaften Postfach 3049 67653 Kaiserslautern	Telefon .....0631 205-4042 Fax.....0631 205-3392 E-Mail.....jblank@wiwi.uni-kl.de Homepage.....www.wiwi.uni-kl.de
KARLSRUHE Universität Fridericiana zu Karlsruhe (Technische Hochschule)	Prof. Dr.-Ing. Kai Furmans Institut für Fördertechnik und Logistiksysteme Kaiserstr. 12 76128 Karlsruhe	Telefon .....0721 608-8621 Fax.....0721 608-8629 E-Mail.....kai.furmans@ifl.uni-karlsruhe.de Homepage.....www.ifl.uni-karlsruhe.de
KIEL Christian-Albrechts-Universität	Prof. Dr. Andreas Drexl Lehrstuhl für Produktion und Logistik Olshausenstr. 40 24098 Kiel	Telefon .....0431 880-1531 Fax.....0431 880-7601 E-Mail.....ethel.fritz@bwl.uni-kiel.de Homepage.....www.bwl.uni-kiel.de/Prod
KÖLN Universität	Prof. Dr. Horst Tempelmeier Seminar für ABWL, SCM und Produktion Albertus-Magnus-Platz 50923 Köln	Telefon .....0221 470-3378 Fax.....0631 470-5140 E-Mail.....scmp@wiso.uni-koeln.de Homepage.....www.scmp.uni-koeln.de
	Prof. Dr. Dr. h. c. Werner Delfmann Seminar für ABWL, Unternehmensführung u. Logistik Albertus-Magnus-Platz 50923 Köln	Telefon .....0221 470-3951 Fax.....0631 470-5007 E-Mail.....spl@wiso.uni-köln.de Homepage.....www.spl.uni-köln.de
LEIPZIG Handelshochschule	Prof. Dr. Iris Hausladen Heinz Nixdorf-Lehrstuhl für IT-gestützte Logistik Jahnallee 59 04109 Leipzig	Telefon .....0341 9851-763 Fax.....0341 9851-764 E-Mail.....iris.hausladen@hhl.de Homepage.....www.hhl.de
LÜNEBURG Leuphana Universität	Prof. Dr. Joachim Reese Institut für BWL Scharnhorststr. 1 21332 Lüneburg	Telefon .....04131 677-2140 Fax.....04131 677-2149 E-Mail.....reese@uni-lueneburg.de Homepage.....http://prowi.uni-lueneburg.de
MAGDEBURG Otto-von-Guericke-Universität	Prof. Dr.-Ing. habil. Dr.-Ing. E. h. Michael Schenk Institut für Logistik und Materialflusstechnik Universitätsplatz 2 39106 Magdeburg	Telefon .....0391 4090-471 Fax.....0391 4090-473 E-Mail.....michael.schenk@ovgu.de Homepage.....www.ovgu.de/ilm
	Prof. Dr.-Ing. Hartmut Zadek Institut für Logistik und Materialflusstechnik Universitätsplatz 2 39106 Magdeburg	Telefon .....0391 671-8604 Fax.....0391 671-2646 E-Mail.....zadek@ovgu.de Homepage.....www.uni-magdeburg.de/ilm
MANNHEIM Universität	Prof. Dr. Stefan Minner Lehrstuhl für ABWL und Logistik Schloss 68131 Mannheim	Telefon .....0621 181-1655 Fax.....0621 181-1653 E-Mail.....logistik@bwl.uni-mannheim.de Homepage.....minner.bwl.uni-mannheim.de/hp
MARBURG Philipps-Universität	Prof. Dr. Ingrid Göpfert Lehrstuhl für ABWL und Logistik Am Plan 2 35037 Marburg	Telefon .....06421 2823-919 Fax.....06421 2823-745 E-Mail.....goepfert@wiwi.uni-marburg.de Homepage.....www.uni-marburg.de/fb02/bwl04
MÜNCHEN Technische Universität	Prof. Dr.-Ing. Willibald A. Günther Lehrstuhl für Fördertechnik, Materialfluss und Logistik Boltzmannstr. 15 85748 Garching	Telefon .....089 289-15921 Fax.....089 289-15922 E-Mail.....kontakt@fml.mw.tum.de Homepage.....www.fml.mw.tum.de
	Univ.-Prof. Dr. Dr. h. c. Horst Wildemann Lehrstuhl für Betriebswirtschaftslehre – Unternehmensführung, Logistik und Produktion Leopoldstr. 145 80804 München	Telefon .....089 289-24000 Fax.....089 289-24011 E-Mail.....wisekretariate@wi.tum.de Homepage.....www.bwl.wi.tum.de

ORT, UNIVERSITÄT	ANSPRECHPARTNER	
NEUBIBERG Universität der Bundeswehr München	Prof. Dr. Essig Materialwirtschaft und Distribution Werner-Heisenberg-Weg 39 85577 Neubiberg	Telefon ..... 089 6004-4221 Fax ..... 089 6004-4222 E-Mail ..... materialwirtschaft@unibw-muenchen.de Homepage ..... www.unibw.de/materialwirtschaft
NÜRNBERG Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg	Prof. Peter Klaus, D.B.A. Lehrstuhl für Betriebswirtschaftslehre, insb. Logistik Lange Gasse 20 90403 Nürnberg	Telefon ..... 0911 5302-444 Fax ..... 0911 5302-460 E-Mail ..... info@logistik.uni-erlangen.de Homepage ..... www.logistik.uni-erlangen.de
OESTRICH-WINKEL European Business School (ebs)	Prof. Dr. Christopher Jahns Supply Management Institute Söhnleinstr. 8 65201 Wiesbaden	Telefon ..... 0611 36018-800 Fax ..... 0611 36018-802 E-Mail ..... c.jahns.ebs@supplyinstitute.org Homepage ..... www.supplyinstitute.org
	Prof. Dr. Inga Darkow Supply Management Institute Söhnleinstr. 8 65201 Wiesbaden	Telefon ..... 0611 36018-800 Fax ..... 0611 36018-802 E-Mail ..... darkow@supplyinstitute.org Homepage ..... www.supplyinstitute.org
PADERBORN Universität	Prof. Dr.-Ing. habil. Wilhelm Dangelmaier Heinz Nixdorf Institut Fürstenallee 11 33102 Paderborn	Telefon ..... 05251 60-6485 Fax ..... 05251 60-6483 E-Mail ..... wilhelm.dangelmaier@hni.uni-paderborn.de Homepage ..... http://wwwhni.uni-paderborn.de
PASSAU Universität	Prof. Dr. Hans Ziegler Lehrstuhl für BWL, Schwerpunkt Produktion und Logistik Innstr. 39 94032 Passau	Telefon ..... 0851 509-2451 Fax ..... 0851 509-2452 E-Mail ..... ziegler@uni-passau.de Homepage ..... www.wiwi.uni-passau.de/lehrstuehle/ziegler
REGENSBURG Universität	Prof. Dr. Andreas Otto Lehrstuhl für BWL, insb. Controlling und Logistik Universitätsstr. 31 93053 Regensburg	Telefon ..... 0941 943-2686 Fax ..... 0941 943-3187 E-Mail ..... andreas.otto@wiw.uni-regensburg.de Homepage ..... www.uni-regensburg.de/otto
ROSTOCK Universität	Prof. Dr. rer. oec. habil. Karl-Heinz Breitzmann Institut für Verkehr und Logistik Ulmenstr. 69 18057 Rostock	Telefon ..... 0381 498-4455 Fax ..... 0381 498-4456 E-Mail ..... trans.log@uni-rostock.de Homepage ..... www.wiwi.uni-rostock.de/~verkehr
SAARBRÜCKEN Universität des Saarlandes	Prof. Dr. Stefan Nickel Lehrstuhl für Operations Research und Logistik Campus A5 3 66041 Saarbrücken	Telefon ..... 0681 302-64736 Fax ..... 0681 302-64737 E-Mail ..... s.nickel@orl.uni-saarland.de Homepage ..... www.orl.uni-saarland.de
SIEGEN Universität	Prof. Dr.-Ing. Ulrich Stache Logistik für Produktionsunternehmen Paul-Bonatz-Str. 9–11 57068 Siegen	Telefon ..... 0271 740-2225 Fax ..... 0271 740-2581 E-Mail ..... ulrich.stache@uni-siegen.de Homepage www.uni-siegen.de/fb11/logistik
STUTTGART Universität	Prof. Dr.-Ing. Karl Heinz Wehking Institut für Fördertechnik und Logistik Holzgartenstr. 15 B 70174 Stuttgart	Telefon ..... 0711 685-83770 Fax ..... 0711 685-83769 E-Mail ..... wehking@ift.uni-stuttgart.de Homepage ..... www.uni-stuttgart.de/ift
VALLENDAR Otto Beisheim School of Management (WHU)	Prof. Dr. Weber Lehrstuhl für Controlling und Telekommunikation Burgplatz 2 56179 Vallendar	Telefon ..... 0261 6509-470 Fax ..... 0261 6509-479 E-Mail ..... jweber@whu.edu Homepage ..... www.whu.edu
WÜRZBURG Julius-Maximilians-Universität	Prof. Dr. Rainer Thome Lehrstuhl BWL und Wirtschaftsinformatik Neubaustr. 66 97070 Würzburg	Telefon ..... 0931 31-2949 Fax ..... 0931 31-2955 E-Mail ..... thome@wiinf.uni-wuerzburg.de Homepage ..... www.wiinf.uni-wuerzburg.de
ZITTAU Internationales Hochschulinstitut	Prof. Dr. Claus Studiengang Wirtschaftsingenieurwesen Markt 23 02763 Zittau	Telefon ..... 03583 61-2771 Fax ..... 03583 61-2734 E-Mail ..... claus@ihi-zittau.de Homepage ..... www.ihi-zittau.de

FACHHOCHSCHULEN 4.2

ORT, UNIVERSITÄT	ANSPRECHPARTNER	
AACHEN Fachhochschule	Prof. Dr. Rolf Dieter Grap Fachbereich Wirtschaftswissenschaften Eupener Str. 70 52066 Aachen	Telefon ..... 0241 6009-51968 Fax ..... 01212 67653-4727 E-Mail ..... grap@fh-aachen.de Homepage ..... www.fh-aachen.de
AMBERG Fachhochschule Amberg-Weiden	Prof. Dr.-Ing. S. Abels-Schlosser Kaiser-Wilhelm-Ring 23 92224 Amberg	Telefon ..... 09621 482-197 Fax ..... 09621 482-110 E-Mail ..... w.weber@fh-amberg-weiden.de Homepage ..... www.fh-amberg-weiden.de
ASCHAFFENBURG Fachhochschule	Prof. Dr. Michael Eley Labor für Logistik Würzburger Str. 45 63743 Aschaffenburg	Telefon ..... 06021 314-811 Fax ..... 06021 314-801 E-Mail ..... michael.eley@fh-aschaffenburg.de Homepage ..... www.fh-aschaffenburg.de
BAD HOMBURG accadis Hochschule	Prof. Dr. Andreas Huber Fachbereich Logistics and Tourism Du Pont-Str. 4 61352 Bad Homburg	Telefon ..... 06172 98-420 Fax ..... 06172 98-4220 E-Mail ..... info@accadis.de Homepage ..... www.accadis.com
BERLIN Fachhochschule für Technik und Wirtschaft	Prof. Dr.-Ing. Stephan Wilksch Fachbereich Wirtschaftswissenschaften Treskowallee 8 10318 Berlin	Telefon ..... 030 5019-2785 Fax ..... 030 5019-2257 E-Mail ..... s.wilksch@fhtw-berlin.de Homepage ..... www.fhtw-berlin.de
BERLIN Fachhochschule für Wirtschaft	Prof. Dr. Harald Gleißner Fachgebiet Wirtschaft Neue Bahnhofstr. 11–17 10245 Berlin	Telefon ..... 030 29384-450 Fax ..... 030 29384-405 E-Mail ..... harald.gleissner@ba-berlin.de Homepage ..... www.fhw-berlin.de
BERLIN Technische Fachhochschule	Prof. Dr.-Ing. Werner Ullmann Fachgebiet Betriebswirtschaftslehre/Logistik Luxemburger Str. 10 13353 Berlin	Telefon ..... 030 4504-5547 Fax ..... 030 4504-2001 E-Mail ..... ullmann@tfh-berlin.de Homepage ..... public.tfh-berlin.de/~ullmann
BINGEN Fachhochschule	Prof. Dr. Frank Mehler Studiengang Wirtschaftsingenieurwesen Berlinstr. 109 55411 Bingen	Telefon ..... 06721 409338-141 Fax ..... 06721 409338-105 E-Mail ..... mehler@fh-bingen.de Homepage ..... www.fh-bingen.de
BOCHUM Hochschule	Prof. Dr.-Ing. Michael Habich Institut für Betriebsorganisation und Logistik Lennershofstr. 140 44801 Bochum	Telefon ..... 0234 32-10461 Fax ..... 0234 32-14275 E-Mail ..... michael.habich@fh-bochum.de Homepage ..... www.fh-bochum.de/fbm/institute/betriebsorganisation-und-logistik.html
BREMERHAVEN Hochschule	Prof. Dr. Friedhelm Wesselmann Transportwesen und Logistik An der Karlstadt 8 27568 Bremerhaven	Telefon ..... 0471 4823-481 Fax ..... 0471 4823-472 E-Mail ..... friedhelm.wesselmann@hs-bremerhaven.de Homepage ..... www.hs-bremerhaven.de
BRÜHL Europäische Fachhochschule Rhein/Erft	Prof. Dr. Johannes Wolf Logistikmanagement Kaiserstr. 6 50321 Brühl	Telefon ..... 02232 5673-70 Fax ..... 02232 5673-20 E-Mail ..... j.wolf@eufh.de Homepage ..... www.eufh.de
CHEMNITZ Private Fernfachhochschule Sachsen	Dietmar Helbig Leiter Studienbüro Rathausstr. 7 09111 Chemnitz	Telefon ..... 0371 66601-30 Fax ..... 0371 66601-11 E-Mail ..... info@ffh-sachsen.com Homepage ..... www.ffh-sachsen.com
DORTMUND International School of Management ISM	Prof. Dr. Jens Gericke Bereich Produktion und Logistik Otto-Hahn-Str. 19 44227 Dortmund	Telefon ..... 0231 9751-3938 Fax ..... 0231 9751-3939 E-Mail ..... jens.gericke@ism-dortmund.de Homepage ..... www.ism.de

ORT, UNIVERSITÄT	ANSPRECHPARTNER	
DORTMUND Fachhochschule	Prof. Dr. Heinz-Michael Winkels Fachbereich Wirtschaft Emil-Figge-Str.42–44 44227 Dortmund	Telefon .....0231 755-4966 Fax.....– E-Mail.....heinz-michael.winkels@fh-dortmund.de Homepage.....www1.logistik.fh-dortmund.de
DRESDEN Fachhochschule der Wirtschaft	Prof. Dr. Winfried Lachnit Stellv. Leiter Paradiesstr. 40 01217 Dresden	Telefon .....0351 87667-40 Fax.....0351 87667-44 E-Mail.....lachnit@fhdw.de Homepage.....www.fhdw.de
DRESDEN Hochschule für Technik und Wirtschaft	Prof. Dr. Peter Eberle Fachbereich Wirtschaftswissenschaften Friedrich-List-Platz 1 01069 Dresden	Telefon .....0351 462-3381 Fax.....0351 462-4623359 E-Mail.....eberle@wiwi.htw-dresden.de Homepage.....www.htw-dresden.de/wiwi
ERDING Fachhochschule für angewandtes Management	Prof. Dr. Susanne Schuller Fachgebiet Produktionswirtschaft und Logistik Am Bahnhof 2 85435 Erding	Telefon .....08122 955948-0 Fax.....08122 955948-49 E-Mail.....susanne.schuller@myfham.de Homepage.....www.myfham.de
ERFURT Fachhochschule	Prof. Dr. Dr. Bernd H. Kortschak Fachbereich Verkehrs- und Transportwesen Altonaer Str. 25 99085 Erfurt	Telefon .....0361 6700-527 Fax.....0361 6700-528 E-Mail.....kortschak@fh-erfurt.de Homepage.....www.fh-erfurt.de/vt
FLENSBURG Fachhochschule	Prof. Dr. Winfried Krieger Fachbereich Wirtschaft-Logistik/WCM Kanzleistr. 91–93 24943 Flensburg	Telefon .....0461 805-1350 Fax.....0461 805-1496 E-Mail.....krieger@fh-flensburg.de Homepage.....www.fh-flensburg.de/logistik
FRANKFURT AM MAIN Fachhochschule	Prof. Dr. Herbert Wagschal Fachbereich 3 Nibelungenplatz 1 60318 Frankfurt	Telefon .....069 1533-2941 Fax.....069 1533-2903 E-Mail.....wagschal@fb3.fh-frankfurt.de Homepage.....www.fh-frankfurt.de
FULDA Hochschule	Prof. Dr. Dorit Bölsche Fachbereich Wirtschaft Marquardstr. 35 36039 Fulda	Telefon .....0661 9640-274 Fax.....0661 9640-252 E-Mail.....dorit.boelsche@hs-fulda.de Homepage.....www.hs-fulda.de
FURTWANGEN Hochschule	Prof. Dr. Wolf-Dietrich Schneider Fakultät Wirtschaft Jakob-Kienzle-Str. 17 78120 Furtwangen	Telefon .....07720 307-4312 Fax.....07720 307-4307 E-Mail.....swd@hs-furtwangen.de Homepage.....www.wirtschaft.fh-furtwangen.de
GELSENKIRCHEN Fachhochschule	Prof. Dr. Henrik Passinger Fachbereich Wirtschaftsingenieurwesen August-Schmidt-Ring 10 45655 Recklinghausen	Telefon .....02361 915-590 Fax.....02361 915-591 E-Mail.....henrik.passinger@fh-gelsenkirchen.de Homepage.....www.fh-gelsenkirchen.de
GIESSEN Fachhochschule Gießen-Friedberg	Prof. Dr. Fabian Tjon Studiengang Logistik Wilhelm-Leuschner-Str. 13 61169 Friedberg	Telefon .....06031 604-593 Fax.....06031 604-186 E-Mail.....fabian.tjon@suk.fh-friedberg.de Homepage.....www.fh-friedberg.de/logistik
HAMBURG Europäische Fernhochschule	Kai Hoffmann Logistics School Doberaner Weg 20 22143 Hamburg	Telefon .....040 67570-716 Fax.....040 67570-710 E-Mail.....kai.hoffmann@euro-fh.de Homepage.....www.euro-fh.de
HAMBURG Fern-Hochschule	Prof. Dr. Claus Muchna Alter Teichweg 19 22081 Hamburg	Telefon .....040 35094-370 Fax.....040 35094-335 E-Mail.....claus.muchna@hamburger-fh.de Homepage.....www.hamburger-fh.de
HAMM SRH Fachhochschule	Prof. Dr. Markus Fittinghoff Studiendekan Logistik Sachsenweg 12 59073 Hamm	Telefon .....02381 8710-733 Fax.....02381 8710-739 E-Mail.....markus.fittinghoff@fh-hamm.srh.de Homepage.....www.fh-hamm.srh.de

ORT, UNIVERSITÄT	ANSPRECHPARTNER	
HANNOVER Fachhochschule für die Wirtschaft	Prof. Dr. Karl-Wilhelm Müller-Siebers Unternehmensführung, Finanzwirtschaft Freundallee 15 30173 Hannover	Telefon .....0511 28483-71 Fax.....0511 28483-72 E-Mail.....karl.mueller-siebers@fhdw.de Homepage.....www.fhdw-hannover.de
HEILBRONN Hochschule	Prof. Dr. Frank Fichert Verkehrswirtschaft und Logistik Max-Planck-Str. 39 74081 Heilbronn	Telefon .....07131 504-242 Fax.....07131 252-470 E-Mail.....vb@hs-heilbronn.de Homepage.....www.hs-heilbronn.de
HILDESHEIM HAWK – Hochschule für angewandte Wissenschaft und Kunst	Prof. Dr. Jürgen Horsch Fakultät Ressourcenmanagement Büsgenweg 1 a 37077 Göttingen	Telefon .....0551 5032-255 Fax.....0551 5032-299 E-Mail.....horsch@hawk-hhg.de Homepage.....www.hawk-hhg.de
HOF Hochschule	Prof. Dr. Friedwert Lender Kompetenzfeld Logistik Alfons-Goppel-Platz 1 95028 Hof	Telefon .....09281 409-412 Fax.....09281 409-55412 E-Mail.....flender@fh-hof.de Homepage.....www.hochschule-hof.de
INGOLSTADT	Prof. Dr. Jürgen Schröder Logistik und Produktionsorganisation Esplanade 10 85049 Ingolstadt	Telefon .....0841 9348-191 Fax.....0841 9348-99191 E-Mail.....juergen.schroeder@fh-ingolstadt.de Homepage.....www.fh-ingolstadt.de
ISERLOHN Fachhochschule Südwestfalen	Prof. Dr.-Ing. Paul Gronau (Standort Meschede) Materialwirtschaft und Logistik Lindenstr. 53 59872 Meschede	Telefon .....0291 9910-660 Fax.....0291 9910-274 E-Mail.....gronau@fh-swf.de Homepage.....www.fh-swf.de
JENA Fachhochschule	Prof. Dr.-Ing. Burkhard Schmager Dekan Wirtschaftsingenieurwesen Carl-Zeiss-Promenade 2 07745 Jena	Telefon .....03641 205-910 Fax.....03641 205-901 E-Mail.....b.schmager@fh-jena.de Homepage.....www.fh-jena.de
KAISERSLAUTERN Fachhochschule	Prof. Dr. Rüdiger Grascht Prodekan Carl-Schurz-Str. 10–16 66953 Pirmasens	Telefon .....06331 2483-82 Fax.....06331 2483-40 E-Mail.....ruediger.grascht@fh-kl.de Homepage.....www.fh-kl.de
KEMPTEN Hochschule für Technik und Wirtschaft	Prof. Dr. Wolfgang Rehm Fakultät Maschinenbau Bahnhofstr. 61 87435 Kempten	Telefon .....0831 2523-201 Fax.....0831 2523-229 E-Mail.....wolfgang.rehm@fh-kempten.de Homepage.....www.fh-kempten.de
KÖLN Fachhochschule	Prof. Dr. Helmut Schulte Herbrüggen Lehrgebiet Produktionslogistik/Betriebsorganisation Betzdorfer Str. 2 50679 Köln	Telefon .....0221 8275-2559 Fax.....0221 8275-2322 E-Mail.....helmut.schulte-herbrueggen@fh-koeln.de Homepage.....www.fo8.fh-koeln.de/fakultaet
KÖTHEN Hochschule Anhalt	Prof. Dr. Hans-Jürgen Kaftan Fachbereich 6 Bernburger Str. 37 06366 Köthen	Telefon .....03496 67-2417 Fax.....03496 67-2499 E-Mail.....j.kaftan@emw.hs-anhalt.de Homepage.....www.emw.hs-anhalt.de
KONSTANZ Hochschule Konstanz Technik, Wirtschaft und Gestaltung	Prof. Dr. Reiner Martin Lehrgebiete Produktionslogistik Braunegger Str. 55 78426 Konstanz	Telefon .....07531 206-509 Fax.....07531 206- E-Mail.....rmartin@htwg-konstanz.de Homepage.....www.fh-konstanz.de
KREFELD Hochschule Niederrhein	Prof. Dr.-Ing. Friedhelm Schlösser Lehrstuhl Einkauf und Logistik Webschulstr. 41–43 41065 Mönchengladbach	Telefon .....02161 186-6312 Fax.....02161 186-6313 E-Mail.....schloesser@freenet.de Homepage.....www.hs-niederrhein.de
LEIPZIG Hochschule für Technik, Wirtschaft und Kultur Leipzig	Prof. Dr. oec. habil. Brigitte John Lehrgebiet BWL, insb. Materialwirtschaft/Logistik Gustav-Freytag-Str. 42 a 04277 Leipzig	Telefon .....0341 3076-6586 Fax.....0341 3076-6456 E-Mail.....john@wiwi.htwk-leipzig.de Homepage.....www.htwk-leipzig.de/wiwi/fachbereich/professoren/john.htm

ORT, UNIVERSITÄT	ANSPRECHPARTNER	
LEMGO Fachhochschule Lippe und Höxter	Prof. Dr. Nicolas Boone Fachgebiet Logistik und Distribution Liebigstr. 87 32657 Lemgo	Telefon ..... 05261 702-142 Fax ..... 05261 702-275 E-Mail ..... nicolas.boone@fh-luh.de Homepage ..... www.fh-luh.de
LUDWIGSHAFEN Fachhochschule	Prof. Dr.-Ing. Wolfgang Müller Studiengangleiter Logistik Ernst-Boehe-Str. 4 67059 Ludwigshafen	Telefon ..... 0621 5203-220 Fax ..... 0621 5203-111 E-Mail ..... wolfgang.mueller@fh-ludwigshafen.de Homepage ..... www.fh-ludwigshafen.de
MANNHEIM Hochschule	Prof. Dr. Robert Seeböck Studiendekan Wirtschaftsingenieurwesen Windeckstr. 110 68163 Mannheim	Telefon ..... 0621 292-6172 Fax ..... 0621 292-6453 E-Mail ..... r.seeboeck@hs-mannheim.de Homepage ..... www.hs-mannheim.de
MITTWEIDA Hochschule	Prof. Dr. Gunnar Köbernik Lehrgebiet Logistik Technikumplatz 17 9648 Mittweida	Telefon ..... 03727 58-1344 Fax ..... 03727 58-1295 E-Mail ..... gkoebern@htwm.de Homepage ..... www.htwm.de/ww/professuren/prof_koeb.htm
MÜNCHEN Hochschule	Prof. Dr.-Ing. Klaus-Jürgen Meier Fakultät Wirtschaftsingenieurwesen Lothstr. 64 80335 München	Telefon ..... 089 1265-3943 Fax ..... 089 1265-3902 E-Mail ..... klaus-juergen.meier@hm.edu.de Homepage ..... www.hm.edu
MÜNSTER Fachhochschule	Prof. Dr. Franz Vallée Institut für Logistik und Facility Management Röntgenstr. 7 48149 Münster	Telefon ..... 0251 83-65436 Fax ..... 0251 83-65473 E-Mail ..... logistik@fh-muenster.de Homepage ..... www.fh-muenster.de/ilf/startseite_logistik.php
NEU-ULM Fachhochschule	Prof. Dr. Stefan Distel Fachstudienberater Wirtschaftsingenieurwesen/ Logistik Wileystr. 17 89231 Neu-Ulm	Telefon ..... 0731 9762-1407 Fax ..... 0731 9762-2299 E-Mail ..... stefan.distel@hs-neu-ulm.de Homepage ..... www.fh-neu-ulm.de/d/ansprechpartner/ professoren/distel.php
NÜRNBERG Georg-Simon-Ohm Hochschule	Prof. Dr. Gerhard Heß Fakultät BWL, Schwerpunkt Logistik Bahnhofstr. 87 90402 Nürnberg	Telefon ..... 0911 5880-2838 Fax ..... 0911 5880-6838 E-Mail ..... gerhard.hess@ohm-hochschule.de Homepage ..... www.ohm-hochschule.de
NÜRTINGEN Hochschule für Wirtschaft und Umwelt	Prof. Dr. Rudolf Metzger Fachgebiet Logistik Sigmaringer Str. 14 72622 Nürtingen	Telefon ..... 07022 929-224 Fax ..... 07022 929-216 E-Mail ..... rudolf.metzger@hfwu.de Homepage ..... www.hfwu.de
OSNABRÜCK Fachhochschule	Prof. Wolfgang Bode Betriebliche Logistik, Transportsysteme Caprivistr. 30 a 49076 Osnabrück	Telefon ..... 0541 969-2947 Fax ..... 0541 969-3055 E-Mail ..... logistik@fh-osnabrueck.de Homepage ..... www.fh-osnabrueck.de
PFORZHEIM Hochschule	Prof. Dr. Hans-Georg Kögelmayr Studiengang Wirtschaftsingenieurwesen Tiefenbronner Str. 65 75175 Pforzheim	Telefon ..... 07231 28-6671 Fax ..... 07231 28-6057 E-Mail ..... hans-georg.koegelmayr@hs-pforzheim.de Homepage ..... www.hs-pforzheim.de
PFUNGSTADT Private Fern-Fachhochschule Darmstadt	Dr. Paul Nikodemus Fachbereich Wirtschaft Ostendstr. 3 64319 Pfungstadt	Telefon ..... 06157 806-886 Fax ..... 06157 806-401 E-Mail ..... paul.nikodemus@privatfh-da.de Homepage ..... www.pffh.de
REMAGEN RheinAhrCampus	Prof. Dr. Michael Sommer Studiengangleiter Logistik und E-Business Seybothstr. 2 93025 Regensburg	Telefon ..... 02642 932-283 Fax ..... 02642 932-308 E-Mail ..... sommer@rheinahrcampus.de Homepage ..... www.rheinahrcampus.de
REGENSBURG Fachhochschule	Prof. Dr.-Ing. Werner Bick Bereich Allgemeine BWL, Logistik Seybothstr. 2 93025 Regensburg	Telefon ..... 0941 943-1391 Fax ..... 0941 943-1425 E-Mail ..... werner.bick@bwl.fh-regensburg.de Homepage ..... www.fh-regensburg.de

ORT, UNIVERSITÄT	ANSPRECHPARTNER	
REUTLINGEN Hochschule	Prof. Dr.-Ing. Helmut Schaal Studiengangsleiter Produktionsmanagement Alteburgstr. 150 72762 Reutlingen	Telefon ..... 07121 271-5001 Fax ..... 07121 271-5015 E-Mail ..... pm@reutlingen-university.de Homepage ..... www.pm-reutlingen.de
ROSENHEIM Hochschule	Prof. Dr.-Ing. Reinhard Schugmann Fakultät Wirtschaftsingenieurwesen Hochschulstr. 1 83024 Rosenheim	Telefon ..... 08031 805-617 Fax ..... 08031 805-702 E-Mail ..... schugmann@fh-rosenheim.de Homepage ..... www.fh-rosenheim.de
STRALSUND Fachhochschule	Prof. Dr. Ulrich Schempp Fachbereich Wirtschaft Zur Schwedenschanze 15 18435 Stralsund	Telefon ..... 03831 456-622 Fax ..... 03831 456-604 E-Mail ..... ulrich.schempp@fh-stralsund.de Homepage ..... www.fh-stralsund.de
STUTTGART Hochschule der Medien	Prof. Dr.-Ing. Eckard Conze Verpackungstechnik Nobelstr. 10 70569 Stuttgart	Telefon ..... 0711 8923-2121 Fax ..... 0711 8923-2108 E-Mail ..... conze@hdm-stuttgart.de Homepage ..... www.hdm-stuttgart.de
STUTTGART Hochschule für Technik	Prof. Dr. Kristina Weichelt Fachgebiet Beschaffung, Logistik, Marketing/Vertrieb Schellingstr. 24 70174 Stuttgart	Telefon ..... 0711 8926-2994 Fax ..... 0711 8926-2666 E-Mail ..... kristina.weichelt@hft-stuttgart.de Homepage ..... www.hft-stuttgart.de
TRIER Fachhochschule Trier	Prof. Dr. Dieter Steinmann Wirtschaftsinformatik, insb. Logistik Schneidershof J/01 54293 Trier	Telefon ..... 0651 8103-299 Fax ..... 0651 8103-416 E-Mail ..... bw-sekretariat@fh-trier.de Homepage ..... www.fh-trier.de/go/wirtschaft
ULM Hochschule Ulm Technik Informatik und Medien	Prof. Dr.-Ing. Hartwig Baumgärtel Institut für Betriebsorganisation und Logistik Prittwitzstr. 10 89075 Ulm	Telefon ..... 0731 5028-281 Fax ..... 0731 5028-458 E-Mail ..... baumgaertel@hs-ulm.de Homepage ..... www.hs-ulm.de/baumgaertel
WERNIGERODE Hochschule Harz	Prof. Dr. Jürgen Schütt Fachbereich Wirtschaftswissenschaften Friedrichstr. 57–59 38855 Wernigerode	Telefon ..... 03943 659-200 Fax ..... 03943 659-299 E-Mail ..... jschuett@hs-harz.de Homepage ..... www.hs-harz.de
WIESBADEN Fachhochschule	Prof. Dr. Hartmut Werner Fachbereich Wirtschaft Bleichstr. 44 65183 Wiesbaden	Telefon ..... 0611 9002-151 Fax ..... 0611 9002-102 E-Mail ..... h.werner@bwl.fh-wiesbaden.de Homepage ..... www.bwl.fh-wiesbaden.de
WILDAU Technische Fachhochschule	Prof. Dr. Thorsten Brandes Studiengangsprecher Logistik Bahnhofstr. 15745 Wildau	Telefon ..... 03375 508-530 Fax ..... 03375 508-238 E-Mail ..... thorsten.brandes@tfh-wildau.de Homepage ..... www.tfh-wildau.de/lg
WISMAR Hochschule	Prof. Dr. Gerhard Müller Lehrgebiete Materialwirtschaft und Logistik Phillip-Müller-Str. 14 23966 Wismar	Telefon ..... 03841 753-625 Fax ..... 05341 753-0 E-Mail ..... gerhard.mueller@hs-wismar.de Homepage ..... www.wings.hs-wismar.de
WOLFENBÜTTEL Fachhochschule Braunschweig/Wolfenbüttel	Prof. Dr. Frank Ordemann Karl-Scharfenberg-Fakultät Karl-Scharfenberg-Str. 55–57 38229 Salzgitter-Calbecht	Telefon ..... 05341 875-244 Fax ..... 05341 875-202 E-Mail ..... f.ordemann@fh-wolfenbuettel.de Homepage ..... www.fh-wolfenbuettel.de
WORMS Fachhochschule	Prof. Dr. Kai-Oliver Schocke Studiengang Internationale Betriebswirtschaft und Außenwirtschaft Erenburger Str. 19 67549 Worms	Telefon ..... 06241 509-150 Fax ..... 06241 509-224 E-Mail ..... schocke@fh-worms.de Homepage ..... www.fh-worms.de/iba
WÜRZBURG Fachhochschule	Prof. Dr. Ulrich Müller-Steinfahrt Fakultät Betriebswirtschaftslehre Münzstr. 12 97070 Würzburg	Telefon ..... 0931 3511-185 Fax ..... 0931 3511-412 E-Mail ..... mueller-steinfahrt@fh-wuerzburg.de Homepage ..... www.fh-wuerzburg.de

ORT, UNIVERSITÄT	ANSPRECHPARTNER	
ZITTAU Hochschule Zittau/Görlitz	Prof. Dr. Gunther Püschel Fachbereich Wirtschaftswissenschaften Theodor-Körner-Allee 16 02763 Zittau	Telefon ..... 03583 61-1404 Fax ..... 03583 61-1254 E-Mail ..... gpueschel@hs-zigr.de Homepage ..... http://cmsweb.hs-zigr.de/de/index.html
ZWICKAU Westsächsische Hochschule Zwickau	Prof. Dr. Matthias Schwarz ABWL/Produktionswirtschaft, Materialwirtschaft, Logistik Dr.-Friedrichs-Ring 2 a 08056 Zwickau	Telefon ..... 0375 536-3549 Fax ..... 0375 536-3104 E-Mail ..... matthias.schwarz@fh-zwickau.de Homepage ..... www.fh-zwickau.de

4.3 BERUFSAKADEMIEN

ORT, UNIVERSITÄT	ANSPRECHPARTNER	
EISENACH Berufsakademie	Prof. Dr. Stephan Rometsch Am Wartenberg 2 99817 Eisenach	Telefon ..... 03691 6294-60 Fax ..... 03691 6294-49 E-Mail ..... wirtschaft@ba-eisenach.de Homepage ..... www.ba-eisenach.de
GLAUCHAU Staatliche Studienakademie	Prof. Wolfgang Liebschner Kopernikusstr. 51–53 08371 Glauchau	Telefon ..... 03763 173-522 Fax ..... 03763 173-180 E-Mail ..... liebschner@ba-glauchau.de Homepage ..... www.ba-glauchau.de
GÖTTINGEN Verwaltungs- und Wirtschafts-Akademie und Berufsakademie	PD Dr. Anke Daub Gothaer Platz 2 37083 Göttingen	Telefon ..... 0551 4004-570 Fax ..... 0551 4004-585 E-Mail ..... info@vwa-goettingen.de Homepage ..... www.vwa-goettingen.de
HEIDENHEIM Berufsakademie	Prof. Dr. Franz Nothardt Wilhelmstr. 10 89518 Heidenheim	Telefon ..... 07321 38-1855 Fax ..... 07321 38-1915 E-Mail ..... nothardt@ba-heidenheim.de Homepage ..... www.ba-heidenheim.de/logis
KARLSRUHE Berufsakademie	Prof. Dr. Markus Grün Erzbergerstr. 121 76133 Karlsruhe	Telefon ..... 0721 9735-945 Fax ..... 0721 9735-600 E-Mail ..... gruen@ba-karlsruhe.de Homepage ..... www.ba-karlsruhe.de
LÖRRACH Berufsakademie	Prof. Dr. Armin F. Schwolgin Fachgebiet Spedition, Transport und Logistik Hangstr. 46–50 79539 Lörrach	Telefon ..... 07621 2071-252 Fax ..... 07621 2071-239 E-Mail ..... schwolgin@ba-loerrach.de Homepage ..... www.ba-loerrach.de
MANNHEIM Berufsakademie	Prof. Dr. Rolf Fuhrmann Fachgebiet Spedition, Transport und Logistik Coblitzweg 1-7 68163 Mannheim	Telefon ..... 0621 4105-1167 Fax ..... 0621 4105-1197 E-Mail ..... fuhrmann@ba-mannheim.de Homepage ..... www.ba-mannheim.de
MOSBACH Berufsakademie	Prof. Dr. Dietmar Polzin Fachgebiet Warenwirtschaft und Logistik Lohrtalweg 10 74821 Mosbach	Telefon ..... 06261 939-416 Fax ..... 06261 939-514 E-Mail ..... polzin@ba-mosbach.de Homepage ..... www.ba-mosbach.de
NORDHESSEN Berufsakademie	Dipl.-Oec. Angelika Bayer Eichlerstr. 25 34537 Bad Wildungen	Telefon ..... 05621 9658-813 Fax ..... 05621 9658-821 E-Mail ..... a.bayer@ba-nordhessen.de Homepage ..... www.ba-nordhessen.de
OST-FRIESLAND Berufsakademie	Dr. Hartmut W. Fischer Am Schloßpark 25 6789 Leer	Telefon ..... 0491 9791-166 Fax ..... 0491 9791-168 E-Mail ..... fischer@bao-leer.de Homepage ..... www.bao-leer.de

ORT, UNIVERSITÄT	ANSPRECHPARTNER	
OST-FRIESLAND Berufsakademie	Dr. Hartmut W. Fischer Am Schloßpark 25 6789 Leer	Telefon ..... 0491 9791-166 Fax ..... 0491 9791-168 E-Mail ..... fischer@bao-leer.de Homepage ..... www.bao-leer.de
RAVENSBURG Berufsakademie	Prof. Dr. Wolfgang Bihler Marktstr. 28 88212 Ravensburg	Telefon ..... 0751 18999-2961 Fax ..... 0751 18999-2703 E-Mail ..... bihler@ba-ravensburg.de Homepage ..... www.ba-ravensburg.de
RHEIN-MAIN Berufsakademie	Bernd Albrecht Ober-Rodener-Str. 20 63322 Rödermark	Telefon ..... 06074 3101-120 Fax ..... 06074 3101-121 E-Mail ..... bernd.albrecht@ba-rm.de Homepage ..... www.ba-rm.de
STUTTGART Berufsakademie	Prof. Dr. Alexander Jickeli Fachgebiet Wirtschaftsingenieurwesen Kronenstr. 40 70174 Stuttgart	Telefon ..... 0711 1849-841 Fax ..... 0711 1849-842 E-Mail ..... jickeli@ba-stuttgart.de Homepage ..... www.ba-stuttgart.de
	Prof. Rolf Richterich Florianstr. 15 72160 Horb am Neckar	Telefon ..... 07451 521-151 Fax ..... 07451 521-155 E-Mail ..... r.richterich@ba-horb.de Homepage ..... www.ba-horb.de
VILLINGEN-SCHWENNINGEN Berufsakademie	Prof. Dr. Markus Cordes Friedrich-Ebert-Str. 30 78054 Villingen-Schwenningen	Telefon ..... 07720 3906-156 Fax ..... 07720 3906-149 E-Mail ..... cordes@ba-vs.de Homepage ..... www.ba-vs.de

ANHANG 5

5.1 LITERATURVERZEICHNIS

BAUMGARTEN/SCHMAGER (2007) Wirtschaftsingenieurwesen in Ausbildung und Praxis, (Hrsg.) Verband Deutscher Wirtschaftsingenieure,12. vollst. überarb. Aufl., Universitätsverlag der TU Berlin

BAUMGARTEN/THOMS (2002) Trends und Strategien in der Logistik: Supply Chains im Wandel, Technische Universität Berlin, Berlin

BAUMGARTEN/WALTER (2000) Trends und Strategien in der Logistik 2000+. Eine Untersuchung der Logistik in Industrie, Handel, Logistik-Dienstleistung und anderen Dienstleistungsunternehmen, Technische Universität Berlin, Berlin

BUNDESVEREINIGUNG LOGISTIK (2008) Logistik ist Treiber der wirtschaftlichen Entwicklung, Pressenotiz vom 17.04.2008

HILDEBRAND/ROTH (2008) Führungskräfte für die Logistik – Akademische Ausbildung in Deutschland, in: Baumgarten (Hrsg.) Das Beste der Logistik – Innovationen, Strategien, Umsetzungen, Springer-Verlag, S. 69–79

LOGISTIK-INSIDE (2007) Special: Logistikstudium, Hochschulen mit Logistikstudiengängen, in: Logistik-Inside, Jg. 12, Nr. 9

LOGISTIK-INSIDE (2008) Gehalts(s)check, Jg. 13, Nr. 5

PERSONALMARKT (2008) Vergütungsstudie 2007 für Spezialisten und Führungskräfte in der Logistik

UNIVERSITÄT DORTMUND (2008) Vorabinformationen Bachelor of Science in der Logistik, Download: http://www.diplomlogistik.de/bachelor_logistik/bachelor_logistik.html, Abfrage: 02.05.2008

5.2 ABBILDUNGSVERZEICHNIS

ABBILDUNG 1: Logistikangebot an deutschen Universitäten, Fachhochschulen und Berufsakademien 5
ABBILDUNG 2: Überblick über Hierarchiestufen logistischer Tätigkeitsfelder 6
ABBILDUNG 3: Überblick über Bezugspunkte und Anforderungen im gewerblichen und kaufmännischen Bereich 7
ABBILDUNG 4: Überblick über Bezugspunkte und Anforderungen im Managementbereich 8
ABBILDUNG 5: Überblick über Bezugspunkte und Anforderungen im Wissenschaftsbereich 8
ABBILDUNG 6: Ausbildungsprofile in der Logistik und exemplarische Studieninhalte 11
ABBILDUNG 7: Fachdisziplinen in der Logistik und exemplarische Lehrinhalte 12
ABBILDUNG 8: Durchschnittlicher Logistik-Ausbildungsumfang in den Studiengängen 13
ABBILDUNG 9: Exemplarischer Studienplan des 7-semestrigen Bachelor-Studiengangs Logistik der Universität Dortmund (210 ECTS) 20
ABBILDUNG 10: Absolventen mit logistischem Ausbildungshintergrund im Jahr 2007 30
ABBILDUNG 11: Exemplarische Kompetenzprofile für einen Bachelor- und Master-Studiengang 33

5.3 TABELLENVERZEICHNIS

TABELLE 1: Einstiegsgehälter für Hochschulabsolventen 2008 9
TABELLE 2: Logistikangebot an Universitäten 14
TABELLE 3: Logistik-Studiengänge an Universitäten 18
TABELLE 4: Weiterbildungsstudiengänge an Universitäten 19
TABELLE 5: Logistikangebot an Fachhochschulen 21
TABELLE 6: Logistik-Studiengänge an Fachhochschulen 26
TABELLE 7: Weiterbildungsstudiengänge an Fachhochschulen 27
TABELLE 8: Logistikangebot an Berufsakademien 28
TABELLE 9: Logistik-Studiengänge an Berufsakademien 29

5.4 PROJEKTTEAM

Prof. Dr.-Ing.
HELMUT BAUMGARTEN

Studium des Wirtschaftsingenieurwesens (Dipl.-Ing.). 1972 Promotion zum Dr.-Ing. 1974 Habilitation, 1976 Ruf an die Technische Universität Berlin. Er gründete den Bereich Logistik an der Technischen Universität Berlin und baute ihn zu einer der europaweit führenden Forschungs- und Ausbildungsinstitutionen auf dem Gebiet der Logistik aus. Forschungstätigkeit in Kooperation mit der Wirtschaft, im Auftrag des BMBF sowie der DFG im Bereich angewandte Logistik. Beauftragter der beiden Landesregierungen Berlin und Brandenburg für den Strategiekreis „Verkehr und Mobilität" für den Bereich Logistik. Leiter des Fachkreises „Berlin – Stadt der Logistik" beim Senat von Berlin. Tätigkeit als Dekan und Mitglied des Akademischen Senats an der TU Berlin. Mitglied des Kuratoriums der TU Berlin. Langjähriger geschäftsführender Direktor des Instituts für Technologie und Management der TU Berlin. Mitbegründer der Bundesvereinigung Logistik (BVL) und Mitinitiator des jährlichen Logistik-Kongresses in Berlin, heute Ehrenmitglied. Assoziiertes Vorstandsmitglied im Verband Deutscher Wirtschaftsingenieure (VWI). Langjähriges Mitglied des Präsidiums des Deutschen Verkehrsforums. Darüber hinaus gründete er mehrere Planungs- und Beratungsunternehmen, u. a. das Zentrum für Logistik und Unternehmensplanung (ZLU) GmbH und die Logplan Airport Logistics Consulting GmbH Berlin, Frankfurt/Main, Denver, spezialisiert auf Planung, Steuerung und Realisierung von Logistikprojekten auf Flughäfen, und war Mitinitiator mehrerer Neugründungen von Unternehmen im innovativen Technologie- und Multimediabereich. Er ist Berater von führenden Unternehmen der internationalen Wirtschaft für die Bereiche Logistik und Unternehmensplanung.

Dipl.-Wirtsch.-Ing.
WOLF-CHRISTIAN HILDEBRAND

Studium des Wirtschaftsingenieurwesens an der TU Darmstadt, National University of Singapore und der University of Transport and Communications in Hanoi, Vietnam. 2004 bis 2008 wissenschaftlicher Mitarbeiter am Bereich Logistik der TU Berlin bei Prof. Dr.-Ing. H. Baumgarten. Von 2005 bis 2007 Teilprojektleitung im vom BMBF/BMWi geförderten Forschungsprojekt „Dienstleistungsverkehr in industriellen Wertschöpfungsprozessen". Forschungs- und Lehrschwerpunkte auf dem Gebiet der Verkehrslogistik und Hafenhinterlandverkehre.
Mitarbeiter der Gemeinsamen Kommission für das Studium im Studiengang Wirtschaftsingenieurwesen an der TU Berlin, insbesondere zuständig für die Überführung des Diplom-Studiengangs in Bachelor/Master. Gutachter bei der Akkreditierungsagentur ACQUIN für die Bachelor-Studiengänge Betriebswirtschaftslehre, Wirtschaftswissenschaften und Wirtschaftsingenieurwesen an der Universität Bremen.

Studienmöglichkeiten

Dieses Kapitel will dazu beitragen, bei Schülerinnen und Schülern das Interesse an einem Logistikstudium zu wecken. Es verschafft Interessierten in drei Teilen einen ersten Einblick in die vielseitigen Studienmöglichkeiten im Logistikbereich, insbesondere mit den vorgestellten Studiengängen.

Um sich umfassend über die Studienmöglichkeiten und Fachrichtungen im Logistikbereich zu informieren, sind weitere detaillierte Recherchen notwendig, die über das hier dargestellte hinausgehen müssen. Im Kapitel „Linksammlung“ befinden sich weitere Informationsquellen für angehende Studierende, die bei der ergänzenden Recherche hilfreich sein können.

Inhalte dieses Kapitels sind:

1. **Einleitung** mit
   - Karrierechancen
   - Große Auswahl an Studienplätzen
   - Mit welchem Abschluss finde ich in der Logistikbranche welchen Job?
   - Anforderungen
   - Interview mit einem Logistiker über Anforderungen und Bewerbende
   - Der Studierendenwettbewerb „Logistik Masters“
2. **Duales Studium** mit
   - Logistikmanagement an der Europäischen Fachhochschule Brühl
   - Studium im Praxisverbund Fachrichtung Mechatronik an der Universität Kassel
   - Studium der Warenwirtschaft und Logistik an der Berufsakademie Mosbach
   - Betriebswirtin/Betriebswirt Fachrichtung Logistik an der Verwaltungs- und Wirtschaftsakademie Osnabrück-Emsland
   - Vor- und Nachteile des dualen Studiums
   - Ein BA-Absolvent über seine Ausbildung
   - Übersicht Berufsakademien und Fachhochschulen
3. **Fach- bzw. Hochschulstudium** mit
   - Bachelor of Science in der Logistik an der Universität Dortmund
   - Technische Logistik (Master of Science) an der Universität Duisburg-Essen
   - Die SRH Fachhochschule Hamm stellt sich vor
   - Übersicht Fach- und Hochschulen

Einleitung

Ein logistisches Studium verspricht heutzutage beruflichen Erfolg und große **Karrierechancen**. Dafür gibt es im Wesentlichen drei Gründe, wie eine Bedarfsanalyse der TU Berlin gemeinsam mit der Bundesvereinigung Logistik (BVL) e. V. Mitte 2007 deutlich machte.

1. Das dynamische Wachstum der Logistik

Die Logistik wächst zurzeit etwa um sechs bis sieben Prozent jährlich. Industrie und Handel vergeben immer mehr logistische Aufgaben an externe Dienstleister (Outsourcing), dieser Anteil beträgt schon heute ca. 32 %. Von der Produktionsplanung bis zur Ersatzteilversorgung arbeiten in diesem Bereich in Deutschland schon ca. 2,6 Millionen Menschen. Um diese Wachstum bewältigen zu können, werden jährlich 12.000 Fachkräfte benötigt. Von diesem Bedarf wird ein Anteil von ca. 4.000 Kräften durch interne Umsetzungen innerhalb der Unternehmen abgedeckt. Das heißt, die Logistik bietet jährlich etwa 8.000 akademisch ausgebildeten Fachkräften interessante Perspektiven.

2. Der Anteil der Akademiker in der Logistik wächst

Im Durchschnitt liegt der Anteil der Logistiker mit Hochschulabschluss zurzeit bei 17,5 %. Dabei sind es in der Industrie etwa 24 %, im Handel 18 % und bei den Logistikdienstleistern nur 12 %. Prof. Dr. Frank Straube, Leiter des Bereichs Logistik an der TU Berlin und stellvertretender Vorstandsvorsitzender der BVL meint: "Die Logistik benötigt aber einen Akademikeranteil von 20 bis 25 %. Der Bedarf ergibt sich, weil zum einen die Logistikdienstleistungsunternehmen bestrebt sind, ihre Akademikerquote auf Industrieniveau zu erhöhen und zum anderen, weil die Industrieunternehmen selbst weiteren Bedarf an qualifizierten Managern verstärkt nachfragen." Hieraus ergibt sich ein weiterer jährlicher Bedarf von 11.000 Absolventen.

3. An den Hochschulen wird unter Bedarf ausgebildet

Nach Prof. Straube werden jährlich in etwa 50 Hochschulen nur ca. 3.000 Logistiker ausgebildet, wovon auch noch ein Teil nicht für deutsche Unternehmen tätig wird. Aus den Zahlen zum Wachstum der Branche und zur Änderung des Akademikeranteils ergibt sich ein rechnerischer Mehrbedarf an akademisch ausgebildeten Logistikern von 16.000 Absolventen. Prof. Straub kommt zu dem Schluss, dass in Deutschland die Ausbildungskapazitäten in der Logistik an den Hochschulen verdreifacht werden muss.

Natürlich sind Prognosen über das zukünftige Wachstum der Logistik und des benötigten Akademikeranteils mit Vorsicht zu genießen. Die obigen Aussagen zeigen aber deutlich, dass es im Logistikbereich gute Berufsaussichten, insbesondere für Akademikerinnen und Akademiker, aber auch für anderweitig höher qualifizierte Fachkräfte gibt.

Große Auswahl an Studiengängen

Studiengänge mit Logistikbezug sind nicht ganz neu, aber das Studienangebot hat sich in den vergangenen Jahren stetig erweitert und verändert. Etwa **130 Studiengänge** mit mehr oder weniger großem Logistikbezug gibt es laut www.logistik-studium.de in Deutschland. In den allermeisten Fällen sind die Studiengänge entweder betriebswirtschaftlich oder technisch geprägt, mit einem Logistikschwerpunkt. Reine Logistikstudiengänge wie die z.B. in Dortmund und Hamm sind noch in der Minderzahl, aber eindeutig im Kommen.

Wo kann ich studieren?

In Deutschland umfasst das Hochschulwesen verschiedene Hochschularten, die sich durch ihre Profile unterscheiden.

- Die **Universitäten** stellen den traditionellen Kern des Hochschulwesens dar. Hier ist das Studium wissenschaftlich ausgerichtet.
- Anwendungsbezogener und meist stärker reglementiert sind Studiengänge an **Fachhochschulen**.
- Als weitere Alternative besteht noch die Möglichkeit, an einer **Berufsakademie** zu studieren. Hier ist das duale Prinzip kennzeichnend, das bedeutet, dass das Studium mit einer Ausbildung kombiniert wird. Neben der Immatrikulation an der Berufsakademie, stehen die Studierenden gleichzeitig in einem Ausbildungsverhältnis mit einem Unternehmen.

Mit welchem Abschluss kann ich wo studieren?

Die Hochschulzugangsberechtigung entscheidet, an welcher Hochschule studiert werden kann.

- Die **allgemeine Hochschulreife** (Abitur) ermöglicht es, uneingeschränkt an sämtlichen Hochschulen zu studieren.
- Die **fachgebundene Hochschulreife** berechtigt ebenfalls zu einem Studium an allen Hochschulen, allerdings beschränkt sich die Fächerwahl auf bestimmte Kombinationen gemäß der schulischen Vorbildung.
- Die **Fachhochschulreife** (Fachabitur) berechtigt zu einem Studium ausschließlich an Fachhochschulen ohne Einschränkung bei der Fächerwahl. Vereinzelt sind auch Bachelor-/Masterstudiengänge an Universitäten möglich.
- Der so genannte **3. Bildungsweg** ermöglicht inzwischen in allen Bundesländern, dass qualifizierte Berufstätige ein Studium beginnen können, selbst wenn ihnen die schulische Qualifikation fehlt. Vorausgesetzt wird in der Regel eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung sowie mehrjährige einschlägige Berufserfahrungen bzw. qualifizierte Weiterbildungen.

Mit welchem Abschluss finde ich in der Logistikbranche welchen Job?

Für **Master** lässt sich dies noch leicht beantworten. Sie ersetzen in der Regel die klassischen Universitätsabsolventen. „Für die Position eines Logistikplaners oder -leiters ist beispielsweise ein Master-Abschluss notwendig“, erklärte Friedbert Speiser, Vice President Corporate Purchasing and Logistics bei Bosch in Stuttgart gegenüber der Frankfurter Allgemeinen vom 02.04.2007. Weiter führt er aus, dass die Position eines Logistikplaners Kundenbetreuung, Fertigungssteuerung sowie Materialbeschaffung insbesondere im bereichsübergreifenden und internationalen Kontext umfasse.

Die Frage: Welchen Job machen **Bachelor**-Absolventen, lässt sich nicht mehr ganz so leicht beantworten. Die Ausbildung hat mehr theoretische Tiefe z.B. im Vergleich zu einer kaufmännischen Ausbildung im Logistikbereich, entspricht allerdings auch nicht einem ehemaligen Diplomabschluss. Ebenfalls in der Frankfurter Allgemeinen vom 02.04.2007 ist von Bernhard Bingenheimer, Senior Vice President Corporate Human Resources bei Lekkerland zu lesen, dass er sich das Profil des neuen Kurzstudenten so vorstellt: „Theoretische Kenntnisse – aber auch Interesse am Operativen“. Beispielsweise könnte ein Bachelor als Lagerleiter in einem Warehouse, welches Tankstellen und Kioske mit Waren versorgt, eingesetzt werden. Neben der Verantwortung für ca. 200 Beschäftigte wird aber auch operativer bzw. körperlicher Einsatz erwartet. In der Industrie plane man in die gleiche Richtung. So geht Bosch davon aus, dass Bachelorabsolventen zukünftig mit Materialdisposition, Fertigungssteuerung oder als Kundenauftragsdisponent betraut werden. Aufstiegschancen sollen aber auch, z.B. durch interne Weiterbildungen im Unternehmen, für Bachelorabsolventen möglich sein.

Anforderungen

Zukünftige Logistikerinnen und Logistiker müssen über ein enormes Wissensspektrum verfügen. Dies gilt sowohl für Fach- wie für Führungskräfte, denn das „Berufsbild Logistikerin/Logistiker" hat sich zu einem Sammelbecken von geforderten Kenntnissen entwickelt. Dementsprechend vielfältig sind die Anforderungen an Logistikerinnen und Logistiker. Insbesondere die interdisziplinäre Ausrichtung der Logistik erzeugt nicht nur ein sehr anspruchsvolles, sondern ein ebenso breit gefächertes Wissensspektrum.

Die nachfolgende Auflistung von wichtigen Qualifikationsanforderungen gibt einen Einblick in die Anforderungen an mittlere und obere Führungskräfte ohne Anspruch auf Vollständigkeit.

- Um in Projekt- oder Teamzusammenhängen zu arbeiten und steuernd in diese einzugreifen, braucht **es neben Vermittlungs-, Koordinierungs- und Moderationsfertigkeiten** auch die Befähigung zu **Parallel- und Mehrfacharbeiten**.
- Wichtig ist auch die Fähigkeit, **Konflikte auf zivilisierte Weise zu lösen**, da ohne diese die Durchsetzungsfähigkeit von Entscheidungen negativ tangiert sein könnte.
- Für den weltweiten Austausch mit Kunden und Partnern sind **Kommunikationskompetenzen, Fremdsprachen- und Kulturtechniken** gefragt.
- Damit komplexe Zusammenhänge durchdrungen und nicht minder komplexe Systeme mit der nötigen Effizienz entwickelt werden können, sind **analytische Fertigkeiten** dringend geboten.
- Der Umgang mit modernen **Informationstechnologien** ist obligatorisch sowie der Besitz von Kenntnissen über **Logistiktechnologie**n.
- Umfangreiche **betriebswirtschaftliche Grundlagen** sind unbedingt notwendig.
- Weitreichende strategische Entscheidungen können nur getroffen werden, wenn man über systematische und tiefer reichende Befähigungen in **Projektmanagementtechniken, Controlling und Marketing** verfügt.

Kurz gefasst müssen Logistikbeschäftigte in Führungsebenen über **drei wichtige Kompetenzfelder** verfügen:

1. Fachkompetenz

z.B. Materialflussmanagement, Prozessdenken, Produktions- und Lagerwirtschaft

2. Methodenkompetenz

z.B. Projektmanagement, Systemanalyse, Moderation und Problemlösung

3. Sozialkompetenz

z.B. Teamfähigkeit, Konfliktbewältigung

Die genannten Anforderungen spiegeln sich natürlich auch in den **Fachkenntnissen** wider, die in der Regel in einem Logistikstudium neben betriebswirtschaftlichen und/oder technischen Kenntnissen **erworben** werden. Hierzu gehören z.B.:

- Logistik-Management
- Supply Chain Management
- Logistik-Technologien
- Fremdsprachen
- Strategische Planung
- Projektplanung
- Informatik
- Controlling
- Interdisziplinäre Kenntnisse

Weitere Ausführungen zu Anforderungen in Logistikberufen befinden sich im Kapitel „Ausbildung".

Interview mit einem Logistiker über Anforderungen und Bewerbende

Welche Anforderungen Logistikdienstleister erwarten, welche Bewerbende eventuell (bessere) Chancen haben u.v.m. zeigt beispielhaft das Interview mit Bernhard Simon, Sprecher der Geschäftsführung der Dachser GmbH & Co. KG. Dieses Interview hat Anita Würmser (Chefredakteurin von „*LOGISTIK* inside“) geführt und durfte freundlicherweise mit ihrer Genehmigung in den Logistikguide übernommen werden.

Warum Bachelor vor Master geht, Industrielogistiker in der Spedition oft überfordert sind, und warum Logistikbewerber keine Initialen auf dem Hemd haben sollten. *LOGISTIK* inside sprach mit dem Dachser-Chef Bernhard Simon über die Anforderungen an seinen Führungsnachwuchs.

Quelle: www.logistik-inside.de – Foto: Jan Scheutzow

LOGISTIK inside: Wollen Sie mit einem Vorurteil aufräumen? Früher musste der Logistiker in der Spedition einen Frachtbrief ausfüllen können, heute muss er …

Bernhard Simon (lacht): … auch noch einen Frachtbrief ausfüllen können und jede Menge Social Skills mitbringen. Mit Menschen aus unterschiedlichen Kulturen klar kommen, mit Kunden umgehen können, die immer wieder aufs Neue ganz andere Vorstellungen haben, und vorausschauend Supply Chains organisieren können.

Die wenigsten Unternehmenslenker in Deutschland verantworten Human Resources. Warum Sie?

Das ist innere Überzeugung und das Wissen, dass ich nur mit den richtigen Leuten den Markt überzeugen kann. Familienunternehmen wie unseres haben eine sehr starke eigene Kultur und die Menschen müssen dazu passen. Uns geht es darum, Unternehmerpersönlichkeiten zu haben, die die Dienstleistungen für den Kunden in den Vordergrund stellen. Den Verkauf verantworte ich übrigens nach wie vor.

Sind Sie zufrieden mit der Qualität der Ausbildung an deutschen Hochschulen?

Die Qualität wird besser. Was aber absolut schief läuft, und das fängt schon in der Schule an, ist das mangelnde Verständnis für Wirtschaft. Studiengänge müssen wesentlich praxisbezogener sein. Man studiert nicht l’art pour l’art-artig, sondern man studiert, um später Geld zu verdienen.

Was halten Sie von den neuen Bachelor- und Masterstudiengängen?

Ich halte sehr viel von dem Praxisbezug, dass die Ausbildungsgänge in vernünftiger Zeit und Qualität organisiert werden und zunehmend die Bachelorstudiengänge mit der Praxis verwoben werden.

Wie setzen Sie Master-, Bachelor- und BA-Absolventen künftig ein?

Anders herum: Wen setzen Sie zuerst ein? Wir setzen zuerst die ein, die von der BA kommen oder klassisch ihre duale Ausbildung gemacht haben. Wer nicht eine Lehre oder den Bachelor-Abschluss erworben hat, der kann kaum ohne zusätzliches Traineeprogramm anfangen.

Wo ist dann der Unterschied zwischen klassischer Lehre und Bachelor?

Beide setzen wir am Anfang relativ gleich ein. Wir sehen aber, dass Bachelor-Absolventen schneller vorwärts kommen. Sie haben einen erweiterten Background und können mehr Verantwortung tragen. Der Bachelor ist schließlich eine abgeschlossene Berufsausbildung. Wer einen vernünftigen Job macht, kann darauf aufsetzend den Master machen.

Bachelor oder Master, wen bevorzugen Sie?

Den Bachelor natürlich. Den Master dann, wenn neben Berufserfahrung auch Führungserfahrung und weiteres Methodenwissen notwendig sind, um spezifische Projekte auf einem höheren wissenschaftlichen Level abwickeln zu können. Dann wird der Master erst richtig wertvoll.

Ihr Rat an alle Studenten lautet also: Bachelor reicht.
Ganz genau, und zwar für den Berufseinstieg. Ich kann schlecht nachvollziehen, warum es Sinn machen soll, dass jemand ohne Berufserfahrung seinen Master macht. Es hat mich schon immer gestört, dass kaum möglich war, gute Abiturienten zu halten, weil sie noch studieren wollten. Die waren weg. Ich hoffe, dass mit dem Bachelor und den Möglichkeiten zum späteren Master die Talente im Unternehmen gehalten werden können.

Die Studenten werden dabei sehr stark auf ein Unternehmen ausgebildet. Sehen Sie die Fokussierung auf Spedition als Nachteil für eine Logistikkarriere?
Ich würde es anders herum formulieren: Jemand, der aus der Industrie kommt, wird es schwer haben, die Besonderheiten des Leistungserstellungsprozesses von Dachser zu verstehen. Anders herum ist es wesentlich einfacher.

Wie meinen Sie das?
Die meisten Logistik-Neueinsteiger kommen ausbildungstechnisch von der Industrie- oder Handelslogistik und verstehen Logistik nur als Betreiben eines Warehouse-Prozesses. Der Speditionsmarkt ist anders geartet. LKW in einem Netzgeschäft zu betreiben, Value Added Services im Umschlagprozess eines Speditionsbetriebs zu gestalten, das Informationsmanagement hinweg über Landesgrenzen zu bewerkstelligen, das alles in die Kontraktlogistik einzubeziehen und die Kundenwünsche Realität werden zu lassen, ist noch einmal eine ganz andere Qualität als das, was man an Unis mitbekommt.

Ein BMW-Logistiker hat kürzlich kritisiert, den Logistikdienstleistern würde die Branchenkompetenz für höherwertige Outsourcingleistung fehlen. Er hat die Spediteure dazu aufgefordert, Industrielogistiker einzustellen. Was sagen Sie dazu?
Das sehe ich genau umgekehrt. Die industrie- oder handelsorientierte Ausbildung ist das Problem. Dort wird die Logistik immer nur als Teil der gesamten Leistung betrachtet, nie als ein ganzheitlicher Prozess. Themen wie unterschiedliche Rechtslagen, Haftung, Versicherung, Schnittstellenmanagement, um eine Supply Chain perfekt zu gestalten, das sind Fähigkeiten, die in Industrie und Handel weniger gefordert werden. Das ist aber genau der Punkt, an dem wir Mehrwert bringen.

Die meisten Logistikabsolventen träumen trotzdem von einem Job in der Industrie. Warum sollte ein Logistikneueinsteiger zu einem Dienstleister gehen?
Dieses Image kommt aus dem Nichtwissen eines Stadiums, in dem man noch nicht im Beruf tätig ist. Wenn Logistiker in Industrie und Handel plötzlich erkennen, welche Möglichkeiten ein Logistikdienstleister bietet, schauen sie aus ihrem goldenen Vogelkäfig heraus und beneiden diejenigen, die sich in der freien Welt entfalten können.

Sie übertreiben.
Wie schaut es denn in Industrie und Handel aus? Studenten, die dort untergekommen sind, sind Spezialisten in einem Umfeld, in dem die Entwicklungsmöglichkeiten begrenzt sind. Man kann bestenfalls zum Logistikleiter avancieren. In der Logistikdienstleistung ist das anders. Die Karrieremöglichkeiten wesentlich größer. Wahrscheinlich sind die Top-Positionen, die es in einem Industriebetrieb gibt, höchstens ein Zehntel von denen, die in der Logistik-Dienstleistung bestehen. In der Logistikbranche steht ganz oben die Position des Geschäftsführers, der nicht nur allein Logistikprozesse gestaltet, sondern ein Unternehmen führen kann.

Laut unserer Gehaltsstudie verdienen selbst Geschäftsführer von Speditionen deutlich schlechter als Industrielogistiker? Halten Sie den Unterschied für gerechtfertigt?
(lacht) Dann bewerbe ich mich gleich in der Industrie! Das stimmt bei den Einstiegsgehältern, danach geht es oft nicht weiter. Tatsache ist, das hat sehr viel mit der Exzellenz der Betriebe zu tun. Gute Dienstleister können sich deswegen behaupten, weil sie gute Leute haben, und die werden sie auch gut bezahlen müssen. Wir kennen die Gehälter in der Industrie und müssen uns nicht verstecken, was die Vergütungen auf den Führungsebenen anbelangt.

Wird das Gehaltsgefälle zwischen Industrie und Dienstleistung verschwinden?
Die Logistikbranche wächst momentan sehr dyna-

misch. Mit der Zeit werden wir auch hier den Differenzierungsprozess haben. In guten Logistikbetrieben werden sich die Gehälter angleichen.

Was verdienen Azubis und BA-Studenten und Bachelors bei Ihnen?
Ein Berufsteinsteiger mit Bachelor bekommt etwa 500 Euro mehr pro Monat als ein Azubi. Der Bachelor ist dann aber schon drei Jahre älter. Vergleicht man einen Mitarbeiter mit klassischer dualer Ausbildung und zwei bis drei Jahren Berufserfahrung mit einem Bachelor, verdient der Bachelor circa 300 Euro pro Monat mehr. Ein Trainee, der einen Bachelor-Abschluss hat, aber erst auf die spezifischen Anforderungen des Unternehmens trainiert werden muss, da das Studium wenig spezifisch auf die Anforderungen im Logistikbetrieb ausgerichtet war, wird in seiner Traineezeit ein Gehalt beziehen, das mit einem Azubi mit einjähriger Berufserfahrung vergleichbar ist.

Machen Sie einen Unterschied im Gehalt zwischen Bachelor und Master?
Ein Bewerber mit Master und einem Alter von etwa 26 Jahren wird etwa 300 Euro mehr verdienen als ein Bewerber mit Bachelorabschluss, ist aber wieder zwei bis drei Jahre älter. Im vergleichbaren Alter und entsprechender Berufserfahrung gleichen sich die Unterschiede an.

Gibt es so etwas wie eine typische Dachser-Karriere?
Nicht mehr. Früher sah die klassische Karriere so aus: Speditionskaufmann, in der Disposition mitgearbeitet, Chefdisponent, Speditionsleiter, vielleicht eine Zusatzausbildung und dann Niederlassungsleiter. Es gibt mittlerweile sehr viele andere Karrieren, die aus der Projektarbeit kommen. Praktiker können ein Studium aufsetzen, Akademiker über eine Ausbildung oder Praktika können in eine Niederlassung hineinkommen.

Welche Einsatzfelder bieten Sie akademischen Neueinsteigern?
Das gesamte Netzgeschäft ist sehr stark von der Produktion getrieben. Dazu gehören Tätigkeiten wie Disposition, Abfertigung, das Gestalten von Verkehrsströmen, die Technik des Umschlaglagers, Qualitätsmanagement oder IT. Aber auch der klassische Logistikbereich, wir sind sehr, sehr stark in der Kontraktlogistik tätig, bietet Karrierechancen. Die weitaus größere Zahl wird im Speditionsbereich eingesetzt werden, in der See- und Luftfracht, in der Lebensmittelspedition oder eben dann auch in European Logistics, in unseren klassischen Speditionsgeschäftsfeldern.

Welche fachlichen Qualifikationen erwarten Sie von Ihren Führungskräften?
Ahnung vom Frachtgeschäft und der Logistik.

Welche Soft Skills müssen sie mitbringen?
Respekt und Teamfähigkeit. Eine Führungskraft bei Dachser muss wissen, was es bedeutet, Menschen auf allen Hierarchiestufen mit Respekt zu begegnen. Wer als Teamplayer ehrgeizig ist, ohne die Gruppe zu vernachlässigen, wer weiß, wie Entscheidungsstrukturen funktionieren, wer nicht wartet, bis er Vorgaben bekommt, sondern die Initiative ergreift, der wird seinen Weg machen.

Woran erkennen Sie so ein Talent?
Wir setzen Programme auf unterschiedlichen Leveln auf und das oberste Level sind die High Potentials. Ein High Potential ist jemand, der in der Lage ist, andere Menschen in der Dachser-Kultur zu führen und weiß, wie man für Dachser Marktanteile gewinnt. Solche Leute können sich einmal bis zum Niederlassungsleiter, Countrymanager, Bereichsleiter oder sogar zum Geschäftsführer entwickeln.

Sind Ihre Führungskräfte immer Dachser-Gewächse?
Wir bevorzugen das auf jeden Fall. Unser Ziel ist, zwei Drittel unserer Leute aus den eigenen Reihen zu entwickeln, ein Drittel extern. Es ist nicht so ganz schlecht, immer wieder frischen Wind in den Laden zu bekommen.

Wie wichtig ist Ihnen Mobilität?
Mobilität ist für uns gigantisch wichtig. In unserem Placement-Programm, das zum Top-Level führt, ist Mobilität zum Beispiel unbedingte Voraussetzung.

Wunsch und Wirklichkeit liegen ja oft weit auseinander. Der Fachkräftemangel in der Logistik ist in aller Munde. Gibt es den „War of Talents“? Muss man sich mit der Konkurrenz um die besten Köpfe bekriegen?

„Bekriegen“, ich weiß nicht, ob man als Arbeitgeber attraktiv sein kann, wenn man sich für Mensch bekriegt. Das schließt sich eigentlich aus. Ich würde es nicht als Kampf bezeichnen. Man muss als Arbeitgeber einfach attraktiv sein und wissen, auf was Menschen sehr viel Wert legen. Wir tun uns gegenüber anderen noch erheblich leichter, weil der Name „Dachser“ zieht, aber es wird zunehmend schwerer.

Ist der Standort Kempten ein Nachteil?
Ist München ein Nachteil? Kempten ist ein ganz guter Hygienefaktor. Wenn ein Bewerber seinen Weg auf eine Führungsposition angelegt hat, ist es egal, wo er wohnt und arbeitet, er wird viel unterwegs sein. Noch ein Punkt: In Kempten arbeiten etwa 600 Mitarbeiter, Dachser beschäftigt über 17.000 und die überall in den Regionen zu bekommen, das ist die Herausforderung.

Frauen werden immer gelobt, tatsächlich findet sich fast keine Frau im Top-Management?
Beides ist richtig. Wir haben mittlerweile fast schon mehr sehr gute Bewerberinnen als Bewerber. Leider ist es aber keine Selbstverständlichkeit, dass Frauen über die ersten Stufen hinauskommen. In Deutschland machen zum Beispiel mindestens 70% der Frauen nach der Babypause nicht weiter. Nach drei Jahren in unserem wirklich sehr spezialisierten Geschäft, ist es schwer, wieder einzusteigen. Ich habe selbst immer wieder erlebt, dass der Druck aus dem privaten Umfeld groß ist und sich sehr, sehr viele vielversprechende Talente vollständig ins familiäre Leben zurückziehen. Ich kann sehr gut nachvollziehen, für was Frau von der Leyen gekämpft hat. Die Familienpolitik setzt nicht unbedingt bei denjenigen an, die studiert haben und Karriere machen wollen.

Haben Sie eine Lösung dafür?
Keine Patentlösung. Daran müssen wir Unternehmer in der Zukunft sehr stark arbeiten.

Was halten Sie von „Elite-Universitäten“?
Ich halte den Begriff innerhalb des deutschen Sprach- und Kulturraums für äußerst fragwürdig, wenig hilfreich und schon gar nicht zielführend. Vor kurzem war ich an einer dieser so genannten Elite-Universitäten und habe dort Bewerberbeurteilungen gemacht. Ich war geschockt, zu welcher Konformität solche Begriffe und die öffentliche Diskussion junge Menschen führt. Die hatten über Rollenspiele gelernt, wie man sich am besten darstellen soll und waren in der Lage, sich mechanisch hundertprozentig in diese Rollen einzufinden.

... merkt man das so stark?
Absolut! Das wirkt aufgesetzt, schlimmer noch: Das hatten die Leute bereits verinnerlicht und so haben sie sich auch verhalten. Das bedeutet für uns drei Jahre weitere Arbeit, um so jemand überhaupt erst einmal auf den Boden der Tatsachen zurückzuholen.

Halten Sie Eliteuniversitäten für eine Fehlentwicklung?
Ich halte das für ein vollkommen fehlgeleitetes Marketinglabel. Mit Elite-Universitäten schafft man keinen wettbewerbsfähigen Nachwuchs für die Wirtschaft. Trotzdem tun wir gut daran, nicht darüber zu resignieren und den Buhmann woanders hinzuschieben. Wir Unternehmer müssen dafür sorgen, dass wir in der Zukunft auch die Infrastruktur haben, gut ausgebildete Leute zu bekommen. Gerade in der Logistik ist es wesentlich wichtiger, in die Lehre zu investieren als großartig in die Forschung.

Beeindruckt Sie ein Abschluss an einer Elite-Universität?
Nein. Mich beeindruckt die unverbogene Persönlichkeit, die noch Ecken und Kanten zeigt und weiß, wo sie im Leben hin möchte und dabei versteht, andere Menschen mitzunehmen.

Welchen Universitäten oder Logistiklehrstühlen würden Sie das Prädikat „sehr gut“ geben?
Wir arbeiten sehr, sehr gerne mit Berufsakademien zusammen. Besonders gut sind die Berufsakademien in Berlin, Lörrach, Mannheim und die DAV in Bremen. Sehr gute Erfahrungen haben wir auch mit der EU-FH in Brühl gemacht. Unter den Fachhochschulen möchte ich vor allem unsere Stiftungsprofessur von Professor Goebel an der FH in Kempten nennen und die FH Pforzheim. Bei den Unis sind das sicher der Nürnberger Logistiklehrstuhl und die einschlägig bekannten Lehrstühle.

Was erwarten Sie künftig von den Universitäten?
... dass sie flexibler auf die Bedürfnisse von Unter-

nehmen eingehen. Ich erwarte, dass Universitäten sich mit den Personalverantwortlichen der Unternehmen auseinandersetzen, um zu erfahren, welche fachlichen und sozialen Kompetenzen vermittelt werden müssen, was es bedeutet, den „Praxisschock" in den ersten Berufsjahren zu überwinden. Ich erwarte, dass die Verantwortlichen mit Vorurteilen aufräumen, etwa dass ein Industrieunternehmen die besseren Möglichkeiten für Logistiker bietet. Was sehr stark zu kurz kommt ist das Thema Controlling und Rechnungswesen, speziell die Prozesskostenrechnung.

Was war das Wichtigste, was Sie in Ihrer Ausbildung gelernt haben?
Es war das Verstehen und das Lernen, mit Menschen umzugehen, die nichts haben und nichts gelernt haben, mit Menschen, die alles haben und eine perfekte Ausbildung genossen haben und diese unterschiedlichen Welten zusammenzubringen. Man muss in den Hintergrund treten können. Diese Fähigkeiten habe ich als junger Mensch bereits erlernt und sie hat mich über die Jahre hinweg begleitet.

Was erwarten Sie von Ihren Top-Managern und solchen, die es werden wollen?
Respekt. Eine Führungskraft bei Dachser muss wissen, was es bedeutet, anderen Menschen auf allen Hierarchiestufen mit Respekt zu begegnen. Die unternehmerische Passion für sein Unternehmen Dachser, etwas bewegen zu wollen. Menschen mitzunehmen, sie zu begeistern, etwas selbst zu schaffen. Freude am lebenslangen Lernen und Spaß an der Arbeit, denn nur damit ist man in der Lage, auch wirklich Leistungen zu vollbringen.

Was sind die schlimmsten Fehler, die Ihnen in Bewerbungsgesprächen begegnet sind?
Die größten Fehler begehen die Überflieger, die meinen, als Einzelkämpfer die Welt verändern zu können. Ich habe einmal erlebt, dass ein Bewerber, der gerade sein Logistik-Hochschulstudium abgeschlossen hatte, im Nadelstreifenanzug auftrat und dabei ein Hemd anhatte, in das an den Manschetten seine Initialen eingestickt waren. Da war von vorneherein klar, er würde nicht teamfähig sein.

Hat er die Stelle bekommen?
(schmunzelt) Was glauben Sie?

Quelle: LOGISTIK inside

Der Studierendenwettbewerb „Logistik Masters“

Den Wissenswettbewerb für Logistikstudierende „Logistik Masters“ gibt es seit 2005. Er wird jedes Jahr von „*LOGISTIK* inside“ durchgeführt. „*LOGISTIK* inside“ hat für den Logistikguide freundlicherweise die beiden nachfolgenden Artikel zur Verfügung gestellt.

Best of Logistics - Preisverleihung des Logistik Masters 2008

Niedersachsens Ministerpräsident Christian Wulff hat im Rahmen der CeMAT-Eröffnung Deutschlands beste Logistikstudenten ausgezeichnet.

Deutschlands beste Logistikstudenten: Karsten Wenzel (1. Platz), Dorothea Schmid (2. Platz) und Christian Eder freuten sich über die Glückwünsche von Ministerpräsident Wulff (l.).

Quelle: www.logisik-inside.de

Großer Bahnhof für die Sieger bei Deutschlands größtem Wissenswettbewerb für Logistikstudenten: Anlässlich der der CeMAT-Eröffnungsgala überreichten Niedersachsens Ministerpräsident Christian Wulff und Christoph Hahn-Woernle, Präsidiumsvorsitzender der CeMAT, Urkunden und Preise an die Gewinner des Logistik Masters 2008. Auf den mit 3.000 Euro und einer Südamerika-Reise dotierten 1. Platz schaffte es Karsten Wenzel. Rang 2 und 2.000 Euro Preisgeld verdiente sich Dorothea Schmid, Rang 3 und ein 1.000-Euro-Scheck gingen an Christian Eder. Alle drei Sieger kommen in diesem Jahr von der Fachhochschule Münster.

Das Logistik Masters ist der größte Wissenswettbewerb für Logistikstudenten im deutschsprachigen Raum. „Er hat Kultstatus und ist für die Gewinner ein wichtiges Karrieresprungbrett“, sagte Hahn-Woernle in seiner Laudatio auf die Gewinner. Die seit drei Jahren vom dem Fachmagazin LOGISTIK inside initiierte Aktion verzeichnete in diesem Jahr eine Rekordbeteiligung: Acht Monate tüftelten die mehr als 1550 Teilnehmer aus 190 Hochschulen über den insgesamt 80 Fragen.

Quelle: LOGISTIK inside

Studentenwettbewerb „Logistik Masters„ startet wieder

Deutschlands größter Wissenswettbewerb für Logistikstudenten startete mit der September-Ausgabe von *LOGISTIK* inside von Neuem. Auf die Teilnehmer warten wieder viele knifflige Fragen und interessante Gewinne.

Hauptsponsor des Logistik Masters 2009 ist das Kemptener Unternehmen Dachser. Zusammen mit der Intralogistikmesse CeMAT und LOGISTIK inside veranstaltet der weltweit agierende Logistikdienstleister künftig den Wissenswettbewerb. „Wir freuen uns, Deutschlands Logistiker-Nachwuchs mit spannenden Fragen zu fordern und mit attraktiven Preisen zu fördern“, sagt Dachser-Chef Bernhard Simon.

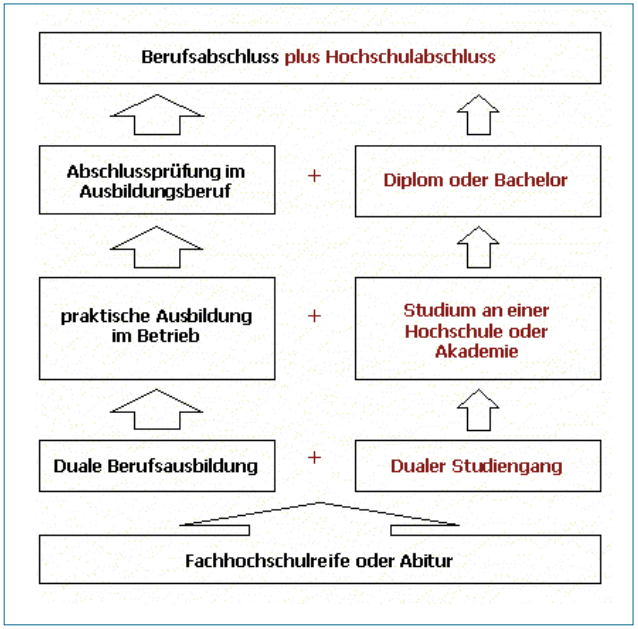
Auch in diesem Jahr müssen die Teilnehmer bis April 2009 wieder jeden Monat zehn Fragen aus allen Bereichen der Logistik beantworten. Namhafte Wissenschaftler unterstützen dabei den Wettbewerb wieder mit besonders schwierigen Aufgaben. Die so genannten „Masterfragen“ kommen diesmal von den Professoren: Nicholas Boone (Lehrstuhl für Logistik und Distribution, Fachbereich Produktion und Wirtschaft an der Hochschule Ostwestfalen-Lippe), Martin Göbl (Lehrgebiet Logistik und Unternehmensführung an der Hochschule Kempten), Ingrid Göpfert (Lehrstuhl für ABWL und Logistik an der Philipps-Universität Marburg), Rolf Jansen (Leiter Fachgebiet Logistik an der TU Dortmund), Armin Schwolgin (Studienbereichsleiter Wirtschaft und Studiengangsleiter Spedition, Transport und Logistik an der Berufsakademie Lörrach), Franz Staberhofer (Studiengangsleiter Internationales Logistik-Management an der FH Oberösterreich, Campus Steyr), Franz Vallée (Leiter Masterstudiengang Logistik, Fachhochschule Münster), Jürgen Weber (Direktor des Instituts für Management und Controlling, WHU – Otto-Beisheim School of Management).

Der Wissenswettbewerb Logistik Masters wird seit 2005 jedes Jahr durchgeführt. Beim vergangenen Wettbewerb beteiligten sich 1500 Studenten von 190 Hochschulen. Alle Fragebögen und weitere Informationen finden Sie ab dem 29. August 2008 im Internet unter www.logistik-masters.de oder in jeder Ausgabe von LOGISTIK inside.

Quelle: LOGISTIK inside

Duales Studium

Viele Abiturientinnen und Abiturienten sind nach der Schule unschlüssig, ob sie studieren möchten oder lieber eine Ausbildung beginnen sollen. Als Alternative bietet sich ein duales Studium an. Hier wird ein Studium an einer Fach-/Hochschule oder Berufsakademie (BA) mit einer Ausbildung in einem Unternehmen kombiniert. Theoretische Phasen wechseln sich mit praktischen Phasen ab. Dies bedeutet, dass die Studierenden schon während der Ausbildung das, was sie an der Hochschule lernen im Unternehmen anwenden können. Innerhalb von drei bis fünf Jahren erreichen die Studierenden zwei Abschlüsse, den Berufsabschluss und den Hochschulgrad „Bachelor" bzw. „Diplom" (zukünftig „Master").



Quelle: www.ausbildungplus.de

Das duale Studium ist straff organisiert und nur mit großem Einsatz zu bewältigen, doch die Chancen, anschließend ein feste Anstellung zu finden sind enorm hoch. Z.B. berichtet Susanna Stübner, die in der Personalentwicklung bei der Schenker Deutschland AG für den Bereich BA-Studium zuständig ist, dass die Übernahmequote für BA-Studenten, die bei Schenker ihre Ausbildung absolviert haben nahezu bei 100 % liegt.

Voraussetzungen

Um ein duales Studium beginnen zu können, ist das Abitur oder die Fachhochschulreife notwendig und natürlich auch ein **Ausbildungsplatz** in einem Unternehmen. Da die Anzahl der Bewerberinnen und Bewerber das Angebot um ein Vieles übersteigt, sind die Anforderungen an die Bewerbenden teilweise sehr hoch. Interessierte sollten sich rund ein Jahr vor Ausbildungsbeginn nach einem geeigneten Ausbildungsbetrieb umsehen, denn ohne abgeschlossenen Ausbildungsvertrag, kann auch keine Einschreibung an einer Hochschule oder Akademie erfolgen.

Duales Studium in der Logistik

Die Möglichkeiten, ein duales Studium mit Logistikbezug zu absolvieren, ergeben sich in den unterschiedlichsten Variationen. Die häufigste Kombination ist sicherlich Betriebswirtschaft gekoppelt mit einer kaufmännischen Ausbildung. Obwohl Angebote bestehen, ist die Kombination operativ/technische Ausbildung gekoppelt mit Betriebswirtschaft wesentlich seltener.

Ein duales Studium ist an folgenden **Institutionen** möglich:

- Berufsakademie
- Fachhochschule (nur wenige - mit Praxisprogrammen)
- Universität (nur wenige - mit Praxisprogrammen)
- Verwaltungs- und Wirtschaftsakademie

Nachfolgend wird zu jeder Institution ein mögliches Studium beispielhaft vorgestellt.

Logistikmanagement an der Europäischen Fachhochschule Brühl

EUFH Brühl – "Villa Büttner"

Quelle: www.eufh.de

Wer an der Europäischen Fachhochschule Brühl Logistikmanagement studieren will, muss neben einem Ausbildungsplatz das Abitur oder die Fachhochschulreife nachweisen.

Die **Lehrinhalte** sind sehr umfangreich, wie die folgenden Tabellen zeigen.

Lehrinhalt Grundstudium
Betriebswirtschaftslehre, insb. Handel, Industrie, Entsorgung, Verkehr
Logistikmanagement
Investition und Finanzierung
Rechnungswesen und Controlling
Betriebliche Steuerlehre
Wirtschaftsrecht
Wirtschaftsinformatik
Mathematik/Statistik
Volkswirtschaftslehre

Lehrinhalt Hauptstudium
Logistikmanagement in globalen Märkten
Marketing und Vertrieb
Distribution-, Handels- und Produktionslogistik
Materialwirtschaft
Beschaffung, Einkauf
Wirtschaftsinformatik und Prozessgestaltung

E-Business
Logistiksoftware und betriebliche Softwaresysteme
Technische Logistik/Materialflusstechnik
Verkehrssysteme und Verkehrslogistik
Planung logistischer Systeme
Rechnungswesen und Logistikcontrolling

Aus folgenden Wahlfächern müssen zwei belegt werden
Wirtschaftsinformatik
Personalwirtschaft
Unternehmensführung/Management
Wirtschaftsrecht für Logistiker
Betriebliche Steuerlehre
Fertigungstechnik und Fertigungslogistik
Transport- und Verkehrswirtschaft
Krankenhausmanagement und -logistik
Entsorgungs- und Recyclinglogistik
Qualitäts- und Umweltmanagement

Zusätzlich wird noch vermittelt
Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten
Fremdsprachentraining
Schlüsselqualifikationen wie Managementtechniken und soziale Kompetenz

Organisation und Form des Unterrichts

Die Ausbildungsdauer beträgt insgesamt drei Jahre. Während des dreisemestrigen Grundstudiums folgt jeweils nach einem 14-wöchigen Praxisblock am Lernort ein 12-wöchiger Theorieblock an der Hochschule.

- Nach dem vierten Semester wird die Berufsabschlussprüfung vor der IHK abgelegt.
- Während des Aufbaustudiums ist ein Auslandssemester integriert, bei dem der Theorieblock an einer Partnerschule im Ausland stattfindet.
- Ebenfalls in diesem Semester während der Praktikumsphase, ist die Bachelorthesis (Abschlussarbeit), im Inland oder Ausland, zu erstellen.
- Nach dem sechsten Semester, welches gleichzeitig das Prüfungssemester ist, wird das Studium mit dem „Bachelor“ beendet.

Zusätzlich besteht für alle Studierenden die Möglichkeit, das höchste Cambrigde Business English Certificate (BEC Higher) zu erwerben.

Studium im Praxisverbund Fachrichtung Mechatronik an der Universität Kassel

Gebäude der Uni Kassel

Quelle: www.uni-kassel.de

Da Logistik nicht nur (theoretische) Planung ist, sondern viel mit Technik (-nutzung/-einsatz) zu tun hat, wie z.B. bei hochkomplexen Sortieranlagen oder vollautomatischen Lagern, wird an dieser Stelle auch ein technisch ausgerichtetes duales Studium vorgestellt. Das Studium im Praxisverbund (StiP) ist ein Programm, welches die Universität Kassel in Kooperation mit verschiedenen in Kassel und Umgebung ansässigen Unternehmen anbietet. Die Bewerbung ist direkt an die Unternehmen zu richten, die am Programm teilnehmen und diese treffen auch die Auswahl unter den Bewerbenden.

Voraussetzungen

Für den Studiengang Mechatronik besteht keine Zulassungsbeschränkung. Die Voraussetzungen, die für ein solches Studium erwartet werden, bestimmen somit eher die Unternehmen. In der Regel erwarten diese von den Bewerbenden:

- Die Allgemeine Hochschulreife mit Note „gut“ oder besser und Leistungskurse in Mathematik und/oder Physik bzw. in Mathematik, Deutsch oder Englisch – je nach Studiengang,
- einen abgeschlossenen Wehr- oder Zivildienst oder die Freistellung davon und
- die Bewerbenden sollten noch keine Berufsausbildung absolviert haben.

Die **Lehrinhalte** werden in den folgenden Tabellen auszugsweise wiedergegeben.

Lehrinhalte
Werkstofftechnik
Technische Mechanik
Fertigungstechnik
Maschinenelemente
Konstruktionstechnik
Regelungstechnik
Messtechnik
Thermodynamik
Elektrotechnik
Elektronik
Systemtechnik
Arbeitswissenschaft
Ingenieurpraktikum (BPS=Berufspraktische Studien)

Schwerpunkte, die im Rahmen des Studiums gewählt werden können
Mobile Systeme
Ganzheitliche Fabrik
Energie- und Umwelttechnik
Fahrzeugsysteme

Während des Grundstudiums werden ingenieurwissenschaftliche Grundlagen vermittelt, die im Hauptstudium vertieft werden.

Organisation und Form des Unterrichts

Vollzeitstudium und Berufsausbildung finden parallel statt. Während der vorlesungsfreien Zeit finden die Praxisphasen im Unternehmen statt. Ein Semester ist ein reines Praxissemester.

- Nach drei Jahren wird vor der IHK die Berufsabschlussprüfung zur Mechatronikerin/zum Mechatroniker abgelegt.
- Das Studium schließt mit dem ersten Ingenieurdiplom in Mechatronik ab (ab dem Wintersemester 2009/2010 wird der Studiengang und somit auch der Abschluss in Bachelor of Science geändert).
- In einer zweiten Studienstufe kann, je nach vertraglicher Vereinbarung mit dem Unternehmen, das „Diplom II“ (ab Wintersemester 2009/2010 Master of Science) absolviert werden.

Studium der Warenwirtschaft und Logistik an der Berufsakademie Mosbach

Eingang des Campus der BA Mosbach

Quelle: www.ba-mosbach.de

Wer an der Berufsakademie Mosbach Warenwirtschaft und Logistik studieren will, muss neben einem Ausbildungsplatz das Abitur oder die fachgebundene Hochschulreife nachweisen.

Die **Lehrinhalte** werden in den folgenden Tabellen auszugsweise wiedergegeben.

Auf der Basis einer allgemeinen betriebswirtschaftlichen Ausbildung erhalten die Studierenden eine Spezialisierung in:
Vertriebsorientiertes Marketing
Distributionslogistik
Handels- und Herstellermarketing
Warenwirtschaft und Logistik
Management
Marketing/Logistik

Zusätzlich erwerben die Studierenden Fertigkeiten in den Bereichen
Verhalten
Kommunikation
DV-Einsatz (MS Office)
Warenwirtschaftssysteme
Marketing-Tools

In den Wahlpflichtfächern, die ab dem 3. Semester angeboten werden, sind Spezialisierungen in Richtung „Logistik“ und „Marketing“ möglich.

Organisation und Form des Unterrichts

Während des dreijährigen Studiums wechseln sich jeweils 12-wöchige Theoriephasen mit Praxisphasen ab. Für die Studierenden besteht die Möglichkeit, die Ausbildereignungsprüfung (AEVO) abzulegen.
Im Studienbereich Wirtschaft werden den Studierenden zwei internationale Programme angeboten.

- Während des 4. Semesters können sich die Studierenden mit dem „International Junior Program“ in die internationale Betriebswirtschaftslehre einarbeiten.
- Im 5. und 6. Semester bietet das „International Business Program“ eine Qualifikation besonders für internationale Aufgaben im Bereich Marketing und Vertrieb, Personalwesen, Einkauf aber auch Finanzwesen und Controlling an.
- Nach drei Jahren endet das Studium mit dem Abschluss „Bachelor of Arts“.

Betriebswirtin/Betriebswirt Fachrichtung Logistik an der Verwaltungs- und Wirtschaftsakademie Osnabrück-Emsland

Wer an der Wirtschaftsakademie Osnabrück-Emsland Betriebswirtin/Betriebswirt (VWA) Fachrichtung Logistik studieren will, muss neben einem Ausbildungsplatz für eine kaufmännische Ausbildung das Abitur oder die fachgebundene Hochschulreife (Fachabitur Wirtschaft) bzw. die Fachhochschulreife der Fachrichtung Wirtschaft nachweisen.

Die **Lehrinhalte** werden die folgenden Tabellen auszugsweise wiedergegeben.

Lehrinhalte
Betriebswirtschaft
Rechnungswesen
Organisation
Personalwesen
Marketing
Investitionen und Finanzierung
Steuerlehre
Wirtschaftsmathematik/Statistik
Logistik
Wirtschaftsinformatik
Volkswirtschaftslehre
Wirtschaftsrecht
Fremdsprache
Skills Development

Lehrinhalte während des Vertiefungsstudiums im 3. Ausbildungsjahr
Beratung, Verkauf
Planung und Abwicklung von logistischen Dienstleistungen
Logistikcontrolling
Einkauf/Beschaffung
Personal- und Unternehmensführung
Lagerhaltung und Kommissionierung
Produktplanung und -steuerung
Materialfluss und innerbetrieblicher Transport
Auftragsabwicklung
Versand und Disposition

Organisation und Form des Unterrichts

Die Ausbildung gliedert sich in zwei Abschnitte.

1. Während des **ersten Ausbildungsabschnitts** erfolgt

- die praktische Ausbildung in allen Funktionsbereichen eines Unternehmens.
- Zur Vorbereitung auf die Ausbildungsabschlussprüfung besuchen die Teilnehmenden an einem Wochentag die Berufsschule sowie weitere Wissenschaftseinführungskurse an der Akademie.
- Zusätzlich nehmen die Lernenden an einem Abend in der Woche und samstags an speziell für sie

vorgesehenen wissenschaftlichen Vorlesungen der Akademie teil.

Dieser Ausbildungsabschnitt endet mit der Kaufmannsgehilfenprüfung.

2. Im **zweiten Ausbildungsabschnitt** erfolgt

- eine Vertiefung in den logistikoriertierten betriebswirtschaftlichen Fächern.
- Zusätzlich finden, unter der Leitung und Moderation von erfahrenen Praktikern, Arbeitsgemeinschaften statt, die die Studierenden befähigen sollen, die theoretischen Kenntnisse in die Praxis umzusetzen.

Vor- und Nachteile des dualen Studiums

Den vielen Vorteilen des dualen Studiums stehen vermutlich ebenso viele Nachteile gegenüber. Einige Aussagen werden nachfolgend gegenübergestellt.

Das duale Studium ist praxisnah aber weniger wissenschaftlich

Pro Es findet eine bessere Vorbereitung auf die Berufspraxis statt. Neben den fachlichen Fähigkeiten werden auch schon „Schlüsselqualifikationen“ wie Teamfähigkeit, praktisches Denken, kreative Auseinandersetzung mit Kollegen, Umgang mit Kunden und Organisation von Arbeitsabläufen erlernt.

Kontra Aufgrund des hohen Praxisanteils nimmt die wissenschaftliche Vertiefung ab.

Zwei Ausbildungen in einer

Pro Durch die Koppelung von Ausbildung und Studium ergibt sich ein zeitlicher Gewinn.

Kontra Es wird gleichzeitig an zwei Orten (Hochschule/Akademie und Betrieb) ein hundertprozentiger Einsatz verlangt. Das kostet viel Zeit und Kraft. „Erholungsphasen“ wie z.B. Semesterferien entfallen.

Finanzielle Absicherung während der Ausbildung aber abhängig vom Unternehmen

Pro Die finanzielle Versorgung ist durch die Ausbildungsvergütung gesichert.

Kontra Durch eventuell vereinbarte Gegenleistungen, wie z.B. die Verpflichtung eine gewisse Zeit für das Unternehmen zu arbeiten, entsteht eine Abhängigkeit zum Ausbildungsunternehmen.

Meist Arbeitsplatzgarantie aber kein „Blick über den Tellerrand“

Pro Nach der Ausbildung steht meist ein gut bezahlter Arbeitsplatz mit Aufstiegschancen zur Verfügung.

Kontra Der berufliche Weg ist schon stark festgelegt.

Die Studienbedingungen sind sehr gut aber die Bewerbungshürde sehr hoch

Pro An Berufsakademien wird unter optimalen Rahmenbedingungen studiert (kleine Gruppen, beste Ausstattung).

Kontra Augrund der begrenzten Ausbildungs- und Studienplätze, ist der Konkurrenzdruck hoch.

Ein BA-Absolvent über seine Ausbildung

Wie anspruchsvoll ein Duales Studium ist und was es für Absol-vierende bedeutet,kann am Besten mitteilen, wer diesen Weg gegangen ist. David Beil hat dies freundlicherweise für den Logistikguide festgehalten.

„Das duale Studium im Fachbereich Logistikmanagement ermöglichte mir an Europäischen Fachhochschule (EUFH) das Diplom samt IHK-Ausbildung zum Kaufmann für Speditions- und Logistikdienstleistung in dreieinhalb Jahren. Dual bedeutet in diesem Fall einen Wechsel von Theorie und Praxisphasen in dreimonatigen Abständen. Die Fächerkombination beinhaltet ein Spektrum von Managementtechniken, allgemeiner Betriebswirtschaftslehre, Steuerlehre, Mathematik und Statistik bis hin zum Training sozialer Kompetenzen. Letzteres ist vom ersten bis letzten Semester Bestandteil des Lehrplans und behandelt Themen wie z.B. Kommunikation mit Mitarbeitern und Rollentypen in Teams.
Ein weiterer wichtiger Baustein sind Fremdsprachen. Englisch ist verpflichtend, sowie später Lehrsprache einiger Veranstaltungen. Die zweite Fremdsprache steht zur Wahl.

Der knappe Zeitrahmen des Studiums hat meiner Meinung nach negative Folgen in der Theoriephase, da das Wissen sehr kompakt und präzise vermittelt werden muss. Einige Themen kommen hier schlichtweg zu kurz. Ansonsten empfinde ich aber vor allem den Blockwechsel als sehr angenehm im allgemein stressigen Fachhochschul- und Berufsalltag.

Die Tage an der EUFH ziehen sich vor allem in den ersten drei Semestern von halb neun morgens bis in die Abendstunden. Die Belastungsspitze spürt man in erster Linie während der Klausurenphasen, in denen bis zu zehn Klausuren innerhalb von zwei Wochen geschrieben werden. Mittlerweile bin ich im fünften Semester und die Leistungsnachweise werden immer häufiger in Form von Fallstudien und Analysen diverser Logistikthemen gefordert. Motivationstiefs und Anzeichen von Erschöpfung treten besonders in Zeiten auf, wo die Blockwechsel ohne Unterbrechung stattfinden, der Übergang also nahtlos ist.

Für mich ist dieses Studium die ideale Möglichkeit früh mit einer breit gefächerten Ausbildung in ein Berufsfeld zu starten, das in Zukunft ein hohes Wachstumspotenzial realisieren wird. Dabei sehe ich den Vorteil vor allem in der Chance, sich direkt praktisch zu beweisen. Die Ansprüche sind bei meinem Arbeitgeber Kühne + Nagel in Duisburg eindeutig höher als an einen normalen Auszubildenden. Doch nur deswegen bekomme ich die Gelegenheit, kleinere wie auch größere Logistikprojekte zu entwickeln und umzusetzen und mit ihnen zu wachsen. Dafür muss man allerdings auch bereit sein, achtzig Kilometer zur Arbeit zu pendeln. Abhängig ist die Aufgabenvielfalt aber vor allem davon, ob und wie die eigene Firma die Ausrichtung des Studiums und dessen Anspruch versteht. Das Wort Management kommt nicht zufällig in der Bezeichnung der Fachrichtung vor. Was aber nicht bedeutet, dass der Student schon zum Manager wird. Montags morgens Paletten suchen und Plakate aufhängen sind die Realität.

Vor allem Fremdsprachenkenntnisse kommen mir in allen Bereichen des Jobs zugute. Das obligatorische Auslandssemester wirkt sich darauf natürlich auch positiv aus. In einem Weltkonzern wie Kühne + Nagel stehen mir in dieser Beziehung viele Ziele offen. Meine Zukunft sehe ich deswegen langfristig auch keineswegs nur in Deutschland. Die Weichen dafür werden aber erst in den nächsten Monaten gestellt. Meinen Marktwert sehe ich nach dem Studium im Vergleich zu einem Universitätsabgänger höher, aufgrund der praktischen Ausbildung.“

David Beil

geboren 1983 in Köln

1990 - 1994
Montessori-Grundschule Bickendorf

1994 - 2003
Montessori-Gymnasium Bickendorf
Leistungskurse: Biologie und Sozialwissenschaften
Abschluss: Abitur im Juni 2003

2004 - 2006
Ausbildung zum Kaufmann für Spedition- und Logistikdienstleistung bei Kühne + Nagel und Studium an der Europäischen Fachhochschule

Praktische Erfahrungen

- Buffetier im Weinhaus "Die Fledermaus"
- Interviewer bei TNS Emnid im Callcenter Köln
- Schulpraktikum im Bereich Bürokaufmann bei GMB Wirtschaftsmanagement
- Schulpraktikum im Bereich Kfz-Mechaniker bei Motor Fritsche
- Maschineschreibkurs in Köln
- Zivildienst im Altenheim
- Praktikum bei CAT GmbH, Bereich Fahrzeuglogistik

Sprachen - Englisch, Französisch, Italienisch

EDV - MS Word, Excel, Adobe Photoshop, Macromedia Studio

Berufsakademien und Fachhochschulen

In der folgenden Tabelle sind Berufsakademien (BA) und Fachhochschulen (FH) aufgelistet, an denen ein Duales Studium im Bereich Logistik oder mit dem Schwerpunkt Logistik möglich ist. Die Auflistung erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Außerdem besteht immer die Möglichkeit, dass sich Studiengänge/Schwerpunkte verändern.

Hinweis:
Viele Berufsakademien haben A**usbildungsunternehmen** auf ihren Webseiten veröffentlicht, so dass auf diesem Weg möglicherweise auch ein Ausbildungsplatz gefunden werden kann.

Berufsakademien und Fachhochschulen mit logistischen Ausbildungsmöglichkeiten in Deutschland

Ort	Einrichtung	Internetadresse	Studiengang	Abschluss
Bad Hersfeld	BA Nordhessen	www.ba-nordhessen.de	Logistik	Bachelor of Arts
Bad Homburg	BA und FH accadis Bildung	www.accadis.com	Logistics Management	Bachelor of Arts
Berlin	BA in der FH für Wirtschaft	www.ba-berlin.de	BWL - Spedition und Logistik	Bachelor of Arts
Brüh	EUFH Rhein/Erft	www.eufh.de	Logistik Management	Bachelor of Arts
Gera	BA Gera	www.ba-gera.de	BWL - Studienrichtung Logistik	Bachelor of Arts
Glauchau	BA Glauchau	www.ba-glauchau.de	BWL - Studienrichtung Spedition, Transport und Logistik	Bachelor of Arts
Hamburg	School of Business Administration	www.hsba.de	Logistics Management sowie Shipping and Ship Finance	Bachelor of Arts
Heidenheim	BA Heidenheim	www.ba-heidenheim.de	BWL - Studienrichtung Spedition, Transport und Logistik mit der Vertiefung Logistik-Informationssysteme	Bachelor of Arts
Horb (Außenstelle)	BA Stuttgart	www.ba-horb.de	Wirtschaftsingenieurwesen - Vertiefungsrichtung Produktion und Logistik	Bachelor of Engineering
Karlsruhe	BA Karlsruhe	www.ba-karlsruhe.de	Wirtschaftsingenieurwesen - Studienschwerpunkt Produktion und Logistik	Bachelor of Engineering
Kassel	Uni Kassel	http://cms.uni-kassel.de	Studium im Praxisverbund (StiP) - Fachrichtung Mechatronik	Dipl. Ing. (Bachelor of Science ab WS 2009/2010)

Ort	Einrichtung	Internetadresse	Studiengang	Abschluss
Leer	BA Ostfriesland	www.bao-leer.de	Business Administration - Wahlschwerpunkt Logistik	Bachelor of Arts
Lingen	BA Emsland	www.ba-emsland.de	Betriebswirtschaft - Studienschwerpunktsetzung Logistik	Bachelor of Arts
Lörrach	BA Lörrach	www.ba-loerrach.de	BWL - Studienrichtung Spedition, Transport und Logistik	Bachelor of Arts
Mannheim	BA Mannheim	www.ba-mannheim.de	BWL - Studienrichtung Spedition, Transport und Logistik	Bachelor of Arts
Mosbach	BA Mosbach	www.ba-mosbach.de	Warenwirtschaft und Logistik sowie Wirtschaftsingenieurwesen - Studienrichtung Produktion und Logistik	Bachelor of Arts Bachelor of Engineering
Osnabrück	Verwaltungs- und Wirtschafts-akademie Osnabrück-Emsland	www.vwa-os-el.de	Betriebswirtschaft - Fachrichtung Logistik	Betriebswirt/in (VWA)
Ravensburg	BA Ravensburg	www1.ba-ravensburg.de	BWL - Schwerpunkt Industrie, Vertiefungsrichtung Material- und Produktionswirtschaft/Logistik	Bachelor of Arts
Rödermark	BA Rhein-Main	www.ba-rheinmain.net	Wirtschaft - Fachrichtung Betriebswirtschaft, Schwerpunkt Spedition/Logistik	Bachelor of Arts
Salzgitter	FH Braunschweig/Wolfenbüttel	www.fh-wolfenbuettel.de	Logistik im Praxisverbund (LIP)	Bachelor of Arts
Stuttgart	BA Stuttgart	www.ba-stuttgart.de	BWL - Dienstleistungsmanagement-Service und Logistik	Bachelor of Arts
Villingen-Schwenningen	BA Villingen-Schwenningen	www.ba-vs.de	Industrie - Vertiefungsrichtung Materialwirtschaft und Fertigung	Bachelor of Arts
Wetzlar	FH Gießen-Friedberg	www.studiumplus.de	Betriebswirtschaft - Fachrichtung Logistikmanagement	Bachelor of Arts

Fach- bzw. Hochschulstudium

Mittlerweile werden von vielen Fach- und Hochschulen **logistische Lehrveranstaltungen** und/oder **Logistikschwerpunkte** in unterschiedlichen Studiengängen angeboten, nicht zu letzt weil Logistikthemen für viele Bereiche an Bedeutung gewonnen haben. Zu diesen Studiengängen gehören beispielsweise

- Wirtschaftswissenschaften,
- Betriebswirtschaftslehre,
- Wirtschaftsingenieurwesen,
- Management und
- Maschinenbau.

Bei den logistischen Lehrveranstaltungen in den oben exemplarisch genannten Studiengängen geht es häufig um Themengebieten wie z.B.

- Produktionslogistik,
- Verkehrslogistik,
- Handelslogistik,
- Beschaffungslogistik,
- Dienstleistungslogistik und
- Logistiksysteme.

Die **„reinen" Logistikstudiengänge** haben in den letzten Jahren zwar stark zugenommen, aber die Studienmöglichkeiten sind begrenzt, insbesondere bei den Standorten. Das Angebot ist in Bundesländern, in denen Logistik einen hohen wirtschaftlichen Stellenwert hat, wie z.B. Nordrhein-Westfalen, Hamburg und Bayern, etwas ausgeprägter als in anderen Ländern.

- Die Möglichkeiten ein reines Logistikstudium an einer Universität in NRW zu absolvieren, beschränken sich derzeit auf Dortmund und Duisburg-Essen.
- Das Studienangebot an Fachhochschulen sieht da schon etwas besser aus. Seit 2005 existiert sogar eine ganze Fachhochschule für Logistik und Wirtschaft in Hamm.

Aufgrund der vielseitigen Angebote bleibt viel Raum, um sich für einen seinen Neigungen entsprechenden Studiengang zu entscheiden.

Neuregelung der Studienabschlüsse

Um Studienabschlüsse europaweit vergleichbar zu machen, wurde 1999 beschlossen, die alten deutschen Diplomabschlüsse durch die Abschlüsse „Bachelor" und „Master" zu ersetzen. Gleichzeit wurde durch die Einführung des Bachelorabschlusses eine Möglichkeit geschaffen, ein so genanntes Kurzstudium zu absolvieren, das die Absolventen in sechs bis acht Semestern fit für den Beruf macht. Aufbauend auf das Bachelorstudium kann anschließend mit dem Masterstudium, welches in der Regel ein bis zwei Jahre dauert, ein höherwertiger Abschluss erreicht werden. Die Inhalte eines Masterstudiums sind ähnlich eines Diplomstudiums stark theoretisch-wissenschaftlich ausgelegt.
Mit der Reform der Abschlüsse entstand eine Vielzahl neuer Studiengänge im Bereich Logistik. Beispiels-

weise werden allein an der Universität Duisburg-Essen sechs verschiedene Master-Programme mit Logistikbezug angeboten. Das Angebot reicht dort von wirtschaftswissenschaftlichen bis hin zu technischen Logistikschwerpunkten.

Wie oben bereits erwähnt, ist es zurzeit in NRW nur in Dortmund und Essen-Duisburg möglich, ein **reines Logistikstudium** zu absolvieren. Exemplarisch werden daher nachfolgend zwei Studiengänge dieser Universitäten und für die Fachhochschulen die „FH-Hamm“ mit einem Kurzprofil vorgestellt.

Universität Dortmund

Gebäude der Uni Dortmund

Quelle: www.uni-dortmund.de

In Folge der Umstellung auf Bachelor und Master of Science in der Logistik, wird der Diplomstudiengang Logistik an der Technischen Universität Dortmund seit 2007 nicht mehr angeboten, so dass auf die Darstellung verzichtet wird. Der Studiengang Master of Science in der Logistik wird frühestens im Sommersemester 2010 angeboten, wenn die ersten Bachelorabsolventen ihren Abschluss gemacht haben, um dann mit dem Master fortzusetzen. Aus diesem Grund kann zurzeit auch nur der **„Bachelor of Science in der Logistik“** vorgestellt werden.

Voraussetzungen

Wer an der Universität Dortmund Bachelor of Science in der Logistik studieren will, muss die **Allgemeine Hochschulreife** (Abitur) nachweisen.

Ohne Abitur bestehen folgende Möglichkeiten:

- Zugangsprüfung als Voraussetzungen für den Einstieg in das erste Fachsemester,
- 22. Lebensjahr vollendet,
- abgeschlossene Berufsausbildung und
- 3jährige Berufspraxis oder 3 Jahre selbständige Führung eines Familienhaushaltes mit mindestens einer erziehungs- oder pflegebedürftigen Person.

Für den Einstieg in ein **höheres Fachsemester** bestehen folgende Voraussetzungen:

- Einstufungsprüfung

- allgemeine Hochschulreife oder fachgebundene Hochschulreife (wer eine fachgebundene Hochschulreife mitbringt, kann nur in einen Studiengang einsteigen, der von seinem Fachabitur erfasst wird) oder erfolgreicher Abschluss einer Zugangsprüfung und
- abgeschlossene Berufsausbildung.

Zulassungsbeschränkung für den Logistikstudiengang

Das Logistikstudium unterliegt einem Orts-NC (numerus clausus). Jährlich können leider nur ca. 120 Studienplätze vergeben werden. Die verfügbaren Plätze werden mit den besten 120 Bewerbern (Abiturnote entscheidend) besetzt. Die restlichen Kandidaten werden auf eine Warteliste gesetzt und haben die Möglichkeit nachzurücken, wenn einer der 120 Direktkandidaten von seinem Studienplatz zurücktritt.

Die **Lehrinhalte** sind sehr umfangreich, wie die folgenden Tabellen zeigen.

Technik
Technisches Zeichnen
Werkstofftechnik
Fertigungslehre
Maschinenelemente
Mechanik
Grundlagen der Elektrotechnik
Elektrische Maschinen
Arbeitswissenschaften
Grundlagen der Fabrikorganisation

Informatik einschließlich Mathematik
Einführung in die Informatik für Ingenieure und Naturwissenschaftler
Statistik
Höhere Mathematik
Identifizierungstechnik
Logistische Datenverarbeitung
Warehousemanagementsysteme

Wirtschaftswissenschaft
Grundlagen der Betriebswirtschaft
Produktion und Logistik
Vertiefung der Betriebswirtschaft

Logistik
Grundlagen der Logistik
Projektseminar
Förder- und Lagertechnik
Umschlag- und Entsorgungstechnik
Verpackungstechnik
Verkehrslogistik
Wahlkatalog aus den Modulen • Intralogistische Systeme • Entsorgungslogistische Systeme • Verkehrslogistische Systeme • Fabriksysteme

Soziale Kompetenz
Culture and Technology
Wahlkatalog aus Soft Skills: • Projektmanagement für Logistiker • Qualitätsmanagement für Logistiker • Moderationstraining und Präsentationstechnik für Logistiker • Kaizen – Möglichkeiten zur Einbeziehung von Mitarbeitern in die Veränderung der Produktionsbedingungen

Organisation und Form des Studiums

Die Dauer des Studiums beträgt in der Regel dreieinhalb Jahre (sieben Semester). Die Lehrinhalte werden in Vorlesungen und Seminaren vermittelt. Für die Studierenden wird an der Universität ein so genannter Studienverlaufsplan erstellt. In diesem sind die Lehrinhalte (Module) bestimmten Semestern zugeordnet. In Abhängigkeit des Lerntempos kann von den empfohlenen Verläufen abgewichen werden. Ein Beispielstudienverlaufsplan ist am Ende dieses Kapitels als Anlage 1) beigefügt.
Zur erstmaligen Anmeldung zu Modulprüfungen, ab dem dritten Fachsemester des Bachelor Studiengangs Logistik, ist ein 6-wöchiges Grundpraktikum erforderlich. Nach erfolgreich abgelegter Bachelorthesis (Abschlussarbeit) mit Präsentation endet das Studium mit dem Abschluss „Bachelor of Science“.

Technische Logistik (Master of Science) an der Universität Duisburg-Essen

Uni Duisburg-Essen – Gebäude Duisburg

Quelle: www.uni-duisburg-essen.de

Der Masterstudiengang “Technische Logistik” ist ein **Folgestudium**, welches auf ein geeignetes Bachelorstudium aufbaut. Das **Bachelorstudium** muss erfolgreich mit der **Gesamtnote 2,5** oder besser **bestanden** worden sein. Ein Bachelorabschluss aus folgenden Fachrichtungen erbringt die Qualifikation zum Masterstudium:

- Ingenieurwissenschaften (z.B. Maschinenbau, Elektrotechnik, Materialtechnik, Informatik, Bauingenieurwesen)
- Betriebswirtschaft
- Geographie
- Product Engineering
- Industrial Engineering
- International Studies of Engineering (ISE)

Über eine Zulassung mit anderen gleichwertigen Studienabschlüssen entscheidet der Prüfungsausschuss. Für diesen Studiengang besteht keine Zulassungsbeschränkung.

Besondere Einschreibevoraussetzungen

- Studierende mit deutschem Bildungsabschluss benötigen mindestens fünf Punkte im Fach Englisch, nachgewiesen durch das Abiturzeugnis
- Ausländische Studienanwärterinnen/Studienanwärter benötigen Mindestkenntnisse in Deutsch (DSH-1 Niveau) und Englisch (Niveau TOEFL 500 paper based).

Die **Lehrinhalte** sind sehr umfangreich, wie die folgenden Tabellen zeigen.

Wirtschaftsgeographie
Verkehr und Nachhaltigkeit
Verkehrsplanung und Mobilitätsmanagement
Weltwirtschaftsgeographie
Grundlagen der Raumplanung
Geographische Informationssysteme
Geographie der Logistik und des Verkehrs

Wahlpflichtfächer Logistik
Supply Chain Management
Seminar Wirtschaftsinformatik
Personenverkehrslogistik
Revenue Management
Güterverkehrslogistik
Intermodale Transportketten

Verkehrssysteme
Verkehrstechnik
Verkehrsplanung
Systemplanung
Innerbetrieblicher MaterialflussFabrikplanung
Arbeitswissenschaft
Fertigungslehre
Fabrikplanung

Logistiksysteme
Außerbetrieblicher Transport
Rechnergestützte Netzanalysen
Logistische Informationssysteme
Management von Logistiksystemen

Ingenieurwissenschaftliche Methoden
Operations Researc
Programmierung in C
Integrierte Anwendungssysteme
Logistik und Materialfluss
Simulation in der Logistik
Stochastische Systeme und Simulation

Nicht technischer Bereich
Projekt Management
Deutsch für Studierende mit Grundkenntnissen
Technisches Englisch für Ingenieure
Technisches Englisch
Living and Studying in an Multicultural Communitiy
Deutsch für Fortgeschrittene

Organisation und Form des Studiums

Die Dauer des Aufbaustudiums beträgt in der Regel zwei Jahre (vier Semester). Die Lehrinhalte werden in Vorlesungen und Seminaren vermittelt. Für die Studierenden wird an der Universität ein so genannter Studienplan erstellt. In diesem sind die Lehrinhalte (Module) bestimmten Semestern zugeordnet. In Abhängigkeit des Lerntempos kann von den empfohlenen Verläufen abgewichen werden. Ein Beispielstudienverlaufsplan ist am Ende dieses Kapitels als Anlage 2 beigefügt. Industriepraktika sind nicht vorgeschrieben. Nach erfolgreich abgelegter Master Thesis (Abschlussarbeit) mit Präsentation endet das Studium mit dem Abschluss „Master of Science“.

Fachhochschule Hamm / Hochschule für Logistik und Wirtschaft

Gebäude der SRH Fachhochschule Hamm

Quelle: SRH Fachschule Hamm

Die SRH Fachhochschule Hamm stell sich vor

Zu dem SRH Konzern gehören die Fachhochschulen in Hamm, Heidelberg, Leipzig, Calw, Riedlingen, Gera und Berlin, sowie mehr als 20 Fachschulen in Deutschland. Die SRH Fachhochschule Hamm ist eine private, staatlich anerkannte Fachhochschule, die von namhaften Unternehmen der Logistikbranche getragen wird. Sie ist im Wintersemester 2005/2006 mit dem **Bachelorstudiengang Logistik** gestartet. Seit dem Wintersemester 2008/09 wird Akademikern die Möglichkeit geboten, den **Master of Logistics Management** (M. LM.) im berufsbegleitenden Präsenzstudium zu absolvieren. Im Zuge des weiteren Ausbaues der Fachhochschule bietet die SRH Fachhochschule Hamm den Studiengang **Wirtschaftsingenierwesen** (Präsenzstudium - Facility Management oder Energiewirtschaft) sowie Dentaltechnologie mit dem Abschluss Bachelor of Science (B. Sc.) an. Alle Studiengänge sind akkreditiert und staatlich anerkannt.

Die qualifizierte Ausbildung, kleine Gruppen, gute Kontakte der Hochschule zur Wirtschaft und nicht zuletzt überdurchschnittlich gute Berufsaussichten in der Logistikbranche – gerade auch für „Hochschulabsolventen“ dieser Studienrichtung – haben dazu beigetragen, dass sich inzwischen über 200 junge Menschen für ein Logistikstudium an unserer Hochschule entschieden haben.

Prof. Dr. Franke mit Studierenden

Quelle: SRH Fachschule Hamm

Gemeinsam mit den Lehrbeauftragten aus Hochschule und Wirtschaft gewährleistet unser kompetentes Professorenteam eine anspruchsvolle wie praxisorientierte Wissensvermittlung. Durch die enge Kooperation mit Unternehmen vermitteln wir den Studierenden gezielt das logistische Wissen und Handwerkszeug für die Herausforderungen von morgen. Anders als in anderen Hochschule können Sie mit „Ihren“ Professoren und Dozenten persönlich sprechen, Fachthemen diskutieren und Erfahrungen austauschen. Dies gilt sowohl für die Studierenden im Präsenzstudium sowie insbesondere auch für die Fernstudierenden.

Die SRH Fachhochschule Hamm integriert in Forschung und Lehre die Disziplinen Technik, Informatik und Wirtschaftswissenschaften. Das modulare Bildungsangebot orientiert sich an die Herausforderungen

der globalen Wirtschaft. Die Studienangebote fokussieren sich im Kern auf den Kompetenzschwer-punkt Logistik und Logistikmanagement, wobei das Wirtschaftsingenieurstudium das Angebotsspektrum branchenübergreifend erweitert. Als praxisorientierte Hochschule werden die Studienangebote gemeinsam mit ausgewählten Unternehmen bedarfsgerecht und zukunftsorientiert kontinuierlich weiterentwickelt. Die seminaristische Studienorganisation in den Präsenz- und berufsbegleitenden Studiengängen ermöglicht das Lernen in kleinen Gruppen, das arbeiten in Lernteams, einen intensiven Dialog zwischen Studierenden und Professoren sowie einen straff organisierten Studienablauf in einem anspruchvollen, persönlichen Umfeld.

Präsenzstudium oder ein berufsbegleitendes Bachelorstudium Logistik?

Der Bachelorstudiengang Wirtschaftsingenieurwesen Schwerpunkt Logistik- wird nach einer inhaltlichen Neuauflage voraussichtlich zum Wintersemester 2009 zusätzlich als berufsbegleitendes Studium angeboten. Beide Studienformen führen zielorientiert zum Studienabschluss „Bachelor of Science“. Wenn Sie parallel zur Arbeit studieren wollen, ist das berufsbegleitende Logistikstudium für Sie das Richtige. Haben sie gerade Ihre Schulzeit erfolgreich beendet und freuen sich aufs klassische „Studentenleben“, dann raten wir zum Präsenzstudium. In beiden Fällen steht Ihnen nach bestandenem Bachelorabschluss mit anschließender 12monatiger Berufserfahrung unser Masterstudiengang Logistikmanagement (4 Semester einschließlich Masterthesis) offen.

Das Angebot der SRH Fachschule Hamm im Überblick:

- **Masterstudiengang Logistik:**
  Master of Logistics Management
- **Bacherlorstudiengang Wirtschafts-ingenieurwesen:**
  - Bachelor of Science
  - Logistik,
  - Energiewirtschaft und
  - Facility Management
- **Bachelorstudiengang Dentaltechnologie:**
  Bachelor of Science

Studienmöglichkeiten

Deutschlandweit bieten rund 82 Fach- und Hochschulen logistische Lehrveranstaltungen an und rund 36 Fach- und Hochschulen „reine“ Logistikstudiengänge. Die nachfolgende Tabelle gibt einen Überblick über Fach- und Hochschulen mit logistischen Lehrveranstaltung/Schwerpunkten bzw. Studiengängen.

Bei Institutionen, die ein „reines“ Logistikstudium anbieten, ist in der 3. Spalte der Logistikstudiengang aufgeführt. Alle anderen Institutionen bieten logistische Lehrinhalte innerhalb anderer Studiengänge.

Die Auflistung erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Außerdem besteht immer die Möglichkeit, dass sich Studiengänge sowie Schwerpunkte ändern bzw. neue hinzukommen.

Übersicht der Fach- und Hochschulen mit logistischen Studienangeboten bzw. Logistikstudiengängen

Ort	Einrichtung	Logistikstudiengänge
Aachen	Fachhochschule	
Amberg	Fachhochschule Amberg-Weiden	
Aschaffenburg	Fachhochschule	
Augsburg	Universität	
Bad Homburg	accadis Hochschule	Logistic Management
Bamberg	Otto-Friedrich-Universität	
Bayreuth	Universität	
Berlin	Fachhochschule für Technik und Wirtschaft	
Berlin	Technische Fachhochschule	
Berlin	Technische Universität	
Berlin	Fachhochschule für Wirtschaft	Spedition/Logistik
Bochum	Fachhochschule	
Bremen	Universität	
Bremerhaven	Hochschule	Transportwesen und Logistik
Brühl	Europäische Fachhochschule Rhein/Erft	Logistikmanagement
Chemnitz	Technische Universität	
Cottbus	Technische Universität	

Ort	Einrichtung	Logistikstudiengänge
Darmstadt	Technische Universität	Traffic and Transport
Dortmund	Fachhochschule	
Dortmund	Universität	Logistik
Dresden	Hochschule für Technik und Wirtschaft	
Dresden	Technische Universität	Logistik
Dresden	International University	Logistik (berufsbegleitender MBA-Studiengang)
Duisburg	Universität Duisburg-Essen	Logistik-Management, Technische Logistik und Public Transport Management (Master-Aufbaustudiengänge)
Erfurt	Fachhochschule	
Erlangen-Nürnberg	Friedrich-Alexander-Universität	Produktion, Logistik, Beschaffung
Esslingen	Hochschule	
Flensburg	Fachhochschule	
Frankfurt/Main	Fachhochschule	
Fulda	Hochschule	Supply Chain Management
Gelsenkirchen	Fachhochschule	Verkehrslogistik
Gießen-Friedberg	Fachhochschule	Logistik
Göttingen	Georg-August-Universität	Marketing und Distributionsmanagement
Hagen	Fachhochschule Südwestfalen	

Ort	Einrichtung	Logistikstudiengänge
Halle	Martin-Luther-Universität	
Hamburg	Helmut-Schmidt-Universität	
Hamburg	Technische Universität	Logistik, Infrastruktur und Mobilität
Hamburg	Europäische Fernhochschule	Logistikmanagement
Hamburg	Kühne School of Logistics and Management	MBA Logistics Management
Hamm	Fachhochschule für Logistik und Wirtschaft	Logistik, Logistikmanagement
Hannover	Fachhochschule für die Wirtschaft	
Hannover	Gottfried Wilhelm Leibnitz Universität	Produktion und Logistik
Heilbronn	Hochschule	Verkehrbetriebswirtschaft und Logistik
Hof	Hochschule	Logistik, Supply Chain Management
Ingolstadt	Fachhochschule	
Kaiserslautern	Fachhochschule	Technische Logistik
Köln	Universität	
Köln	Fachhochschule	Produktion und Logistik
Krefeld	Hochschule Niederrhein	
Leipzig	Hochschule für Wirtschaft, Technik und Kultur	
Lemgo/ Detmold/Höxter	Hochschule Ostwestfalen-Lippe	Logistik

Ort	Einrichtung	Logistikstudiengänge
Linz	Universität zu Linz	
Ludwigshafen	Fachhochschule - Hochschule für Wirtschaft	Logistics Management and Consulting
Magdeburg	Otto-von-Guericke-Universität	
Mannheim	Universität	
Marburg	Philipps-Universität	
München	Hochschule	Logistikmanagement
München	Technische Hochschule	Produktion und Logistik
Münster	Fachhochschule	Logistik
Oldenburg	FH Studiengang	Seeverkehrs- und Hafenwirtschaft
Osnabrück	Fachhochschule	International Supply Chain Management
Paderborn	Universität	
Pforzheim	Hochschule	Einkauf und Logistik
Regensburg	Fachhochschule	Logistik
Reutlingen	Hochschule	Logistics Management
Rosenheim	Fachhochschule	
Rostock	Universität	
Saarbrücken	Universität des Saarlandes	
Stuttgart	Hochschule für Technik	Informationslogistik

Ort	Einrichtung	Logistikstudiengänge
Stuttgart	Universität	Onlinelogistik Management
Ulm	Hochschule Technik, Informatik und Medien	
Vallendar	Otto Beisheim School of Management	
Wernigerode	Hochschule	
Wiesbaden	Fachhochschule	
Wismar	Hochschule	
Wolfenbüttel	Fachhochschule Braunschweig/Wolfenbüttel	Transport- und Logistikmanagement
Worms	Fachhochschule	
Würzburg	Fachhochschule	
Würzburg	Julius-Maximilian-Universität	
Zwickau	Westsächsische Hochschule	

Anlage 1

Beispielstudienverlaufsplan:
„Bachelor of Science in der Logistik“ der Universität Dortmund

Studienverlaufsplan – Bachelor of Science in der Logistik

	Modulname	1. Semester (WS)	CP	SWS	2. Semester (SS)	CP	SWS	3. Semester (WS)	CP	SWS	4. Semester (SS)	CP	SWS	5. Semester (WS)	CP	SWS	6. Semester (SS)	CP	SWS	7. Semester (WS)	CP	SWS
1.1	Basiswissen Maschinenbau	Technisches Zeichnen	3	3	Maschinenelemente	4	3															
		Werkstofftechnik I	3	2																		
		Fertigungslehre	3	2																		
1.2	Mechanik							Mechanik	9	6												
1.3	Basiswissen Elektrotechnik							Grundlagen der Elektrotechnik	4	3	Elektrische Maschinen	4	3									
1.4	Technische Betriebsführung													Arbeitswissenschaften	4	3	Grundlagen der Fabrikorganisation	4	3			
2.1	Grundlagen der Informationsverarbeitung	Einführung in die Informatik f. Ing. u. Naturwissenschaftler I	7,5	5																		
		Statistik	5	3																		
2.2	Mathematik 1	Höhere Mathematik I	9	6																		
2.3	Mathematik 2				Höhere Mathematik II	9	6															
2.4	Informationsverarbeitung in der Logistik							Identifizierungstechnik	2,5	2	Logistische Datenverarbeitung	2	2									
											Warehousemanagement - systeme (WMS)	4	3									
3.1	Einführung in die Logistik				Grundlagen der Logistik	4	3															
					Projektseminar	3	3															
3.2	Intralogistik							Förder- und Lagertechnik	4	3	Umschlag- und Entsorgungstechnik	4	3									
											Verpackungstechnik	2	2									
3.3	Verkehrslogistik							Verkehrslogistik I	4	3	Verkehrslogistik II	4	3									
3.4	Planung und Betrieb logistischer Systeme (WM)													Wahlkatalog Logistik	4	3	Logistikprojekt (4 P)	4	4			
4.1	Grundlagen der Betriebswirtschaft I (WM)				Wahlkatalog WISO I	7,5	4		7,5	4												
4.2	Betriebswirtschaftliche Logistik										Produktion und Logistik (Modul 8 WISO)	7,5	4		7,5	4						
4.3	Grundlagen der Betriebswirtschaft II (WM)													Wahlkatalog WISO I	7,5	4		7,5	4			
4.4	Vertiefung Betriebswirtschaft (WM)													Wahlkatalog WISO II	7,5	4		7,5	4			
5.1	Soziale Kompetenz										Wahlkatalog Soft Skills	4	3	Culture and Technology	3	3						
5.2	Anwendungskompetenz																Fachwissenschaftliche Projektarbeit (Präsentation)	5	4			
																	Logistiklabor	4	2			
6.1	Bachelorthesis																			Bachelorthesis mit Präsentation	12	
7.1	Fachpraktikum																			Fachpratikum	12	
	Summe pro Semester	1. Semester	CP	SWS	2. Semester	CP	SWS	3. Semester	CP	SWS	4. Semester	CP	SWS	5. Semester	CP	SWS	6. Semester	CP	SWS	7. Semester	CP	SWS
			30,5	21		27,5	19		31	21		31,5	23		33,5	21		32	21		24	0
	Summe über alle Semester		210	126																		

Hinweise:
Zu den Wahlkatalogen Logistik, WISO I, WISO II und Soft Skills muss jeweils ein komplettes Modul belegt werden.

Für die Belegung der Wahlkataloge WISO I und WISO II gibt es folgende Empfehlungen:
- Grundlagen der Betriebswirtschaft I: Rechnungswesen und Finanzen
- Grundlagen der Betriebswirtschaft II: Produktion und Arbeit
- Vertiefung Betriebswirtschaft: Komplement (5. Semester: Recht, 6. Semester: Unternehmensrechnung und Controlling)

Stand 10.03.2008

Wahlkatalog WISO I

Module WISO I	Veranstaltungen WS	CP	SWS	Veranstaltungen SS	CP	SWS
Markt und Absatz		**7,5**	**4**		**7,5**	**4**
	Marketing			Präsentationstechnik		
	Konsumsoziologie					
	Markt und Wettbewerb					
Produktion und Arbeit		**7,5**	**4**		**7,5**	**4**
	Planung und Projektmanagement			Produktionswirtschaft		
				Industriesoziologie		
Rechnungswesen und Finanzen		**7,5**	**4**		**7,5**	**4**
	Finanzmathematik			Kostenrechnung und Controlling		
	Investition und Finanzierung			Bilanzierung		
Wirtschaftstheorie		**7,5**	**4**		**7,5**	**4**
	Makroökonomie			Mikroökonomie		
Führung und Organisation		**7,5**	**4**		**7,5**	**4**
	Management			TOEFL-Test		
	Org.soziologie					
	Org.psychologie					
Information und Datenanalyse		**7,5**	**4**		**7,5**	**4**
	DV-gestützte Methoden			Informationsmanagement		
				Empirische Wirtschaftsforschung		

Wahlkatalog WISO II

Module WISO II	Veranstaltungen WS	CP	SWS	Veranstaltungen SS	CP	SWS
BWL Schwerpunktmodul II		**7,5**	**4**		**7,5**	**4**
	Gründungs- und Innovationsmanagement			Gründungs- und Innovationsmanagement		
	oder Internationales Management			Internationales Management		
	oder Investition und Finanzierung			Investition und Finanzierung		
	oder Marketing			Marketing		
	oder Operations Research			Operations Research		
	oder Unternehmensbesteuerung			Unternehmensbesteuerung		
	oder Unternehmensführung			Unternehmensführung		
	oder Unternehmensrechnung und Controlling			Unternehmensrechnung und Controlling		
	oder Wirtschaftsinformatik			Wirtschaftsinformatik		
	oder Wirtschaftsprüfung			Wirtschaftsprüfung		
Komplement		**7,5**	**4**		**7,5**	**4**
	Privatrecht					
				Gründungs- und Innovationsmanagement		
				oder Internationales Management		
				oder Investition und Finanzierung		
				oder Marketing		
				oder Operations Research		
				oder Unternehmens-besteuerung		
				oder Unternehmensführung		
				oder Unternehmensrechnung und Controlling		
				oder Wirtschaftsinformatik		
				oder Wirtschaftsprüfung		
				oder Innovations- und Techniksoziologie		
				oder Wirtschafts- und Industriesoziologie		
				oder Applied Economics		
				oder Makroökonomie		
				oder Mikroökonomie		
				oder Öffentliche Finanzen		
				oder Wirtschaftspolitik		

Wahlkatalog Logistik

Module Logistik	Veranstaltungen WS	CP	SWS	Veranstaltungen SS	CP	SWS
Intralogistische Systeme (FLW)		**4,0**	**3**		**4,0**	**4**
	Materialflusssysteme			Fallstudie Intralogistik		
Entsorgungslogistische Systeme (Flog)		**4,0**	**3**		**4,0**	**4**
	Systeme der Verpackung			Entsorgungslogistik		
Verkehrslogistische Systeme (VSL)		**4,0**	**3**		**4,0**	**4**
	Verkehrslogistische Systeme			Fallstudie Verkehrslogistik		
Fabriksysteme (LFO)		**4,0**	**3**		**4,0**	**4**
	Produktionsplanung und Steuerung			Fallstudie PPS		

Wahlkatalog Soft Skills

Softskills	Veranstaltungen im SS	CP	SWS	Veranstaltungen im WS	CP	SWS
		4,0	3			
	Projektmanagement für Logistiker (LTD)	4,0	3			
	Qualitätsmanagement für Logistiker (LTD)	4,0	3			
	Moderationstraining und Präsentationstechnik für Logistiker (LTD)	4,0	3			
	Kaizen - Möglichkeiten zur Einbeziehung von Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen in die Veränderung der Produktionsbedingungen	4,0	3			

Stand 10.03.2008

Anlage 2

Beispielstudienverlaufsplan:
Masterstudiengang „Technische Logistik“ der Universität Duisburg-Essen

Studienplan (Beispiel-Beginn Wintersemester)

4. Semester	**Master Thesis**																		
	Wirtschaftsgeographie		**Verkehrssysteme**		**Logistik**		**Logistiksysteme**		**Systemplanung**		**Ingenieurwissenschaftliche Methoden**		**Nicht technischer Bereich**						
3. Semester WS 22 Credits	WG-Wahlpflichtfach III	3	VS-Wahlpflichtfach III	3	Wahlpflichtfach III	3							Frei wählbares Fach II	2					
	WG-Wahlpflichtfach IV	3	VS-Wahlpflichtfach III	3	Wahlpflichtfach IV	3							Frei wählbares Fach III	2					
2. Semester SS 36 Credits	WG-Wahlpflichtfach I	3	VS-Wahlpflichtfach I	3	Wahlpflichtfach II	3	LS Pflichtfach III	5	SYS Pflichtfach II	5	IWM Pflichtfach IV	3							
	WG-Wahlpflichtfach II	3	VS-Wahlpflichtfach II	3					SYS Pflichtfach III	5	IWM Pflichtfach V	3							
1. Semester WS 29 Credits					Wahlpflichtfach I	3	LS Pflichtfach I	5	SYS Pflichtfach I	5	IWM Pflichtfach I	3	Frei wählbares Fach I	2					
							LS Pflichtfach II	5			IWM Pflichtfach II	3							
											IWM Pflichtfach III	3							

Studienplan (Beispiel-Beginn Sommersemester)

4. Semester	**Master Thesis**																		
	Wirtschaftsgeographie		**Verkehrssysteme**		**Logistik**		**Logistiksysteme**		**Systemplanung**		**Ingenieurwissenschaftliche Methoden**		**Nicht technischer Bereich**						
3. Semester SS 22 Credits	WG-Wahlpflichtfach III	3	VS-Wahlpflichtfach III	3	Wahlpflichtfach III	3							Frei wählbares Fach II	2					
	WG-Wahlpflichtfach IV	3	VS-Wahlpflichtfach III	3	Wahlpflichtfach IV	3							Frei wählbares Fach III	2					
2. Semester WS 36 Credits	WG-Wahlpflichtfach I	3	VS-Wahlpflichtfach I	3	Wahlpflichtfach II	3	LS Pflichtfach III	5	SYS Pflichtfach III	5	IWM Pflichtfach IV	3							
	WG-Wahlpflichtfach II	3	VS-Wahlpflichtfach II	3			LS Pflichtfach II	5			IWM Pflichtfach V	3							
1. Semester SS 29 Credits					Wahlpflichtfach I	3	LS Pflichtfach I	5	SYS Pflichtfach I	5	IWM Pflichtfach I	3	Frei wählbares Fach I	2					
									SYS Pflichtfach II	5	IWM Pflichtfach II	3							
											IWM Pflichtfach III	3							

Fächerauswahlkatalog*)

	Wirtschaftsgeographie		**Verkehrssysteme**		**Wahlpflichtfächer Logistik**		**Logistiksysteme**		**Systemplanung**		**Ingenieurwissenschaftliche Methoden**		**Nicht technischer Bereich**	
Angebote im WS	Verkehr und Nachhaltigkeit	3	Verkehrstechnik II	3	Supply Chain Management	3	Außerbetrieblicher Transport	5	Innerbetrieblicher Materialfluss	5	Operations Research	3	Projekt Management	2
	Verkehrsplanung und Mobilitäts-management	3	Verkehrsplanung II	3	Seminar Wirtschaftsinformatik	3	Rechnergestützte Netzanalysen	5			Programmierung in C	3	Deutsch für Studierende mit Grundkenntnissen (WS/SS)	2
	Weltwirtschafts-geographie	3			Personenverkehrs-logistik	3	Logistische Informationssysteme	5			Integrierte Anwenungssysteme	3	Technisches Englisch für Ingenieure	2
Angebote im SS	Grundlagen der Raumplanung	3	Verkehrstechnik I	3	Revenue Management	3	Management von Logistiksystemen	5	Arbeitswissenschaft	5	Logistik und Materialfluss	3	Technisches Englisch	2
	Geographische Informationssysteme	3	Verkehrstechnik III	3	Güterverkehrslogistik	3			Fertigungslehre	5	Simulation in der Logistik	3	Living and Studying in a Multicultural Community	2
	Geographie der Logistik und des Verkehrs	3	Verkehrsplanung I	3	Intermodale Transportketten	5			Fabrikplanung	5	Stochastische Systeme und Simulation	3	Deutsch für Fortgeschrittene (WS/SS)	2

*) Fächerauswahl: Aktuelle Erweiterungen sind bei einzelnen Modulen möglich

Frauen in der Logistik

Logistik - ein Männerberuf?

Um zuerst die Frage in der Überschrift zu beantworten: Nein, im Logistikbereich gibt es nicht nur Männer, aber die Branche ist immer noch von ihnen dominiert. Dies heißt aber nicht zwangsläufig, dass Frauen in diesem Berufsfeld nicht vertreten sind oder es für sie ungeeignet wäre. Aber die Vorurteile über Tätigkeiten in der Logistikbranche sind alt und zudem tief verankert.

„In der Logistikbranche sind nur hart gesottene Männer gefragt, die technisch versiert sind, notfalls den LKW unterwegs reparieren und anpacken können."

Das Prekäre an dieser zugegeben etwas provokanten Aussage ist, dass diese sich anhand von Daten und in Studien für Teilbereiche der Logistik eher bestätigt. Aber die genauere Betrachtung wird zeigen, dass allen Vorurteilen zum Trotz eine große Anzahl von Frauen im Logistikbereich tätig ist, wobei in diesem Kapitel - im Gegensatz zu allen anderen - nicht nur der Bereich Gütertransport in die Betrachtung einbezogen wird, sondern bei einigen Sachverhalten auch die Bereiche Personenverkehr und (Versand-)Handel berücksichtigt werden.

Dieses Kapitel ist in zwei Teile unterteilt:

1. Ist-Zustand

- Bildung und Ausbildung von Frauen
- Frauenerwerbstätigkeit
- Frauen in Führungspositionen
- Frauenerwerbseinkommen
- Resümee
- Artikel von „LOGISTIK HEUTE" zu „Frauen in der Logistik"
- Geschlechtertrennung in der Logistik - Entwicklung

2. Frauen in Logistikberufen

- Lebensläufe von Frauen,
- Zeitungsartikel über Frauen und
- Interviews mit Frauen

Datenmaterial

Beschäftigt „frau“ sich mit dem Thema „Frauenbeschäftigung in der Logistik“, muss sie feststellen, dass sie sich hier (fast) auf Neuland begibt. Weder Wissenschaft und Gewerkschaft noch Logistikunternehmen selbst scheint dieses Thema wirklich zu interessieren. Studien zu Frauen in der Logistik gibt es kaum und die Daten des Statistischen Bundesamtes sind für diesen Bereich auch nicht sehr ergiebig.
Aus diesem Grund wird sich dieses Kapitel mit dem wenigen Datenmaterial, das vorhanden ist, begnügen müssen. Hierzu gehören:

- Die Frauenkonferenz der Europäischen Transportarbeiter-Föderation (ETF) am 24.05.2005 in Mariehamn,
- die Studie „Chancen und Perspektiven für die Logistik- und Transportbranche in Österreich und insbesondere in Wien“ von Prof. (FH) Mag. Andreas Breinbauer und Mag. Gabriele Bech an der Fachhochschule des BFI in Wien,
- Daten des Statistischen Bundesamts und
- des Bundesinstituts für Berufsbildung (BIBB).

Außerdem fließen Ergebnisse der **Expertengespräche** mit Personalverantwortlichen der Logistikbranche, die im Rahmen des Projektes „Berufs- und Beschäftigungsguide Logistik“ geführt wurden, und eigene Einschätzungen aufgrund von Branchenkenntnissen ein.

Zur allgemeinen Ausbildungs- und Erwerbssituation von Frauen gibt es sehr viel Datenmaterial, so dass eine Auswahl getroffen werden musste. Um einen möglichst guten Einblick zu geben, wurde auf folgendes Material zurückgegriffen:

- Gender-Datenreport[1]
- Daten der Bundesagentur für Arbeit
- Analysen des Instituts für Arbeitsmarkt- und Berufsforschung der Bundesagentur für Arbeit (IAB)

Leider konnte trotz eingehender Recherchen kein Datenmaterial gefunden werden, das sich bei den ausgewählten Themen ausschließlich auf einen Jahrgang bezieht und auch noch möglichst aktuell ist, so dass bei einigen Sachverhalten auf älteres und zum Teil unterschiedliches Material zurückgriffen werden musste.

[1] Datenreport zur Gleichstellung von Frauen und Männern in der Bundesrepublik Deutschland 2005, im Auftrag des Bundesministeriums für Familie, Senioren, Frauen und Jugend

Ist-Zustand

Die Betrachtung, wie viele Frauen in der Logistikbranche tätig sind, ergibt nur einen Sinn, wenn eine Vergleichsmöglichkeit besteht. Nur hierdurch lassen sich Rückschlüsse ziehen, ob Frauen in dieser Branche gleichberechtigt vertreten oder unterrepräsentiert sind. Aus diesem Grund wird in diesem 1. Teil bei den Punkten:

- Bildung und Ausbildung,
- Erwerbstätigkeit,
- Führungspositionen und
- Erwerbseinkommen von Frauen

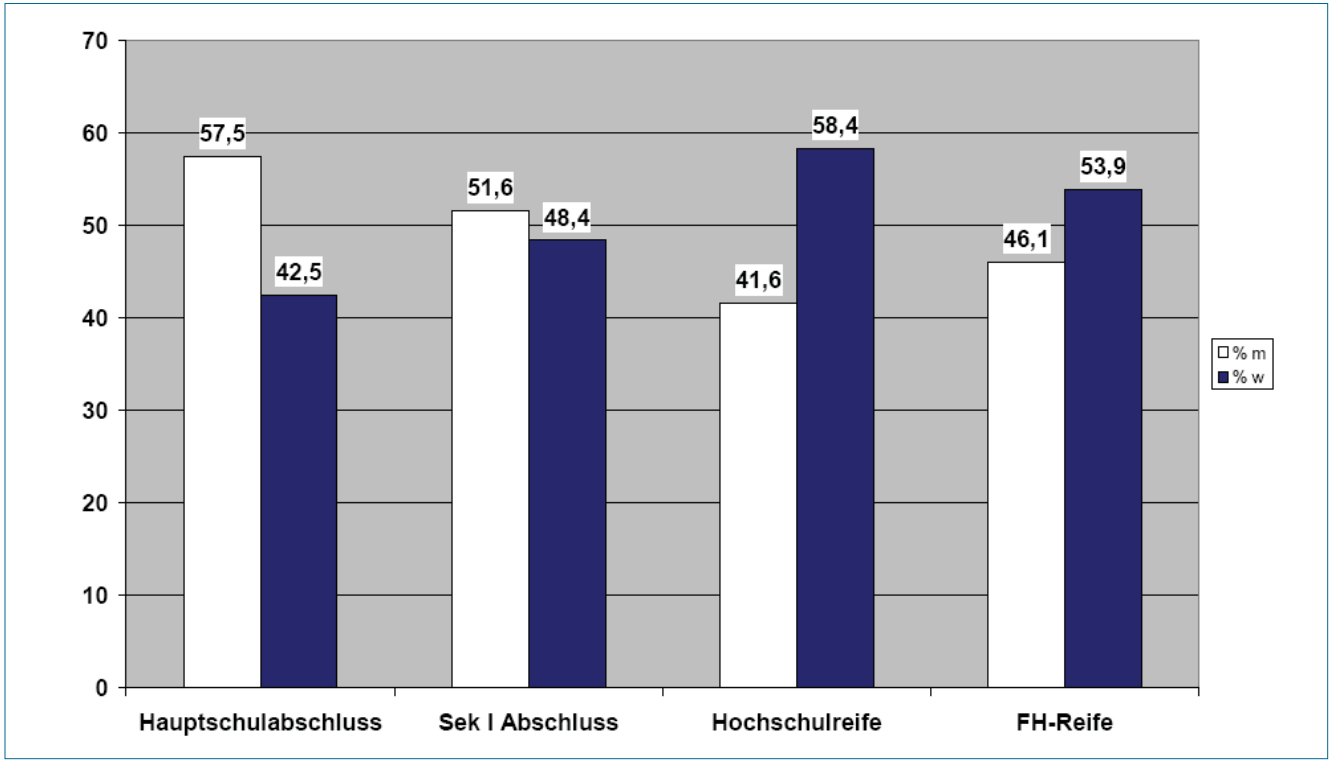
immer erst ein kurzer Überblick zur allgemeinen Situation von Frauen in Deutschland gegeben und die Situation in der Logistik angefügt, sofern Daten bzw. Informationen vorliegen.

Bildung und Ausbildung

Die Bildungs- und Ausbildungssituation von Frauen steht nicht hinter denen der Männer zurück. Im Gegenteil in vielen Bereichen haben Frauen die Nase vorn, insbesondere im Bereich Bildung.

Die Grafik zu Schulabschlüssen 2006/2007 zeigt, dass die jungen Frauen die jungen Männer im Hinblick auf ihre Schulbildung mittlerweile überholt haben. Sie schließen im Vergleich zu den jungen Männern mit einem höheren Bildungsabschluss die Schule ab.

Schulabschlüsse nach Geschlecht 2006/2007 (in %)



Quelle: Amtliche Schulstatistik

Ein guter Schulabschluss ist wichtig für eine Ausbildung im Logistikbereich

Die jungen Frauen würden für eine Ausbildung im Logistikbereich eine Schulbildung bzw. einen Schulabschluss mitbringen, den Logistikunternehmen voraussetzen, denn diese erwarten mindestens einen guten Hauptschulabschluss, eher einen Realschulabschluss und für einige hochqualifizierte Ausbildungen das Abitur.

Ob die jungen Frauen diesen Vorteil nutzen und einen Ausbildungsplatz im Logistikbereich anstreben, zeigen die Daten zu Ausbildungswegen.

Die **Ausbildungswege** von jungen Frauen und Männern sind sehr unterschiedlich, wie die folgende Tabelle zeigt.

Realisierte Ausbildungswege im Schuljahr 2005/2006

	Frauen (in %)	**Männer** (in %)
duale Ausbildung	27,4	37,9
Berufsfachschulen	15,1	5,6
Studium	11,4	7,7
allgemein bildende und berufliche Schulen[1]	12,5	9,0
Berufliche Vollzeitschulen[2]	12,8	15,5
arbeitslos, ohne Beschäftigung	5,2	6,0
sonstige[3]	15,5	18,4

1 Haupt-, Realschule, Integrierte Gesamtschule, Gymnasium, Fachoberschule, Fachgymnasium

2 Ein- oder zweijährige Berufsfachschule, die nicht zu einem Berufsabschluss führt, Berufsgrundbildungsjahr, Berufsvorbereitungsjahr.

3 Arbeit, Praktikum, Wehr-, Zivildienst, freiw.-soz./ök. Jahr, sonstiges

Quellen: BIBB-Schulabgängerbefragung 2006, gewichtete Daten; Berufsbildungsbericht 2007

Junge Frauen beginnen deutlich seltener eine Ausbildung, dafür besuchen sie häufiger eine Berufsfachschule als Männer und sie absolvieren zu fast 50 % weniger als junge Männer ein „Orientierungsjahr", um nur drei Unterschiede zu nennen. Pauschal kann auch gesagt werden, dass Frauen versuchen, einen höheren Bildungsstand zu erreichen.

Es gibt über **420 Möglichkeiten zur Berufsausbildung** (Ausbildungsberufe und Ausbildungen in Berufsfachschulen/Akademien), die fast alle auch jungen Frauen offen stehen. Trotzdem entscheiden sich viele junge Frauen für wenige Ausbildungsberufe und auch häufig noch für solche, die zum Teil gering bezahlt werden und kaum Aufstiegschancen bieten, obwohl sie häufig über einen besseren Schulabschluss verfügen als Männer.

Die 20 häufigsten Ausbildungsberufe junger Frauen 2006

Ausbildungsberuf	**Rang**	**Anzahl**
Kauffrau im Einzelhandel	1	17.388
Bürokauffrau	2	16.351
Medizinische Fachangestellte	3	13.737
Verkäuferin	4	13.662
Friseurin	5	13.433
Industriekauffrau	6	11.764
Fachverkäuferin im Nahrungsmittelhandwerk	7	11.202
Zahnmedizinische Fachangestellte	8	11.087
Kauffrau für Bürokommunikation	9	10.575
Hotelfachfrau	10	10.078
Bankkauffrau	11	7.298
Kauffrau im Groß- und Außenhandel	12	6.445
Restaurantfachfrau	13	5.264
Rechtsanwaltsfachangestellte	14	4.997
Steuerfachangestellte	15	4.240
Köchin	16	4.183
Verwaltungsfachangestellte	17	3.644
Fachkraft für Gastgewerbe	18	3.171
Floristin	19	2.489
Hauswirtschafterin	20	2.346

Quelle: Berufausbildungsbericht 2007

Frauen in einer Logistikausbildung

Außer der Ausbildung zur Bürokauffrau, die auch in vielen Logistikunternehmen absolviert werden kann, befindet sich unter den o.g. Berufen keiner aus dem direkten Logistikbereich. Erst auf **Rang 21** ist laut „Berufsbildungsbericht 2007“ eine Logistikausbildung zu finden, die Ausbildung zur Kauffrau für Spedition und Logistikdienstleistung mit 2.181 neu begonnenen Ausbildungen im Jahr 2006.
Aber es gibt eine stattliche Anzahl von jungen Frauen, die eine Logistikausbildung absolvieren, wie die nächste Tabelle zeigt.

Anteile junger Frauen in Logistikausbildungen bei neu abgeschlossenen und bestehenden Ausbildungsverhältnissen 2006

	neue Ausbildungs-verhältnisse Frauen (in %)	bestehende Ausbildungsverhältnisse		
		Frauen absolut	Männer absolut	Frauen (in %)
Reiseverkehrskauffrau/Reise-verkehrskaufmann	85,5	5.262	1.018	83,8
Kauffrau/Kaufmann für Tourismus und Freizeit	77,9	666	193	77,5
Servicekauffrau/Servicekaufmann im Luftverkehr	76,1	251	89	73,8
Kauffrau/Kaufmann für Verkehrsservice	66,4	917	425	68,3
Luftverkehrskauffrau/Luftverkehrs-kaufmann	63,9	61	32	65,6
Kauffrau/Kaufmann im Eisenbahn- und Straßenverkehr[1]	50,0	12	13	48,0
Schifffahrtskauffrau/Schifffahrts-kaufmann	47,3	429	483	47,0
Kauffrau/Kaufmann für Spedition- und Logistikdienstleistung	42,5	5.612	7.499	42,8
Hafenschifferin/Hafenschiffer	38,7	176	311	36,1
Kauffrau/Kaufmann für Kurier-, Express-, Postdienste[2]	37,1	66	112	37,1
Fachkraft für Kurier-, Express, Postdienste[2]	32,1	461	977	32,1
Fachkraft im Fahrbetrieb	24,7	35	112	23,8
Fachkraft Kreislauf- und Abfallwirtschaft	10,5	51	507	9,1
Fachkraft für Lagerlogistik	10,2	1.737	15.140	10,3
Eisenbahnerinnen/Eisenbahner im Betriebsdienst	8,5	97	1.083	8,2
Fachlageristin/Fachlagerist	7,9	668	7.914	7,8
Binnenschifferin/Binnenschiffer	7,2	24	332	6,7
Servicefahrerin/Servicefahrer	5,8	15	193	7,2
Fachkraft für Hafenlogistik	3,3	2	87	2,2
Berufskraftfahrerin/Berufskraft-fahrer	2,7	46	2.135	2,1
Insgesamt		**16.588**	**38.655**	**30,0**

[1] Dieser Beruf scheint vom Aussterben bedroht zu sein – 2005 wurden 2 neue Ausbildungsverhältnisse geschlossen (mit einer Frau und einem Mann), 2006 wurde gar kein Ausbildungsverhältnis geschlossen.

[2] Daten von 2005 – für 2006 liegen noch keine vor.

Datenquelle: BIBB – Datenblätter, eigene Darstellung

Die Daten der Tabelle zeigen mehr als deutlich,

- dass Frauen in den **kaufmännischen Ausbildungsberufen** des Logistikbereichs gut bis sehr gut vertreten sind, zum Teil sogar dominieren. Dies ist auch darauf zurückführen, dass die Berufe im Bereich Personenverkehr mit berücksichtigt wurden. Hierzu gehören die ersten drei aufgeführten Berufe und der vierte zum Teil, weil in diesem Beruf auch die Personenbeförderung und nicht nur die Luftfracht eine Rolle spielt.
- In den etwas „handfesteren" Ausbildungsberufen der **Lager- und Fahrbereiche** sind Frauen eher wenig bis selten zu finden. Bis auf den Bereich Lagerlogistik sind die Frauenanteile ziemlich gering.
- Die Betrachtung der **bestehenden und der neu abgeschlossenen Ausbildungsverhältnisse** zeigt keine wirkliche Tendenz hin zu höheren Frauenanteilen, eher einen gleich bleibenden Anteil.

Zum Abchluss dieses Abschnitts werden noch kurz die Anzahl der **Studienanfängerinnen** und Studienanfänger sowie die gewählten Fächer dargestellt.

Studienanfänger nach Geschlecht

Wintersemester	2004/05	2005/06	2006/07[1]
Deutschland	1.963.108	1.985.765	1.974.932
Frauen	936.909	948.622	944.673
Nordrhein-Westfalen	466.302	478.023	476.409

1 Vorläufiges Ergebnis

Quelle: Statistisches Bundesamt

Die obige Tabelle zeigt deutlich, dass junge Frauen und Männer heutzutage fast gleich häufig ein **Studium** aufnehmen.

Nicht sehr viele Frauen entscheiden sich allerdings für ein naturwissenschaftliches Studium oder den Bereich Ingenieurwissenschaften, aber dafür sind die Sprach- und Kulturwissenschaften fest in Frauenhand wie die nachfolgende Tabelle zeigt.

Frauenanteile an Studienfächern im Wintersemester 2004/05 (in %)

Fachbereich	Frauen	Männer
Sprach- und Kulturwissenschaften	69,8	30,2
Rechts-, Wirtschafts- und Sozialwissenschaften	48,2	51,8
Mathematik- und Naturwissenschaften	36,3	63,7
Ingenieurwissenschaften	20,9	79,1
Humanmedizin	58,8	41,2

Quellen: WSI-FrauenDatenReport, Statistisches Bundesamt

Im Bereich Rechts-, Wirtschafts- und Sozialwissenschaften sind Frauen fast zu 50 % vertreten und könnten mit einem derartigen Studiengang auch in **Logistikunternehmen Karriere** machen.

Erwerbstätigkeit von Frauen

Obwohl Frauen immer besser ausgebildet sind, haben sie es nach wie vor nicht leicht, im Berufsleben ihren Weg zu gehen - sei es beim Zugang zu qualifizierten Positionen oder beim Wiedereinstieg nach einer Familienphase. Wie es um die Erwerbstätigkeit von Frauen steht und in welchen Arbeitsverhältnissen sie häufig zu finden sind, zeigen die folgenden Ausführungen.

Erwerbsbeteiligung der 15- bis 64-jährigen

	1991	1997	2004
Erwerbstätige			
Frauen (in 1.000)	15.437	15.117	15.812
Männer (in 1.000)	21.689	20.322	19.397
Erwerbstätigenquote Frauen (%)	57	55,2	58,4
Erwerbstätigenquote Männer (%)	78,4	71,9	70,1
Erwerbslose			
Frauen (in 1.000)	1.389	2.091	2.100
Männer (in 1.000)	1.247	2.377	2.842
Erwerbstätigenquote Frauen (%)	8,3	12,2	11,7
Erwerbstätigenquote Männer (%)	5,4	10,4	12,8
Erwerbstätige und Erwerbslose			
Frauen (in 1.000)	16.825	17.208	17.911
Männer (in 1.000)	22.936	22.699	22.239
Erwerbstätigenquote Frauen (%)	62,1	62,8	66,1
Erwerbstätigenquote Männer (%)	82,9	80,3	80,3

Quellen: Statistisches Bundesamt Sonderauswertung des Mikrozensus, Gender-Datenreport

- Bei der Betrachtung der **Erwerbsquote**[2] von Frauen zeigt sich für die Jahre 1991 und 2004, dass diese nur ganz geringfügig um 1,4 % gestiegen ist.
- Dagegen stieg die **Arbeitslosenquote** bei Frauen um 3,4 %, die aber geringer als bei den Männern mit 7,4 % ausgefallen ist.

Aber die Betrachtung der Erwerbsquote von Frauen stellt nur die Beteiligung von Frauen am Arbeitsleben dar, sie sagt nichts über Arbeitszeiten (Voll- und Teilzeit) oder die Stellung im Berufsleben aus. Durch die Betrachtung von Teilzeitbeschäftigung und geringfügiger Beschäftigung ergibt sich ein weiterer Aspekt zur Frauenerwerbstätigkeit.

Teilzeit

In der Broschüre „Situation von Frauen und Männern auf dem Arbeits- und Ausbildungsmarkt / Lage und Entwicklung 2004/2005“ der Bundesagentur für Arbeit (BAA) werden folgende Daten zur Teilbeschäftigung genannt:

- Im Juni 2005 waren 4,36 Millionen Menschen teilzeitbeschäftigt, davon waren 3,7 Millionen Frauen (84,9 %).
- Nur 657.000 Männer gingen einer Teilzeitbeschäftigung nach.
- Lediglich 4,8 % aller sozialversicherungspflichtig beschäftigten Männer arbeiten somit weniger als die branchentypische Vollzeit.
- Frauen arbeiten zu 31,2 % in Teilzeitmodellen.

Geringfügige Beschäftigung

Laut der o.g. Broschüre der BAA gingen 6,49 Mio. Personen im Jahr 2005 einer geringfügigen Beschäftigung nach. Folgende Einzelheiten wurden hierzu genannt:

- 64,4 % (ca. 4,2 Mio.) der geringfügig Beschäftigten sind Frauen und 35,6 % (ca. 2,3 Mio.) Männer.
- Der Frauenanteil ist zwischen 2003 und 2005 kaum nennenswert von 66,4 % auf 64,4 % zurückgegangen.
- 4,75 Millionen Personen sind ausschließlich geringfügig beschäftigt. Von dieser Gruppe sind 67,1 % weiblich.
- Für 1,75 Millionen Personen ist die geringfügige Beschäftigung ein Nebenjob. In dieser Gruppe stellen Frauen immerhin 56,8 % dar, das heißt, dass fast 1 Millionen Frauen in einer dreifach Belastung stecken: Haupt- und Nebenjob sowie Haushalt (eventuell Kinder).

[2] Erwerbsquote: Prozentualer Anteil der Erwerbspersonen (Erwerbstätige und Erwerbslose) an der Bevölkerung im erwerbsfähigen Alter von 15 bis 64 Jahren. Kurzfristig für den Arbeitsmarkt nicht verfügbare Erwerbslose werden berücksichtigt.

Frauenerwerbstätigkeit in Logistikbereichen

Laut Bundesagentur für Arbeit gab es im Dezember 2005 insgesamt 26.205.969 sozialversicherungspflichtige Beschäftige (ohne geringfügige Beschäftigung), davon waren 11.955.060 Frauen. Dies entspricht einem Frauenerwerbsanteil von 45 %. Wie viele dieser Frauen im Logistikbereich beschäftigt sind, zeigt die folgende Tabelle.

Frauenanteile in unterschiedlichen Logistikbereichen 2005

Logistikbereich	Frauenanteil		Beschäftige insgesamt
	in %	Anzahl	
Reisebüros und Reiseveranstalter	66,1	31.872	48.203
Linienflugverkehr	55,3	29.327	53.047
Gelegenheitsflugverkehr	45,3	2.490	5.500
Private Post- und Kurierdienste	44,5	174.026	391.162
Sonstige Personenbeförderung im Landverkehr	29,5	8.231	27.866
Fracht- und Umschlag	27,5	9.309	33.876
Binnenschifffahrt	24,8	1.749	7.064
Spedition, sonstige Verkehrsvermittlung	24,5	69.528	284.127
Hilfs- und Nebentätigkeiten für den Verkehr	21,7	25.707	118.721
Betrieb von Taxis und Mietwagen mit Fahrer	20,4	7.764	38.511
Personenbeförderung im Linienverkehr zu Land	17,8	26.018	146.329
Eisenbahnverkehr	13,7	11.068	80.343
See- und Küstenschifffahrt	13,0	2.989	22.930
Güterbeförderung im Straßenverkehr	12,8	30.118	235.025
Insgesamt	**28,8**	**430.196**	**1.492.704**

Quelle: Statistisches Bundesamt, eigene Berechnungen

Im Verhältnis zu allen sozialversicherungspflichtig beschäftigten Frauen sind zwar nur 3,6 % in einem Logistikbereich tätig, aber eine Gesamtquote von 28,8 % in der vermeintlichen Männerdomäne ist gar nicht üblich. Diese Quote liegt leicht über der Frauenbeschäftigung in der Logistikbranche in Europa, die laut Frauenkonferenz der ETF mit durchschnittlich 25 % angegeben wird.

Werden die Daten in der Tabelle einzeln betrachtet, wird bei der prozentualen Quote ziemlich deutlich,

- dass Frauen im Luftfahrt- und Reisebereich sowie bei den Post- und Kurierdiensten gut vertreten sind,
- aber bei den etwas handfesteren Bereichen teilweise erheblich unter dem Durchschnitt von 28,8 % liegen.

Werden die absoluten Zahlen betrachtet, so ist ein großer Teil von Frauen (über die Hälfte der Gesamtbeschäftigten) in den Bereichen Post- und Kurierdienste sowie Spedition und sonstige Verkehrsvermittlung beschäftigt.

In **Nordrhein-Westfalen** waren laut Statistischem Jahrbuch NRW 2007 im Jahr 2006 im Bereich „Verkehr“ 57.599 Frauen sozialversicherungspflichtig beschäftigt. Dies entspricht einer Frauenquote von 23 %, die somit 5,8 % unter der bundesweiten Quote liegt.

Leider kann der Bereich (Versand-)**Handel** hier nicht dargestellt werden, weil die vorliegen Daten keine Rückschlüsse zulassen, wie viele Frauen hier in logistikaffinen Bereichen tätig sind.

Frauen in Führungspositionen

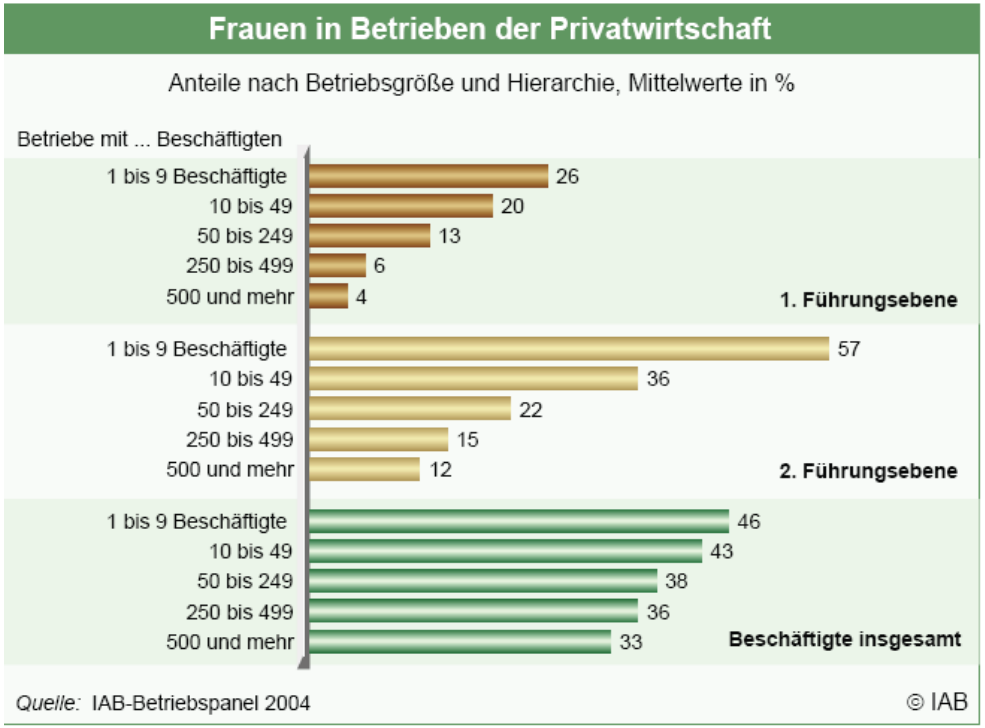
Weibliche Eigenschaften sind in den Chefetagen deutscher Unternehmen unerwünscht. Dies ergab 2005 eine repräsentative Befragung der Unternehmensberatung German Consuling Group unter 220 männlichen Führungskräften. Hier einige Aussagen der befragten Männer:

- 94 % der befragten Manager sind sich sicher, dass „weibliche Talente“ im Topmanagement keinerlei Mehrwert für ein Unternehmen bringen.
- Nach Karrieretipps für Frauen gefragt, sind sich 100 % der Befragten einig, dass eine Frau auf jeden Fall überdurchschnittliche Leistungen erbringen muss, um die Chefetage zu erklimmen.
- 3 % finden einschlägige Quotenregelungen förderlich, 26 % einen akademischen Titel, 58 % spezielle Förderprogramme und 62 % halten ein gutes Netzwerk für sinnvoll.
- 73 % der männlichen Führungskräfte halten zudem „Mentorship“ für das Instrument der weiblichen Karriereförderung. Aber gleichzeitig geben 91 % an, noch nie Mentor einer Kollegin gewesen zu sein.

Dr. Boris Liffers, Geschäftsführer der German Consulting Group, erklärt in der Pressemitteilung bei der Veröffentlichung der Studie, warum auch zukünftig nur wenige Frauen den Karrieresprung in den Vorstand schaffen werden: „Es ist das „Closed Shop Prinzip“. Rund 96 % aller Vorstandsposten sind von Männern besetzt. Männer fördern wiederum Männer. Frauen haben somit wenig Chancen nachzurücken.“ Warum? „Es ist wissenschaftlich erwiesen, dass Frauen völlig anders Business machen. Männer können ihre Vorgehensweise oft nicht nachvollziehen. Das macht ihnen Angst. Die logische Konsequenz: Sie bleiben ganz einfach unter sich.“

So bewerten also Männer das Thema und wie sieht die Wirklichkeit aus?
Der Kurzbericht „An der Spitze ist die Luft dünn“ des Instituts für Arbeitsmarkt- und Berufsforschung der Bundesagentur für Arbeit (IAB) betrachtet das Thema zwar neutral, zeigt aber deutlich,

- dass in den obersten Führungsetagen[3] von Großbetrieben Frauen Seltenheitswert haben.
- Ihre Präsenz in der Leitung von Kleinbetrieben ist dagegen deutlich größer.
- In der zweiten Führungsebene von Betrieben unterschiedlicher Größe und Branchen sind Frauen stärker vertreten als in der ersten Ebene.



Quelle: IAB-Kurzbericht „An der Spitze ist die Luft dünn“

Die Grafik zeigt deutlich, dass eher kleinere Betriebe von Frauen geführt werden, dies hat wahrscheinlich u.a. damit zu tun, dass Frauen in Familienbetrieben - und

[3] **Definition der Führungspositionen aus dem IAB-Kurzbericht „An der Spitze ist die Luft dünn“**
In der Studie wurden Vorgesetztenfunktionen auf der obersten, d.h. ersten, sowie auf der darunter liegenden zweiten Führungsebene berücksichtigt. Eine Vorgesetztenfunktion auf der obersten Ebene besitzen gewöhnlich Geschäftsführer(innen), Eigentümer(innen), Vorstände, Filial- und Betriebsleiter(innen).

kleinere Betriebe sind häufig Familienbetriebe - die Chefin sind oder zumindest in der Hierarchie direkt nach ihrem Mann kommen.
Außerdem wird deutlich, je größer ein Betrieb ist, desto weniger Frauen sind in den Führungsebenen vertreten. Von der 2. zur 1. Führungsebene verringert sich der Frauenanteil enorm.

Die Betrachtung, in welchen Branchen Frauen mit welchem Führungsanteil vertreten sind, verbessert zwar nicht das oben aufgezeigte Gesamtergebnis, aber verdeutlicht, in welchen Branchen sie mehr und in welchen sie weniger in Führungspositionen vertreten sind.

Frauenanteile in Betrieben der Privatwirtschaft nach Branche und Region

	1. Führungsebene		2. Führungsebene		Beschäftigte gesamt	
	West	Ost	West	Ost	West	Ost
	Mittelwerte in %					
Land- u. Forstwirtschaft, Gartenbau, Tierzucht u. -haltung	18	21	39	52	32	31
Bergbau / Energie	15	12	3	38	27	28
verarbeitendes Gewerbe	14	16	21	30	32	32
Baugewerbe	10	8	20	13	17	12
Kfz-Handel / Reparatur	12	9	26	24	23	22
Groß- und Einzelhandel	30	39	52	60	54	57
Verkehr / Nachrichten	24	30	38	28	32	29
Kredit / Versicherung	8	18	30	40	53	53
Dienste für Unternehmen	17	24	40	44	48	42
Gesundheitswesen / sonst. private Dienstleistungen	37	48	70	68	67	68
Gesamt	23	28	42	41	46	43

Quelle: IAB-Kurzbericht

Es ist nicht verwunderlich, dass weibliche Chefs vorwiegend in Betrieben des Gesundheits- und Sozialwesens, des Groß- und Einzelhandels und in privaten Dienstleistungen (laut IAB: Gastronomie, Wäscherei, Kosmetik usw.) anzutreffen sind. Aber dass im Gesundheits- und Sozialwesen trotz hohem Frauenbeschäftigungsanteil und noch sehr hohem Anteil in der 2. Führungsebene, der Anteil in der 1. Führungsebene zumindest in Westdeutschland so gering ist, verwundert schon.
Dies ist im Bereich des Groß- und Einzelhandels anders. Dieser ragt durch einen hohen Frauenanteil in Führungspositionen gemessen am Gesamtbeschäftigungsanteil heraus.
Das genaue Gegenteil zeigt sich im Kredit- und Versicherungswesen. Obwohl der Anteil der beschäftigten Frauen mit 53 % relativ hoch ist, sind vor allem in den alten Bundesländern vergleichsweise wenige Frauen in Führungspositionen zu finden.

Frauen in Führungspositionen in der Logistikbranche

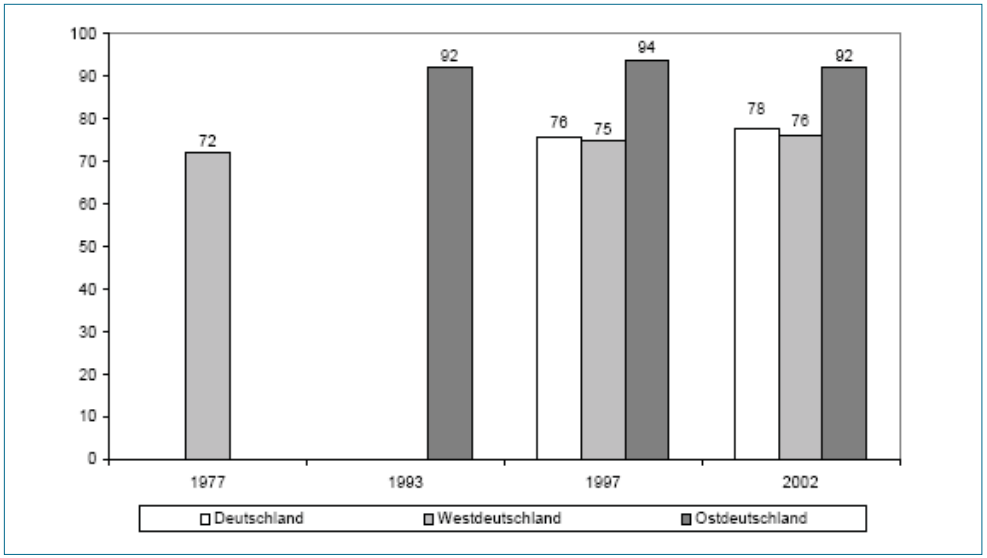
Leider lassen sich aus der vorigen Tabelle nur schwer Frauen in Führungspositionen in der Logistikbranche herausfiltern, weil die Logistikdaten mindestens in den zwei Bereichen „Verkehr/Nachrichtenübermittlung“ und „Dienste für Unternehmen“ verborgen sind. Aus diesem Grund, und weil kein weiteres verwertbares Datenmaterial vorliegt, können nur bedingt Aussagen zu diesem Thema gemacht werden.

Im Bereich **„Verkehr und Nachrichtenübermittlung“**, in dem die meisten Logistikunternehmen erfasst werden, ist die Besetzung von Führungspositionen gemessen am Gesamtbeschäftigungsanteil der Frauen sehr ausgewogen, selbst in der 1. Führungsebene.
Ob die Frauen in Führungspositionen im Bereich Verkehr oder doch eher im Bereich Nachrichtenübermittlung beschäftigt sind, geben die Daten nicht wieder. Die konkrete Anzahl von Frauenbeschäftigung in diesen beiden Bereichen (Verkehr: ca. 430.000 und Nachrichtenübermittlung ca. 60.000) lässt die Vermutung zu, dass die in der Tabelle genannten prozentualen Anteile auf die Logistikbranche so zutreffen könnten. Allerdings zeigt die Realität und Erfahrung nur wenige Frauen in der 1. Führungsebene.

Erwerbseinkommen von Frauen und Männern

Laut Gender-Datenreport liegt das Einkommen von Frauen in Deutschland bei ungefähr gleicher Arbeitszeit mit über 20 % unter dem von Männern. Bei der Betrachtung der Teilzeitbeschäftigung ist dies allerdings umgekehrt, hier verdienen Frauen mehr als Männer. Da aber Männer sehr viel seltener nur teilzeitbeschäftigt sind, hinkt dieser Vergleich. Es ist also sinnvoll, das Einkommen von Frauen und Männern gemessen an einer Vollzeittätigkeit zu vergleichen, um die Unterschiede aufzuzeigen.

Anteile der Fraueneinkommen an den Männereinkommen (Vollzeit in %)[1]

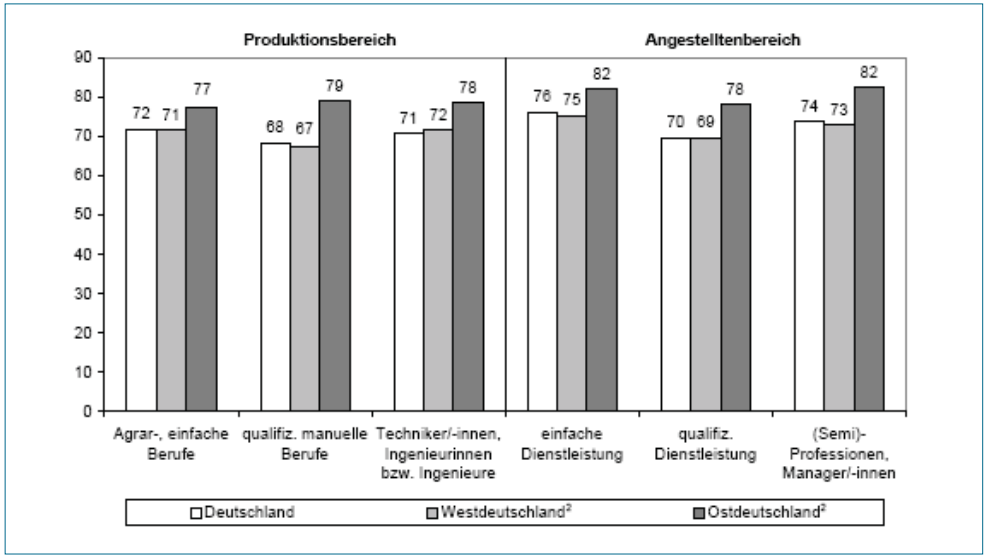


[1] Für 2002 hochgerechnetes sozialversicherungspflichtiges Bruttojahresentgelt auf der Basis der quartalsweise erhobenen sozialversicherungspflichtigen Bruttojahresentgelte.
Sozialversicherungspflichtig Beschäftigte ohne Auszubildende, Werkstudentinnen und -studenten, Praktikantinnen und Praktikanten, Beschäftigte in Altersteilzeit und geringfügig Entlohnte
Datenbasis: IAB-Beschäftigtenstichprobe; BA-Beschäftigtenpanel

Datenquellen: Deutscher Bundestag 2002a: 99 Tabelle 2.5; BA-Beschäftigtenpanel; Berechnungen Gender-Datenreport

- Das Einkommen der Frauen in Ostdeutschland war 2002 mit 92 % wesentlich näher an den Einkommen der Männer als das der Frauen in Westdeutschland.
- Das Einkommen der Frauen in Westdeutschland war 2002 sogar 2 % niedriger als in Deutschland gesamt.

Anteil der Fraueneinkommen an den Männereinkommen nach beruflichen Tätigkeiten und Tätigkeitshierarchien (Vollzeit in %)[1]



[1] Hochgerechnetes sozialversicherungspflichtiges Bruttojahresentgelt der Frauen bezogen auf das hochgerechnete sozialversicherungspflichtige Bruttojahresentgelt der Männer, beides auf Basis der quartalsweise erhobenen sozialversicherungspflichtigen Bruttomonatsentgelte ermittelt.
Sozialversicherungspflichtig Beschäftigte ohne Auszubildende, Werkstudentinnen bzw. -studenten, Praktikantinnen bzw. Praktikanten, Beschäftigte in Altersteilzeit und geringfügig Entlohnte.
Datenbasis: BA-Beschäftigtenpanel 2002

Quellen: BA-Beschäftigtenpanel; Berechnungen Gender-Datenreport

- Die Betrachtung der Tätigkeiten und Tätigkeitshierarchien zeigt, dass Frauen auf der gleichen Stufe der Tätigkeitshierarchie deutlich schlechter als Männer bezahlt werden.

- Es ist allerdings offensichtlich, dass die weiblichen Beschäftigten auf allen Tätigkeitsstufen in ostdeutschen Betrieben weniger Einkommensnachteile hinzunehmen haben als in westdeutschen Betrieben.
- Besonders günstig sind in Ostdeutschland die Einkommensrelationen für weibliche Beschäftigte im Angestelltenbereich.

Wenn stets nur die Einkommensrelationen von vollzeitbeschäftigten oder nur die von teilzeitbeschäftigten Frauen und Männern verglichen werden, verliert man leicht aus dem Blick, dass die **Verdienstrelation zwischen weiblichen und männlichen Beschäftigten** de facto vor allem im Westen deutlich ungünstiger ist, weil Frauen häufiger nur Teilzeit oder geringfügig beschäftigt sind, während Männer ganz überwiegend Vollzeitarbeitsplätze innehaben. Deshalb soll zum Schluss dieses Abschnitts noch aufgezeigt werden, wie gering die Einkommensanteile weiblicher Beschäftigter gemessen an den Einkommen der männlichen sozialversicherungspflichtig Beschäftigten sind, wenn die Einkommen der Vollzeit- und der Teilzeitkräfte zusammengefasst werden.

Anteil der Fraueneinkommen an den Männereinkommen (Vollzeit und Teilzeit)[1] in Deutschland insgesamt sowie in West- und Ostdeutschland 2002 (in %)

	in %
Deutschland	62,4
Westdeutschland[2]	58,8
Ostdeutschland[2]	84,3

1 Datenbasis: hochgerechnetes sozialversicherungspflichtiges Bruttojahresentgelt auf Basis der quartalsweise erhobenen sozialversicherungspflichtigen Bruttomonatsentgelte. Sozialversicherungspflichtig Beschäftigte ohne Auszubildende, Werkstudentinnen bzw. -studenten, Praktikantinnen bzw. Praktikanten, Beschäftigte in Altersteilzeit

2 Standort des Betriebes, Ostdeutschland einschl. Berlin
Datenbasis: BA-Beschäftigtenpanel 2002

Quellen: BA-Beschäftigtenpanel; Berechnungen Gender-Datenreport

Logistik: Frauen verdienen halb so viel wie Männer

Laut einer in 2008 veröffentlichten Kienbaum-Umfrage ist der Befund eindeutig: Egal in welcher Branche, welche Unternehmensgröße, auf welcher Hierarchieebene, in welchem Lebensalter oder mit welchem Bildungsabschluss – Frauen verdienen im Durchschnitt deutlich weniger als Männer. In der Bankbranche verdienen demnach männliche Führungskräfte beispielsweise durchschnittlich 104.000 Euro pro Jahr, während die jährliche Gesamtvergütung der Frauen lediglich 77.000 Euro beträgt. **Noch größer ist der Unterschied in der Logistikbranche**: Mit 77.000 Euro im Vergleich zu 147.000 Euro erhalten Frauen auf der gleichen Führungsebene nur rund die Hälfte des Salärs ihrer männlichen Kollegen.

Resümee

Die Berufschancen von Frauen und Männern sind nach wie vor ungleich verteilt, auch wenn Frauen aufgeholt bzw. zum Teil die Männer sogar überholt haben. Diese Ungleichheit zeigt sich heute zwar anders als noch vor einigen Jahren, aber es gibt sie und zwar insbesondere beim zeitlichen Umfang der Berufstätigkeit, bei der Besetzung von Führungspositionen und beim Einkommen. Eine geringere Arbeitszeit und ein geringeres Einkommen sind verbunden mit negativen Konsequenzen für die eigenständige soziale Absicherung von Frauen.
Aber in diesem Teil sollte keine Wertung der Arbeitssituation von Frauen vorgenommen werden, sondern anhand der vier auswählten Aspekte – Bildung und Ausbildung von Frauen, Frauenerwerbstätigkeit, Frauen in Führungspositionen sowie Frauenerwerbseinkommen – der Ist-Zustand aufgezeigt werden, den die folgenden sechs Punkte noch einmal zusammenfassend wiedergeben:

1. Bei den schulischen Abschlüssen sind die jungen Frauen nicht nur gleichgezogen, sondern haben die Männer überholt.
2. Bei den beruflichen Ausbildungen gehen junge Frauen andere Wege als Männer. Trotz guter Schulabschlüsse und einem hohen Anteil an Ausbildungen in Berufsfachschulen suchen sie sich Berufe aus, die keine oder nur geringe Aufstiegschancen bieten und häufig nicht gut bezahlt werden.
3. Die Erwerbstätigenquote von Frauen ist in den letzten Jahren nur unwesentlich gestiegen.
4. Frauen arbeiten zu einem hohen Anteil in Teilzeit oder als geringfügig Beschäftigte.
5. In Führungspositionen und in akademischen Laufbahnen sind Frauen nach wie vor unterrepräsentiert.
6. Das Einkommen von Frauen liegt nach wie vor bei gleicher Tätigkeit und Arbeitszeit unter dem der Männer.

Artikel von „LOGISTIK HEUTE“ zum Thema „Frauen in der Logistik“

Das Fachmagazin „LOGISTIK HEUTE“ hat auf seiner Website www.logistik-heute.de unter „Karrieremotivation in der Logistik“ in sieben Rubriken Artikel abgestellt. Ein Artikel der Rubrik „Karrieremotivation“ beschäftigt sich ausschließlich mit Frauen in der Logistik. Dieser Artikel fügt sich nahtlos an den vorigen Datenteil an, denn viele, der oben vorgestellten Sachverhalte werden auch in diesem Artikel wiedergeben und durch Umfragen ergänzt.
Mit freundlicher Genehmigung der Redaktion von „LOGISTIK HEUTE“ darf der Artikel in den Logistikguide übernommen werden.

LOGISTIK HEUTE und Europhia Consulting befragten gemeinsam mit weiteren Partnern über 1.000 Logistiker weltweit zu ihrer Karrieremotivation. Lesen Sie im vierten Teil der Logistik-HR-Umfragenreihe über die Perspektiven von Frauen in der Logistik.
In vielen entwickelten Märkten sind nur 21 % aller Arbeitnehmer in der Logistik Frauen. Was kann die Logistikbranche tun, um in der heutigen Zeit, in der die Arbeitslosigkeit in der Branche ein Rekordtief erreicht hat, für Frauen attraktiver zu werden?
Einige der Ergebnisse zeigen, dass weniger als 20 % der Management Positionen in dem Sektor von Frauen besetzt sind. Des Weiteren sind laut der Umfrageergebnisse in der Mehrheit der Logistikunternehmen mehr als 70 % aller Beschäftigten männlich. Die große Mehrheit der Befragten ist der Meinung, dass sowohl Hochschulen als auch die Branche insgesamt viel mehr tun könnten und müssten, um Frauen dazu zu ermutigen, eine Karriere in der Logistik aufzunehmen. Allerdings berichten die Befragten beider Geschlechter, dass die Karrierechancen für Frauen in der Logistik- und Supply-Chain-Branche nie besser waren.
An dem vierten Modul aus Europhia Consultings Internationaler HR Logistik Umfragereihe nahmen weltweit über 1.100 Fach- und Führungskräfte aus der Logistik und Supply-Chain-Branche teil. Zwei Drittel der Teilnehmer sind weiblich, was das enorme Interesse von Frauen an diesem Thema demonstriert. 49 % der Befragten arbeiten zurzeit in Europa, 41 % in Asien und 10 % in Amerika.

Die Logistikbranche - weiterhin eine Männerdomäne?

Verschiedene Publikationen der letzten Monate und Jahre bestätigen, dass Frauen in der Branche weiterhin unterrepräsentiert sind. Eine Studie der European Transport Federation zeigt, dass nur 20,5 % der Arbeitnehmer in der Logistik weiblich sind. Die Fachzeitschrift „Logistics Today“ berichtete, dass es eine der größten Herausforderungen für die Branche sein werde, die Kluft zwischen den Geschlechtern zu überbrücken. Von den ca. 2.000 Mitgliedern des Logistics Institutes in Kanada seien zum Beispiel nur 286 weiblich. Eine Studie der Ohio State University fand jedoch heraus, dass die Karrieremöglichkeiten von Frauen in der Logistik heute besser seien als je zuvor. Europhias Online-Umfrage bestätigt, dass in der Mehrheit der Unternehmen weniger als 30 % der Arbeitnehmer weiblich sind. Es besteht diesbezüglich kein signifikanter Unterschied zwischen den betrachteten Ländern und Regionen. Die Mehrheit der Befragten gab an, dass weniger als 10 % der Management Positionen in ihren Unternehmen von Frauen besetzt sind.

Laut einer globalen McKinsey Studie bestehen derzeit einige wesentliche Risiken für Unternehmen. Unter diesen Risiken seien die Verfügbarkeit und Qualität von Arbeitern und Angestellten eine große Sorge von Unternehmen weltweit. Obwohl die Arbeitsmärkte weltweit zunehmend enger werden, sind Frauen in der Branche weiterhin stark unterrepräsentiert. Folglich könnte und müsste die Branche viel mehr tun, um Frauen für die Branche zu gewinnen, sie zu unterstützen und in der Branche zu halten. Dies scheint unerlässlich für ein erfolgreiches Personalmanagement.

Möglichkeiten und Chancen für Frauen in der Logistik

Obwohl die bisher beschriebenen Ergebnisse die Situation von Frauen in der Logistik eher negativ aussehen lassen, sind die meisten Logistiker optimistisch bezüglich aktueller und zukünftiger Entwicklungen. Fast drei Viertel der Teilnehmer glauben, dass die Karrierechancen für Frauen heute besser sind als je zuvor.

Sind die Karrieremöglichkeiten für Frauen in der Logistik heute besser als je zuvor?

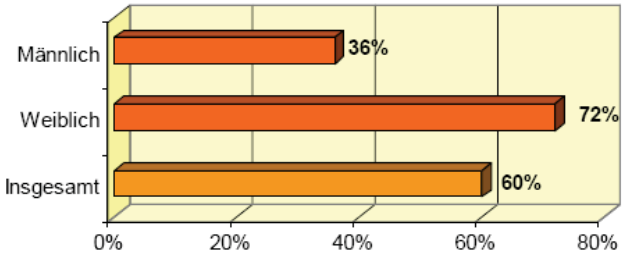
Heute bessere Möglichkeiten als je zuvor	ja	nein	weiß nicht
insgesamt	72 %	14 %	14 %
weiblich	70 %	15 %	15 %

Des Weiteren sind 70 % der Befragten überzeugt, dass sich die Karrieremöglichkeiten für Frauen in den nächsten Jahren weiter verbessern werden. Männer sind diesbezüglich in allen Regionen optimistischer als Frauen (siehe Tabellen 1 und 2).

Möglichkeiten werden sich weiter verbessern	ja	nein	weiß nicht
insgesamt	70 %	11 %	19 %
weiblich	64 %	11 %	22 %
männlich	74 %	13 %	13 %

Fast die Hälfte aller Logistiker ist jedoch weiterhin der Meinung, dass eine Tätigkeit in der Logistikindustrie für Frauen schwieriger ist als für Männer. Darüber hinaus sind 60 % davon überzeugt, dass Frauen höhere Leistung zeigen müssen, um dasselbe Maß an Anerkennung zu bekommen. Interessanterweise besteht hier ein signifikanter Unterschied zwischen den Antworten männlicher und weiblicher Teilnehmer. Zwei Drittel der weiblichen Befragten meinen, dass Frauen mehr Leistung zeigen müssen, während nur ein Drittel der männlichen Befragten dem zustimmen (siehe Abbildung).

Frauen müssen mehr Leistung zeigen, um dieselbe Anerkennung zu erhalten wie Männer.



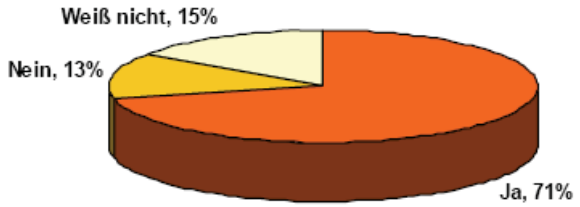
Prozent der Zustimmung unter den Befragten

Des Weiteren glauben 60 % der Fach- und Führungskräfte in der Logistik, dass Frauen bei gleicher Qualifikation weniger häufig für Management-Positionen in Betracht gezogen werden als ihre männlichen Kollegen. Hier sind ähnliche Unterschiede zwischen männlichen (40 %) und weiblichen Teilnehmenden (69 %) zu beobachten.

Geschlechterunterschiede in der Arbeitsweise

In diesem Kontext stellt sich eine interessante Frage: Gibt es Unterschiede zwischen den Geschlechtern in der Art und Weise des Supply-Chain-Managements? Etwa zwei Drittel sind der Meinung, dass Frauen einen anderen Stil des Supply-Chain-Management haben als Männer.

Sind die Geschlechterunterschiede in der Art und Weise des Supply-Chain-Management für Unternehmen von Vorteil?



Fehlende Unterstützung von Hochschulen und der Logistikbranche

Nur 27 % der Logistiker sind überzeugt, dass Hochschulen dazu beitragen, Frauen für eine Karriere in der Logistikbranche zu gewinnen und nur 21 % glauben, dass die Branche insgesamt genug dafür tut, um Logistikkarrieren für Frauen interessanter zu machen. Des Weiteren zeigt sich, dass fast die Hälfte der Befragten aussagt, sie wüsste nicht, ob es eine ausreichende Unterstützung seitens dieser Institutionen gebe. Dies könnte darauf hinweisen, dass der Einfluss von Hochschulen und der Branche insgesamt auf die langfristige Entwicklung der Karriereentscheidungen von Frauen bei strategischen Entscheidungen für den Sektor nicht genügend bedacht bzw. berücksichtigt werden.
Die wichtigste Frage, die sich in diesem Zusammenhang stellt, lautet: Was kann getan werden, um mehr Frauen für die Branche zu gewinnen?

Und ebenso wichtig: Wer sollte hierbei eine führende Rolle übernehmen? Die Verantwortlichkeiten müssen geklärt sein, um effektive Maßnahmen durchführen zu können.

Steigerung der Attraktivität des Sektors für Frauen

Mehr Programme, die eine Balance zwischen Arbeit und Freizeit sicherstellen, Gleichberechtigung der Geschlechter im Arbeitsalltag und bessere Karrieremöglichkeiten für Frauen werden als wichtigste Faktoren zur Steigerung der Attraktivität der Logistik- und Supply-Chain-Branche angesehen.

Maßnahmen zur Steigerung der Attraktivität der Branche für Frauen

Rang	insgesamt	Asien	Europa	Amerika
1	Work-Life Balance Programme 58 %	Work-Life Balance Programme 58 %	Work-Life Balance Programme 60 %	Mehr Karriere-möglichkeiten 50 %
2	Mehr Karriere-möglichkeiten 45 %	Mehr Karriere-möglichkeiten 54 %	Gleich-berechtigung der Geschlechter 44 %	Mehr weibliche Vorbilder 44 %
3	Gleich-berechtigung der Geschlechter 41 %	Gleich-berechtigung der Geschlechter 39 %	Mehr Karriere-möglichkeiten 39 %	Work-Life Balance Programme 31 %

Diesbezüglich liegen keine signifikanten Unterschiede zwischen männlichen und weiblichen Befragten vor. Die oben abgebildete Tabelle illustriert, dass die Vorstellungen darüber, was getan werden könnte, um mehr Frauen für die Branche zu gewinnen, international sehr ähnlich sind. Fehlender Ausgleich zwischen Arbeit und Freizeit scheint bisher das größte Problem zu sein, gefolgt von unzureichenden Karrieremöglichkeiten.

Die unterschiedlichen Akteure in der Logistikbranche, nämlich Unternehmen, Organisationen, Hochschulen etc. sollten, wie bereits erwähnt, das Thema „Frauen in der Logistik“ stärker fokussieren. Es gibt bereits heute einige Initiativen, die sich dem Problem annehmen, wie z.B. die Initiative “Women in Logistics” (Frauen in der Logistik) des Canadian Logistics Institutes. Diese hat es sich zur Aufgabe gemacht, auf das Thema aufmerksam zu machen sowie Programme und Prozesse zu entwickeln, um mehr Frauen für die Branche zu gewinnen.
Allerdings werden zur Herstellung eines ausgeglichenen Verhältnisses zwischen den Geschlechtern wesentlich mehr Maßnahmen benötigt. Die Verantwortlichkeiten für solche Maßnahmen scheinen jedoch nicht geklärt. Wer sollte die Leitung übernehmen? Was kann getan werden und wer sollte in welche Maßnahmen involviert sein? „Es wird Zeit, dass das Thema „Frauen in der Logistik“ offener diskutiert und mehr Initiativen gestartet werden. Nur so kann in Zukunft ein ausreichendes Angebot qualifizierter Fach- und Führungskräfte sichergestellt werden. Unternehmen sollten einerseits ihre Personalstrategien darauf ausrichten, mehr Frauen für eine Logistik- oder Supply-Chain-Karriere zu gewinnen und andererseits weiblichen Mitarbeitern mehr Unterstützung anbieten. Hochschulen sollten mehr dazu beitragen, die Logistikbranche für Frauen attraktiver zu machen, da sie einen großen Einfluss auf die Karriereentscheidungen der nächsten Arbeitnehmergeneration haben können. Organisationen sollten sicher stellen, dass Initiativen zur Förderung von Frauen angestoßen werden, dass Diskussionen stattfinden und Taten folgen“, sagt Eelco Dijkstra, Geschäftsführer von Europhia Consulting.

Quellen: LOGISTIK HEUTE, Europhia Consulting Global Work-Life-Balance Survey, April, 2008

Geschlechtertrennung in der Logistik

Die Transportwirtschaft belegt laut Frauenkonferenz der ETF Platz 4 unter den Branchen mit beruflicher Trennung in Europa. Ein Grund hierfür liegt sicher direkt im Anfangsstadium der Berufswahl, denn die Berufswahl wird immer noch stark durch die Art und Weise beeinflusst, wie die Gesellschaft die traditionellen Rollen der Geschlechter wahrnimmt.
Aufgrund eingangs genannter Vorurteile glauben selbst Frauen, dass Männer durch körperliche Überlegenheit und bei Sicherheitsproblemen auf bestimmten Arbeitsplätzen oder für bestimmte Berufe eher geeignet sind. Dies wird auch in den durchgeführten Expertengesprächen bestätigt. Die Mehrzahl der Personalverantwortlichen gaben an, sehr wohl auch Frauen für gewerblich-technische Berufe in der Auswahl zu berücksichtigen, allerdings finden sich kaum Bewerberinnen z.B. als Berufskraftfahrerin oder Fachlageristin.

Einige Experten betonten allerdings auch die in Studien festgestellte Trennung, die sich in den oben aufzeigten Daten wieder spiegelt, von mobilem und nicht-mobilem Personal, wobei Frauen überwiegend in der zweiten Kategorie zu finden sind. Männer sind überwiegend in mobilen Tätigkeiten, technischen Berufen und Berufen mit hoher körperlicher Belastung konzentriert. Frauen beherrschten überwiegend die Dienstleistungs- und Verwaltungstätigkeiten (Personalabteilung, Buchhaltung, Sekretärin, Disponentin). Frauen sind also überwiegend in den wenig sichtbaren Berufen tätig.

Die Einführung neuer Technologien erlaubt es zumindest theoretisch, dass Frauen und Männer gleichermaßen Arbeitsplätze in Bereichen übernehmen können, in denen es traditionell eine große körperliche Belastung gab. Dies gilt auch für die Berufskraftfahrerin. Viele Unternehmen würden gerne auch auf weibliche Auszubildende zurückgreifen, nur es finden sich keine. Interessant an diesem Beispiel ist, dass der demographische Wandel nicht nur Probleme bei der Besetzung der zukünftigen Fach- und Führungskräfte verursacht, sondern sich ebenfalls in den unteren Ebenen bemerkbar machen wird.

Entwicklung

Ob die berufliche Trennung und die damit scheinbar verbundene Diskriminierung in Zukunft in der Logistikbranche aufgelöst werden, ist schwer zu prognostizieren. Bei den „Global Playern“ in der Branche, hat sich die Einsicht bereits durchgesetzt, dass aufgrund der demographischen Entwicklung keine andere Möglichkeit besteht, frauenfreundliche Rahmenbedingungen zu schaffen, um in Zukunft wettbewerbsfähig zu sein. Der Anteil der weiblichen Beschäftigten wird wahrscheinlich in diesen Unternehmen weiter zunehmen, da die neuen Aufgabenfelder der Logistikunternehmen, solche Anforderungen mitbringen, wo selbst oben beschriebene tradierte Unterschiede der beruflichen Trennung keinen Platz mehr haben werden.
Ob die klein- und mittelständisch strukturierten Unternehmen der Branche die Themen wie „gender mainstreaming“ und „Work-Life-Balance“ in naher Zukunft in ihr Unternehmensleitbild aufnehmen, hängt „vom Leidensdruck“ der Unternehmen ab. Die Branche ist pragmatisch veranlagt. Solange es genügend Bewerbungen für ihre Arbeitsplätze gibt, wird sich wohl nichts verändern. Es würde überraschen, dass hier strategisch pro-aktiv gehandelt wird. Es wird zumeist erst dann reagiert, wenn es teilweise schon zu spät ist. Bestes Beispiel ist der akute Fahrermangel in der Branche. Gerade die klein- und mittelständischen Unternehmen, deren Haupttätigkeit weiterhin im Transport liegt, betrifft dieses Problem am stärksten. Wollen diese Unternehmen in Zukunft wettbewerbsfähig sein, müssen sie Signale erkennen und entsprechend handeln.

Frauen in Logistikberufen

Der vorige Datenteil dieses Kapitels zeigt, dass Frauen in der Logistik zwar immer noch unterrepräsentiert sind, aber er zeigt auch, dass mittlerweile einige Tausend Frauen in den unterschiedlichsten Logistikberufen tätig sind und allen Voraussagen nach, werden es zukünftig mehr sein.

Wie Frauen zur Logistik gekommen sind, sich ihre Wege in Logistikberufen gestalten oder auch noch gestalten können, ist Inhalt dieses Teils. Stellvertretend für die vielen tausend in der Logistik tätigen Frauen, werden in diesem Teil acht Frauen mit ihren logistischen Tätigkeiten vorgestellt und zwar durch Lebensläufe mit zum Teil sehr detaillierten Ausführungen über den Werdegang und die Tätigkeiten bzw. einen kurzen Bericht über eine „außergewöhnliche„ Studentin, zwei Zeitungsartikel und zwei Interviews.

Lebensläufe von:

- **Sahra Rechenberg**
  Auszubildende zur Berufskraftfahrerin
- **Kathrin Ullrich**
  Auszubildende zur Kauffrau Spedition und Logistikdienstleistung
- **Andrea Reckmann**
  Abteilungsleiterin und „frisch gebackene“ Absolventin der SRH Fachschule Hamm
- **Iris Greil**
  Berufskraftfahrerin
- **Ilka Göke**
  Personalreferentin
- **Susanne Schildknecht**
  Niederlassungsleiterin

Zeitungsartikel über

- „Nachwuchsspediteure in Top-Form“ sowie
- „Steffes gewinnt Nachwuchspreis“

Interviews mit:

1. **Alexandra Steffes**
   Gewinnerin des Nachwuchspreises Spedition und Logistik 2007 sowie
2. **Marion von der Hand**
   Global Supply Management Director der Leoni Bordnetz-Systeme GmbH & Co. KG in Kitzingen.

An dieser Stelle einen **herzlichen Dank**

- an die fünf **Frauen**, die ihre Lebensläufe für diese Veröffentlichung zur Verfügung gestellt haben,
- an die **Deutsche Logistik-Zeitung**, Hamburg, für die Übernahmemöglichkeit der Artikel und des Interviews sowie
- an **LOGISTIK HEUTE**, München, für die Übernahmemöglichkeit des Interviews.

Lebensläufe von Frauen

Die folgenden fünf Lebensläufe und der kurze Bericht über eine Studentin zeigen, dass Frauen – bis auf eine – eher zufällig oder aufgrund von Neigungen einen Beruf in der Logistikbranche erlernen oder ergriffen haben.

Sahra Rechenberg

Auszubildende zur Berufskraftfahrerin bei der Wandt Spedition Transportberatung GmbH in Braunschweig

Sarah Rechenberg ist eine der wenigen Frauen, die eine Ausbildung zur Berufskraftfahrerin absolviert und es scheint, als sei für sie ein „Kindheitswunsch" in Erfüllung gegangen.

Sahra Rechenberg

geboren 1990 in Gifhorn

1997 – 2007
Besuch der Realschule mit Abschluss

seit 01.08.2007
Ausbildung zur Berufskraftfahrerin bei der Wandt Spedition

Bereits als Kind entwickelte ich eine Vorliebe für Technik und laut der Aussage meiner Mutter soll mein erstes gesprochenes Wort sogar „LKW" gewesen sein. In der Schule hatten es mir die Naturwissenschaften angetan. Diese Technikliebe gepaart mit meinen Hobbys: Autos, LKW und LKW-Modelle und bestärkt durch Erfahrungsberichte von Berufskraftfahrern aus meiner Familie und aus dem Freundeskreis führten mich zu meiner Ausbildung als Berufskraftfahrerin.

Im Moment mache ich mir noch keine weiteren Gedanken über meine Zukunft, denn ich habe meinen Traumberuf gefunden und ich möchte gar nichts anderes machen als Fahren. Dies sehen anscheinend auch meine Kolleginnen und Kollegen so, denn sie sagen über mich, dass ich die geborene Berufskraftfahrerin bin.

Kathrin Ullrich

Auszubildende zur Kauffrau Spedition und Logistikdienstleistung bei der HTF Logistics AG in Kerpen

Obwohl Kathrin Ullrich eher durch einen Zufall mit der Logistikbranche in Kontakt kam, hat sie großen Gefallen an der Arbeit in diesem Bereich gefunden und möchte auch weiterhin in der Speditions- und Logistikbranche tätig sein.

Kathrin Ullrich

geboren 1986 in Frechen

1992 – 1996
Johannisschule Kleinkönigsdorf / Frechen

1996 – 2004
Abtei-Gymnasium Brauweiler / Pulheim

2005 – Juli 2005
Praktikum bei HTF Logistics AG, Kerpen

2005
Ausbildung zur Kauffrau für Spedition- und Logistikdienstleistung bei HTF Logistics AG, Kerpen

Der Wunsch, eine Ausbildung zu beginnen, wurde im 12. Schuljahr zunehmend größer, so dass ich im Dezember 2004 den Entschluss fasste, die Schule mit meinem bereits erreichten Fachabitur zu verlassen.
Da zu diesem Zeitpunkt der Ausbildungsplatzmarkt sehr schlecht aussah und ich mir noch nicht im Klaren darüber war, in welche Richtung meine Ausbildung gehen sollte, bemühte ich mich zunächst um eine Praktikumsstelle, um die Zeit bis zu den nächsten Bewerbungsterminen sinnvoll zu nutzen und mich für einen Berufszweig zu entscheiden.

Durch einen guten Bekannten meiner Familie wurde ein Kontakt zur HTF Logistics AG hergestellt. Nach einem Vorstellungsgespräch wurde mir ein sechsmonatiges Praktikum angeboten, das ich angenommen habe. Mein Praktikum bereitete mir viel Freude und der Einblick in den Beruf der Kauffrau für Spedition- und Logistikdienstleistungen war sehr interessant.

HTF Logistics AG stellt seit 2004 Auszubildende ein und hatte 2005 erneut Ausbildungsplätze zu vergeben. Ich bemühte mich um eine Stelle und wurde zum 01.09.2005 als Auszubildende in selbigem Betrieb eingestellt.
Inzwischen habe ich meine Lehrzeit aufgrund guter Leistungen verkürzen können und werde meine Ausbildung voraussichtlich im Januar 2008 vorzeitig abschließen.

Während meiner Ausbildung arbeitete ich in unterschiedlichen Bereichen. Nach ca. einem Jahr in der Abteilung Import/Export wechselte ich in die Verkaufsabteilung/Qualitätsmanagement und wurde dort ca. sechs Monate ausgebildet. Kurzzeitig wurde mir der Bereich des Empfangs und der Zentrale zugewiesen. Anschließend wechselte ich in die Abrechnungsabteilung, in der ich bis heute tätig bin.

Andrea Reckmann

Abteilungsleiterin bei der Thiel & Hoche GmbH in Erkrath und Absolventin der SRH Fachschule Hamm

Andrea Reckmann ist eine Powerfrau pur, denn sie hat als erste Absolventin an der SRH Fachhochschule Hamm neben ihrer beruflichen Tätigkeit ihr Studium mit dem „Logistik-Bachelor“ abgeschlossen.

Foto: Prof. Dr. Ulrich Franke, Prof. Dr. Markus Fittinghoff, Andrea Reckmann B.Sc., Andreas Buchloh

Mit der erfolgreichen Verteidigung ihrer Bachelor-Thesis war es am 28.08.2008 soweit. Andrea Reckmann konnte als erste Absolventin der 2005 gegründeten privaten FH Hamm Gratulationen entgegennehmen. Neben dem Dekan des Fachbereiches Logistik, Prof. Dr. Markus Fittinghoff, gratulierte auch ihr an-

wesender Chef zum Prädikatsexamen. Denn Andrea Reckmann ist voll berufstätig und studiert „eigentlich“ berufsbegleitend. Dass die sympathische Powerfrau ihr anspruchsvolles Logistik-Studium allerdings in nur sechs Semestern, der Zeit für Vollzeit-Studenten, absolvierte, erstaunt an der Fachhochschule Hamm heute niemanden mehr.

„Das fachliche Engagement in den Vorlesungen, ihre Disziplin und ihre Leistungen waren für uns alle in Hamm – Studierende wie Dozenten – ein großer Ansporn“, resümiert Prof. Fittinghoff.

Bei der Frage nach ihren nächsten Zielen schmunzelt Andrea Reckmann. Die junge Frau ist im Gedanken schon wieder ein klein wenig bei ihren beiden Abteilungen – Logistik und Materialwirtschaft – die sie in Erkrath führt - eben eine Powerfrau.

Andreas Buchloh, Geschäftsführer der in Erkrath ansässigen Thiel & Hoche GmbH, ließ es sich dann auch nicht nehmen, seine erfolgreiche Mitarbeiterin zur mündlichen Abschlussprüfung zu begleiten.

(Quelle: SRH Fachhochschule Hamm)

Iris Greil

Berufskraftfahrerin bei Wandt Spedition Transportberatung GmbH in Braunschweig

Iris Greil ist nach einer Familienphase durch eine Umschulung Berufskraftfahrerin geworden und mit diesem Berufswechsel sehr zufrieden.

Iris Greil

geboren 1957 in Braunschweig

1973 - 1976
Ausbildung zur Kfz-Mechanikerin

1976 - 1983
bei verschiedenen Arbeitgebern u.a. als Mechanikerin, Fahrerin, Betriebschlosserin und Gabelstaplerfahrerin gearbeitet

1983 – 1995
Mutter geworden und zwölf Jahre in einem Blumengeschäft tätig

1995 – 1999
wieder als Fahrerin tätig

1999 – 2000
Umschulung zur Berufskraftfahrerin

seit 2000
Berufskraftfahrerin bei der Wandt Spedition

Wie an meinen beruflichen Tätigkeiten zu erkennen ist, hatte ich schon immer eine Vorliebe für technische Tätigkeiten. Kurz vor meiner Umschulung war ich 14 Tage arbeitslos und beim Arbeitsamt wurde mir die Frage gestellt, was ich am besten könne und am liebsten mache. Meine Antwort lautete: „fahren“. Somit entschied ich mich für die Umschulung zur Berufskraftfahrerin, die ich sehr erfolgreich abgeschlossen habe.

Bei meiner jetzigen Tätigkeit reizt mich am meisten, dass ich nicht eingesperrt bin und viel herum komme. Ich bin die ganze Woche unterwegs – heute hier und morgen da, dass kann auch gerne so weitergehen. Ob ich noch einmal etwas anderes machen möchte als Fahren, z.B. eine Lager- oder Bürotätigkeit übernehmen, kann ich zurzeit gar nicht sagen, denn ich fühle mich als Berufskraftfahrerin rundum wohl.

Ilka Göke

Personalreferentin bei der DACHSER GmbH & Co. KG in Dortmund

Ilka Göke ist auf Umwegen zur Logistik gekommen und wusste nach eigener Aussage nicht wirklich, was Logistik alles beinhaltet, als sie eine Anzeige für eine Personalreferentin eines großen Logistikdienstleister in einer Zeitung las. Sie hat den Schritt in die Logistik nie bereut und fühlt sich hier „pudelwohl". Insbesondere hat sie gemeinsam mit ihrem Arbeitgeber eine vorbildliche Lösung für die Familienphase/ Kinderbetreuung mit Teilzeittätigkeiten oder ganz wenig Arbeiten realisieren können und ist somit ein gutes Beispiel, wie „Mutter sein" und Karriere unter einen Hut zu bringen sind.

Ilka Göke

geboren 1972 in Unna

1991 – 1994
Ausbildung zur Bankkauffrau Sparkasse Unna

1994 – 1995
Bankkauffrau Sparkasse Unna

1995 – 1999
Studium der Wirtschaftswissenschaften FH Bochum

1999 – 2000
Abteilungsleiterin persona service GmbH & Co. KG

seit 2000
Personalreferentin bei DACHSER GmbH & Co. KG, ZN Dortmund

Nach meinen Abitur 1991 machte ich eine Ausbildung zur Bankkauffrau, da mir schon früh klar war, dass ich einen kaufmännischen Beruf ausüben möchte, der viel mit Menschen zu tun hat.

Nach der Ausbildung wurde ich in ein Angestelltenverhältnis übernommen. Nach gut anderthalb Jahren kam bei mir allerdings der Wunsch auf, mich weiterzubilden und natürlich damit verbunden auch weiterzukommen. Da mein damaliger Arbeitgeber kein besonderes Interesse daran hatte, beschloss ich die Sicherheit der Sparkasse zu verlassen und absolvierte ein Studium der Wirtschaftswissenschaften an der Fachhochschule Bochum.
Dabei kristallisierte sich sehr schnell heraus, dass ich mein Interesse an kaufmännischen Tätigkeiten in Verbindung mit meiner hohen Kundenorientierung mit meinen Neigungen und Fähigkeiten am sinnvollsten in der Personalarbeit, insbesondere im Trainingsbereich, verbinden kann. Daher richtete ich mein Hauptstudium in erster Linie auf Personal und Unternehmensführung aus. Begleitend dazu hielt ich Tutorien und hatte das große Glück, zwei sehr interessante Praktika durchführen zu können – das eine im Bereich Human Resources Training and Development bei Kraft (damals Kraft Jacobs Suchard) in Bremen, das andere bei Kienbaum Management Consultants in Gummersbach.

Nach erfolgreichem Abschluss meines Studiums begann ich bei persona service GmbH & Co. KG als Trainerin für die internen Mitarbeiter. Um das Geschäft zu erlernen, begann meine Tätigkeit in einer Niederlassung als Trainee. Nach bereits sechs Wochen wurde ich zur Abteilungsleiterin der Kaufmännischen Abteilungen ernannt. Leider ergab es sich daher, dass der nach einem Jahr geplante Wechsel in die Zentralverwaltung zur Aufnahme meiner ursprünglich geplanten Tätigkeit als Trainerin nicht stattfand. Aus diesem Grunde entschloss ich mich zu einem Arbeitgeberwechsel.

Als ich die Anzeige für eine/n Personalreferent/in der DACHSER GmbH & Co. KG in der Zeitung las, wusste ich nicht wirklich, was die Logistikbranche alles beinhaltet. Daher informierte ich mich zunächst eingehend über die Branche und natürlich über DACHSER. Da das, was ich im Zuge meiner Recherche herausfand, sehr interessant klang, habe ich mich dann beworben. Aber das, was mich dann wirklich erwartete, übertraf meine Erwartungen bei weitem. Ich erhielt mit meinen damals gerade mal 28 Jahren die Chance, in der Niederlassung in Dortmund die Personalarbeit mitzugestalten und eigenverantwortlich zu tragen. Meine Begeisterung, die Mitarbeiter und insbesondere die Auszubildenden zu fördern, damit sie in dieser derart spannenden, abwechslungsreichen und flexiblen Branche ihre Tätigkeit mit Freude und Elan ausüben, ist bis heute ungebrochen.

Im Jahre 2002 wurde ich das erste Mal schwanger. Meinen Job wollte ich dennoch nicht aufgeben. Glücklicherweise wollte mich mein Niederlassungsleiter auch nicht gehen lassen. So einigten wir uns darauf, dass ich meine Tätigkeit direkt nach dem Mutterschutz wieder aufnahm, allerdings habe ich

meine Arbeitszeit auf 25 Wochenstunden reduziert. Um mich zu entlasten und eine optimale Betreuung der Mitarbeiter zu gewährleisten, wurde eigens eine Assistentin eingestellt, die mich in allen Bereichen unterstützt und nach einer gewissen Zeit einige Bereiche eigenständig bearbeitete. Zusätzlich erhielt ich ein Homeoffice, um Tätigkeiten, die keine Anwesenheit erfordern, von zu Hause ausüben zu können.

2006 kam mein zweiter Sohn zur Welt. Leider bedeutete dies für mich, meine Position doch zunächst abzugeben, da ich für zwei Kinder keine optimale Betreuung gewährleisten konnte. So übernahm meine Assistentin meine Position. Aber der Wunsch, nicht ganz zu Hause zu bleiben, war bei mir immer noch da. So trafen mein Chef und ich die Vereinbarung, dass ich auf Abruf zur Verfügung stehe. Ich kann weiterhin Schulungen und den innerbetrieblichen Unterricht halten, teilweise Vorstellungsgespräche führen, an Messen teilnehmen etc. Die Vorbereitung dafür und weitere Tätigkeiten, mit denen ich meine Nachfolgerin unterstützen kann, mache ich weiterhin von zu Hause aus. So kann ich in meiner derzeitigen Situation meine Familie mit meiner Arbeit optimal miteinander verbinden und ich hoffe sehr, in absehbarer Zeit meinem Arbeitgeber wieder verstärkt zur Verfügung stehen zu dürfen.

(Anmerkung: Der o.g. Wunsch von Frau Göke ist mittlerweile in Erfüllung gegangen, seit dem 1. Dezember 2008 ist sie wieder an ihrem alten Arbeitsplatz tätig.)

Susanne Schildknecht

Niederlassungsleiterin der Briefniederlassung Magdeburg der Deutsche Post World Net

Susanne Schildknecht gehört zu den wenigen Frauen, die sich bereits bei der Auswahl des Studiums für die Logistik entschieden hat und eine Führungsposition in der „Männerdomäne“ einnimmt. Ihr Beruf als Logistikerin macht ihr nach eigener Aussage sehr viel Freude. „Er ist abwechslungsreich und die Zusammenarbeit mit den Menschen aus der Praxis macht Spaß und die Arbeit ist mit vielen Herausforderungen verbunden“.

Susanne Schildknecht

geboren 1963 in Ulm/Donau

1983 – 1987
Studium an der Fachhochschule für Wirtschaft in Pforzheim mit dem Studienschwerpunkt: Logistik / Beschaffung und Wertanalyse und dem Abschluss: Dipl. Betriebswirtin (FH)

1991 – 1999
Verlagsgruppe Weltbild; Betriebsleiterin

1988 – 1991
Versandhaus Klingel, Assistentin der Betriebsleitung

seit 2000
heute unterschiedliche Aufgabenstellungen im Konzern Deutsche Post World Net

Als Niederlassungsleiterin der Briefniederlassung Magdeburg der Deutschen Post World Net bin ich verantwortlich für die operative Führung von ca. 1.600 Beschäftigten. Die Niederlassung ist in sechs Abteilungen gegliedert, darunter die drei Betriebsabteilungen – Briefzentrum, Auslieferung und Verkehr.
In der Abteilung Briefzentrum werden die Briefe aus der Region Postzeitzahl 39 abends auf die abgehenden anderen 48 Briefniederlassungen sortiert und morgens die eingehenden Briefe auf die Zustellstützpunkte in unserem Auslieferungsbereich.
In der Abteilung Auslieferung werden die Briefe zugestellt, wir haben 39 Zustellstützpunkte auf einer Fläche von ca. 9000 qkm.
In der Abteilung Verkehr werden nachmittags die Fahrten für die Briefkastenleerungen durchgeführt, in der Nacht fahren wir die Ausgangspost in die anderen Briefniederlassungen und morgens werden die Zustellstützpunkte versorgt.
In der Niederlassung Magdeburg sind ca. 60 Fahrer fest angestellt, für die weiteren Fahrten, ca. 50 % unseres

Transportaufkommens, werden Transportunternehmen beauftragt.

In unserer Niederlassung haben wir einen Fahrzeugbestand von ca. 500 Fahrzeugen, der überwiegende Teil wird natürlich in der Zustellung eingesetzt und hat unter 2,8 t Gesamtgewicht. In der Abteilung Verkehr haben wir Fahrzeuge zwischen 3,5 t und 18 t Gesamtgewicht im Einsatz.
Bei dieser Aufgabe war es für mich notwendig, die fachliche Eignung zum Führen eines Güterkraftunternehmens zu erlangen. Die Ausbildung absolvierte ich in einer siebentägigen Schulung bei IGS in Köln und konnte eine Woche später meine Prüfung bei der IHK Magdeburg erfolgreich absolvieren.

Mein beruflicher Werdegang führte mich jedoch nicht direkt in die Transportlogistik. In meinem Studium der Betriebswirtschaftslehre spezialisierte ich mich zwar auf Logistik, aber hauptsächlich auf die innerbetriebliche Logistik.

Nach meinem Studium (1987) war ich drei Jahre beim Versandhaus Klingel/Pforzheim als Assistentin der Betriebsleitung tätig (01/88 – 02/91). Das Versandhaus Klingel ist drittgrößter Warenversender in Deutschland. Dort lernte ich in kurzer Zeit die gesamte Abwicklungslogistik eines Versandhauses kennen. Darunter fallen die Wareneingangsprozesse, die Nachschubprozesse, die Kommissionierung, die Packerei und die Postauflieferung inkl. Verzollung und natürlich die Retourenprozesse für Rücklieferungen vom Kunden. In einem Versandhaus sind fast alle Prozesse IT- und Technik gestützt, so dass umfangreiche Konzept- und Planungsphasen notwendig sind, um die Prozesse sicher zu installieren. Die größte Herausforderung war, ein komplettes Versandhaus in der Schweiz in Betrieb zu nehmen, eine Aufgabe bei der ich fachlich und auch persönlich viel lernen konnte.

In 03/91 wechselte ich als Betriebsleiterin zur Verlagsgruppe Weltbild in Augsburg. Zur Verlagsgruppe gehören Buchverlage, Zeitschriften, Buchhandlungen und der größte clubfreie Versandhandel im deutschsprachigen Raum. Ich war verantwortlich für die Führung von ca. 600 Beschäftigten in Lager und Versand. Das Auslieferungsvolumen betrug ca. 40.000 bis 100.000 Pakete pro Tag, das Lagervolumen umfasste ca. 50.000 Palettenstellplätze, die in sieben Außenlagern untergebracht waren. Der Transport von den Lagern an die Versandstätten wurde über Transportunternehmer organisiert.
In die Verantwortung als Betriebsleiterin fiel nicht nur die operative Führung, sondern auch die permanente Entwicklung und Installation der innerbetrieblichen Logistik und deren Optimierung.

Im Januar 2000 wechselte ich zur Deutschen Post AG in Bonn als Projektleiterin „Produktion Philatelie". Die Philatelie verschickt an Sammler (Abonnenten und Einzelbesteller) die postfrischen Briefmarken, sobald sie ausgegeben werden. Zu dem erweiterten Sortiment gehören Sammlerprodukte rund um die Post und seit kurzem auch Münzen.

Die Aufgabenstellung war, drei historisch gewachsene Auslieferstätten (Frankfurt/Main, Berlin und Weiden/Oberpfalz) mit einem Auflieferungsvolumen von ca. 20.000 Sendungen/Tag so zu optimieren, dass die Auslieferungsgeschwindigkeit deutlich gesteigert und Rationalisierungseffekte von über 50 % erreicht werden können.

Mit dem Projektteam gelang es, in nur zwei Jahren ein Logistikzentrum in Weiden/Oberpfalz zu errichten. Dabei wurden die IT-Systeme komplett abgelöst und die Prozesse werden heute vom Wareneingang bis über die Lagerung, den Nachschub, die Kommissionierung und Auslieferung durchgängig IT- und Technik gestützt. In der Kommissionierung wurde die Kommissioniertechnik – Pick by light[4] – eingeführt, d. h. Kommissionierende werden über Leuchtanzeigen geführt. Die Sendungen werden nun am Tag nach der Bestellung postalisch ausgeliefert, die Qualität ist deutlich gestiegen und die Rationalisierungsziele konnten noch übertroffen werden.
In einem zweiten Schritt wurde das Kundenservicecenter der Philatelie auch von Frankfurt/Main nach Weiden verlagert, auch dort wurden wesentliche Prozessoptimierungen durchgeführt.

[4] Pick-to-Light - "Kommissionieren nach Licht"
Bei diesem Kommissioniersystem ist an jedem Lagerfach eine Signallampe mit z.B. einem Zifferndisplay, einer Quittierungs- und Korrekturtaste angebracht. Steht der Packbehälter an der "Pickposition" leuchtet an demjenigen Lagerfach, aus welchem Ware zu entnehmen ist, die Signallampe auf und auf dem Display erscheint die zu entnehmende Anzahl. Die Entnahme wird mittels der Quittiertaste bestätigt und die Bestandsänderung wird an das Lagerverwaltungssystem zurückgemeldet.

Nach dem Projekt Philatelie übernahm ich innerhalb der Deutschen Post noch zwei Projektaufgaben und nach deren Abschluss bekam ich die Aufgabenstellung „Niederlassungsleitung Brief“ – das eigentliche Kerngeschäft der Post.
Die Aufgabenstellung ist umfangreich – im Briefzentrum werden hochleistungsfähige Sortiermaschinen eingesetzt – die tägliche Tourenplanung ist umfangreich und wird durch moderne Scanntechnik unterstützt und die Zustellung muss täglich pünktlich und qualitativ hochwertig sichergestellt werden.

Artikel aus der Deutschen Logistik-Zeitung

In den nachfolgenden Artikeln aus der Deutschen Logistik-Zeitung (DVZ) zeigt sich eindrucksvoll, wie zielstrebig und gut ausgebildet junge Frauen heutzutage ihr Berufsleben gestalten.

Nachwuchsspediteure in Top-Form

Siegerehrung für Nachwuchspreis Spedition und Logistik am 10. November

Die Spitze der deutschen Nachwuchspediteure (von links): Philipp Holtgreve, Julia Zurlutter, Sandra Götz, Claudia Graul, Alexandra Steffes und Tania Hailer lösten ihre kniffelige Aufgabe mit Bravour.

Quelle: Deutsche Logistik-Zeitung

Die Jury war beeindruckt: Abgeklärt und gekonnt präsentierten die sechs Finalisten im Wettbewerb um den Nachwuchspreis Spedition und Logistik 2007 ihren Lösungsansatz für eine kniffelige Aufgabe. Sie sollten einen Schwertransport von Deutschland in den brasilianischen Urwald organisieren. „Sie haben ein tolles Niveau gezeigt und es uns mit der Entscheidung nicht leicht gemacht“, sagte Juryvorsitzender und Fiata-Präsident Manfred F. Boes nach dem Wettbewerb.

Die starken Leistungen waren nicht erstaunlich, denn bei den Teilnehmern handelte es sich ausschließlich um Nachwuchsspediteure, die ihre Abschlussprüfung in diesem Jahr mit der Note 1 bestanden hatten. Für das Finale hatten sich Philipp Holtgreve (TNT), Julia Zurlutter (Hellmann), Sandra Götz (Donau Speditions-Gesellschaft Kiessling), Claudia Graul (Schenker), Alexandra Steffes (Kühne + Nagel) und Tania Hailer (Panalpina) qualifiziert. In einer hauchdünnen Entscheidung setzten sich schließlich Hailer, Graul und Steffes durch. Sie werden zum Unternehmertag des DSLV am 9. und 10. November nach Köln eingeladen und dort von Bundesverkehrsminister Wolfgang Tiefensee geehrt. Dort wird auch der Sieger bekannt gegeben, der Deutschland im Nachwuchswettbewerb des Weltspediteursverbandes Fiata vertritt.

Der Nachwuchspreis Spedition und Logistik ist eine gemeinsame Aktion des Deutschen Speditions- und Logistikverbandes (DSLV), der DVZ Deutsche Logistik-Zeitung und der Aktiv Assekuranz.

Quelle: Deutsche Logistik-Zeitung

Steffes gewinnt Nachwuchspreis

Verkehrsminister Tiefensee ehrt Sieger des DSLV- und DVZ-Wettbewerbs

Vertritt als deutsche Siegerin ihr Land beim weltweiten Fiata-Wettbewerb 2008: Alexandra Steffes.

Quelle: Deutsche Logistik-Zeitung

Alexandra Steffes (22) aus Mannheim hat den Nachwuchspreis Spedition und Logistik 2007 gewonnen. Bundesverkehrsminister Wolfgang Tiefensee und Juryvorsitzender Manfred F. Boes überreichten die Auszeichnung während des DSLV-Unternehmertags in Köln an die bei Kühne + Nagel ausgebildete Kauffrau für Spedition und Logistikdienstleistung. Der Preis wurde gemeinsam vom Deutschen Speditions- und Logistikverband und der DVZ ausgeschrieben.
Sponsor ist die Aktiv Assekuranz. Die Siegerin wird Deutschland im kommenden Jahr beim „Young Forwarders of the Year Award“ des Weltspeditionsverbandes Fiata vertreten.

Teilnehmen durften nur Speditionskaufleute, die ihre Ausbildung mit der Note „sehr gut“ abgeschlossen hatten. Im Finale setzte sich die Seefracht-Spezialistin knapp vor Tanja Hailer (Panalpina Weltransport, Stuttgart) durch. Dritte wurde Claudia Graul (Schenker Deutschland AG, Bremen/Leipzig). Damit war der Triumph der Frauen in der oft von Männern geprägten Speditionswelt perfekt.

Die Jury war beeindruckt von den Leistungen aller Finalisten, die einen komplizierten Transport aus dem Berliner Umland in den brasilianischen Urwald organisieren mussten. „Alle Kandidaten waren hervorragend. Das beweist, auf welch hohem Niveau die Ausbildung in unserer Branche inzwischen angekommen ist“, lobte Jury-Vorsitzender und DSLV-Vizepräsident Manfred F. Boes.

Quelle: Deutsche Logistik-Zeitung

Anmerkung:

Alexandra Steffes ist 2008 Europameisterin beim Nachwuchswettbewerb „International Young Freight Forwarder Award of the Year“ des Weltspediteurverbandes Fiata geworden und hat Europa im September beim Fiata-Weltkongress in kanadischen Vancouver vertreten.

2008 hat wieder eine Frau, Alina Wenzel, den Nachwuchspreis Spedition und Logistik gewonnen und wird 2009 Deutschland auf europäischer Ebene vertreten.

Interviews mit Frauen

Die nachfolgenden zwei Interviews aus der Deutschen Logistik Zeitung und aus LOGITIK HEUTE stellen zwei unterschiedliche Frauen vor:

- Eine junge, aufstrebende Kauffrau für Spedition und Logistikdienstleistung bei einem großen Logistikdienstleister und
- eine „gestandene", erfahrene Logistikerin bei einem Automobilzulieferer.

DVZ-Interview: Man sollte stressresistent und offen sein

Nachwuchspreisträgerin Alexandra Steffes über ihre Erfahrungen in der Speditionsbranche

Strahlende Siegerin: Alexandra Steffes (Kühne + Nagel).

Quelle: Deutsche Logistik-Zeitung

Note „sehr gut" in der Abschlussprüfung zum Kaufmann für Spedition und Logistikdienstleistungen; dann ein erstklassiger Auftritt vor einer Expertenjury: Alexandra Steffes (Kühne + Nagel) hat den „Nachwuchspreis Spedition und Logistik 2007" gewonnen. Über ihre Erfahrungen während der Ausbildung und die Perspektiven in der Speditionsbranche sprach die 22-jährige mit DVZ-Chefredakteur Björn Helmke.

Frau Steffes, herzlichen Glückwunsch zum Sieg beim Nachwuchspreis Spedition und Logistik. Was hat Sie dazu bewogen, eine Berufsausbildung in der Speditionsbranche anzufangen?
Ich habe mich immer für Organisationsaufgaben interessiert und wollte auch beruflich etwas in dieser Richtung machen. Mein Vater gab mir den Ratschlag, ich solle es mal in einer Spedition probieren. Daraufhin habe ich ein Praktikum bei der Spedition Späth, einer kleinen Lkw-Spedition in Pfungstadt, absolviert. Das hat mir gefallen und ich habe dort auch nach Ende des Praktikums nebenher gearbeitet. Da war für mich klar, dass ich auf jeden Fall in die Speditionsbranche will.

Was ist das Besondere an einer Spedition gegenüber Banken oder Industrie?
Der positive Stress, das Leben. Es ist immer etwas los. Man muss schnell agieren und reagieren. Und Spedition ist relativ bodenständig und nicht so abgehoben wie zum Beispiel Banken. Die Arbeitsatmosphäre ist angenehm locker. Es macht einfach Spaß.

Sie haben sich mit Kühne + Nagel für ein großes Unternehmen als Ausbildungsbetrieb entschieden. Warum?
Ich habe viele Bewerbungen geschrieben und hatte auch relativ viele Zusagen. Für K+N habe ich mich dann bewusst entschieden, weil es ein großes Unternehmen ist, aber auch Tradition hat, eine Familientradition. Die Mannheimer Niederlassung, in

der ich gelernt habe, ist sehr familiär. Trotzdem hatte ich die Möglichkeit, alles zu lernen und in alle Bereiche reinzuschauen: Seefracht, Luftfracht, Landverkehr und auch die Kontraktlogistik.

Haben sich Ihre Erwartungen an die Ausbildung erfüllt?
Ja.

Was hat Ihnen in der Ausbildung besonders viel Spaß gemacht und was weniger?
Die Berufsschule war zwar nicht langweilig, aber sehr langwierig. Es wurde Lernstoff sehr langsam durchgekaut, den man uns viel schneller hätte beibringen können. Kopieren, Telefondienst und andere typischen Azubiaufgaben gehörten nicht zu meinen Lieblingsbeschäftigungen, aber auch damit konnte ich leben, weil ich auf der anderen Seite auch anspruchsvollere Ausgaben selbstständig bearbeiten durfte. Besonders in der Seefracht, wo ich jetzt auch tätig bin, hat es mir sehr gut gefallen. In der Kontraktlogistik hatte ich sehr viele Möglichkeiten, Einblick in das Lagermanagement zu bekommen. Das hat sehr viel Spaß gemacht.

Hat man früh angefangen, Ihnen als Azubi im Rahmen der Möglichkeiten verantwortliche Aufgaben zu übertragen?
Ja, das wurde bei uns allen gemacht, wann immer sich die Möglichkeit dazu ergab. Es wurde natürlich kontrolliert, was wir machen. Aber wir konnten in vielen Bereichen selbstständig agieren, auch als Urlaubsvertretung.

Hat Sie die Ausbildung insgesamt genügend auf die Praxis vorbereitet, die Sie jetzt als Mitarbeiterin im Bereich Seefracht kennen lernen?
Auf jeden Fall. Natürlich ist es noch mal etwas ganz anderes, wenn man als eigenverantwortlicher Ansprechpartner für die Kunden agiert. Da lernt man natürlich auch im Berufsleben jeden Tag dazu. Aber ich wurde in der Ausbildung soweit vorbereitet, dass ich anfangen konnte und dass ich die Aufgaben meistern konnte, die auf mich zugekommen sind.

Welche Eigenschaften muss man haben, um in Ihrem Job richtig gut zu sein?
Man sollte stressresistent und offen sein. Ich verbringe die Hälfte der Zeit in der Kommunikation mit Kunden, Reedereien oder mit Kollegen. Als Spediteur fungieren wir als Bindeglied zwischen allen Parteien.

Welche Aufstiegsmöglichkeiten gibt es in einer Spedition für junge und gut ausgebildete Speditionskaufleute?
Das ist unterschiedlich. Ich denke, die Logistik ist noch eine Branche, wo man nicht unbedingt ein BWL-Studium haben muss, um irgendwo einsteigen zu können. Man kann sich auch so hocharbeiten. Es gibt auch die Möglichkeit, ins Ausland zu gehen.
Wenn man den Willen und die Flexibilität zeigt, ist das auf jeden Fall eine Option, die auch gern gefördert und gefordert wird. Man muss eben Einsatzbereitschaft zeigen.

Frau Steffes, vielen Dank für das Gespräch und viel Erfolg bei Ihrer weiteren beruflichen Entwicklung.

Quelle: Deutsche Logistik-Zeitung

„Zur Person **Alexandra Steffes**: Die 22-jährige Alexandra Steffes wurde in Darmstadt geboren, wo sie auch ihr Abitur machte. Ihre Neigung zum Speditionsberuf entdeckte sie während eines Praktikums bei der Spedition Späth in Pfungstadt. Die Ausbildung zur Kauffrau für Spedition und Logistikdienstleistungen absolvierte sie in der Mannheimer Niederlassung von Kühne + Nagel. Dort arbeitet sie jetzt als Expedientin im Bereich Seefracht Export."

Quelle: Deutsche Logistik-Zeitung

Interview LOGISTIK HEUTE: Frauen in der Logistik - „Die Luft wird sehr dünn“

Frauen sitzen in der Logistik nur selten in der Chefetage. **Marion von der Hand**, verantwortliche Logistikerin beim Automobilzulieferer Leoni, hat es geschafft. Axel de Schmidt, stellv. Chefredakteur LOGISTIK HEUTE, hat sie zu ihren Erfahrungen als „Bunter Vogel“ in der Männerbranche befragt.

Marion von der Hand und Axel de Schmidt, stellv. Chefredakteur LOGISTIK HEUTE

Quelle: LOGISTIK HEUTE

LOGISTIK HEUTE: Fühlen Sie sich gelegentlich einsam?
Marion von der Hand: Ich kenne keine Führungskraft, die sich nicht einsam fühlt. Die Luft wird sehr dünn.

Dann dürfte der Sauerstoffgehalt für eine weibliche Führungskraft in der Männerdomäne Logistik, noch dazu in der Automobilindustrie, doch kaum noch messbar sein.
Wenn eine Frau mit in der Führungsmannschaft sitzt, meistens sind es nur eine oder zwei, ist sofort eine andere Atmosphäre da. Das werden Ihnen die meisten Männer bestätigen. Es soll angeblich eine bessere Atmosphäre sein. Die meisten Männer behaupten von sich, sie würden sich dann auch ordentlicher benehmen, als wenn keine Frau dabei wäre. Einsam, da haben Sie eindeutig Recht, ging es im Einkauf zu, wo ich eigentlich herkomme. Denn da gibt es in Führungspositionen in Deutschland kaum eine Frau. Da war ich in den letzten 15 Jahren schon ein Novum. Das Thema Logistik ist dann nur noch ein „Add-on“ gewesen.

Dann sind Sie, mit Verlaub, wohl eher so eine Art „Bunter Vogel“?
Ja, man fällt überall auf und steht, ohne dass man es will, teilweise dann auch im Mittelpunkt. Damit muss man lernen, umzugehen.

Hat denn dieser Status mehr Vor- oder Nachteile?
Er ist lästig.

Müssen Frauen in Führungspositionen mehr leisten, um die selbe Anerkennung wie ihre männlichen Kollegen zu bekommen?
In jungen Jahren ist das zweifelsohne meine Erfahrung gewesen. Ich gehöre hoffentlich zu der Generation, die da den Weg etwas geebnet hat. Wenn heute eine Frau mit Mitte 30 eine Führungsposition erhält, hoffe ich, dass sie nicht mehr so viel kämpfen muss. Ich habe immer zu der Kategorie gehört, 120prozentig sein zu müssen, damit 100 Prozent anerkannt werden.

Nützt Ihnen inzwischen Ihre enorme Berufserfahrung in Einkauf und Logistik?
Ja, Lebens- und Berufserfahrung! Heute zählt die Leistung, da ist das uninteressant.

Unter welchen besonderen Bedingungen sind Sie in der Automobilzulieferindustrie tätig?
An einer Einkaufsleiterin eines Kosmetikkonzerns würde kein Mann Anstoß nehmen. Oder in der Mode. Aber bei einem Automobilzulieferer? Das kann nicht sein, das geht nicht. Da muss sich das Gegenüber erst daran gewöhnen. Bei mir gilt nicht, aha, eine Frau, da habe ich leichtes Spiel. In jungen Jahren habe ich das quasi körperlich gespürt.

Mit welchen Strategien haben Sie sich darauf eingestellt?
Durch "Learning by doing". Immer wieder. Sie fangen an, an sich selbst zu arbeiten. Da kann es auch verbal einmal brutaler zugehen. Ich habe es offen angesprochen, dann war das Eis gebrochen. Heute habe ich in der Branche einen Namen. Die meisten Lieferanten können mit dem etwas anfangen.

Wie sehen denn heute aus Ihrer Sicht die Perspektiven jüngerer Frauen in der Logistik aus?
Ich glaube nicht, dass sich da in den nächsten ein, zwei Generationen viel ändern wird. Auch dann wird man nicht sagen, Frauen in Führungspositionen in der Logistik sind etwas völlig Normales. Dazu müsste sich unsere gesamte Gesellschaft verändern.

Was sind die Grundvoraussetzungen für den Erfolg weiblicher Führungskräfte, auch in der Logistik?
Sie müssen rhetorisch gut sein. Daran müssen die meisten Frauen arbeiten.

...dabei gelten Frauen doch als ausgeprägt kommunikationsstark.
Sie können auch ganz viel reden, ohne etwas zu sagen. Es geht um Gestik, Mimik, Gesprächsführung usw. Das kann man lernen – am besten so früh wie möglich im Berufsleben.

Also aktiv in Form von Rhetorikkursen?
Ja, Frauen und Männer. Ich habe die Erfahrung gemacht, dass Männer versuchen, sich ab einer bestimmten Führungsebene sehr diplomatisch zu verhalten, niemandem auf die Füße zu treten und bloß mit heiler Haut herauszukommen. Ich glaube dagegen, dass man sehr viel weiter kommt, wenn man ganz offen miteinander kommuniziert. Damit bringe ich einen Gesprächspartner zwar kurzzeitig aus der Fassung, aber er kann mich besser einschätzen und zeigt sich mir gegenüber dann auch offener. Hinzu kommt, dass die wenigsten Männer in Führungspositionen kommen, wenn sie kein Selbstbewusstsein haben. Demzufolge brauche ich das als Frau auch. Sonst bleibt man die graue Maus in der dritten Reihe.

Normiert diese angelernte Rhetorik nicht den individuellen Charakter? Oder überspitzt gesagt, werden aus Frauen Roboter?
Man darf nie den Kontakt zur Basis verlieren. Ich muss in der Lage sein, auf meinen Versandarbeiter zuzugehen und mich über seinen Job unterhalten können. Dann kommt keine „Norm" in den Charakter. Bei jüngeren Universitätsabsolventen gibt es allerdings bedenkliche Tendenzen in dieser Richtung.

Welche Beobachtungen haben Sie da gemacht?
Viele kommen nach dem Prinzip „veni, vidi, vici" und wollen ganz schnell Karriere machen. Die sind zu vorgeprägt und nicht wirklich offen und breit interessiert. Es geht aber darum, über den eigenen Tellerrand zu schauen.

Es gibt also zu früh zu viele Fachidioten?
Ein klares Ja. Das liegt auch an der Schulausbildung. Es fehlt dem Führungsnachwuchs schon am Allgemeinwissen. Allerdings muss man auch sagen, dass bei der heutigen wirtschaftlichen Lage Risiken und Fehltritte nicht gefragt sind.

Gehören Sie in dieser Hinsicht zu einer begünstigten Generation?
Ja. Ich habe am Anfang meines Berufslebens einen Chef gehabt, der mein Vater hätte sein können und der mich in jeder Beziehung gefördert hat. Zu der Zeit kochten Frauen in seiner Abteilung den Kaffee und tippten auf der Schreibmaschine. Als er später in Rente ging, hat er gesagt, er hätte nie eine so komplizierte Mitarbeiterin wie mich gehabt. Ich habe eben immer alles hinterfragt. Aber, das war das Schöne, ich habe immer eine Antwort bekommen. Da klappte das Zusammenspiel. Jeder, auch jeder Mann, braucht einen Förderer, sonst strampeln Sie sich ab, können aber nichts erreichen. Da können Sie noch so gut sein.

Welche Erwartungen haben Sie an das logistische Führungspersonal bei Leoni?
In allen Firmen merken Sie, insbesondere in denen, wo die Produktion nicht mehr dort ist, wo Sie Ihren Job machen, dass die jungen Leute heute keinen Bezug mehr zu dem haben, was sie im Prinzip machen. Wenn ich für ein komplettes logistisches Konzept von der Logistikplanung durch die ganze Kette bis zum Endkunden verantwortlich bin und die Produktion nicht kenne, also nicht weiß, wie ein Kabelsatz produziert wird, dann habe ich null Chance. Ich lege allergrößten Wert darauf, dass unsere Logistikplaner in die Werke gehen, wo die Musik spielt. Die müssen zum Lieferanten und sich mit den Materialien auseinander setzen. Ich kann nicht in der blanken Theorie am grünen Tisch etwas machen und dann der operativen Ebene sagen: Mach' mal! Das funktioniert nicht.

Frau von der Hand, vielen Dank für das Gespräch.

Quelle: LOGISTIK HEUTE

Marion von der Hand, Jahrgang 1952, startete nach dem Abitur ihre berufliche Laufbahn in der Exportabteilung eines Glasflaschenherstellers in Düsseldorf.

- Als erste Frau in ihrer Geburtsstadt Wuppertal absolvierte sie die IHK-Ausbildung zur „Fachkauffrau Einkaufs- und Materialwirtschaft".
- Anschließend trat sie in die Einkaufsabteilung des Automobilzulieferers Kromberg & Schubert ein. In den folgenden drei Jahrzehnten sollten Bordnetze und Kabel ihr Thema bleiben. In dieser Zeit war sie als Leiterin Einkauf und Logistik sowie in der Geschäftsführung tätig.
- Seit 2002 ist Marion von der Hand, verantwortliche Logistikerin beim Automobilzulieferer Leoni bei Würzburg. In dieser Funktion ist sie für den Serieneinkauf und die Logistik zuständig.

Quelle: LOGISTIK HEUTE

Logistik in Nordrhein-Westfalen

Dieses Kapitel stellt Nordrhein-Westfalen (NRW) mit seinen vielfältigen Logistikaktivitäten und -standorten vor. Die drei Teile

1. Einleitung
2. Logistikregionen in NRW
3. Logistikunternehmen und Beschäftigte in NRW

geben einen Einblick in das „Logistikland NRW“ und die hiermit verbundenen Beschäftigungsmöglichkeiten. Nach der kurzen Einleitung werden die Logistikregionen mit ihren vielfältigen Logistikaktivitäten detailliert vorgestellt und im 3. Teil, einem Datenteil, werden Logistikunternehmen sowie Beschäftigte anhand von unterschiedlichem Datenmaterial dargestellt.

Da in den Teilen „Einleitung“ und „Logistikregionen“ zum Teil nur auszugsweise die vielfältigen Logistikaktivitäten wiedergegeben werden, sollten Detailinteressierte auf den in diesem Kapitel genannten Webseiten weiter nachlesen und in den vielen Querverweisen stöbern, um sich ein noch umfangreicheres Bild über Logistik in NRW zu verschaffen.

In der Einleitung zum „Berufs- und Beschäftigungsguide Logistik“ wird darauf hingewiesen, dass im gesamten Guide, außer bei Quellenangaben, keine Logistikunternehmen genannt werden. Dies gilt natürlich auch für dieses Kapitel. Aber im Kapitel „Service“ werden vielfältige Möglichkeiten genannt, wie Unternehmen in den verschiedensten Regionen gefunden werden können.

Für dieses Kapitel wurde neben einigen Veröffentlichungen hauptsächlich auf die folgenden Quellen zurückgegriffen:

- www.logistik.nrw.de
- www.sci.de
- www.wirtschaft.nrw.de
- http://business.metropoleruhr.de
- Kompetenzatlas Logistik
- Bundesagentur für Arbeit
- Statistisches Landesamt NRW
- Statistisches Bundesamt

„Nordrhein-Westfalen (NRW) liegt inmitten der stärksten Wirtschaftszone Europas. In einem Radius von nur 500 km um die Landeshauptstadt Düsseldorf leben fast 40 Prozent der EU-Bevölkerung. Die hervorragende Infrastruktur, die zentrale Lage und die hohe Qualifikation der Menschen machen das bevölkerungsreichste deutsche Bundesland (rund 18 Mio. Einwohner) zu einem Wirtschaftsstandort von internationalem Rang.“

So schrieb es die „Deutsche Logistik-Zeitung“ in ihrer Sonderbeilage „Logistikstandort Nordrhein-Westfalen“ am 20.05.2008.

Einleitung

Nordrhein-Westfalen

Quelle: www.wuppertal.de/geodaten/geodatenportal_nrw/

Wo lange Zeit Schlote qualmten und Kohle- und Stahlindustrie große Bereiche NRWs prägten, sind aufgrund des Strukturwandels von der Montanindustrie hin zu einem Dienstleistungsland mittlerweile viele Wirtschaftsbereiche angesiedelt. Schlüsselbranchen sind zwar nach wie vor die chemische Industrie, Metallerzeugung und -bearbeitung sowie der Maschinenbau, aber auch Energieversorger, Medienunternehmen und Versicherungen sowie Logistik- und IT-Unternehmen präsentieren sich hier. Heute gilt NRW als wichtigstes Wirtschafts- und Verkehrsland in Deutschland und ist eine der wirtschaftsstärksten Metropolregionen Europas.

Ein paar ausgewählte Daten zu NRW in Kurzform:

- NRW ist eines der bekanntesten der 16 deutschen Bundesländer,
- liegt im Zentrum von Europa,
- ist 34.085 km² groß,
- hat über 18 Millionen Einwohnerinnen und Einwohner (genau so viele Menschen wie auf dem ganzen australischen Kontinent leben) und
- besitzt eine hervorragende Verkehrsinfrastruktur.

Kein anderer Raum in Europa verfügt über ein ähnlich leistungsstarkes und engmaschiges Autobahn-, Straßen- und Schienennetz wie die Regionen an Rhein und Ruhr. Neben expandierenden Frachtflughäfen verfügt das Land mit dem Rhein und Kanälen über strategisch sehr bedeutende Wasserverbindungen.

- Die wirtschaftlichen Zentren NRWs bilden das Ruhrgebiet mit rund 5,5 Mio. und das Rheinland mit rund 3,5 Mio. Einwohnerinnen und Einwohnern.
- 723.000 mittelständische Unternehmen sind in NRW ansässig,
- 34 der 100 größten deutschen und
- 9 der 100 größten europäischen Unternehmen.
- Das Land verfügt über die dichteste Wissens- und Forschungslandschaft Europas: An 59 Hochschulen studieren rund 470.000 Nachwuchstalente. Mehr als 50 außeruniversitäre Einrichtungen und rund 100 An-Institute bieten ausgezeichnete Forschungsbedingungen.

Durch die geografische Lage, die vorhandenen Industrieflächen, die qualifizierten Menschen und die gute Infrastruktur hat NRW sich zu einem hervorragenden **Logistikstandort** entwickelt. Zudem begünstigt die EU-Osterweiterung den Logistikstandort NRW, denn sie hat zu einer Verschiebung der geografischen Mitte Europas geführt, so dass laut NRW-Wirtschaftsministerin Christa Thoben Deutschland und besonders NRW in den Fokus für die Ansiedlung europäischer Distributionszentren ausländischer Investoren rückt. Auch wenn Hamburg im Ranking der attraktivsten Logistikstandorte Deutschlands noch immer Platz 1 belegt, hat NRW in den letzten Jahren deutlich an Boden gut gemacht.
Aufgrund dieser Entwicklung ist es nicht verwunderlich, dass viele tausend kleine, mittlere und große Logistikunternehmen hier ihren Firmensitz bzw. eine Niederlassung haben und Logistik eine besondere wirtschaftliche und strukturpolitische Bedeutung in NRW hat. Die **Logistikbranche** gehört heute mit zu den größten Branchen in NRW.

Die unternehmerische Logistikkompetenz wird ergänzt durch wissenschaftliche Einrichtungen zur Erarbeitung innovativer logistischer Lösungen und eine hochwertige Infrastrukturausstattung für den Transport und den Umschlag von Gütern. In NRW ballt sich eine dichte **Forschungs- und Hochschullandschaft** im Bereich Logistik. Als Beispiele sind hier die private Fachhochschule in Hamm, die Fachhochschule und die Universität Dortmund sowie die Fraunhofer Technology Academy in Zusammenarbeit mit der Fern-Uni Hagen zu nennen. Laut Professor Michael ten Hompel, Leiter des Fraunhofer Instituts für Materialfluss und Logistik (IML) in Dortmund, findet man nirgendwo anders auf der Welt eine so vielfältige Konzentration.

Viele **Logistikaktivitäten/-projekte** haben dazu beigetragen, dass NRW sich zu einem etablierten Logistikstandort entwickelt hat und sich hier immer mehr Logistikunternehmen angesiedelt haben bzw. zukünftig ansiedeln werden. Allen voran hat die bereits im März 2000 vom Ministerium für Wirtschaft, Mittelstand und Energie (vormals Ministerium für Wirtschaft und Mittelstand, Energie und Verkehr) ins Leben gerufene **„Landesinitiative Logistik NRW“** die Logistikbranche und den Logistikstandort NRW begünstigt und gestärkt.

Einige aktuelle Logistikprojekte:

- Im Februar 2008 startete das **Projekt „Logistik-Land NRW“**. Es soll NRWs herausragende Bedeutung in der Logistik für Europa stärker in den Vordergrund stellen und zum Logistikstandort Nr. 1 in Europa machen. Gleichzeitig soll es zur Imageverbesserung der Branche beitragen. Träger ist der *LOG-IT Club e.V.*, der sich für dieses Projekt mit dem *Verband Verkehrswirtschaft und Logistik Nordrhein-Westfalen e.V.* und der *SCI Verkehr GmbH* zu einem Projektteam zusammengeschlossen hat. Das nordrhein-westfälische Wirtschaftsministerium fördert das Management im Rahmen der NRW-Clusterpolitik.
- Im Jahr 2008 startete der **Wettbewerb „Logistik. NRW“**, der zum Ziel hat, die Stellung der nordrhein-westfälischen Logistikwirtschaft im deutschen und internationalen Vergleich sowie deren Wettbewerbsfähigkeit weiter zu verbessern. Im Mittelpunkt steht hier die Stärkung der unternehmerischen Basis, insbesondere der mittelständischen Unternehmen. Wettbewerbsbeiträge konnten zu allen logistischen Themenfeldern eingereicht werden.
- Der Spitzenclusterantrag für den **Logistikcluster Metropole Ruhr**, stellvertretend eingereicht durch das *Fraunhofer IML*, hat sich in der ersten Runde durchgesetzt und befindet sich nun in der finalen Ausscheidung. Der Antrag wurde von einer hochkarätig besetzten Jury gemeinsam mit 11 anderen Anträgen aus insgesamt 38 ausgewählt. Aus den 12 Teilnehmern der Finalrunde werden im September 2008 bis zu 5 Sieger benannt, für deren Projekte ein Fördertopf von bis zu 200 Mio. EUR bereit steht. Eine erfolgreiche Bewerbung für diese Fördermittel dieses Antrags würde einen erheblichen Schub für die Logistikwirtschaft der Region mit sich bringen.

Logistikregionen in NRW

Quelle: www.logistik.nrw.de

Aufgrund der Cluster- bzw. Kompetenzstrategie der Landesregierung, der bereits o.g. „Landesinitiative Logistik“ und der strukturellen Gegebenheiten entwickelten sich in NRW vier logistische Kernregionen:

- Das östliche Ruhrgebiet
- Das mittlere Ruhrgebiet
- Die Region Duisburg/Niederrhein
- Die Region Köln/Bonn

In diesen Regionen hat sich im Laufe des Strukturwandels die Ansiedlung von Logistikunternehmen konzentriert. Begünstigt wurde diese Ansiedlungspolitik u.a. aufgrund von Aktivitäten der Wirtschaftsförderungen und der vorhandenen Flächen/Areale.
Die Entstehung von Logistiknetzwerken, Güterverteilzentren, anderen Kooperationen und nicht zuletzt die für eine weltweite Logistikvernetzung guten Standortqualitäten trugen dazu bei. Natürlich gibt es in ganz NRW Logistikunternehmen, aber in diesen Ballungszentren eben gehäuft.

Nachfolgend werden diese Logistikregionen kurz vorgestellt und stellvertretend für jede Region ein oder zwei Beispiele von besonderen Logistikansiedlungen. Soweit möglich bzw. soweit Daten vorliegen, wird auch auf die Beschäftigtenstruktur der jeweiligen Region eingegangen.

Östliches Ruhrgebiet

Das östliche Ruhrgebiet entspricht dem Kammerbezirk der IHK-Dortmund, reicht in der nord-südlichen Ausdehnung vom Rand des Münsterlandes bis zum Sauerland und umfasst eine Fläche von rund 1.000 km². Die für die Logistik bedeutendsten Städte sind Dortmund, Hamm und Unna.

Quelle: IHK Dortmund

Innerhalb des Ruhrgebietes hat sich das Östliche Ruhrgebiet zu einem bedeutenden Logistikstandort entwickelt. Es zeichnet sich durch seine zentrale geografische Lage, eine gute Verkehrsinfrastruktur (Knotenpunkte der Autobahnen A1/A2, A1/A44, A1/A45, A2/A45, A2/A42, A45/A40) und ausreichend verfügbare Flächen durch z.B. ehemalige Stahl- bzw. Bergbaustandorte aus. Hinzu kommen renommierte Einrichtungen der Aus- und Weiterbildung, der Forschung und Entwicklung wie z.B. die Technische Universität Dortmund, die Hochschule für Logistik und Wirtschaft Hamm oder das Fraunhofer Institut für Materialfluss und Logistik in Dortmund.

Beschäftigte

Laut dem Bericht „Die Entwicklung der Wirtschaftsstrukturen im Bereich der sozialversicherungspflichtigen Beschäftigung im östlichen Ruhrgebiet" der Werkstadt-Dortmund gab es in dieser Region insgesamt 342.064 sozialversicherungspflichtige Beschäftige im Jahr 2004. Im gleichen Bericht wird die Verkehrswirtschaft nach wie vor als eine Wachstumsbranche in der Region bezeichnet, die allerdings die hohen Wachstumszahlen der 80er und 90er Jahre nicht mehr erreichen konnte. Immerhin weist der Bericht für die Städte Dortmund und Hamm sowie für den Kreis Unna im Jahr 2004 über **22.700 Arbeitsplätze** in dieser Branche aus:

- 10.400 in Dortmund
- 9.700 im Kreis Unna
- über 2400 in Hamm

Unberücksichtig bleiben hier allerdings die vielen Arbeitsplätze im Bereich der Industrie- und Handelslogistik, letztere ist insbesondere in dieser Region angesiedelt.

Stellvertretend für diese große Region werden der „Dortmunder Hafen" und der „Kreis Unna" vorgestellt.

Dortmunder Hafen

Nachdem 1856 die ersten Initiativen seitens der heimischen Wirtschaft und der Stadt Dortmund ergriffen wurden, den Dortmunder Ems-Kanal und den Dortmunder Hafen auszubauen, dauerte es noch 40 Jahre bis zur Fertigstellung des Kanals und der Eröffnung des Hafens. Die am 11. August 1899 in Betrieb genommenen fünf Hafenbecken – Kanalhafen, Stadthafen, Südhafen, Kohlenhafen und Petroleumhafen – konnten schon nach zehn Jahren den auf rund 1 Mio. Tonnen angewachsenen Güterumschlag kaum mehr bewältigen. Eine Erweiterung des Hafens war unumgänglich. Die weitere Entwicklung in Kurzform:

- 1907 entstand der Schmiedinghafen.,
- 1910 der Marx- und der Mathieshafen.
- 1912 erwarb die Stadt den Hardenberghafen von der Preußischen Eisenbahrverwaltung.
- 1913/1914 wurde der Industriehafen gebaut.
- 1923/1924 wurden die Ausbauarbeiten in der Vergrößerung des Hardenberghafens abgeschlossen.

Die damals entstandene Kontur des Hafens hat bis heute Bestand.

Quelle: Dortmunder Hafen AG

Heute gehört der Dortmunder Hafen mit seinen zehn Hafenbecken zu den größten Binnenhäfen Deutschlands – liebevoll wird er auch der größte Kanalhafen Europas genannt, der auch dem rasch anwachsenden Gebrauch von Containern in der Transportwirtschaft mit dem 1989 in Betrieb genommenen Container Terminals gerecht wurde.

- Rund **160 Unternehmen mit 5.000 Beschäftigten** sind auf 135 ha Betriebsgelände angesiedelt.
- Ca. 3.000 Schiffe werden jährlich im Dortmunder Hafen be- und entladen.
- Mit einem Schiffsgüterumschlag von jährlich 3 Mio. Tonnen zählt er zu den umschlagstärksten Binnenhäfen Deutschlands.
- Der gesamte Güterumschlag liegt in den Händen von Privatunternehmen. Sämtliche Lagerhallen und Ladevorrichtungen sind Eigentum dieser Unternehmen.

Die günstige geografische Lage des Hafens macht ihn zu einem bedeutenden Güterverteilzentrum innerhalb kontinentaler Transportketten. Er liefert Logistikkonzepte, die sich nicht nur an Schnelligkeit, sondern auch an Pünktlichkeit und Zuverlässigkeit orientieren. Alle spezifischen Vorteile der Transportmöglichkeiten auf dem Wasser, der Schiene und der Straße werden optimal genutzt.

Kanalnetz Dortmunder Hafen

Quelle: Dortmunder Hafen AG

Innovation spielt hierbei im Dortmunder Hafen eine große Rolle. In den letzten Jahren ist die logistische Angebotspalette kontinuierlich erweitert und vertieft worden. Beispielsweise stehen für die Behandlung hochwertiger Stückgüter heute vielfältige Anlagen zur Verfügung. Die Konzentration von Produktion, Transport, Lagerei und Spedition verbunden mit der Zusammenarbeit von Industrie, Verkehr und gewerblichem Mittelstand ist die Grundlage der Zukunft des Dortmunder Hafens.

Kreis Unna

Der Kreis Unna liegt am Ostrand des Ruhrgebietes und setzt sich aus den Kommunen Bergkamen, Bönen, Fröndenberg, Holzwickede, Kamen, Lünen, Schwerte, Selm, Unna und Werne zusammen. Seine Fläche umfasst knapp 543 km^2.

In den letzten Jahren ist die Logistikbranche im Kreis Unna stark gewachsen. Begünstigt wurde diese Entwicklung durch die hervorragende Verkehrsinfrastruktur und die strategisch günstige Lage des Kreises am Rande des größten europäischen Ballungsraumes Rhein-Ruhr. Die Ansiedlung von großen Warenverteil- und Distributionszentren im Bereich Kaufhauslogistik und sowie Express- und Paketdienstleister belegen diese Entwicklung.

Logistikfläche „Am Mersch“

Quelle: Kreis Unna

Die zwei wichtigsten Logistikstandorte sind zurzeit der „Indu-Park Unna Nord“ und der Gewerbepark „Am Mersch“ in Bönen. Diese beiden Standorte erfreuen sich großer Beliebtheit, die daran zu erkennen ist, dass sich dort z.B. ein Kundenstamm der Kaufhauslogistik etabliert hat. Um die Dynamik der Logistikbranche im Kreis Unna zu bewahren und auszubauen, beteiligt sich die Wirtschaftsförderungsgesellschaft (WFG) für den Kreis Unna immer wieder an Initiativen und Projekten mit dem Ziel, die Rahmenbedingungen für die Logistikbranche zu verbessern und neue Betriebe für den Standort Unna zu gewinnen.

Ein aktuelles Projekt ist zurzeit das „KLV-Satelliten-Konzept“. Dieses Projekt wurde ins Leben gerufen, um mit einem ausgeklügelten Transportsystem und einem weiteren Standort im Süden Unnas die mittlerweile stark überlasteten Verladezentren in Unna-Nord und Bönen zu entlasten.

Den Unternehmen sollen optimale Bedingungen für einen zuverlässigen, flexiblen und punktgenauen Transport größerer Gütermengen über längere Strecken ermöglicht werden. So plant die WFG, das in Bönen vorhandene Hilfsterminal für den Umschlag von Gefahrgütern auszubauen und für zusätzliche Kapazitäten zu erweitern. Im Industriepark Unna-Ost soll eine komplett neue Anlage des kombinierten Verkehrs erstellt werden. Die drei Terminals sollen neben dem normalen Umschlagbetrieb z.B. einen eigenen Umschlagschwerpunkt für den Tiefkühlbereich erhalten.

Mittleres Ruhrgebiet

Das mittlere Ruhrgebiet reicht von Herne bis zum Ennepe-Ruhr-Kreis, umfasst die Städte Bochum, Hattingen, Herne und Witten und erstreckt sich auf eine Fläche von 340 km2.

Quelle: www.mittleres-ruhrgebiet.de

Im Rahmen der „Landesinitiative Logistik“ werden für diese Logistikregion (vgl. Grafik „Logistikregionen in NRW“) allerdings nur die Städte Herne, Herten und Gelsenkirchen genannt, weil sich hier aufgrund von vorhandenen Flächen und unterschiedlichen Initiativen Logistikunternehmen angesiedelt haben.

Stellvertretend für diese Region werden das „Güterverteilzentrum Emscher“ und die „Last-Mile-Logistik“ vorgestellt.

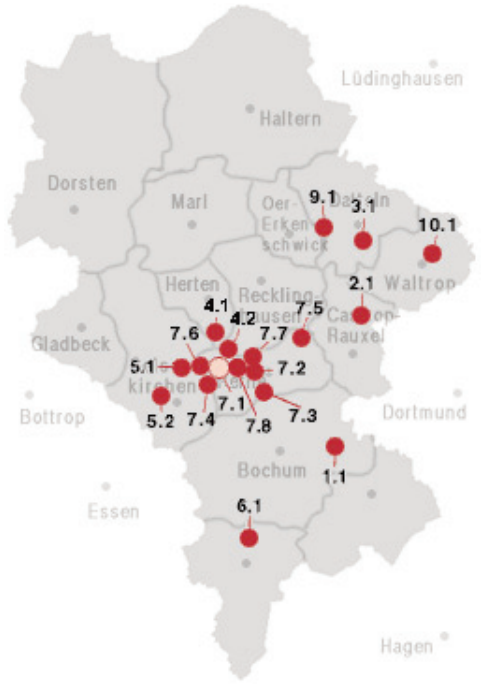
GVZ-Emscher

Im Rahmen der Wirtschaftskonferenz „Region Mittleres Ruhrgebiet“ wurde bereits 1993 das Projekt „GVZ EMSCHER“ ins Leben gerufen. 1994 wurde daraufhin die „Planungs- und Entwicklungsgesellschaft Güterverkehrszentrum (GVZ) Emscher mbH“ mit dem Ziel gegründet, das logistische Potential der Region zu optimieren. 1996 begann die Errichtung der Kernfläche des GVZs am Standort „Hafen Wanne West“. Hierzu wurde das Hafenbecken verfüllt und verdichtet und die erste Gewerbefläche hergerichtet.

- 1999 siedelte das erste große Logistikunternehmen auf der Kernfläche an.
- 2001 begann die Errichtung des Container Terminals Herne, der im Jahr 2002 in Betrieb genommen wurde.
- Im selben Jahr noch begann der Weiterbau des Terminals auf 2 x 700 m Zug- und Umschlaglänge.
- Ein weiterer Ausbau des Container Terminals Herne mit 3 x 700 m Gleisen ist seit 2004 in der Planung.

Das GVZ Emscher bildet eine trimodale Schnittstelle zwischen dem Schienen-, Straßen- und Wasserstraßengüterverkehr in der Region. Kooperationspartner des GVZs Emscher organisieren Schienengüterverkehre mit Quell- oder Zielorten in ganz Europa. Zahlreiche weitere logistische Serviceleistungen von allgemeinen technischen Dienstleistungen über Kurier- und Expressdienste bis hin zur Zollabwicklung und Kommissionierdiensten werden ergänzend von den Partnern des GVZs Emscher angeboten.

Inzwischen verfügt das GVZ Emscher über 16 Teilstandorte. Durch die güterverkehrsbezogenen Standorte ist eine dezentrale Verteilung möglich, die auch zur Entlastung des lokalen Verkehrs beiträgt.



Standorte GVZ-Emscher

Quelle: www.gvzemscher.de

Bochum
1.1 Gewerbepark RobertMüser
10.1 Gewerbepark Riemke

Datteln
2.1 Löringhof

Dorsten / Marl (Kreis RE)
3.1 Interkommunaler Industriepark

Gelsenkirchen
4.1 Hafen Grimberg
4.2 Consolidation 1/6

Hattingen
5.1 Gewerbe- und Landschaftspark Henrichshütte

Herne
6.1 Wanne-Westhafen / KV-Terminal
6.2 Gewerbepark Hibernia
6.3 Unser Fritz 1/4
6.4 INPRO-Gelände
6.5 Wanit
6.6 Gewerbehof / Anwenderzentrum

Herten (Kreis RE)
7.1 Industriepark Herten-Süd
7.2 Bergwerk Ewald

Waltrop (Kreis RE)
9.1 Industriegebiet Hafen Nierhoff

Das GVZ Emscher bietet nachfrageorientierte, praxisgerechte Dienstleistungen von der organisatorischen und operativen Abwicklung kombinierter Verkehre über Lagerservices bis hin zu telematikbasierten Informationsdiensten. Zu den Zielen gehören:

- Die Interessen der Verkehrswirtschaft und der verladenden Wirtschaft zu bündeln,
- moderne Kooperationsnetzwerke durch standortübergreifende und integrierte Logistikprozessketten zu entwickeln,
- die Standortvorteile und das logistische Know-how der Region zu vermarkten sowie
- die Vernetzung regionaler und überregionaler Informationstechnologien.

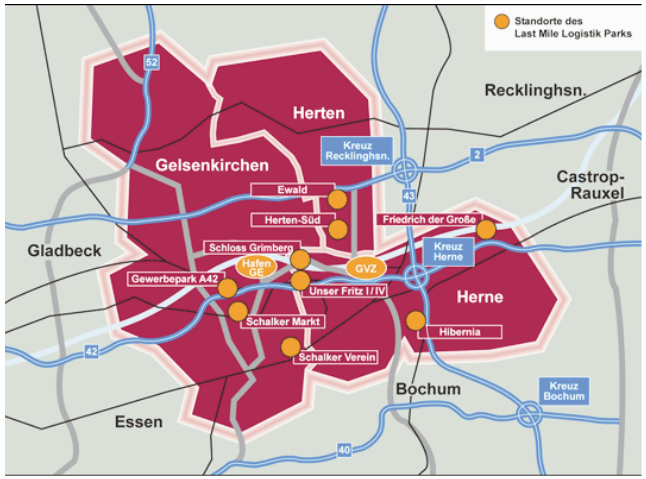
Die Realisierung des GVZ-Konzeptes optimiert das logistische Potential zum Vorteil der gesamten Region und bietet Chancen für bereits ansässige Unternehmen sowie für Neuansiedler. Ebenfall werden in dieser durch den Strukturwandel „gebeutelten" Region Beschäftigungsmöglichkeiten geschaffen.

Last-Mile-Logistik

Im Jahr 2002 haben im Zentrum des Ruhrgebiets die Städte Gelsenkirchen, Herne und Herten das Entwicklungsprojekt „Last Mile Logistik Park" ins Leben gerufen, um die gewachsenen Stärken des Standortes für Logistik gemeinsam weiter zu entwickeln. Die Entwicklung und Vermarktung wird über die interkommunale „last mile logistik netzwerk GmbH" koordiniert.

- Mittlerweile sind in dieser Netzwerkregion 24.000 Menschen mit Logistikaufgaben betraut.
- In den letzten Jahren sind durch Ansiedlungen und Erweiterungen, insbesondere in den Bereichen KEP, Handels- und Filiallogistik, mehr als 3.000 neue Arbeitsplätze in Gelsenkirchen, Herne und Herten entstanden.

Der „Last Mile Logistik Park" besteht aus verschiedenen Einzelstandorten, die sich in unterschiedlichen Entwicklungsstadien befinden und speziell auf die Bedürfnisse von Logistikunternehmen entwickelt werden.



Standorte Last Mile Logistik Park

Quelle: www.last-mile-logistik.de

Da es sich bei den Standorten um ehemalige Industrie- und Bergbaustandorte handelt, liegen sie alle in unmittelbarer Autobahnnähe, teilweise besteht auch ein Gleisanschluss.

Seit 2006 stehen wieder auf einer Fläche von ca. 160 ha hervorragend angebundene Standorte im Last Mile Logistik Park zur Verfügung und das Potential dieser Region scheint noch nicht ausgeschöpft zu sein. So steht z.B. auf der ehemaligen Zeche Ewald in Herten ein Standort mit einer Gesamtgröße von 17,5 ha für die weitere Ansiedlung von Logistikunternehmen zur Verfügung.

Duisburg/Niederrhein

Die Logistikregion Duisburg/Niederrhein reicht vom Kreis Kleve bis Duisburg und entspricht dem Kammerbezirk der NiederRheinischen IHK Duisburg, Wesel, Kleve zu Duisburg. Sie setzt sich aus der kreisfreien Stadt Duisburg sowie den Kreisen Wesel und Kleve zusammen. Die Region NiederRhein liegt am westlichen Rande Nordrhein-Westfalens und grenzt dabei u.a. im Norden und Westen an die Niederlande an, sowie im Osten an das Ruhrgebiet. Die Gesamtfläche der Region, die aus insgesamt 30 Städten und Gemeinden besteht, beträgt 2.507 km².

Quelle: Branchenreport Logistik 2006 / PROSPECT NiederRhein

Beschäftigte

Laut „Branchenreport Logistik 2006“ waren zum Stichtag 30.06.2005 rund 335.000 Personen in der Region NiederRhein sozialversicherungspflichtig beschäftigt, davon:

- 150.010 (44,8 %) in Duisburg,
- 73.291 (21,9 %) im Kreis Kleve und
- 111.925 (33,4 %) im Kreis Wesel.

Der Bereich „Verkehr und Nachrichtenübermittlung“, in dem Logistikunternehmen überwiegend statistisch erfasst werden, weist 22.826 Beschäftigte zum Stichtag 31.12.2005 auf.

Da die bedeutendste Stadt in dieser Region für die Logistik sicherlich Duisburg ist und dies nicht zu letzt aufgrund des größten Binnenhafens in Europa, ist es selbstverständlich, dass stellvertretend für diese Region der Duisburger Hafen mit den Logistikflächen „Logport I“ und „Logport II“ vorgestellt wird.

Duisburger Hafen

Duisburger Hafen

Quelle: duisport, Foto: Köppen

Die Geschichte des Duisburger Hafens lässt sich bis auf das Jahr 1716 zurückverfolgen. In diesem Jahr wurde eine versandete Ruhrschlenke zum ersten Hafenbecken ausgebaut. Hauptsächlich diente der 7.000 qm große Hafen als geschützter Umschlagplatz für Kohle aus der östlichen Ruhrregion. Anfang bis Mitte des 20. Jahrhunderts vergrößert sich der Duisburger Hafen immer wieder. Unter anderem wurde der Hafen durch die Fertigstellung des Rhein-Herne-Kanals im Jahr 1914 an das westdeutsche Kanalnetz angeschlossen.

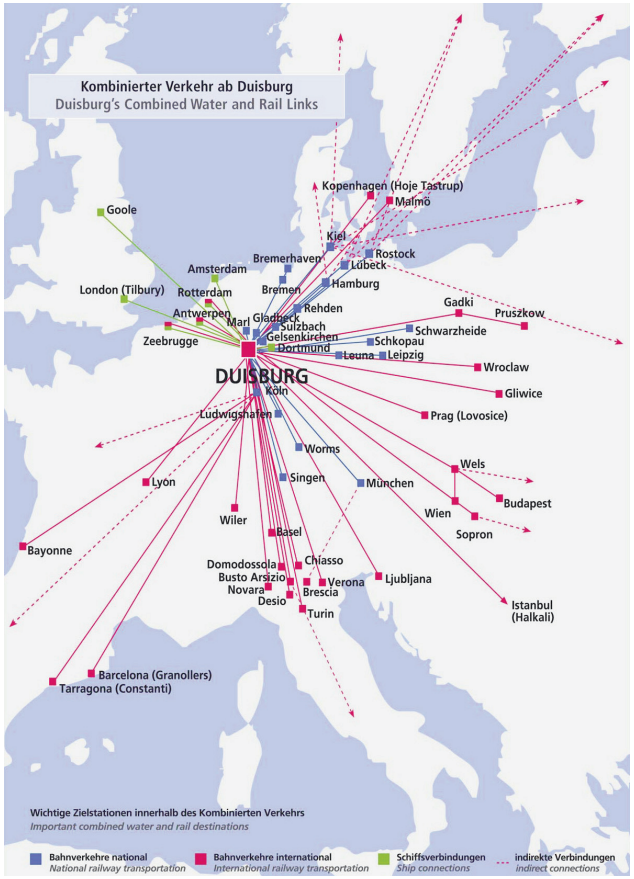
Das Ende des zweiten Weltkriegs bedeutete auch für den Duisburger Hafen einen Neuanfang, denn der Hafen und die Anlagen waren weitestgehend verwüstet und das Versorgungsnetz zerstört. Nach dem

Wiederaufbau Ende der vierziger Jahre begann in den fünfziger Jahren die Blütezeit für Kohle und Stahl und der Hafen vergrößerte sich entsprechend den Anforderungen immer weiter.

Da bereits Ende der siebziger Jahre eine rückläufige Tendenz im Gesamtumsatz bei der deutschen Steinkohle zu erkennen war, konkretisierte sich der Strukturwandel Ende der achtziger Jahre.

Der Wandel zum heutigen Duisburger Hafen wird nachfolgend anhand von Jahreszahlen und in Stichworten dargestellt:

- **1989:** Grundsteinlegung zum Freihafen im Ruhrorter Nordhafen.
- **1990:** Entstehung einer zweiten wasserüberspannenden Umschlag- und Lagerhalle.
- **1991:** Der Freihafen ging offiziell an den Start und im Logistikpark Kaßlerfeld nahm das erste internationale Speditionsunternehmen den ersten Bauabschnitt seines Eurologistik-Centers in Betrieb. Im Hafen wurde eine Schwergut-Verladeanlage eröffnet.
- **1992:** Eröffnung des Bahnhofes für den Kombinierten Verkehr am Ruhrorter Südhafen.
- **1993 - 1995:** Umgestaltung des Ufers des Ruhrorter Südhafens und somit die Schaffung von optimalen Vorraussetzungen für einen zügigen Containerumschlag an ca. 1 km Hafenuferlänge.
- **1997:** Gründung der Port Agency Duisburg GmbH (heute duisport agency GmbH) zum Zwecke des Standortmarketings
- **1998:** Gründung der Duisburg-Rheinhausen GmbH und Erwerb von über 200 ha Gewerbefläche des ehemaligen Krupp-Hüttenwerks. Zur Entwicklung und Vermarktung dieses Geländes (Logport I) wurde Ende des Jahres die Logport Logistic-Center Duisburg GmbH ins Leben gerufen. Erstmal umfasste das Hafengebiet auch Flächen auf der linksrheinischen Seite.



Kombiverkehrsnetz *Quelle: duisport*

Im Ruhrorter Hafenbereich wurde die Verfüllung des Kaiserhafens abgeschlossen und es entstanden weitere 24 ha neue Flächen für eine Nutzung im unmittelbaren Anschluss an Containerterminal und Bahnhof für den kombinierten Verkehr zur Verfügung.

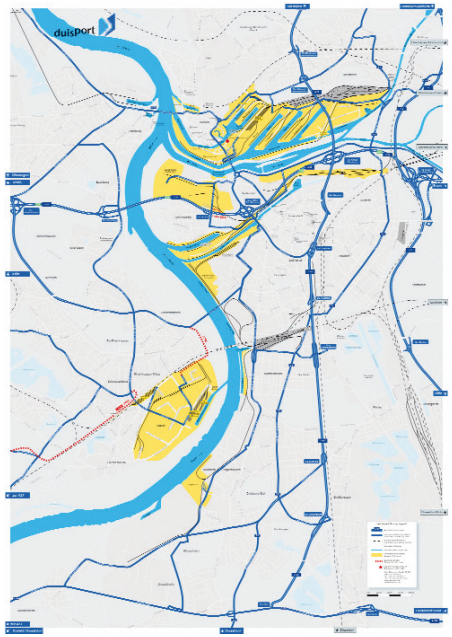
In den nächsten Jahren entwickelt sich der Duisburger Hafen zu einer zentraleuropäischen Logistik-Drehscheibe. In dieser Zeit werden mehrere große Logistikunternehmen als Investoren für das Logport-Gelände gewonnen. Mehr als 50 neue Unternehmen siedelten sich seit Ende der 90er Jahre hier an.

- **2000:** Die Hafengesellschaft firmiert ab 1. März unter dem neuen Namen Duisburger Hafen AG. Die neue Dachmarke heißt „duisport".
- **2002:** Das neue Duisburg Intermodal Terminal (DIT) wurde eröffnet. Das Logistikzentrum erhielt damit sein logistisches Herzstück. Das 120.000 m^2 große Terminal war eine trimodale Schnittstelle zwischen den Verkehrsträgern Schiff, Bahn und LKW. Es fungierte als Verteilzentrum für die großen Seehäfen Rotterdam und Antwerpen. Das DIT hatte zunächst eine Kapazität von 200.000 TEU (Container)[1] und konnte bis auf 400.000 TEU ausgeweitet werden. Heute ist der Containerumschlag auf mehr als 700.000 TEU angestiegen.

[1] „TEU" (Twenty feet Equivalent Unit) und „FEU" (Forty feet Equivalent Unit) sind die Bezeichnungen für 20 Fuß bzw. 40 Fuß lange und 8 Fuß breite Container.

Zahlreiche weitere Bahn- und auch Schiffshuttle entstehen und verbinden Duisburg regelmäßig mit den Seehäfen und weiten Teilen Europas. Mehr als 300 regelmäßige Abfahrten im KV-Bahnbereich und mehr als 100 Schiffsabfahrten wöchentlich unterstreichen Duisburgs Bedeutung als internationalen Verkehrsknotenpunkt.

- **2006:** entstand das Logistikzentrum „Logport II“, ein 25 Hektar großes Areal direkt am Rhein im rechtsrheinischen Duisburger Süden auf dem ehemaligen Metallhütten-Grundstück.



Hafenplan

Quelle: duisport

Noch einige Daten und Fakten

- Ende 2006 waren in Duisburg **17.000 Arbeitsplätze** direkt und indirekt vom Hafen und den Logistikstandorten abhängig, in der Region waren es sogar **36.000 Arbeitsplätze**.
- Der Duisburger Hafen verfügt heute über drei große Logistikzentren: Logport I, Kaßlerfeld und Ruhrort.
- Die Gesamtfläche beträgt 1.350 ha, davon 265 ha Logport Logistic Center Duisburg.
- Die 21 Hafenbecken ergeben insgesamt 180 ha Wasserfläche mit einer Uferlänge von 40 km, davon 16 km Umschlagufer mit Gleisanschluss.
- 500.000 qm Warehouse-Fläche verteilt sich über das Areal.
- Von Duisburg aus sind sämtliche deutsche Binnenhäfen und zahlreiche weitere Häfen in ganz Europa erreichbar.
- 20.000 Schiffe laufen duisport jährlich an, darunter sogar Sechser-Schubverbände mit bis zu 18.000 Tonnen Zuladung.
- Drei intermodale Containerterminals sowie ein Terminal für den Umschlag Schiene-Straße verknüpfen die Verkehrsträger LKW und Bahn.
- 330 Blockzug-Verbindungen zu 70 innerdeutschen und internationalen Zielen verbinden „duisport“ wöchentlich mit wichtigen Seehäfen, Metropolen und Terminals von Skandinavien bis Südeuropa.
- Hinzu kommen rund 120 Verbindungen im Kombinierten Verkehr per Schiff.

Schiffsverbindungen

Quelle: duisport

Köln/Bonn

Die Region Köln/Bonn erstreckt sich vom Oberbergischen Kreis mit der nördlichsten Stadt Radevormwald bis hin zum Rhein-Sieg-Kreis mit Rheinbach als südlichster Stadt. Gebildet wird die Region von den Städten Köln, Bonn und Leverkusen sowie dem Rheinisch-Bergischen-Kreis, dem Rhein-Sieg-Kreis, dem Rhein-Erft-Kreis und dem Oberbergischen Kreis und umfasst eine Fläche von fast 4.000 km².

Quelle: www.region-köln-bonn.de

Die bedeutendsten Städte für die Logistik sind Leverkusen, Köln und Bonn. Laut „Cologne Bonn Business" zählt die Region Köln/Bonn mit rund 4.800 Unternehmen und Deutschlands größtem Umschlagbahnhof für den kombinierten Güterverkehr zu den führenden Logistik-Zentren Europas. Auch die **Beschäftigungszahlen** seien laut „Cologne Bonn Business" beeindruckend: 20 % aller in der Logistikbranche Beschäftigten Nordrhein-Westfalens, das sind 58.590 Personen, waren im Juni 2004 in der Region tätig.

Stellvertretend für diese Region werden kurz der Umschlagbahnhof und das Güterverteilzentrum Köln-Eifelfor sowie der Flughafen Köln/Bonn ausführlicher vorgestellt. Letztgenannter hat sich nicht nur im Passagierbereich hervorragend positioniert, sondern auch eine besondere Bedeutung für die Logistik beim Frachtumschlag.

Umschlagbahnhof und Güterverkehrszentrum Köln-Eifeltor

Der Umschlagbahnhof Köln-Eifeltor ist der größte Containerumschlagbahnhof für den kombinierten Güterverkehr (Schiene/Straße) in Deutschland, der bereits an seine Grenzen stößt.

Umschlagbahnhof Eifeltor

Quelle: www.duss-terminal.de

Im europäischen Vergleich rangiert der Umschlagbahnhof mit über 330.000 Ladeeinheiten, 320.000 qm Lager- und Logistikfläche für bis zu 840 TEU sowie Abstellflächen für rund 60 Sattelauflieger auf Platz eins.

- Rund um die Uhr werden hier bis zu 1.400 Container pro Tag verladen.
- Er hat einen eigenen Autobahnanschluss, ist mit sechs Containerumschlagskranbrücken über den 9 Umschlagsgleisen bestückt, die mit zwei zusätzli-

chen mobilen Kränen täglich bis zu 850 LKW für etwa 40 Züge be- und entladen.

- Die über 40 ein- und ausgehenden Züge transportieren die hier umgeschlagenen Güter vor allem weiter nach Italien, in die Schweiz und nach Spanien.
- In Köln werden pro Jahr ca. 20 % des Kombiverkehrs in Deutschland abgewickelt.
- Betrieben wird der Umschlagbahnhof von der „DUSS" Deutsche Umschlaggesellschaft Schiene-Straße mbH.

Das anliegende Güterverkehrszentrum Köln-Eifeltor rangiert mit 870.000 qm auf Platz drei der deutschen Güterverkehrszentren (GVZ).

- Große Logistikdienstleister, wie z.B. ein bekannter „Global Player" der KEP-Branche, wickeln hier in eigenen Frachtzentren ihre Geschäfte ab.
- Aber auch weniger große Speditionen aus der Region, dem restlichen Bundesgebiet und dem europäischen Ausland nutzen gewinnbringend die hervorragende Infrastruktur.
- Einige in der Region ansässige Firmen, wie z.B. ein weltweit bekannter Süßwarenhersteller, wickeln ihren gesamten Vertrieb mit Hilfe von Logistikdienstleistern über das Güterverkehrszentrum ab.
- Der Deutschlandstandort der „ProLogis" (weltgrößter Anbieter von Logistikimmobilien und Betreiber von Logistikzentren) befindet sich mit aktuell 54.000 qm Logistikfläche mit Kapazitäten für bis zu 100.000 qm hier.

Flughafen Köln/Bonn

Quelle www.airport-cgn.de

Nachdem der Flughafen im zweiten Weltkrieg als Fliegerhorst der Deutschen Luftwaffe diente, vergrößerten die Besatzungsmächte diesen Platz. Es entstanden eine Startbahn von 1.866 m Länge, ein Kontrollturm und mehre Hallen. Erste Gespräche über einen zivilen Flughafen gab es 1949.
Die provisorisch entstandene Hauptstadt Bonn, die Wirtschaftsmetropole Köln und das gesamte Umfeld der beiden Städte sollte somit an das internationale Luftverkehrsnetz angeschlossen werden.

Die Entwicklung

- Mit der Eröffnung der ersten Luftpost-Leitstelle am 1. März 1952 trat der Flughafen erstmals logistisch in Erscheinung.
- 1958 erteilte die NRW-Landesregierung die Genehmigung, den Flughafen zum internationalen Verkehrsflughafen auszubauen.
- In den Jahren 1970-1971 entstand das Luftfrachtzentrum. Das Frachtgebäude mit Lagerhalle (Kapazität 25.000 t/Jahr) und Bürogebäude wurden an Luftverkehrsgesellschaften, Zoll und Speditionen übergeben.
- Die 1973 durchgeführte Arbeitsstättenuntersuchung ergab **2.100 Beschäftigte**[2] **in 67 Unternehmen**.

Das stetig anwachsende Passagier- und Frachtaufkommen ließ den Flughafen weiter wachsen. So entstanden 1973 die dritte Frachthalle sowie ein Hochregallager. Die Kapazität war zu diesem Zeitpunkt auf 100.000 t/Jahr angewachsen.

- 1977 arbeiteten bereits **2.487 Beschäftigte in 90 Betrieben**.
- Ende der 80er Jahre richtete ein großes Logistikunternehmen sein Europa-Drehkreuz am Köln/Bonner Flughafen ein. Es entstanden die Frachthallen 4/5/6 und ein weiteres Bürogebäude.

[2] Gesamtbeschäftigte: Fracht- und Passagierbereich

- Ebenso wurde mit der Anschaffung eines Cargo-Masters die Möglichkeit geschaffen, Schwerlasten zu heben.
- Ein weiterer Express-Carrier baute seinen Europa-Hub in Köln/Bonn aus. Das Frachtvorfeld wurde um 22.000 qm erweitert.

Trotz der Beeinträchtigung des Golfkriegs Anfang der 90er Jahre stiegen die Passagierzahlen und das Frachtaufkommen weiter an. So ergab die Arbeitsstättenbefragung im Jahr 1992 **ca. 6.400 Beschäftigte in 127 Unternehmen**.

1994 entstand die Frachthalle 7. Obwohl 1998 ein namhaftes Logistikunternehmen seinen Betrieb auf dem Köln/Bonner Flughafen einstellte, war ein Rückgang des Frachtaufkommens nicht spürbar. Die Investitionen anderer Unternehmen (Bau einer neuen hochtechnisierten Gepäcksortieranlage) ließ den Frachtumschlag des Flughafens weiter wachsen und somit auch die Anzahl der Beschäftigten. **2001 waren 9.568 Menschen in 164 Unternehmen** beschäftigt.

In den nächsten Jahren ließen sich noch weitere namhafte Logistikunternehmen am Flughafen Köln/ Bonn nieder. Einige Unternehmen verlagerten ihren Standort an andere Flughäfen. Im Jahr 2007 entstand das neue Drehkreuz für Zentral- und Osteuropa des weltweit größten Express-Frachtunternehmens. Dies trug sicherlich dazu bei, dass das Ergebnis der Arbeitsstättenbefragung im März 2007 **12.460 Mitarbeiter in 135 Unternehmen** ergab.

Frachtbetrieb bei Nacht

Quelle www.airport-cgn.de

Heute ist der Flughafen Köln/Bonn der zweitgrößte Frachtflughafen nach Frankfurt, mit einem Luftfrachtaufkommen von 719.000 t im Jahr 2007. In Europa steht er an siebter Stelle und im weltweiten Vergleich an 32. Stelle. Hierzu hat sicher auch beigetragen, dass es kein Nachtflugverbot gibt.

Weitere Investitionsmaßnahmen sind schon getroffen. So plant ein großes Logistikunternehmen den Bau einer neuen Halle auf dem Gelände des ehemaligen Terminals West und der Flughafen errichtet ein neues Fracht- und Speditionszentrum für die allgemeine Luftfracht.

Logistikunternehmen und Beschäftigte in NRW

Es gibt sehr viele Berichte, Studien und Veröffentlichungen, in denen Unternehmens- und Beschäftigtenzahlen der Logistikbranche genannt werden. Je nach Ausrichtung und Betrachtungsweise sind die veröffentlichten Daten und Fakten leider unterschiedlich. Zum Teil liegt diese Unterschiedlichkeit daran, dass die Logistikbranche weit verzweigt ist und sich in vielen Wirtschaftsbreichen wieder findet, wie z.B. auch in der Industrie und in Handelsunternehmen oder im Dienstleistungsbereich. Dies macht eine Erfassung von Daten und Fakten dieser Branche schwierig und kann für einige Bereiche nur geschätzt oder hochgerechnet werden.

Durch die Einführung der neuen „Klassifizierungen der Wirtschaftzweige“ beim Statischen Bundesamt sowie den Landesämtern im Jahr 2008, stehen zukünftig vielleicht aussagekräftigere Daten zur Verfügung, denn die Logistikbranche wird dann wesentlich detaillierter erfasst. Bis diese Umstellung erfolgt ist, bleibt nur die Möglichkeit, auf vorhandene Daten zurückzugreifen.

In diesem Teil wurde überwiegend auf **Daten** folgender Institutionen zurückgegriffen:

- Daten der Bundesagentur für Arbeit zum Stichtag 31.12.2007
- Daten des Statistischen Bundesamts für das Jahr 2005
- An zwei Stellen werden noch Daten des Bundesamts für Güterverkehr (BAG) herangezogen.

Die Daten der Statistischen Ämter zur Logistik werden im Bereich „Verkehr und Nachrichtenübermittlung“ erfasst, für den in einigen Veröffentlichungen Daten für unterschiedliche Logistiksegmente zur Verfügung stehen.

Die Ausrichtung dieses Guides auf den Gütertransport bringt mit sich, dass nur Daten von Logistikunternehmen berücksichtigt werden, bei denen ein **direkter Zusammenhang zum Gütertransport** besteht. Die vielen Unternehmen und Arbeitsplätze, die nicht klar diesem Bereich zugeordnet werden können, werden aber für einige Bereiche aufgeführt, um das Bild über die Branche abzurunden.

Die Daten in einigen Veröffentlichungen für den Gesamtbereich „Verkehr und Nachrichtenübermittlung“ machen es möglich, die Logistikbranche in vielen Konstellationen ohne die Bereiche „Personenverkehr“ und „Nachrichtenübermittlung“ darzustellen bzw. Branchensegmente abzugrenzen, die nicht eindeutig dem Gütertransport zu zuordnen sind. Bei einigen Sachverhalten kann allerdings nur auf gröbere Daten zurückgegriffen werden.

Um die **unterschiedlichen Sachverhalte mit den unterschiedlichen Datensätzen** von einander abgrenzen zu können, wurden folgende **Tabellenüberschriften** gewählt:

- **Logistikunternehmen/-beschäftigte** = direkter Bezug zum Gütertransport
- **Sonstige Verkehrsunternehmen** = sowohl Güter- wie Personentransporte
- **Unternehmen/Beschäftige** = alle Wirtschaftszweige

Logistikunternehmen

Die nachfolgenden Tabellen zeigen deutlich, dass NRW zu Recht für sich in Anspruch nehmen kann, ein bevorzugter Logistikstandort zu sein.

Logistikunternehmen[1] (2007)

Bereiche	NRW	bundesweit	NRW
	Anzahl		%
Spedition, sonstige Verkehrsvermittlung	5.381	24.189	22,2
Güterbeföderung im Straßenverkehr	4.081	23.581	17,3
Private Post- und Kurierdienste	1.171	5.891	19,9
Frachtumschlag und Lagerei	368	2.046	18,0
Binnenschifffahrt	192	1.079	17,8
insgesamt	**11.193**	**56.786**	**19,7**

[1] Unternehmen/Betrieb im Sinne der Beschäftigungsstatistik ist eine regional und wirtschaftsfachlich abgegrenzte Einheit, in der sozialversicherungspflichtig beschäftigte Arbeitnehmer tätig sind. Der Betrieb kann aus einer oder mehreren Niederlassungen eines Unternehmens bestehen. Als Betrieb wird immer die Einheit bezeichnet, für die Bundesagentur für Arbeit eine Betriebsnummer vergeben hat. Dabei erfolgt die regionale Abgrenzung auf der Grundlage des Gemeindeschlüssels.

Datenquelle: Datenzentrum Statistik der Bundesagentur für Arbeit, eigene Berechnungen

Rund ein Fünftel aller in Deutschland ansässigen Logistikunternehmen haben entsprechend der Daten der Bundesagentur für Arbeit ihren Betriebssitz oder eine Niederlassung in NRW. Bei insgesamt 16 Bundesländern, in denen natürlich auch Logistikunternehmen ansässig sind, ist dies eine stattliche Anzahl.

Das **Bundesamt für Güterverkehr** (BAG) zeigt in seiner regelmäßigen Erhebung „Struktur der Unternehmen des gewerblichen Güterkraftverkehrs und des Werkverkehrs 2006“ in der Auflistung der Unternehmensanzahlen beim genehmigungspflichtigen Güterkraftverkehr nach Bundesländern, dass NRW an erster Stelle steht. Hiernach sind 19 % (10.118) aller Unternehmen in NRW angesiedelt, gefolgt von Bayern mit 17 % und Baden-Württemberg mit 14 %.
Auch im Segment Werkverkehr[3] liegt NRW mit 19 % Unternehmensanteil (8.120 Unternehmen) an erster Stelle, Bayern mit 18 % und Baden-Württemberg mit 14 % hier ebenfalls auf den Plätzen zwei und drei. Der Werkverkehr wurde zur Abrundung des Bildes genannt, denn zum Teil kann dieser, aufgrund der stattfindenden Gütertransporte, der Logistikbranche zugerechnet werden.

Sonstige Verkehrsunternehmen[1] (2007)

Bereiche	NRW	bundesweit	NRW
	Anzahl		%
Hilfs- und Nebentätigkeiten für den Verkehr[2]	246	1.444	17,0
Gelegenheitsflugverkehr	26	147	17,7
Eisenbahnverkehr	357	2.890	12,4
See- und Küstenschifffahrt	20	1.011	2,0
Linienflugverkehr	51	336	15,2
insgesamt	**700**	**5.828**	**12,0**

[1] Unternehmen/Betrieb im Sinne der Beschäftigungsstatistik ist eine regional und wirtschaftsfachlich abgegrenzte Einheit, in der sozialversicherungspflichtig beschäftigte Arbeitnehmer tätig sind. Der Betrieb kann aus einer oder mehreren Niederlassungen eines Unternehmens bestehen. Als Betrieb wird immer die Einheit bezeichnet, für die Bundesagentur für Arbeit eine Betriebsnummer vergeben hat. Dabei erfolgt die regionale Abgrenzung auf der Grundlage des Gemeindeschlüssels.

[2] Z.B. der Betrieb von Bahnhöfen, Häfen, Flughäfen, Parkplätzen und Parkhäusern

Datenquelle: Datenzentrum Statistik der Bundesagentur für Arbeit, eigene Berechnungen

[3] Werkverkehr ist die Beförderung von Gütern für eigene Zwecke, die der Anlieferung der Güter zum Unternehmen, ihrem Versand vom Unternehmen oder ihrer Verbringung innerhalb oder – zum Eigenverbrauch - außerhalb des Unternehmens dient und nur eine Hilfstätigkeit im Rahmen der gesamten Tätigkeit des Unternehmens darstellt. Die Kraftfahrzeuge müssen von eigenem Personal des Unternehmens geführt werden.

Unternehmen, die in den nicht eindeutig dem Gütertransport zu zuordnenden Segmenten tätig sind, sind von ihrer Anzahl her im Vergleich zur vorigen Tabelle zwar wesentlich geringer, aber es sind immerhin noch 12 % aller Unternehmen in NRW ansässig.

Unternehmensstruktur

Das öffentliche Bild der Logistikbranche wird durch wenige Großunternehmen geprägt, weil diese z.B. in Presseberichten Erwähnung finden und sie mit ihren Logos auf Fahrzeugen für Präsenz in der Öffentlichkeit sorgen und somit einen gewissen Bekanntheitsgrad haben. Aber in Wirklichkeit besteht die Branche laut Statistischem Bundesamt zu über 99 % aus kleinen und mittleren Unternehmen (KMU), die meistens in der Öffentlichkeit nicht wahrgenommen werden, weil sie z.B. Fahrzeuge einsetzen, die mit Logos ihrer Auftraggeber (große Logistikdienstleister) versehen sind.

Die Darstellung der Unternehmensstruktur erfolgt entsprechend der Größenklassendefinition der Europäischen Union.

Definition der Größenklassen

Größenklasse	Beschäftigte	Jahresumsatz
Kleinstunternehmen	bis 9	bis 2 Mio. EUR
Kleine Unternehmen	10 bis 49	bis 10 Mio. EUR
Mittlere Unternehmen	50 bis 249	bis 50 Mio. EUR
Großunternehmen	über 249	über 50 Mio. EUR

Logistik- und sonstige Verkehrsunternehmen[1] nach Größenklassen in Deutschland (2005)

Bereiche	Kleinst-unternehmen	kleine Unternehmen	mittlere Unternehmen	Großunter-nehmen
Landverkehr	45.098	10.853	1.580	176
Schifffahrt	1.373	1.051	138	41
Luftfahrt	331	71	18	23
Hilfs- und Nebentätigkeiten[2]	15.896	5.580	1.563	340
Insgesamt (Prozent)	**62.698** (74,5)	**17.555** (20,9)	**3.299** (3,9)	**580** (0,7)

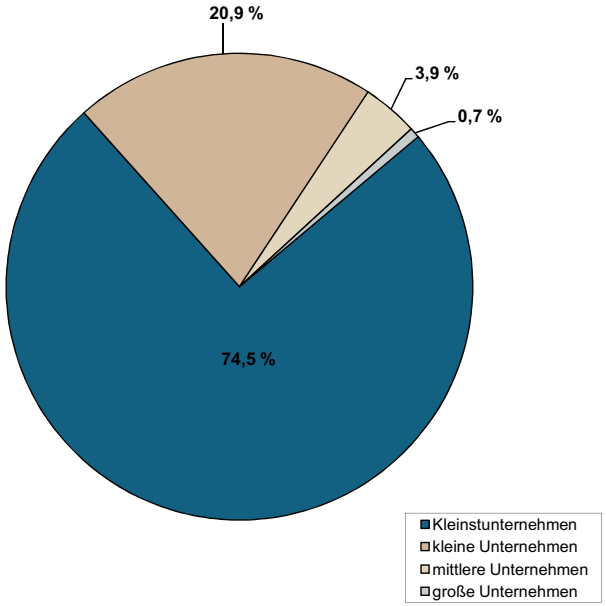
1 inkl. Personenverkehr

2 Z.B. der Betrieb von Bahnhöfen, Häfen, Flughäfen, Parkplätzen und Parkhäusern

Datenquelle: Statistisches Bundesamt

Es liegen lediglich die Daten zu Unternehmensgrößen dieser vier Bereiche für den Logistikbereich vor. Dennoch zeigt sich, trotz fehlender detaillierter Aufzeichnungen der Branche, die Unternehmensstruktur der Logistikbranche deutlich. Noch anschaulicher in der folgenden prozentualen Darstellung.

Logistikunternehmen nach Größenklassen



Datenquelle: Statistisches Bundesamt, , eigene Berechnungen

Beim Vergleich von Logistikunternehmen gegenüber **allen Unternehmen** in Deutschland nach Größenklassen sind einige Unterschiede festzustellen, wie die nächste Tabelle zeigt.

Unternehmen nach Größenklassen in Deutschland (2005)

	alle Betriebe		Logistik-Branche
Größenklassen	**Anzahl**	**%**	**%**
Kleinstunternehmen	1.641.059	80,8	74,5
kleine Unternehmen	306.542	15,1	20,9
mittlere Unternehmen	70.711	3,5	3,9
Großunternehmen	12.400	0,6	0,7

Datenquelle: Bundesagentur für Arbeit, eigene Berechnungen

Beschäftigte

Die Darstellung der Beschäftigten in der Logistik zeigt, dass diese Branche ein hohes Beschäftigungspotenzial sowohl bundesweit wie auch in NRW hat.

Logistikbeschäftigte[1] (2007)

Bereiche	NRW	bundesweit	NRW
	Anzahl		%
Spedition, sonstige Verkehrsvermittlung	110.841	470.381	23,6
Güterbeföderung im Straßenverkehr	37.444	197.853	18,9
Frachtumschlag und Lagerei	16.149	76.203	21,2
Private Post- und Kurierdienste	16.097	65.389	24,6
Binnenschifffahrt	1.987	7.047	28,2
insgesamt	**182.518**	**816.873**	**22,3**

[1] Sozialversicherungspflichtige Beschäftigte

Datenquelle: Datenzentrum Statistik der Bundesagentur für Arbeit, eigene Berechnungen

Die Beschäftigungszahlen in den vier Kernbereichen der Logistik verdeutlichen nochmals die Präsenz der Logistik in NRW.

Beschäftigte[1] in sonstigen Verkehrsunternehmen (2007)

Bereiche	NRW	bundesweit	NRW
	Anzahl		%
Eisenbahnverkehr	16.673	110.838	15,0
Hilfs- und Nebentätigkeiten für den Verkehr[2]	8.244	64.786	12,7
Linienflugverkehr	7.886	53.162	14,8
Gelegenheitsflugverkehr	2.277	3.715	61,3
See- und Küstenschifffahrt	135	22.624	0,6
insgesamt	**35.215**	**255.125**	**13,8**

[1] Sozialversicherungspflichtige Beschäftigte

[2] Z.B. der Betrieb von Bahnhöfen, Häfen, Flughäfen, Parkplätzen und Parkhäusern

Datenquelle: Datenzentrum Statistik der Bundesagentur für Arbeit, eigene Berechnungen

Bei den sonstigen Verkehrsunternehmen sind die Beschäftigungszahlen im Vergleich zu den Logistikbeschäftigten in der 1. Tabelle um einiges geringer bis auf die Ausnahme im Bereich Gelegenheitsflugverkehr. Die hohe Beschäftigungsanzahl in diesem Segment ist wahrscheinlich auf die vielen Flughäfen in NRW zurückzuführen.

Gegenüberstellung Unternehmen und Beschäftige in NRW

Bereiche	Beschäftigte	Unternehmen
Spedition, sonstige Verkehrsvermittlung	110.841	5.381
Güterbeförderung im Straßenverkehr	37.444	4.081
Frachtumschlag und Lagerei	16.149	368
Private Post- und Kurierdienste	16.097	1.171
Binnenschifffahrt	1.987	192
Eisenbahnverkehr	16.673	357
Hilfs- und Nebentätigkeiten für den Verkehr[1]	8.244	246
Linienflugverkehr	7.886	51
Gelegenheitsflugverkehr	2.277	26
See- und Küstenschifffahrt	135	20
Insgesamt	**217.733**	**11.893**

[1] Z.B. der Betrieb von Bahnhöfen, Häfen, Flughäfen, Parkplätzen und Parkhäusern

Datenquelle: Datenzentrum Statistik der Bundesagentur für Arbeit, eigene Berechnungen

Diese Gegenüberstellung macht deutlich, dass der Bereich „Spedition, sonstige Verkehrsvermittlung“ eine herausragende Stellung einnimmt, gefolgt vom Bereich „Güterbeförderung im Straßenverkehr“. Dies gilt sowohl für die Beschäftigungszahlen als auch für die Unternehmen in NRW.

Das **Bundesamt für Güterverkehr** (BAG) weist in seiner Erhebung „Struktur der Unternehmen des gewerblichen Güterkraftverkehrs und des Werkverkehrs 2006“ **129.637 (22 %) Beschäftigte in NRW** und **bundesweit 600.081 Beschäftigte** im genehmigungspflichtigen Güterkraftverkehr sowie **76.478 (25%) Beschäftigte in NRW** und **bundesweit 300.288 Beschäftigte** im Werkverkehr aus.

Außerdem zeigt die o.g. Erhebung des BAG auch auf, in welchen **Berufen bzw. Berufsgruppen** Personen im Güterkraftverkehr tätig sind. 2006 waren demnach bundesweit tätig:

- 81 % Fahrpersonal
- 4 % im Lager- und Fahrdienstbereich
- 2 % Technisches Personal
- 13 % Verwaltungspersonal

Welche **arbeitsmarktpolitische Bedeutung** Kleinstunternehmen sowie kleine, mittlere und große Unternehmen haben, zeigt die Betrachtung der Beschäftigtenanzahl in den unterschiedlichen Größenklassen.

Logistik- und sonstige Verkehrsbeschäftigte[1] nach Größenklassen in Deutschland (2005)

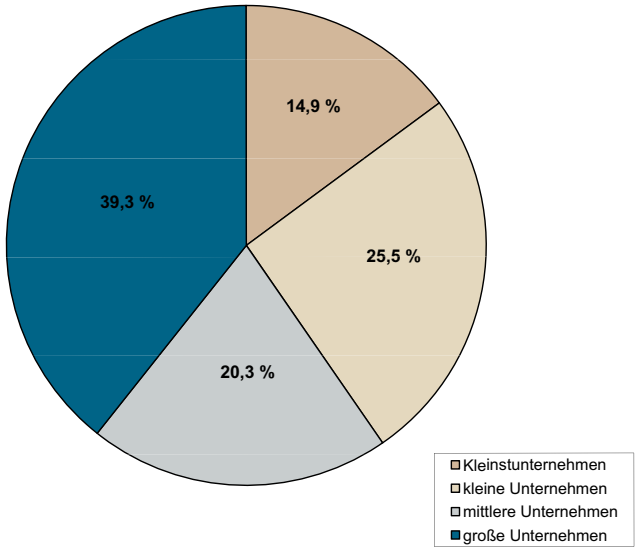
Bereiche	Kleinst-unternehmen	kleine Unternehmen	mittlere Unternehmen	Großunter-nehmen	Gesamtbe-schäftigte
Landverkehr	133.050	212.118	130.741	180.450	656.359
Schifffahrt	4.623	11.720	5.135	11.789	33.267
Luftfahrt	747	1.177	1.194	56.363	59.481
Hilfs- und Nebentätig-keiten	50.944	100.023	121.495	252.490	524.952
Insgesamt (Prozent)	**189.364** (14,9)	**325.038** (25,5)	**258.565** (20,3)	**501.092** (39,3)	**1.274.059** (100,0)

[1] inkl. Personenverkehr

Datenquelle: Statistisches Bundesamt, eigene Berechnungen

Rund 3/5 aller in der Logistikbranche arbeitenden Personen sind in KMU tätig und rund 2/5 in Großunternehmen oder anders ausgedrückt, wenige Großunternehmen (580) stellen 39,3 % der Arbeitsplätze. Diese Beschäftigungsstruktur verdeutlicht die folgende Grafik.

Anteile der Logistik- und sonstigen Verkehrsbeschäftigten in Logistikunternehmen nach Größenklassen



Datenquelle: Statistisches Bundesamt, eigene Berechnungen

Werden die oben aufgeführten Beschäftigtenanzahlen den Unternehmensanzahlen aus der Tabelle „Logistik- und sonstige Verkehrsunternehmen nach Größenklassen in Deutschland (2005)“ gegenübergestellt, zeigen sich folgende Strukturen.

Beschäftigungsstrukturen in den verschiedenen Größenklassen

	Anzahl		Beschäftigte pro Unternehmen
Größenklassen	Unternehmen	Beschäftigte	
Kleinstunternehmen	62.698	189.364	**3**
kleine Unternehmen	17.555	325.038	**18**
mittlere Unternehmen	3.299	258.565	**78**
Großunternehmen	580	501.092	**863**

Datenquelle: Statistisches Bundesamt, eigene Berechnungen

Die Logistikbranche unterscheidet sich in der Beschäftigungsstruktur im Vergleich zu allen Wirtschaftszweigen bei der Betrachtung nach Größenklassen insbesondere bei den Großunternehmen, wie die nächste Tabelle zeigt.

Beschäftigte nach Größenklassen in Deutschland (2005)

	alle Beschäftigte		Logistikbranche %
Größenklassen	Anzahl	%	
Kleinstunternehmen	4.752.290	18,1	**14,9**
kleine Unternehmen	6.120.332	23,4	**25,5**
mittlere Unternehmen	7.043.283	26,9	**20,3**
Großunternehmen	8.262.361	31,6	**39,3**

Datenquelle: Bundesagentur für Arbeit, Statistisches Bundesamt, eigene Berechnungen

Zum Abschluss dieses Datenteils zu Unternehmen und Beschäftigten im Logistikbereich noch ein kleiner Einblick in die **Ausbildungssituation in NRW**.

Logistikausbildungsplätze (2006)

Bereiche	NRW	bundesweit	NRW
	Anzahl		%
Fachlageristin/Fachlagerist	3.434	16.877	20,3
Kaufleute für Spedition und Logistikdienstleistung	2.643	13.111	20,2
Fachkräfte für Lagerlogistik	1.341	8.582	15,6
Hafenschifferin/Hafenschiffer	427	487	87,7
Berufskraftfahrerin/Berufskraftfahrer	399	2.181	18,3
Fachkräfte für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen	316	1.438	22,0
Eisenbahnerin/Eisenbahner	223	1.180	18,9
Binnenschifferin/Binnenschiffer	95	256	37,1
Servicefahrerin/Servicefahrer	90	208	43,3
Fachkräfte für Kreislauf- und Abfallwirtschaft	88	558	15,8
Kaufleute für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen	49	178	27,5
Schifffahrtskaufleute	26	912	2,9
Kaufleute im Eisenbahn- und Straßenverkehr	17	25	68,0
Luftverkehrskaufleute	0	93	0
Fachkräfte für Hafenlogistik	0	89	0
insgesamt	**9.148**	**46.175**	**19,5**

Datenquelle: BIBB, eigene Berechnungen

Auszubildende in Verhältnis zu Beschäftigten in NRW

Werden die Ausbildungsberufe – soweit möglich – Logistikbereichen zugeordnet und die Ausbildungsanzahl mit der Beschäftigtenanzahl verglichen, zeigt sich folgendes Ergebnis.

Bereiche	Anzahl		Ausbildungsberufe	% Auszu-bildende
	Beschäf-tigte	Auszu-bildende		
Spedition, sonstige Verkehrsvermittlung	110.841	2.731	Kaufleute für Spedition und Logistikdienstleistung sowie Fachkräfte für Kreislauf- und Abfallwirtschaft	2,5
Güterbeförderung im Straßenverkehr	37.444	3.833	Berufskraftfahrerinnen/Berufskraftfahrer und Fachlageristin/Fachlagerist	10,2
Fracht und Umschlag	16.149	1.341	Fachkräfte für Lagerlogistik	8,3
Private Post- und Kurierdienste	16.097	455	Kaufleute und Fachkräfte für Kurier-, Express und Postdienstleistungen sowie Servicefahrerinnen/ Servicefahrer	2,8
Binnenschifffahrt	1.987	95	Binnenschifferin/Binnenschiffer	4,8
Insgesamt	**182.518**	**8.455**		**4,6**

Datenquelle: BIBB, Bundesagentur für Arbeit, eigene Berechnungen

Der Durchschnitt der Gesamtausbildungsquote in Höhe von 4,6 % zeigt, dass NRW im Logistikbereich fast den Bundesdurchschnitt erreicht, der laut Bundesministerium für Forschung und Bildung 2006 bei 4,8 % lag.

Linksammlung

Broschüren, Fachzeitschriften, Bücher und vor allem Internet-Informationen rund um den Begriff „Logistik“ erscheinen schier unendlich und sind zu vielen unterschiedlichen Themenschwerpunkten zu erhalten. Wer im Internet sucht und z.B. „Informationen rund um die Logistik“ eingibt, dem stehen allein hierzu über 1,2 Millionen Einträge zur Verfügung, in denen recherchiert werden kann. Aus diesem Grund musste für dieses Kapitel eine Auswahl getroffen werden, die auf keinen Fall eine Wertung ist, sondern zum Weiterrecherchieren anregen soll.

Unterteilt ist dieses Kapitel in die drei Rubriken:

Informationen rund um die Logistik mit

- weiterführenden Informationen
- Logistikbüchern, Verlagen und Fachzeitungen
- Karriereinformationen
- Planspielen

Informationen für Schülerinnen und Schüler mit

- kostenlosen Broschüren
- Berufs- und Studiumsinformationen
- Berufsinteressentests
- Ausbildungs- und Praktikabörsen

Nützliches mit

- Stellen- und Jobbörsen
- Arbeitsagenturen, IHKn und Verbänden

Hinweise zu den genannten Links:
Da sich Internetadressen leider ändern bzw. Dokumente an andere Stellen verschoben werden, ist es möglich, dass angegebene Links ins Leere laufen.
***Nicht aufgeben**! Meistens lässt sich das Gesuchte über die Hauptseite über eine Suchfunktion (wenn vorhanden) oder in Unterrubriken finden, z.B. unter Publikationen, Veröffentlichungen oder Downloads.*

Informationen rund um die Logistik

Die nachfolgend beispielhaft aufgeführten Webseiten zu weiterführenden Informationen, Logistikbüchern, Verlagen, Fachzeitschriften, Karriereinfos und Planspielen geben, jede auf ihre Weise, einen Einblick in die Logistikwelt.

Weiterführende Informationen

www.berufswelt-logistik.de/index.php?cetest_firstpage
Berufswelt-Logistik bietet zu vielfältigen Themen Informationen rund um die Logistik(berufe). Interessant sind auf dieser Seite, die zur Verfügung stehenden Videos über logistische Abläufe und Berufe.

www.bme.de
Der Bundesverband Materialwirtschaft, Einkauf und Logistik e.V. (BME) fördert als Netzwerkgestalter den Erfahrungsaustausch zwischen Unternehmen und Wissenschaft. Auf der Webseite sind u.a. unter der Rubrik „Fachinfos“ interessante Beiträge zu Logistikthemen veröffentlicht.

www.bvl.de
Die Bundesvereinigung Logistik e.V. (BVL) setzt sich z.B. für die Förderung des Logistikverständnisses in der Öffentlichkeit und die Weiterentwicklung logistischer Themen ein. Auf der Website der BVL sind unterschiedliche Informationen abrufbar, insbesondere wissenschaftliche.

www.cargoforum.de
Cargoforum.de ist nach eigener Aussage Deutschlands führendes „Transport- und Logistikforum“ mit mehr als 22.000 Beiträgen zu vielen Logistikthemen, wie z.B. Ausbildung, Studium, Karriere, Weiterbildung, Luftfracht, Bahnfracht, Schifffahrt, Güterkraftverkehr, Ladungssicherung, Gefahrgut, Kurier, Express, Paket, Zoll u.v.m.

www.lebendige-logistik.de
Auf dieser Webseite werden die unterschiedlichsten Fachgebiete der Logistik sehr anschaulich anhand der Fußball-EM, der Olympischen Spiele oder der Loveparade 2008 vorgestellt.

http://logistics.de
Logistics.de ist aus dem vom Bundesministerium für Bildung und Forschung geförderten Projekt „Integrationsplattform Logistik (IPL)“ entstanden. Hier stellen sich fachlich Interessierte, hochkarätige Experten und führende Organisationen mit ihrer Kompetenz dar, die überwiegend wissenschaftlich orientiert sind.

www.logistik.nrw.de
Die Webseite ist als Logistikportal NRW die zentrale Informations- und Kommunikationsplattform des Logistikclusters NRW. Sie dient als erste Anlaufstelle für alle, die sich mit dem Thema Logistik in NRW beschäftigen. Das Logistikportal bietet nicht nur Informationen zum Logistikstandort NRW, sondern ist auch Zugang zur aktiven NRW-Logistikcommunity und deren Aktivitäten.

Logistikbücher, Verlage und Fachzeitungen

Es gibt eine breite Palette von logistischen Fachbüchern sowie Lexika. An dieser Stelle werden exemplarisch vier kostenlose Onlineversionen genannt und einige Verlage aufgeführt, auf deren Seiten gestöbert werden kann.

www.bvl.de/taschenlexikon
Beim Taschenlexikon der BVL handelt es sich um ein Logistiklexikon des Fraunhofer Instituts Materialfluss und Logistik, bei dem Begriffe in eine Suchfunktion eingegeben werden können.

www.dhl.de/logistik-lotse
Mit der kostenlosen Onlineversion des Logistik-Lotsen bietet DHL allen Logistik-, Export-, Import- und Versandleitern, Studierenden und Auszubildenden sowie allen am internationalen Warenaustausch Interessierten seit vielen Jahren ein übersichtliches und praxisnahes Nachschlagewerk.

www.logistik-inside.de/lexikon-694181.html
Das Lexikon von „Logistik inside“ erklärt Fachbegriffe aus der Welt der Logistik kurz und prägnant.

www.logistik-lexikon.de
Dieses Onlinelexikon ist sehr umfangreich und einfach zu bedienen. Es ist ein Service der ROI Management Consulting AG

Wer **Fachbücher** sucht, wird z.B. bei folgenden Verlagen fündig:

- **www.dvz.de/content2/shop/shop-start.html**
- **www.heinrich-vogel-shop.de**
- **www.huss-shop.de**
- **www.storck-verlag.de**
- **www.verkehrsverlag-fischer.de/**

Fachzeitungen gibt es zu unterschiedlichen logistischen Ausrichtungen. Hier eine kleine Auswahl:

- **www.dvz.de** – erscheint drei Mal pro Woche
- **www.logistik-heute.de** – erscheint monatlich
- **www.logpunkt.de** – erscheint 5 Mal jährlich
- **www.materialfluss.de** – erscheint 8 Mal jährlich
- **www.transaktuell.de** – erscheint 14tägig
- **www.transportonline.de** – erscheint 14tägig
- **www.verkehrsrundschau.de** – erscheint wöchentlich

Karriereinfos

Weit über eine Millionen Webseiten listet „google“ zum Suchbegriff „Logistik Karriere“ auf. Die meisten Seiten bieten allerdings fast ausschließlich Stellenangebote. Seiten, die wirklich Information zu einer Logistikkarriere bieten sind seltener. Es wurden lediglich drei Webseiten gefunden, auf denen auch Informationen zur Karriere in der Logistik abgerufen werden können.

www.gate4logistics.de/logistikkarriere/
Dieses relativ neue Internetportal informiert über Studium, Beruf und Karriere in der Logistik. Es besteht die Möglichkeit, Antworten auf individuelle Fragen zu den Themen Karriere, Bewerbung und Gehalt zu erhalten.

www.logistik-heute.de/karriere_indl.php
Die Seite von LOGISTIK HEUTE biete einen Online-Karriereführer und gibt z.B. Antworten auf folgende Fragen: Wie wird man Logistiker? Was tut ein Logistiker? Und wie verändern sich seine Aufgaben im Laufe der Zeit?

www.verkehrsrundschau.de/karriere-630568.html
Neben aktuellen Stellenangeboten aus den Bereichen Transport und Logistik gibt es hier auch hilfreiche Bewerbungstipps und Wissen für das Management.

Planspiele

Planspiele, in denen betriebliche Realität simuliert wird, haben sich in der betrieblichen Aus- und Weiterbildung bewährt und erfreuen sich als zeitgemäße Lehr- und Lernmethode einer stark zunehmenden Verbreitung. Nachfolgend einige Planspiele mit Logistikbezug.

www.dhl-discoverlogistics.com/cms/gateway/index.jsp
Das anspruchsvolle, englische, virtuelle Planspiel **„Discover Logistics“** von DHL will interessierte Nachwuchskräfte für die Welt der Logistik begeistern und sie über Karriereaussichten in dieser Branche informieren.

http://dolores.mb.uni-dortmund.de
Das Logistikplanspiel **„DoLoRES“** vom Lehrstuhl für Förder- und Lagerwesen der Universität Dortmund ist ein simulationsgestütztes Planspiel zur Logistikausbildung. Es vermittelt anschaulich erforderliches Fachwissen nach dem Konzept „Learning by doing“.

www.donau-uni.ac.at/de/department/wirtschaft/news/id/06000/index.php
Das **LOGISTIKPLANSPIEL - „learning by doing“** der Donau-Universität Krems ist ein Planspiel zur Simulation der logistischen Kette. In einem funktional gegliederten produzierenden Unternehmen nehmen die Teilnehmenden selbst verschiedene betriebliche Funktionen war, um die logistische Kette zu managen.

www.logistik-lernen-hamburg.de/sites/download_game.php?menuid=1
„Logistik-Master“ ist ein spannendes PC-Spiel, bei dem es clevere Strategen vom „Logistik-Baby“ bis zum „Logistik-Master“ bringen können. Das Spiel gibt Jugendlichen einen spielerischen Einblick in das Berufsfeld Logistik.

www.topsim.com/de/planspiele/logistic/
„TOPSIM - Logistic“ der TATA Interactive Systems GmbH ist ein anspruchsvolles und aktuelles Logistik-Planspiel mit dem Schwerpunkt Supply-Chain-Management.

Informationen für Schülerinnen und Schüler

Informationen – online und gedruckt – gibt es für Schülerinnen und Schüler von vielen Institutionen in den verschiedensten Variationen und zu den unterschiedlichsten Themenbereichen. Aus diesem Grund handelt es sich bei den nachfolgend genannten Möglichkeiten um eine kleine Auswahl, die durch eigene Recherchen um ein vielfaches erweitert werden kann.

Kostenlose Broschüren

Auf den folgenden beispielhaft genannten Webseiten befinden sich unterschiedlichste Broschüren zu den Themen Ausbildung, Beruf und Studium als kostenlose Downloads.

www.arbeitsagentur.de
Die **Bundesagentur für Arbeit** bietet auf ihrer Website unter der Rubrik „Veröffentlichungen" sehr viele unterschiedliche Informationsmöglichkeiten.
Besonders hingewiesen sei an dieser Stelle auf Veröffentlichungen in der Reihe „Beruf Bildung Zukunft" unter **http://infobub.arbeitsagentur.de/bbz/modul3/modul_3.html**. Die umfangreichen Broschüren gibt es z.B. auch für die Bereiche „Kaufmännische Berufe" und „Transport/Logistik/Lager".

www.bmas.de
Auf der Website des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales gibt es neben **allgemeine Informationen** in der Rubrik „Aus- und Weiterbildung" zwei interessante Broschüren
1. Jo B. – Das Joblexikon und
2. Klare Sache – Jugendarbeitsschutz- und Kinderarbeitsschutzverordnung.
Tipp: *Am Leichtesten über die Suchfunktion zu finden.*

www.bmbf.de/publikationen
Beim Bundesministerium für Bildung und Forschung befinden sich in den zwei Rubriken „Berufliche Bildung" und „Hochschulbereich" viele unterschiedliche Broschüren/Berichte/Veröffentlichungen. Interessant für Schülerinnen und Schüler, die eine **Ausbildung** anstreben, ist z.B. die Broschüre

- **Ausbildung & Beruf – Rechte und Pflichten während der Berufsausbildung**

und für Schülerinnen und Schüler, die ein **Studium** anstreben, z.B. die Broschüre

- **Zwischen Hochschule und Arbeitsmarkt – Eine Befragung der Hochschulabsolventinnen und Hochschulabsolventen des Prüfungsjahres 2001**.

www.logistik.tu-berlin.de/menue/publikationen/
Auf der Website der TU Berlin steht Schülerinnen und Schülern, die ein **Logistikstudium** anstreben, unter Publikationen die Studie

- **STUDIUM LOGISTIK – Akademische Ausbildung und Führungskräftenachwuchs in der Zukunftsbranche Logistik** als kostenloser Download zur Verfügung.

Die Studie enthält u. a. eine umfangreiche **tabellarische Übersicht zu Logistikstudiengängen** in Deutschland.

Berufs- und Studiumsinformationen

Natürlich sind auch die Informationen zu Beruf und Studium vielfältig. An dieser Stelle werden einige Webseiten genannt, auf denen allgemeine Informationen zu finden sind, aber auch Webseiten mit Logistikbezug.

www.abi.de
Die Website der Bundesagentur für Arbeit bietet Abiturientinnen und Abiturienten umfangreiche Informationen rund um **Berufsausbildung und Studium**.

www.ausbildung-plus.de
Diese Website des Bundesinstituts für Berufsbildung bietet einen Überblick über **Ausbildungsangebote mit Zusatzqualifikation** und **duale Studiengänge** sowie Informationen rund um die **Berufsausbildung**.

http://berufenet.arbeitsagentur.de
Auf der Website der Bundesarbeitsagentur werden alle **Berufe von A-Z** umfassend beschrieben, vom Ausbildungsinhalt über Aufgaben und Tätigkeiten, Zugangsvoraussetzungen, Verdienst- und Beschäftigungsmöglichkeiten bis zu Perspektiven und Alternativen.

www.berufswelt-logistik.de/index.php?cetest_firstpage
Auf der Website von 7R PERSONALMARKETING sind Informationen zu **Logistikberufen** und zum **Logistikstudium** zu finden. Außerdem stehen kurze **Videos** über logistische Abläufe und Berufe zur Verfügung.

www2.bibb.de/tools/aab/aab_start.php
Auf dieser Seite des Bundesinstituts für Berufsbildung befinden sich detaillierte Informationen (historische Entwicklung, Ausbildungsprofil, Berufsbeschreibung u.v.m.) zu **allen Berufen**.

www.bmwi.de/BMWi/Navigation/ausbildung-und-beruf.html
Die Website des Bundesministeriums für Wirtschaft und Technologie bietet unter der Rubrik „Ausbildung und Beruf" detaillierte Informationen zu (fast) allen **Ausbildungsberufen**.

www.innovation.nrw.de
Die Website des Ministeriums für Innovation, Wissenschaft, Forschung und Technologie des Landes NRW bietet Informationen zum **Studium in NRW**.

www.lebendige-logistik.de
Diese Website beleuchtet die verschiedenen **Berufsfelder der Logistik** sehr anschaulich anhand praktischer Beispiele.

www.planet-beruf.de
Das Online-Portal der Bundesagentur für Arbeit soll Jugendliche zielgruppengerecht bei der **Berufswahl-Entscheidung** fördern.

www.stellenboersen.de
Diese Website ist ein junges **Uni- und Karriereportal** für Berufseinsteigerinnen und -einsteiger, Studierende und Hochschulabsolventinnen und -absolventen. Vorrangig beschäftigt sich das Portal mit Themen aus den Bereichen **Ausbildung, Studium, Praktikum, Job und Berufseinstieg**.

Berufsinteressentests

Berufsinteressentests können helfen, die Neigungen und Motive systematisch zu prüfen und gleichzeitig die persönlichen und sozialen Kompetenzen zu analysieren. Hier drei Beispiele:

www.was-kann-ich.de
Potenzialcheck für Berufstätige sowie Schülerinnen und Schüler ab 14 Jahren

www.berufsparcours.de/index.php?berufstest
Berufstest für Schülerinnen und Schüler

www.assess.rwth-aachen.de
SelfAssessment der RWTH Aachen für Studiumsinteressierte

Ausbildungs- und Praktikabörsen

Ausbildungs- und Praktikabörsen können dabei helfen, einen Ausbildungs- bzw. Praktikumsplatz zu finden. Hier einige Beispiele:

www.ihk-ausbildung.de
Ausbildungsplatzbörse der IHK des Landes NRW

www.ihk-lehrstellenboerse.de
Bundesweite Ausbildungsplatzangebote

www.aubi-plus.de
Ausbildungsplatzbörse

www.berufswelt-logistik.de/index.php?616
Lehrstellenbörse

http://jobboerse.arbeitsagentur.de/
Ausbildungsplätze über die Agentur für Arbeit

www.jobpilot.de/jobsearch/index.asp
Suche nach Ausbildungs- und Praktikumsstellen

www.praktikum.info
Praktikabörse für Studentinnen und Studenten sowie für Schülerinnen und Schüler

http://5cplusi.spediteure.net/content/ausbildung/stellen/index.html
Ausbildungsdatenbank und Praktikumsbörse

www.5vor12.tv
Online-Börse für Studium, Aus- und Weiterbildung

Nützliches

Hinweise zu Stellen- und Jobbörsen sowie Adressen von Institutionen dürfen natürlich nicht fehlen.

Stellen- und Jobbörsen

Bei der Suche nach einem (neuen) Arbeitsplatz bietet das Internet eine große Chance. Unternehmen gehen in Jobbörsen online auf Mitarbeitersuche, Arbeitssuchende machen mit Stellengesuchen auf sich aufmerksam. Es folgt eine kleine Auswahl von Stellen- und Jobbörsen, die sich zum Teil auf die Logistik spezialisiert haben bzw. Stellen in diesem Bereich anbieten.

www.cargoforum.de
Stellenangebote aus Industrie, Spedition, Transport, Logistik

http://jobboerse.arbeitsagentur.de/
Jobbörse der Arbeitsagentur

www.jobpilot.de/jobsearch/index.asp
Veröffentlichung von Stellenangeboten, Lebensläufen, Unternehmensdarstellungen sowie werbende Anzeigen

www.jobscout24.de/
Die Online-Stellenbörse bietet umfangreiche Stellenangebote namhafter Unternehmen.

www.logistik-jobs.de
Die Stellenbörse für Logistikfach- und -führungskräfte

www.logistic-people.de
Jobbörse für die Transport- und Logistikbranche

www.monster.de
Das Angebot für Stellensuchende reicht von Praktika, Ausbildungsplätzen und Studentenjobs bis hin zu Management-Positionen.

http://stellenanzeigen.de
Zielgruppenportal für Fach- und Führungskräfte aus Einkauf, Lager- und Materialwirtschaft, Transport u.v.m.

www.stepstone.de
Europas Portal für Karriere und Recruiting-Lösungen

Adressen: Arbeitsagenturen, IHKn und Verbände

Eine **Agentur für Arbeit** befindet sich in fast jeder größeren Stadt, bundesweit gibt es 178 Agenturen für Arbeit. Am einfachsten findet man die nächst gelegene Arbeitsagentur über das Internet über „Partner vor Ort“ unter **www.arbeitsagentur.de/nn_29892/Navigation/Dienststellen/Dienststellen-Nav.html**
Angegliedert an die Agentur für Arbeit findet man die **Berufsinformationszentren** (BIZ), die Informationen über alles, was mit Ausbildung und Studium, berufliche Tätigkeiten und Anforderungen, mit Weiterbildung, Umschulung und Entwicklungen am Arbeitsmarkt zu tun hat, bieten.

Arbeitsagenturen und Berufsinformationszentren in NRW

Stadt	Straße
52072 Aachen	Roermonder Str. 51
59229 Ahlen	Bismarckstr. 10
51465 Bergisch Gladbach	Bensberger Str. 85
33602 Bielefeld	Werner-Bock-Str. 8
44789 Bochum	Universitätsstr. 66
53123 Bonn	Villemombler Str. 101
50321 Brühl	Ubierstr. 7-11
48653 Coesfeld	Holtwicker 1
32758 Detmold	Wittekindstr. 2
44147 Dortmund	Steinstr. 39
52351 Düren	Bismarckstr. 1
47058 Duisburg	Wintgensstr. 29-33
40237 Düsseldorf	Grafenberger Allee 300
45127 Essen	Berliner Platz 10
45879 Gelsenkirchen	Vattmannstr. 12
58095 Hagen	Körnerstr. 98-100
59065 Hamm	Bismarckstr. 2
32049 Herford	Hansastr. 33
58636 Iserlohn	Brausestr. 13-15
50606 Köln	Luxemburger Str. 121
47799 Krefeld	Philadelphiastr. 2
59872 Meschede	Brückenstr. 10
41065 Mönchengladbach	Lürriper Str. 56
48147 Münster	Nevinghoff 20
46047 Oberhausen	Mülheimer Str. 36
33102 Paderborn	Bahnhofstr. 26
45657 Recklinghausen	Görresstr. 15
48431 Rheine	Dutumer Str. 5
57072 Siegen	Emilienstr. 45
59494 Soest	Paradieser Weg 2
42699 Solingen	Kamper Str. 35
46483 Wesel	Reeser Landstr. 61
42285 Wuppertal	Hünefelder Str. 3-17

Die nächstgelegene Industrie- und Handelskammer (IHK) findet man am einfachsten über die Dachorganisation „Deutscher Industrie- und Handelskammertag (DIHK)“ unter www.dihk.de. Die IHKn bieten, je nach Kammer etwas unterschiedlich, Informationen und Auskünfte zu Ausbildung und Unternehmen vor Ort.

IHK-Adressen in NRW

Name	Straße	Ort	Internet-Adresse
IHK Aachen	Theaterstr. 6-10	52062 Aachen	www.aachen.ihk.de
IHK zu Arnsberg	Königstraße 18-20	59821 Arnsberg	www.ihk-arnsberg.de
IHK zu Bochum	Ostring 30 - 32	44787 Bochum	www.bochum.ihk.de
IHK Bonn/Rhein-Sieg	Bonner Talweg 17	53113 Bonn	www.ihk-bonn.de
IHK zu Dortmund	Märkische Straße120	44141 Dortmund	www.dortmund.ihk.de
IHK zu Duisburg	Mercatorstr. 22/24	47051 Duisburg	www.duisburg.ihk.de
IHK zu Düsseldorf	Ernst-Schneider-Platz 1	40212 Düsseldorf	www.duesseldorf.ihk.de
IHK zu Essen	Am Waldthausenpark 2	45127 Essen	www.essen.ihk.de
IHK zu Hagen	Bahnhofstr. 18	58095 Hagen	www.sihk.de
IHK zu Köln	Unter Sachsenhausen 10 - 26	50667 Köln	www.ihk-koeln.de
IHK Mittlerer Niederrhein	Nordwall 39	47798 Krefeld	www.krefeld.ihk.de
IHK Nord Westfalen	Sentmaringer Weg 61	48151 Münster	www.ihk-nordwestfalen.de
IHK Ostwestfalen zu Bielefeld	Elsa-Brandström-Str. 1-3	33602 Bielefeld	www.bielefeld.ihk.de
IHK Siegen	Koblenzer Str. 121	57072 Siegen	www.ihk-siegen.de
IHK Lippe zu Detmold	Leonardo-da-Vinci-Weg 2	32760 Detmold	www.detmold.ihk.de
IHK Wuppertal, Solingen-Remscheid	Heinrich-Kamp-Platz 2	42103 Wuppertal	www.wuppertal.ihk.de

Verbände der Transport- und Logistikbranche bieten auf ihren Webseiten unterschiedliche Informationen, z.B. zu Aus- und Weiterbildung, aktuelle Themen, rechtliche Hinweise bzw. stellen Gesetzestexte zur Verfügung u.v.m.

www.amoe.de – Bundesverband Möbelspedition und Logistik e.V.

www.bgl-ev.de – Bundesverband Güterkraftverkehr Logistik und Entsorgung e.V.

www.bme.de – Bundesverband Materialwirtschaft, Einkauf und Logistik e.V.

www.bvl.de – Bundesvereinigung Logistik e.V.

www.bvtev.de – Bundesverband der Transportunternehmen e.V.

www.bwvl.de – Bundesverband Wirtschaft, Verkehr und Logistik e.V.

www.spediteure.de – Deutscher Speditions- und Logistikverband e.V.