

BILDUNGSPLAN

Speditionskaufmann/Speditionskauffrau

- Zur Erprobung ab 1. August 2002 -

**Freie und Hansestadt Hamburg
Behörde für Bildung und Sport
Amt für Berufliche Bildung und Weiterbildung
Hamburg, 2002**

2002

Herausgeber: Behörde für Bildung und Sport, Amt für Berufliche Bildung und Weiterbildung
Hamburger Straße 131, 22083 Hamburg

Druck: Eigendruck

Alle Rechte vorbehalten. Jegliche Verwendung dieses Druckwerkes bedarf - soweit das Urheberrechtsgesetz nicht ausdrücklich Ausnahmen zulässt - der vorherigen schriftlichen Einwilligung des Herausgebers.

FREIE UND HANSESTADT HAMBURG
BEHÖRDE FÜR BILDUNG UND SPORT
Amt für Berufliche Bildung und Weiterbildung

Bildungsplan
Speditionskaufmann/Speditionskauffrau

Referat Grundsatz- und Strukturangelegenheiten BW 22

Michael Schopf

Mitglieder der Bildungsplankommission Berufsschule:

Herr Jens Burghard	Amt für Berufliche Bildung und Weiterbildung (ab August 2000)
Frau Hella Eickenscheidt	Amt für Berufliche Bildung und Weiterbildung (bis Juli 2000)
Herr Dr. Jörg Ernst	HEW
Herr Hans Hackmack	Amt für Berufliche Bildung und Weiterbildung
Herr Thorsten Häfner	Deutsche Telekom AG
Herr Christian Heuer	Beiersdorf AG
Frau Ursula Kern	Staatliche Gewerbeschule Holz-, Farbtechnik und Raumgestaltung, G 6
Herr Helmuth Köhler	Amt für Berufliche Bildung und Weiterbildung (bis Juli 2000)
Herr Volker Lührssen	Staatliche Gewerbeschule Informations- und Elektrotechnik, G 18
Herr Heino Mager	Metall - Innung Hamburg
Herr Prof. Dr. Heinrich Meyer	Universität Hamburg
Herr Michael Möller	Rewe KGaA
Herr Michael Roschek	Institut für Lehrerfortbildung
Frau Ilse Sand	Staatliche Handelsschule City Nord, H7 (ab August 2000)
Herr Prof. Dr. Tade Tramm	Universität Hamburg

Leitung:

Herr Michael Schopf	Amt für Berufliche Bildung und Weiterbildung
---------------------	--

Geschäftsführung:

Frau Gunta Spreckelsen	Amt für Berufliche Bildung und Weiterbildung
------------------------	--

An der Erstellung des Bildungsplans wirkten mit:

Herr Hans Brandenburg	Staatliche Handelsschule Holstenwall, H 14
Herr Helmut Knust-Bense	Staatliche Handelsschule Holstenwall, H 14

A	Bildungspläne für Berufliche Schulen	5
1	Allgemeine Aussagen	5
1.1	Auftrag von Bildungsplänen	5
1.2	Erziehungs- und Bildungsauftrag der Beruflichen Schulen	5
1.3	Struktur der beruflichen Bildung in Hamburg	6
2	Bildungspläne für die Berufsschule	8
2.1	Bildungsauftrag der Berufsschule	8
2.2	Didaktische Grundsätze	9
2.3	Lernbereiche und Fächer in Bildungsgangstudententafeln	10
2.4	Gestaltung von Lernprozessen	13
2.4.1	Lernortkooperation	13
2.4.2	Vom Lernfeld zur Lernsituation	14
2.5	Leistungsbewertung	15
2.6	Abschlüsse und Durchlässigkeit	15
2.7	Lebenslanges Lernen und Berufliche Weiterbildung	16
B	Bildungsplan für den Bildungsgang: Speditionskaufmann/Speditionskauffrau	17
1	Allgemeine Aussagen	17
1.1	Rechtliche Grundlagen	17
1.2	Ziele	17
1.3	Didaktische Grundsätze	17
2	Lehrpläne	19
2.1	Übersicht über Lernfelder und Fächer	20
2.2	Lernfelder	21
2.3	Fachenglisch	33
2.4	Wahlpflicht	40
2.5	Religionsgespräche	41
3	Leistungsbewertung	42
4	Abschlussprüfung	43
5	Berufliche Weiterbildungsmöglichkeiten	44
C	Umsetzung des Bildungsplanes	45
1	Lernortkooperation	45
2	Gestaltung des Unterrichts	46
3	Unterrichtsorganisation	48
4	Weiterbildung der Lehrkräfte	49
5	Evaluation	50

D	Anhang	53
♦	Verordnung über die Berufsausbildung zum Speditionskaufmann/zur Speditionskauffrau vom 18. Juni 1996 mit Ausbildungsrahmenplan	54
♦	Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Speditionskaufmann/Speditionskauffrau vom 9. Mai 1996	63
♦	Bildungsgangsturentafel für den Beruf des Speditionskaufmanns/der Speditionskauffrau vom 1. 8. 1998	71

A Bildungspläne für Berufliche Schulen

1 Allgemeine Aussagen

1.1 Auftrag von Bildungsplänen

Bildungspläne für berufliche Schulen verdeutlichen die Gesamtheit des schulischen Auftrages für die beruflichen Bildungsgänge. Sie legen die Ziele, Inhalte und Grundsätze der Gestaltung von Unterricht und Erziehung fest (§ 4 Hamburgisches Schulgesetz - HmbSG -) und konkretisieren den allgemeinen Bildungs- und Erziehungsauftrag der Hamburger Schulen (§ 2 HmbSG) in Verbindung mit dem Auftrag für berufliche Schulen (§§ 20, 21, 24 HmbSG).

Bildungspläne...

- berücksichtigen gesellschaftliche, ökologische, wirtschaftliche, kulturelle und politische Entwicklungen mit deren Auswirkungen auf das Beschäftigungssystem und die damit verbundenen Anforderungen an die Berufstätigen
- berücksichtigen Erkenntnisse der Erziehungswissenschaften und der relevanten Fachwissenschaften
- basieren auf der entsprechenden Rahmenvereinbarung bzw. auf den Handreichungen der Ständigen Konferenz der Kultusminister (KMK) einschließlich der aufgeführten Kompetenzen sowie den dort formulierten didaktischen Grundsätzen der Handlungsorientierung und Berufsbezogenheit
- orientieren sich an beruflichen Handlungsfeldern sowie dem Lernfeldkonzept der KMK
- berücksichtigen die jeweils geltende Ausbildungs- und Prüfungsordnung sowie die Bildungsgangstudententafel
- beschreiben die Zusammenarbeit der Lernorte
- machen Aussagen zur Lernkontrolle und Leistungsbewertung
- konkretisieren die Durchlässigkeit der Schulformen und der Bildungsgänge
- sind nach Maßgabe der Entwicklung in den Fachwissenschaften, der pädagogischen Forschung und der Vorgaben, die Grundlage für die Anerkennung von Abschlüssen zwischen den Ländern der Bundesrepublik Deutschland
- sind regelmäßig zu überprüfen und entsprechend fortzuschreiben (§ 4 HmbSG).

Bildungspläne machen Vorgaben, um die Standards der beruflichen Bildungsgänge zu gewährleisten und Freiräume für selbstbestimmtes Lernen und eigenverantwortliches Handeln der Schülerinnen und Schüler zu ermöglichen.

1.2 Erziehungs- und Bildungsauftrag der Beruflichen Schulen

Unterricht und Erziehung richten sich an den Werten des Grundgesetzes und der Verfassung der Freien und Hansestadt Hamburg aus. Aufgaben der Schule (vgl. § 2 HmbSG) sind die ...

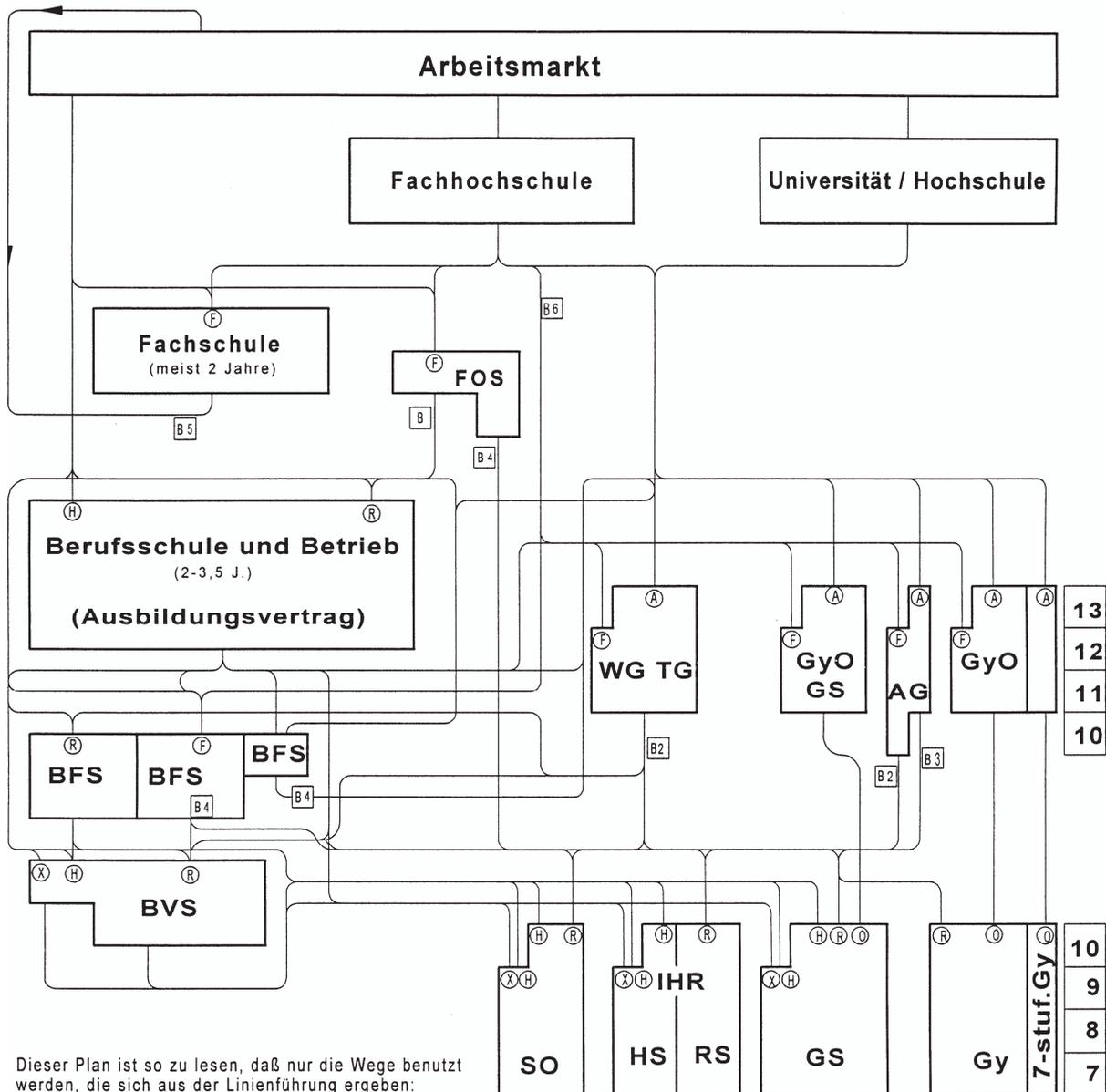
- Stärkung der Bereitschaft von Schülerinnen und Schülern zu Toleranz, Gerechtigkeit und Solidarität sowie die Stärkung der Fähigkeit, das eigene Wohlbefinden und das anderer Menschen zu wahren
- Befähigung der Schülerinnen und Schüler, an der Gestaltung einer der Humanität verpflichteten Gesellschaft verantwortlich mitzuwirken
- Förderung der Kommunikations- und Konfliktfähigkeit
- Entwicklung von Selbstständigkeit, Urteilsfähigkeit und der Fähigkeit, verantwortlich Entscheidungen zu treffen
- Stärkung von Leistungsfähigkeit und Leistungsbereitschaft
- Befähigung zur aktiven Teilhabe an beruflichen, sozialen, gesellschaftlichen, politischen, wirtschaftlichen und kulturellen Handlungsbereichen.

Berufliche Schulen vermitteln im Rahmen des allgemeinen Erziehungs- und Bildungsauftrages berufsbezogene und allgemeine Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten. Ziel beruflicher Bildung ist der Erwerb von Handlungskompetenz. Sie entfaltet sich in den Dimensionen von Fachkompetenz, Personalkompetenz und Sozialkompetenz. Diese Kompetenzen werden im bildungsgangbezogenen Teil näher ausgeführt.

Die Verwirklichung des Erziehungs- und Bildungsauftrages der beruflichen Schulen richtet sich am § 3 HmbSG aus. Der Unterricht ist auf den Ausgleich von Benachteiligungen, die Verwirklichung von Chancengerechtigkeit und den Grundsatz der Integration von Schülerinnen und Schülern unterschiedlicher ethnischer, kultureller und entwicklungsbedingter Lernausgangslagen auszurichten. Die Schule ist der Ort, welcher Schülerinnen und Schülern ein alters- und entwicklungsgemäß größtmögliches Maß an Mitgestaltung ihrer Bildungsprozesse eröffnet.

1.3 Struktur der beruflichen Bildung in Hamburg

Die nachfolgende Grafik stellt die Bildungsgänge in Hamburg ab Jahrgangsstufe 7 dar und zeigt die Wege im beruflichen Bildungssystem auf. Sie verdeutlicht die Stellung des jeweiligen Bildungsganges in der Struktur der beruflichen Bildung und beschreibt diesen mit seinen Zugangsvoraussetzungen und weiterführenden Perspektiven.



Dieser Plan ist so zu lesen, daß nur die Wege benutzt werden, die sich aus der Linienführung ergeben: Abbiegen ist nur in Richtung der eingezeichneten Kurven erlaubt, nicht an Kreuzungen. Grundsätzlich werden die Bildungswege von unten nach oben verfolgt.

Berufliche Schulen:

- BVS Berufsvorbereitungsschule
- BFS Berufsfachschule (bei BFS mit Zugangsbedingung R: # Höhere Handelsschule: Abschluss F # Assistenzberufe: Übergang in FOS 12 möglich)
- BS Berufsschule
- FS Fachschule (Bei FS für Sozialpädagogik: Zugangsbedingung R)
- FOS Fachoberschule
- WG Wirtschaftsgymnasium
- TG Technisches Gymnasium

Allgemeinbildende Schulen:

- So Sonderschule
- HR Hauptschule
- RS Realschule
- IHR Integrierte Haupt und Realschule
- GS Gesamtschule
- Gy Gymnasium
- GyO Gymnasium Oberstufe
- AG Aufbau-Gymnasium

Erreichte Abschlüsse / notwendige Zugangsbedingungen:

- x Kein Abschluß, der mindestens dem H entspricht
- H Hauptschulabschluß (oder gleichwertig)
- R Realschulabschluß (oder gleichwertig)
- O Zugangsberechtigung zur GyO
- F Fachhochschulreife
- A Abitur (Allgemeine Hochschulreife)

Zusätzliche Bedingungen B:

- B1 Entscheidung der Zeugniskonferenz
- B2 Schnitt 3,0
- B3 Schnitt 3,0 und in Deutsch, Mathematik und Englisch Schnitt 3,0
- B4 Schnitt 3,5
- B5 mehrjährige Berufspraxis erforderlich, außer für die Fachschule für Sozialpädagogik
- B6 1 Jahr einschlägiges Praktikum

2 Bildungspläne für die Berufsschule

Die Bildungspläne für die Berufsschule orientieren sich am Erziehungs- und Bildungsauftrag für Hamburger Schulen (§ 2 HmbSG) in Verbindung mit dem Bildungsauftrag für Berufsschulen in Hamburg (§ 20 HmbSG) und an den Vorgaben der KMK in Bezug auf die Entwicklung von Kompetenzen.

2.1 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.

Nach § 20 Absatz 1 des HmbSG gilt:

- die Berufsschule vermittelt berufsbezogene und allgemeine Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten
- der berufsbezogene Unterricht ist mit der betrieblichen und überbetrieblichen Ausbildung abzustimmen (Lernortkooperation)
- es sind die Vorgaben zu beachten, die Grundlage für die Anerkennung von Abschlüssen zwischen den Ländern der Bundesrepublik Deutschland sind
- der Unterricht wird in zusammenhängenden Abschnitten (Blöcken) oder in Teilzeitform erteilt. Die nähere Ausgestaltung der Organisationsformen des Unterrichts und seine zeitliche Strukturierung sind mit den Ausbildungsbetrieben abzustimmen und bedürfen der Genehmigung der zuständigen Behörde.

Der Bildungsauftrag der Berufsschule wird geprägt durch die Vermittlung von Handlungskompetenz.

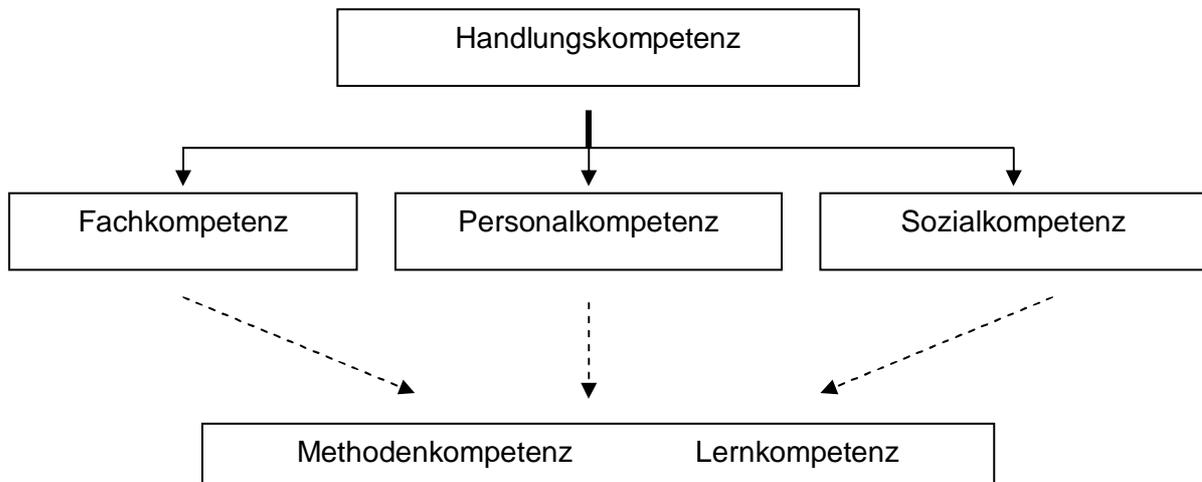
Kompetenz bezeichnet den Lernerfolg in Bezug auf den einzelnen Lernenden und seine Befähigung zu eigenverantwortlichem Handeln in privaten, beruflichen und gesellschaftlichen Situationen.

Qualifikation bezeichnet dagegen den Lernerfolg in Bezug auf die Verwertbarkeit aus der Sicht der Nachfrage in privaten, beruflichen und gesellschaftlichen Situationen.

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

- Fachkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, sich auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens zu orientieren und Aufgaben und Probleme zielorientiert, sachgerecht, methodengeleitet und selbstständig 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. 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 auseinander zu setzen und zu verständigen. Hierzu gehört insbesondere auch die Entwicklung sozialer Verantwortung und Solidarität.

Methoden- und Lernkompetenz setzen eine ausgewogene Entwicklung dieser drei Dimensionen voraus.



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.

2.2 Didaktische Grundsätze

Die Zielsetzung der Berufsausbildung erfordert, 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 und damit selbstständiges Lernen und Arbeiten ermöglicht.

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, dass die Beschreibung der Ziele und die Auswahl der Inhalte berufsbezogen erfolgt. Orientierungspunkte handlungsorientierten Unterrichts sind deshalb:

- Lernen für Handeln und Lernen durch Handeln
- selbstständiges Planen, Durchführen, Überprüfen, Korrigieren und Bewerten
- ganzheitliches Erfassen der beruflichen Wirklichkeit
- Erfahrungen der Lerner integrieren und reflektieren
- Einbeziehen von sozialen Prozessen in Handlungen.

Berufsausbildung wird als Erwerb komplexer Kompetenzbündel verstanden. Die Ausbildung soll die Auszubildenden befähigen,

- wesentliche Tätigkeiten des Berufsbildes wahrzunehmen
- sich veränderten beruflichen Anforderungen flexibel anzupassen
- notwendige Veränderungsprozesse aktiv mitzugestalten
- gesellschaftliche Entwicklungen zu beurteilen
- im privaten Handlungsraum selbstständig und verantwortlich zu agieren
- ihre Kompetenzen im Sinne lebenslanger Lernprozesse ständig zu aktualisieren
- Sozialbeziehungen und Kommunikationsprozesse im Umfeld ihrer beruflichen Tätigkeit aktiv zu gestalten
- eigene Interessen darzustellen sowie die Anliegen und Interessen anderer wahrzunehmen und angemessen zu berücksichtigen
- ein umfassendes Verständnis ihres beruflichen Tätigkeitsfeldes im Hinblick auf technologische, ökonomische, soziale, ökologische und gesamtwirtschaftliche Zusammenhänge zu entwickeln
- reflektierte Identifikation mit den ethisch-normativen Anforderungen und Standards ihres Tätigkeitsfeldes anzunehmen.

Um den Berufsbezug in den Lehrplänen herzustellen, werden Lernfelder zum strukturellen Gliederungsprinzip.

L e r n f e l d	
Thematische Einheit, die sich an konkreten beruflichen Aufgabenstellungen, Problemen und Handlungsabläufen orientiert	
Zielformulierung Elemente beruflicher Handlungskompetenz Bezug auf zu erreichende Kompetenzen	Inhaltsangaben Angaben zu Unterrichtsinhalten, die der Zielformulierung zugeordnet sind.

Lernfelder sind als mehrdimensionale thematische Einheiten primär über die Ausrichtung an spezifischen beruflichen Kompetenzen oder Kompetenzbündeln definiert, sind mit Bezug auf berufliche Handlungs- oder Orientierungsfelder formuliert und thematisieren dabei zugleich grundlegende (kategoriale) Kernprobleme und Kernstrukturen des jeweiligen Praxisfeldes. Lernfelder sind durch die Benennung der angestrebten Wissensstrukturen zu konkretisieren, wobei diese inhaltliche Zieldefinition sich nicht an fachwissenschaftlicher Systematik und Vollständigkeit orientiert, sondern an der Handlungsrelevanz und Erklärungsmächtigkeit begrifflich-theoretischer und operativer Wissensstrukturen.

2.3 Lernbereiche und Fächer in Bildungsgangstudentafeln

Aufbau der Bildungsgangstudentafeln

Standard ist das

❖ **Modell 1: „Bündelung“** in zwei Lernbereiche:

Lernbereich I: (7-8 h/Wo bei Teilzeitunterricht)

In diesem Lernbereich werden die Lernfelder des KMK-Rahmenlehrplans bzw. die in Hamburg auf Basis der Lerngebiete der geltenden Rahmenlehrpläne entwickelten „Hamburger Lernfelder“ zu drei bis vier Fächern zusammengezogen. Hinzu kommt das Fach Fachenglisch, für das der landesspezifische Rahmenplan gilt.

Lernbereich II: (4-5 h/Wo bei Teilzeitunterricht)

Dieser Lernbereich umfasst die Fächer Sprache und Kommunikation und Wirtschaft und Gesellschaft sowie den Wahlpflichtbereich. Die Fächer sind über landesspezifische Lehrpläne geregelt.

Möglich ist auch das

❖ **Modell 2 „Vereinigung“**

Hier wird keine Einteilung in Lernbereiche vorgenommen. In diesem Modell werden die Lernfelder und die in Sprache und Kommunikation sowie in Wirtschaft und Gesellschaft zu vermittelnden berufsübergreifenden Kompetenzen zu vier bis sechs Fächern zusammengezogen. Die Ziele und Inhalte der Fächer Sprache und Kommunikation sowie Wirtschaft und Gesellschaft (vgl. Modell 1) werden also curricular vollständig mit den arbeitsprozessbezogenen Lernfeldern vereint.

Religionsgespräche sind innerhalb des Gesamtvolumens der Unterrichtsstunden im Umfang von mindestens 30 Stunden, d.h. 10 Stunden p.a., anzubieten.

Lernbereiche und Fächer

Lernbereich I:

Der Lernbereich I dient im Besonderen dem Erlangen der beruflichen Handlungskompetenz, wobei berufsübergreifende Aspekte einbezogen werden. Das Lernfeldkonzept integriert ...

- ein Orientierungswissen in Ausbildung, Beruf, Betrieb und Gesellschaft
- eine Systemperspektive des Nachvollziehens unternehmensstrategischen Planens und Handelns
- eine Geschäftsprozessperspektive im Aufgreifen exemplarischer betrieblicher Tätigkeitsfelder
- zugehöriges fachwissenschaftliches Struktur- und Grundlagenwissen im Erklärungszusammenhang der Arbeits- und Geschäftsprozesse
- grundlegende operative und handlungsstrategische Kompetenzen im Zusammenhang der Arbeits- und Geschäftsprozesse
- den Kompetenzerwerb in seinen Ausprägungen als Fach-, Personal-, Sozial-, Methoden- und Lernkompetenzen.

Fachenglisch ergänzt das Lernfeldkonzept.

Lernbereich II:

Vorbemerkungen

Korrespondierend zum Lernbereich I richten sich die Fächer des Lernbereiches II auf die Entwicklung berufsübergreifender Kompetenzen. In der Phase der Berufsausbildung gewinnen die Jugendlichen zunehmend an Orientierung und Identität, die für eine verantwortungsbewusste Gestaltung ihres privaten, beruflichen und gesellschaftlichen Lebens unerlässlich sind. Der Unterricht in den berufsübergreifenden Fächern Sprache und Kommunikation und Wirtschaft und Gesellschaft unterstützt den Prozess der Persönlichkeitsentwicklung der Schülerinnen und Schüler, indem er auf die vorangegangene Schulbildung aufbaut und dort erworbene grundlegende Fähigkeiten, Kenntnisse, personale und soziale Einstellungen sowie das Orientierungswissen erweitert und fördert. Bei der Konzipierung des Unterrichts sind die unterschiedliche Vorbildung der Schülerinnen und Schüler, die Vorbereitung auf ein lebensbegleitendes Lernen innerhalb und außerhalb des Berufslebens und die Berechtigung des Zugangs zu weiteren Bildungsgängen zu berücksichtigen.

Der Unterricht in den berufsübergreifenden Fächern ist in seiner Komplexität auf die didaktische Integration berufsbezogener und genereller Lern- und Bildungsprozesse auszurichten. Im Sinne der zu erwerbenden Handlungskompetenz ist zentraler Anspruch der berufsübergreifenden Fächer die Weiterentwicklung ...

- von sprachlichen und kommunikativen Fähigkeiten sowohl in funktionalen beruflichen Kontexten als auch in privaten und gesellschaftlichen Handlungsfeldern
- der Fähigkeit zur erkennenden und sinnstiftenden Orientierung im beruflichen, privaten, gesellschaftlichen und kulturellen Lebensumfeld. Dies schließt ein kognitives Wahrnehmen und Verstehen von Phänomenen, Prozessen und Strukturen ebenso ein, wie die Reflexion normativer Hintergründe, ethischer Standards und der Interessengebundenheiten spezifischer Positionen sowie schließlich die Ausbildung eigener Werthaltungen
- von selbstständiger Problemlösungs- und Entscheidungsfähigkeit
- einer Fähigkeit zum individuellen Wissens- und Informationsmanagement, d. h. zur zielgerichteten Beschaffung, Verarbeitung und Nutzung von Informationen in einem zunehmend komplexeren Informationsumfeld
- von Lernstrategien und einer reflexiven Auseinandersetzung mit dem eigenen Lernverständnis.

Sprache und Kommunikation

Ziel ist, die Auszubildenden in die Lage zu versetzen, soziale und kommunikative Situationen beruflicher, privater und gesellschaftlicher Art zu erfassen, sie angemessen zu deuten und in ihnen den eigenen Intentionen gemäß und unter kompetenter Nutzung des Spektrums sprachlicher Darstellungsmöglichkeiten zu agieren bzw. derartige kommunikative Situationen zielgerichtet zu gestalten.

Wirtschaft und Gesellschaft

Ziel ist, die Auszubildenden an eine verantwortliche Übernahme von Mitgestaltungs- und Mitsprachemöglichkeiten in der Arbeitswelt sowie in Staat und Gesellschaft heranzuführen, sie zur Beurteilung gesellschaftlicher und beruflicher Problemlagen zu befähigen und dazu beizutragen, dass sie ihre Lebenssituation auf der Grundlage der demokratischen Werteordnung selbstbestimmt gestalten können.

Erforderlich sind hierzu die Entwicklung und Förderung von Urteils- und Handlungsfähigkeit der Auszubildenden durch fachliches Lernen im Kontext der Auseinandersetzung mit grundlegenden Strukturen und Entscheidungsprozessen im Spannungsfeld von Wirtschaft, Gesellschaft, Staat, Umwelt, Beruf und Kultur.

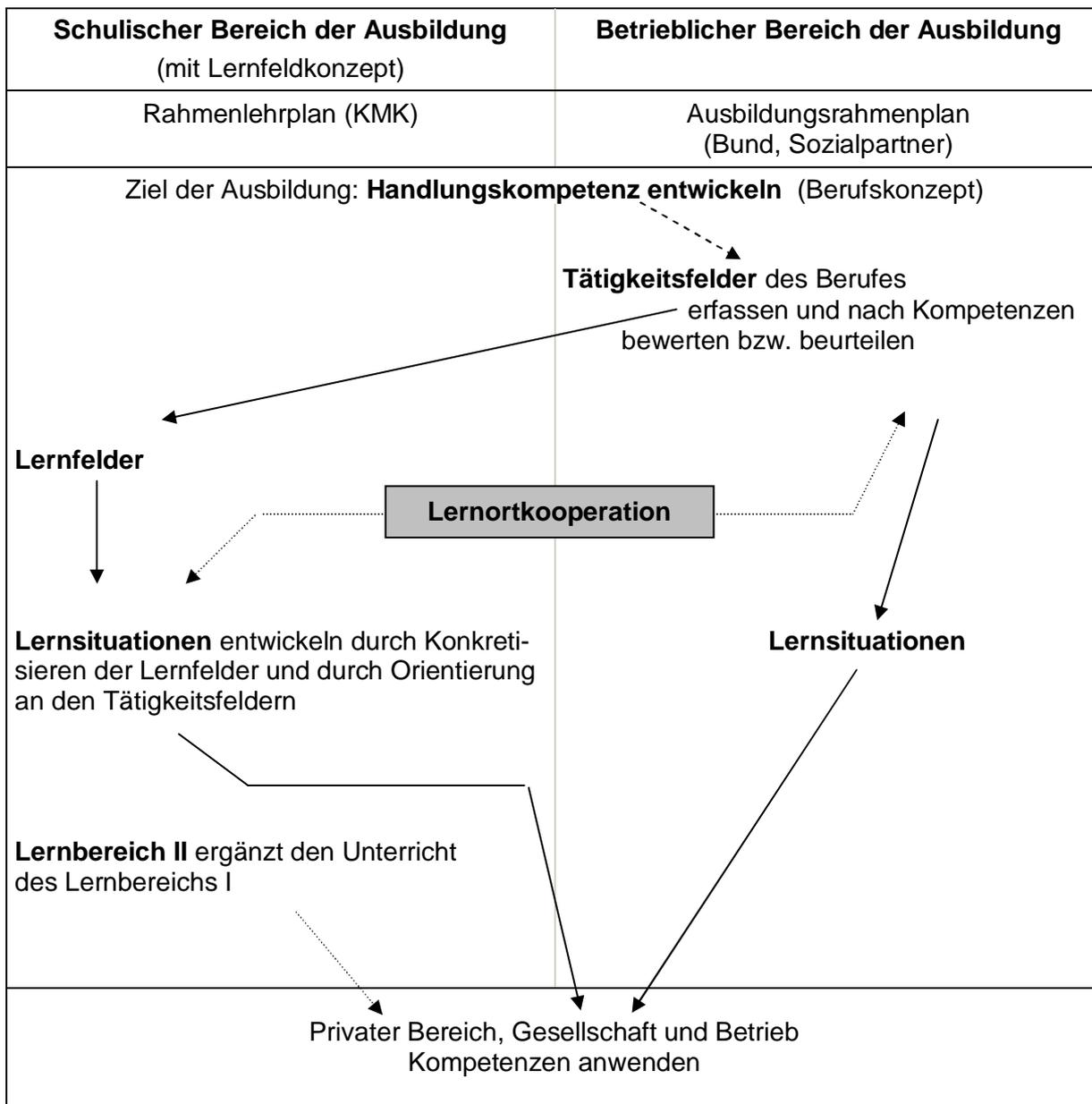
Wahlpflicht wird genutzt für:

- Förderunterricht zur Aufarbeitung von schulischen Defiziten
- Zusatzqualifikationen zur individuellen Profilierung des speziellen Bildungsgangs
- vertiefenden Unterricht.

Religionsgespräche

Das Religionsgespräch leistet einen eigenen Beitrag zum Erziehungs- und Bildungsauftrag der Beruflichen Schulen. Durch die Auseinandersetzung mit der christlichen Überlieferung und mit anderen religiösen und weltanschaulichen Traditionen sowie durch den Dialog mit Menschen verschiedener religiöser Überzeugungen unterstützt es die Schülerinnen und Schüler beim Aufbau von Orientierungs- und Handlungskompetenzen in beruflichen, sozialen, gesellschaftlichen, politischen, wirtschaftlichen und kulturellen Zusammenhängen sowie bei der Entwicklung eigenverantworteter Wertvorstellungen und Lebenskonzepte.

2.4 Gestaltung von Lernprozessen

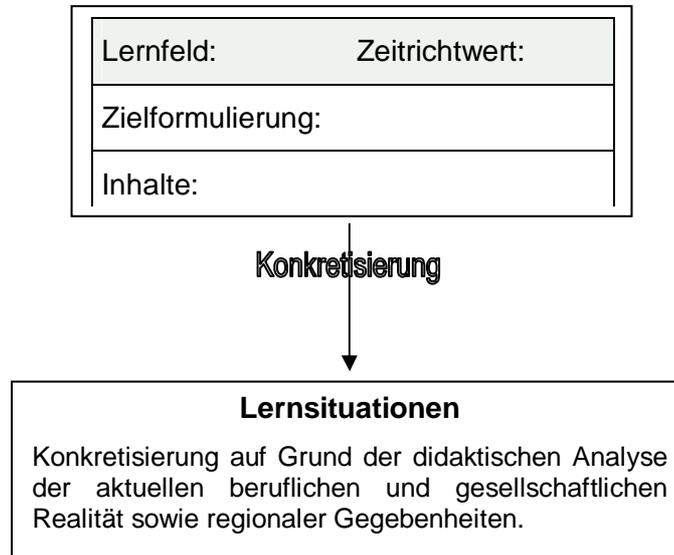


2.4.1 Lernortkooperation

Unter Lernortkooperation wird das technisch-organisatorische und das pädagogische Zusammenwirken des Lehr- und Ausbildungspersonals der an der beruflichen Bildung beteiligten Lernorte verstanden. Lernortkooperation ist auf das Erreichen gemeinsamer Ausbildungsergebnisse, den Prüfungserfolg der Auszubildenden und auf die Bewährung im beruflichen Handlungsfeld gerichtet. Sie soll das gegenseitige Informieren über Erwartungen, Erfahrungen und Probleme im Ausbildungsalltag erfassen und soll sich als Abstimmen berufspädagogischen Handelns oder als Zusammenwirken ausdrücken. Lernortkooperation soll berufspädagogische Innovationsprozesse fördern, Anregungspotenziale eröffnen, den komplexen Zusammenhang von Berufstheorie und Berufspraxis aufnehmen und zur Modernisierung beruflicher Bildung beitragen.

2.4.2 Vom Lernfeld zur Lernsituation

Das hohe Abstraktionsniveau der Zielformulierungen und Inhalte eines Lernfeldes ermöglicht und erfordert eine auf den beruflichen und privaten Erfahrungshorizont ausgerichtete Konkretisierung im Unterricht.



Die Konkretisierung von Lernfeldern in Lernsituationen erfolgt in Form komplexer Lehr-Lern-Arrangements, deren Gestaltung in der Verantwortung der Kollegien vor Ort liegt. Dabei sollen grundsätzlich berufliche bzw. berufsbezogene Aufgaben oder Problemstellungen den durchgängigen Bezugspunkt des Lernprozesses (roter Faden) bilden. Bei der Gestaltung der Lernarrangements ist sicherzustellen, dass

- die Auszubildenden mit komplexen, sinnvollen und realistischen Problemstellungen, Aufgaben und Situationen konfrontiert werden
- an die Interessen, das Vorwissen und die Alltagserfahrungen der Auszubildenden angeknüpft wird
- den Auszubildenden statt eines überwiegend verbalen Unterrichts authentische Erfahrungen ermöglicht werden
- die Auszubildenden mit ganzheitlichen Aufgabenstellungen konfrontiert werden, in denen die Ganzheitlichkeit von Planung, Ausführung und Kontrolle enthalten ist
- den Auszubildenden der Sinn der Lernangebote verdeutlicht wird und sie nach Möglichkeit an der Planung und Auswertung des Unterrichts beteiligt werden
- die Auszubildenden angehalten werden, ihr Lernhandeln selbstkritisch zu reflektieren, und dass sie dadurch ihre methodischen Kompetenzen weiterentwickeln können
- Möglichkeiten der Individualisierung und Differenzierung durch Einzel-, Partner- und Gruppenarbeit genutzt werden
- das gesamte Spektrum methodisch-medialer Möglichkeiten ausgeschöpft wird, wobei auch eher traditionelle Handlungsformen, wie Lehrervortrag oder fragend-entwickelnde Lehrstrategie dort ihren begründeten Stellenwert haben, wo sie sich sinnvoll in das Gesamtkonzept eines handlungs- und problemorientierten Unterrichts einfügen.

Die Komplexität der Lernfelder legt nahe:

- das Unterrichten in Teams
- Lehrkräfte sind Anreger, Moderatoren und Bewerter von Lernprozessen
- Projektunterricht mit Präsentationsphasen und praxisnahe Situationsaufgaben.

2.5 Leistungsbewertung

Regelmäßige Rückmeldungen zu den Lernfortschritten und zur Leistungsentwicklung unterstützen die Lernbereitschaft der Schülerinnen und Schüler und fördern deren Fähigkeit, Kriterien für die Einschätzung und Beurteilung der individuellen und gemeinsamen Arbeitsprozesse und -ergebnisse zu entwickeln, die eigenen Stärken und Schwächen zu erkennen sowie mit Fehlern und Misserfolgen konstruktiv umzugehen. Damit dies gelingt, sind den Schülerinnen und Schülern im Verlauf der Ausbildung die Anforderungen, die erwarteten Leistungen und die Beurteilungskriterien zu erläutern; darüber hinaus sind sie auch zur Selbstbeurteilung zu qualifizieren.

Die Bewertungen beziehen sich auf Leistungen, Lernergebnisse und Lernprozesse und stützen sich auf regelmäßige Leistungserhebungen und kontinuierliche Beobachtungen des Arbeitsprozesses der Schülerinnen und Schüler. In die Bewertung sind neben den fachlichen Qualitäten der Arbeitsergebnisse ihre Präsentation, die Arbeits- und Zeitplanung sowie die individuelle Förderung und Auswertung des gemeinsamen Arbeitsprozesses einzubeziehen. Dabei werden sowohl Gruppenleistungen als auch individuelle Leistungen berücksichtigt.

Die Anforderungen an die Leistungen, Lernergebnisse und Lernprozesse sowie deren Beurteilung orientieren sich am vorangegangenen Unterricht und an den Vorgaben in diesem Bildungsplan. Entsprechend dem Ziel einer umfassenden Handlungskompetenz muss sich die Leistungsbewertung über die Fachkompetenz hinaus auch auf das Ausmaß der erreichten Personal-, Sozial-, Methoden- und Lernkompetenz beziehen.

Für die Fächer der Bildungsgangstudentenafel werden Zeugnisnoten erteilt. Die Bewertung der fachlichen Leistungen und der Erwerb von überfachlichen Kompetenzen erfolgt auf der Grundlage der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für berufliche Schulen - Allgemeiner Teil - (APO-AT) vom 7. August 2000 und der Richtlinien für Klassenarbeiten in beruflichen Schulen vom 17.01.1983. Noten werden ermittelt auf der Grundlage schriftlicher, mündlicher und praktischer Leistungen, wobei die Leistungsentwicklung der einzelnen Schülerin und des einzelnen Schülers berücksichtigt wird. Die Noten ergeben sich aus einer pädagogisch-fachlichen Gesamtbewertung, die nicht einfach errechnet werden kann. Besondere Leistungen und Beiträge zum Schulleben werden im Zeugnis erwähnt.

2.6 Abschlüsse und Durchlässigkeit

Das Abschlusszeugnis der Berufsschule entspricht in seinen Berechtigungen dem Abschlusszeugnis der Hauptschule (§ 20 Absatz 4 HmbSG).

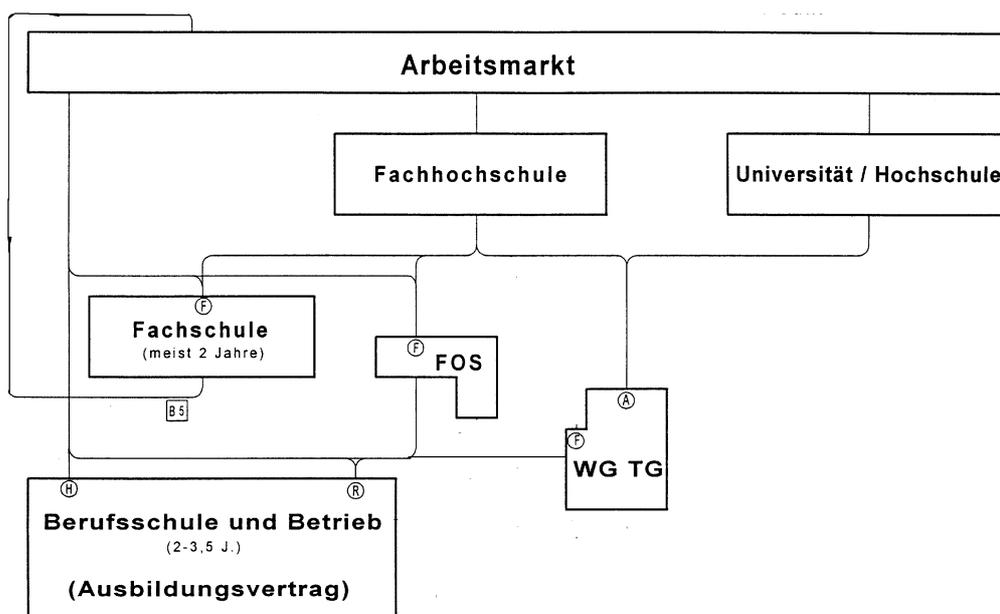
Die Zeugnisordnung der Berufsschule vom 11. März 1997 legt im § 5 Absatz 2 fest, dass das Abschlusszeugnis der Berufsschule in seinen Berechtigungen dem Abschlusszeugnis der Realschule entspricht, wenn ...

- im Abschlusszeugnis der Berufsschule eine Durchschnittsnote von mindestens 3,0 erreicht wird; die Durchschnittsnote wird aus allen Zeugnisnoten mit Ausnahme der Note für das Fach Sport errechnet
- ausreichende Kenntnisse in einer Fremdsprache vorliegen und
- eine mindestens zweijährige Berufsausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf abgeschlossen wird.

Im Abschlusszeugnis ist ein Vermerk über die jeweilige Gleichwertigkeit aufzunehmen.

Der Abschluss der Berufsausbildung ermöglicht in Verbindung mit dem Realschulabschluss

- den Eintritt in die FOS 12
- den Eintritt in das TG/WG ohne den geforderten Notendurchschnitt 3,0
- in Verbindung mit entsprechenden Berufstätigkeitszeiten den Übergang in eine Fachschule (Berufliche Weiterbildung).



Dieser Plan ist so zu lesen, daß nur die Wege benutzt werden, die sich aus der Linienführung ergeben: Abbiegen ist nur in Richtung der eingezeichneten Kurven erlaubt, nicht an Kreuzungen. Grundsätzlich werden die Bildungswege von unten nach oben verfolgt.

Berufliche Schulen:

FS Fachschule
 FOS Fachoberschule
 WG Wirtschaftsgymnasium
 TG Technisches Gymnasium

Zusätzliche Bedingungen B:

B5 mehrjährige Berufspraxis erforderlich, außer für die Fachschule für Sozialpädagogik

Erreichte Abschlüsse / notwendige Zugangsbedingungen:

R Realschulabschluß (oder gleichwertig)
 F Fachhochschulreife
 A Abitur (Allgemeine Hochschulreife)

2.7 Lebenslanges Lernen und berufliche Weiterbildung

Unterricht und Erziehung zielen auch darauf ab, junge Erwachsene auf die Entwicklungen in Gesellschaft und Wirtschaft vorzubereiten. Die Ausweitung der weltweiten Kommunikation sowie die Entwicklung neuer Technologien haben einen immer größer werdenden Bedarf an Kompetenzen des Einzelnen zur Folge. Dafür muss in der für Bildung verantwortlichen Gesellschaft ein Problembewusstsein erzeugt und der Wandel als Herausforderung bewältigt werden. Die Entwicklung einer neuen Lernkultur, die auf Kontinuität von Bildung und Ausbildung ausgerichtet ist, erfordert die Realisierung des lebenslangen Lernens.

Lebenslanges Lernen setzt eine Veränderung der Einstellung der Menschen zum Lernen voraus. Es kommt nicht mehr nur auf den erwarteten planmäßigen Durchgang durch formalisierte Bildungsgänge, sondern ebenso auf aktives, auch informelles Lernen an.

Als grundlegende Prinzipien zur Gestaltung der Lernprozesse für lebenslanges Lernen erhalten Eigenverantwortlichkeit und Selbststeuerung zentrale Bedeutung. Dafür müssen Voraussetzungen und Strukturen geschaffen werden. Der Bildungsplan ist so ausgerichtet, dass er für die Auszubildenden eine individuelle Weiterentwicklung des erreichten Kompetenzstandes durch selbst gesteuertes Lernen ermöglicht. Dieses wird insbesondere durch die Entwicklung von Lern- und Methodenkompetenz während der Ausbildung gefördert.

B Bildungsplan für den Bildungsgang Speditionskaufmann/ Speditionskauffrau

1 Allgemeine Aussagen

1.1 Rechtliche Grundlagen

Der Bildungsplan basiert auf den folgenden rechtlichen Grundlagen:

Regelung der Berufsausbildung als staatlich anerkanntem Ausbildungsberuf nach dem geltenden Berufsbildungsgesetz:

- ❖ Verordnung über die Berufsausbildung zum Speditionskaufmann/zur Speditionskauffrau vom 18. Juni 1996 mit Ausbildungsrahmenplan (Anhang)

Regelung des Auftrages der Berufsschule in Abstimmung mit der o.g. Verordnung über die Berufsausbildung:

- ❖ Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Speditionskaufmann/Speditionskauffrau vom 9. Mai 1996) (Anhang)

Regelung des Unterrichtes der Berufsschule insbesondere nach

- ❖ Hamburgisches Schulgesetz (HmbSG) vom 16. April 1997
- ❖ Ausbildungs- und Prüfungsordnung für berufliche Schulen (APO-AT) vom 7. August 2000
- ❖ Verordnung über die Stundentafeln für die Berufsschule (STVO-BS) vom 13. Juli 1999
- ❖ Bildungsgangstuentafel für den Beruf Speditionskaufmann/Speditionskauffrau vom 1.8.1998 Freie und Hansestadt Hamburg (Anhang)

1.2 Ziele

In Anlehnung an den Rahmenlehrplan (vgl. Anhang) ist Ziel der Ausbildung eine breit fundierte, auf die Arbeits- und Lebenswelt der Auszubildenden ausgerichtete Handlungskompetenz mit den Fähigkeiten zum Denken in Zusammenhängen, zur Flexibilität, zur Genauigkeit und zum Verantwortungsbewusstsein unter besonderer Beachtung der rechtlichen Rahmenbedingungen sowie zu mitarbeiter- und kundenorientiertem Verhalten.

In der Berufsschule erlangen die Schülerinnen und Schüler die notwendige Handlungskompetenz, um auf ihrem Berufs- und Lebensweg, entsprechend ihrer Einsichten und Fähigkeiten, verantwortungsbewusst, selbstständig, kooperativ und qualitätsbewusst zu handeln; insbesondere...

- ♦ erwerben sie ein breites, berufsübergreifendes, rechtliches und kaufmännisches Grundwissen und erkennen gesellschaftliche, ökologische und soziale Zusammenhänge
- ♦ kennen sie wirtschafts-, sozial- und umweltpolitische Zielvorstellungen und verstehen Maßnahmen zu ihrer Verwirklichung aus der Sicht verschiedener Interessengruppen
- ♦ verstehen sie Aufgaben und Bedeutung von Speditions- und Logistikbetrieben in einer national und international arbeitsteiligen Wirtschaft
- ♦ schätzen sie Erwartungen und Verhaltensweisen von Auftraggebern und Erfüllungshelfen des Speditionsbetriebes und Logistikdienstleisters ein und richten das eigene Verhalten darauf aus
- ♦ nutzen sie Informations- und Kommunikationstechniken zur Bewältigung beruflicher Aufgaben
- ♦ entwickeln sie die im Rahmen internationaler Anbahnung und Abwicklung von Speditions- und Logistikverträgen erforderlichen fremdsprachlichen Kommunikationsfähigkeiten.

Handlungskompetenz drückt sich aus in der Befähigung zu selbstständiger Bewältigung und Gestaltung beruflicher Aufgabenstellungen in folgenden Ausbildungsbereichen:

- ◆ das Ausbildungsunternehmen
- ◆ Arbeitsorganisation, Informations- und Kommunikationssysteme
- ◆ fachbezogene Anwendung von Fremdsprachen
- ◆ Beschaffungsmarkt
- ◆ Besorgen von Güterversendungen für Dritte
- ◆ Marketing
- ◆ Erbringen von Speditionsleistungen
- ◆ Speditionelle Logistik
- ◆ Rechnungswesen.

Berufsspezifische Anforderungen und Qualifikationen in den Tätigkeitsfeldern der Spedition erneuern sich ständig. Die zukünftige Entwicklung erfordert, dass Lerninhalte für den Unterricht zu aktualisieren und weiterzuentwickeln sind.

1.3 Didaktische Grundsätze

Der Unterricht basiert auf den im Abschnitt A 2.2 formulierten didaktischen Grundsätzen der Handlungsorientierung, Berufsbezogenheit und Lernfelder. Auf der Grundlage lerntheoretischer und didaktischer Erkenntnisse sind folgende Orientierungspunkte für die Gestaltung des handlungsorientierten Unterrichts zu berücksichtigen:

- ◆ didaktische Bezugspunkte sind Situationen bzw. Geschäftsprozesse, 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. ökonomische, rechtliche, ökologische, soziale Aspekte einbeziehen
- ◆ Handlungen müssen in die Erfahrung der Lernenden integriert und in Bezug auf ihre gesellschaftlichen Auswirkungen reflektiert werden
- ◆ Handlungen sollen auch soziale Prozesse, z. B. der Interessenklärung oder der Konfliktbewältigung, einbeziehen.

Handlungsorientierter Unterricht ist ein didaktisches Konzept, das fachlich- und handlungssystematische Strukturen miteinander verschränkt und Methodenvielfalt impliziert. Eckpunkte sind:

- ◆ Klärung der Ziele der Lehrenden und Lernenden
- ◆ zunehmende Beteiligung der Schülerinnen und Schüler an der Planung
- ◆ zunehmende selbstgesteuerte Bearbeitung komplexer werdender Aufgabenstellungen (Durchführung)
- ◆ Bewertung von Zielerreichung, Lernprozess, Gruppenprozess und Ergebnis (Reflexion)
- ◆ Ziehen von Schlussfolgerungen für zukünftiges Lernen (Evaluation).

Das Unterrichtsangebot richtet sich an Jugendliche und Erwachsene, die sich nach Vorbildung, kulturellem Hintergrund und Erfahrung 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. Diesen sozialen Bedingungen ist durch Differenzierung nach Ausbildungsdauer und Vorbildung Rechnung zu tragen. Insbesondere in schwächeren Lerngruppen ist die Methoden- und Lernkompetenz der Schülerinnen und Schüler sensibel zu fördern.

2 Lehrpläne

Vorbemerkungen

Die Bildungsgangstafel (vgl. Anhang) weist Fächer aus, für die Zeugnisnoten zu erteilen sind. Diesen Fächern sind die Lerngebiete 1 bis 10 des Rahmenlehrplans zugeordnet.

Die Lerngebiete 1 bis 9 des Rahmenlehrplans (vgl. Anhang) sind um Inhalte und Ziele der berufsübergreifenden Fächer Sprache und Kommunikation und Wirtschaft und Gesellschaft erweitert und zu insgesamt zwölf Lernfeldern konstruiert worden.

In die Lernfelder sind in Abstimmung mit den Ausbildungsbetrieben integriert:

aus dem Fach *Sprache und Kommunikation* u.a. folgende für die berufliche Tätigkeit relevante Schwerpunkte:

- ◆ Gesprächsführung und Präsentationstechniken
- ◆ Struktur und Aufbau von Präsentationen und Vorträgen
- ◆ vielseitige, lebendige Präsentation
- ◆ Lern- und Arbeitstechniken
- ◆ Regeln der Zusammenarbeit

aus dem Fach *Wirtschaft und Gesellschaft* folgende „Kernprobleme unserer Zeit“, wie die KMK diese in den Handreichungen für die Erarbeitung von Rahmenlehrplänen¹ vorgibt

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

Die Lernfelder sind zu den folgenden Fächern der Bildungsgangstafel vereinigt

Wirtschaft und Gesellschaft

Marketing und Verträge

Fracht- und Lagergeschäfte

Außenwirtschaft und Logistik

Controlling.

Lernfeldbegleitend unterrichtet werden die Fächer:

Wahlpflicht

Fachenglisch.

¹ vgl. Handreichung für die Erarbeitung von Rahmenlehrplänen der Kultusministerkonferenz (KMK) für den berufsbezogenen Unterricht in der Berufsschule und ihre Abstimmung mit Ausbildungsordnungen des Bundes für anerkannte Ausbildungsberufe (Stand 05.09.2000)

2.1 Übersicht über Fächer und Lernfelder

Fächer und Lernfelder (LF)	Zeitricht- werte	Ausbildungs- jahr		
		1.	2.	3.
Wirtschaft und Gesellschaft				
LF1: (1) Mit der Ausbildung in Betrieb und Schule beginnen	60	x		
LF2: (2) Im Speditionsbetrieb mitarbeiten	100		x	x
LF10: (7) Gesamtwirtschaftliche Einflüsse auf den Betrieb und damit verbundene Auswirkungen für Auszubildende einschätzen	80		x	x
Marketing und Verträge				
LF3: (3) Kaufen, finanzieren, bezahlen	80	x	x	
LF4: (4) Kunden gewinnen und Speditionsverträge abschließen und erfüllen	160	x	x	
Fracht- und Lagergeschäfte				
LF5: (5.1) Aufträge für Frachtgeschäfte abwickeln	150	x	x	
LF6: (5.2) Aufträge für Sammelgutgeschäfte abwickeln				
LF8: (5.4) Aufträge für Lagergeschäfte abwickeln	60		x	
	30			x
Außenwirtschaft und Logistik				
LF7: (5.3) Aufträge für Export- und Importgeschäfte abwickeln	160			
LF9: (6) Logistische Dienstleistungen produzieren	80		x	x
				x
Controlling				
LF11: (8) Betriebliche Werte und ihre Veränderungen aufbereiten und interpretieren	60	x		
LF12: (9) Den betrieblichen Erfolg kontrollieren und Daten zur betrieblichen Steuerung auswerten	60			x
Fachenglisch	240	x	x	x
Wahlpflicht	120	x	x	x

Anmerkung: Die Nummern in Klammern geben die gemäß Rahmenlehrplan (1996) benannten Lerngebiete an.

2.2 Lernfelder

Die Hamburger Ergänzungen zu den von der KMK vorgegebenen Zielen und Inhalten sind durch *kursive Schrift* gekennzeichnet.

Lernfeld 1	Mit der Ausbildung in Betrieb und Schule beginnen	1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 60 Stunden
<p>Ziele:</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler orientieren sich in der für sie neuen Lebenssituation und gestalten ihre Berufsausbildung planvoll, selbst- und verantwortungsbewusst, indem sie problemlösende Methoden anwenden.</p> <p><i>Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten Aufgabenstellungen in der Gruppe und lösen dabei auftretende Konflikte selbst. Sie präsentieren ihre Arbeitsergebnisse angemessen.</i></p> <p>Sie beachten die für ihre Berufsausbildung wesentlichen Rechtsvorschriften. Die Schülerinnen und Schüler stellen den Leistungsumfang des Speditionsgebietes und die Arbeitsgebiete des Spediteurs im Überblick dar. Sie berücksichtigen den organisatorischen und rechtlichen Ordnungsrahmen ihres Unternehmens.</p>		
<p>Inhalte:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ausbildungsordnung, Ausbildungsplan, Lehrplan ▪ Lern- und Arbeitstechniken ▪ Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsverhältnis ▪ Grundlegende Arbeitssicherheitsvorschriften ▪ Aufbauorganisation ▪ Rechtsformen von Speditionsunternehmen im Überblick ▪ Fachsparten ▪ <i>Moderations- und Präsentationstechniken</i> ▪ <i>Argumentation</i> ▪ <i>Kommunikationsregeln</i> 		

Lernfeld 2	Im Speditionsbetrieb mitarbeiten	2. und 3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 100 Stunden
<p>Ziele:</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler gestalten die Kommunikation mit den an der betrieblichen Ausbildung Beteiligten zielgerecht und verantwortungsbewusst. Sie nutzen allein und im Team den Handlungsspielraum, der durch die Ziele des Unternehmens, die organisatorischen Strukturen und die rechtlichen Rahmenbedingungen vorgegeben ist. Sie tragen zur Lösung der Konflikte bei, die sich aus der Zusammenarbeit ergeben können. Sie vollziehen die Entlohnung von Arbeitsleistungen auf der Grundlage der Arbeits- und Tarifverträge sowie der Steuer- und Sozialgesetzgebung nach. Sie zeigen auf, dass eine Sicherung von Lebensrisiken auch durch Eigeninitiative bewältigt werden muss.</p> <p><i>Sie berücksichtigen die für das Arbeitsrecht wesentlichen Institutionen und bereiten Informationen strukturiert auf.</i></p>		
<p>Inhalte:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Betriebliche Hierarchie▪ Regeln der Zusammenarbeit▪ Führungsstile▪ Mitarbeitermotivation▪ Fortbildungsmöglichkeiten▪ Vollmachten▪ Personalbeurteilung▪ Betriebliche Mitwirkung und Mitbestimmung▪ Tarifautonomie, Tarifvertragsparteien, Tarifverhandlungen und Tarifvertrag▪ Inhalt des Arbeitsvertrages▪ Kündigungsschutz▪ Gehaltsabrechnung▪ Datenschutz▪ Einkommensteuererklärung der Arbeitnehmer▪ Vermögensbildung der Arbeitnehmer▪ Ziele und Probleme des Sozialversicherungssystems▪ Individualversicherung: insbesondere Lebens-, Unfall- und Krankenversicherung▪ <i>Nationale und europäische Institutionen zum Gesetzgebungsverfahren</i>▪ <i>Textanalyse und Strukturierung</i>		

Lernfeld 3	Kaufen, finanzieren, bezahlen	1. und 2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden
Ziele: Die Schülerinnen und Schüler erwerben bedarfsgerecht Waren. Sie wählen verantwortungsbewusst die günstigste Finanzierungsart und wickeln Zahlungen vertragsgemäß und kostengünstig ab. Bei Störungen in der Erfüllung der Kaufverträge reagieren sie sachgerecht. Bei Abwicklung von Warenbeschaffungen nutzen sie Informations- und Kommunikationssysteme.		
Inhalte: <ul style="list-style-type: none">• Bedarfsplanung• Auswahl der Lieferer• Angebotsvergleich• Finanzierungsplan: insbesondere Ratenzahlung, Leasing, Bankfinanzierung• Prozentrechnung• Einfache Zinsrechnung• Zustandekommen des Kaufvertrages• Verbraucherschutz (AGB-Gesetz)• Wareneingangskontrolle• Bezahlen von Rechnungen• Sachmangel, Zahlungsverzug• DV-Anwendung: insbesondere Tabellenkalkulation, Textverarbeitung, Online-Dienste		

Lernfeld 4	Kunden gewinnen und Speditionsverträge abschließen und erfüllen	1. und 2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 160 Stunden
<p>Ziele:</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler tragen dazu bei, den Kundenstamm unter Anwendung geeigneter Marketinginstrumente zu betreuen und zu erweitern. Unter Beachtung ökonomischer und ökologischer Gesichtspunkte bieten sie die eigene speditionelle Dienstleistungspalette kundenorientiert an.</p> <p><i>Die Schülerinnen und Schüler führen zielgerichtet - unter Anwendung von Regeln der Gesprächsführung - Kundengespräche. Sie präsentieren ihre Arbeitsergebnisse angemessen.</i></p> <p>Auf der Grundlage der Allgemeinen Deutschen Spediteurbedingungen (ADSp) schließen sie selbstständig und verantwortungsbewusst Speditionsverträge ab und reagieren bei Störungen sachgerecht. Dabei nutzen sie Informations- und Kommunikationssysteme.</p>		
<p>Inhalte:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Werbemaßnahmen▪ Akquisition▪ Angebot speditioneller Dienstleistung: insbesondere Produktpolitik, Qualitätssicherung und Preispolitik▪ Gesprächsführung▪ Präsentationstechniken▪ Abschluss von Speditionsverträgen nach ADSp▪ Erfüllung von Speditionsverträgen nach ADSp: insbesondere Übernahme, Versand, Ablieferung▪ Abrechnung inkl. Zahlungsüberwachung und Zahlungsverzug▪ Haftung und Speditionsversicherung▪ Abwicklung von Schadensfällen▪ DV-Anwendung: insbesondere Textverarbeitung, Datenbank (Kundendateien) und Grafik		

Lernfeld 5	Aufträge für Frachtgeschäfte abwickeln	1. und 2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 150 Stunden
-------------------	---	---

Ziele:

Die Schülerinnen und Schüler wählen geeignete Verkehrswege und Verkehrsträger aus. Sie wickeln selbstständig Frachtverträge im Rahmen des Güterkraftverkehrs und eines weiteren regional bedeutsamen Verkehrsträgers ab. Sie reagieren bei Störungen kunden- und sachgerecht. Sie wenden die wichtigsten Gefahrgutbestimmungen an. Sie organisieren den Selbsteintritt im Güterkraftverkehr und nehmen einen Kostenvergleich mit Fremdfrachtführern vor. Die Schülerinnen und Schüler erstellen Kundenangebote, rechnen Speditions- und Frachtverträge ab und ermitteln den Erfolg. Dabei nutzen sie Informations- und Kommunikationssysteme im Rahmen der logistischen Kette.

Die Schülerinnen und Schüler setzen sich in Bezug auf Frachtgeschäfte verantwortungsbewusst mit umwelt- und verkehrspolitischen Problemen in Europa auseinander und entwickeln für diese Lösungsvorschläge. Dabei berücksichtigen sie die zuständigen europäischen Institutionen .

Inhalte:

- Verkehrsnetze und Wirtschaftszentren
- Routenplanung unter Verwendung von geeigneten Hilfsmitteln (z. B. DV- Programmen)
- Disposition von Lademitteln und Fahrzeugen
- Kombiniertes Verkehr
- Auftragskalkulation:
insbesondere Einstandspreise, Fahrzeugkostenkalkulation und Make-or-buy-Entscheidungen
- Abschluss und Abwicklung von Frachtverträgen
- Begleitpapiere
- Abrechnung und Nachkalkulation
- Hindernisse und einfache Schadensfälle
- Gefahrguttransporte
- Gefahrgutbeauftragter
- DV-Anwendung:
insbesondere Tabellenkalkulation, Textverarbeitung und Online-Dienste
- *Verkehrsträgervergleich unter ökologischen Aspekten*
- *Umweltkonzepte im Verkehrsbereich*
- *Europäische Institutionen*

Lernfeld 6	Aufträge für Sammelgutgeschäfte abwickeln	2. Ausbildungsjahr Zeitrhythmuswert: 60 Stunden
-------------------	--	--

Ziele:

Die Schülerinnen und Schüler wickeln selbstständig Verträge im Sammelgutverkehr ab. Dabei beherrschen sie die kaufmännisch-organisatorischen Vorgänge und berücksichtigen physische Abläufe. Sie reagieren bei Störungen sachgerecht. Die Schülerinnen und Schüler erstellen Kundenangebote, rechnen Speditionsaufträge ab und ermitteln den Erfolg.

Die Schülerinnen und Schüler führen zielgerichtet, unter Anwendung von Regeln der Gesprächsführung, Verhandlungen mit Kunden. Sie präsentieren ihre Arbeitsergebnisse angemessen. Sie nutzen Informations- und Kommunikationssysteme im Rahmen der logistischen Kette.

Inhalte:

- Organisation des Sammelgutverkehrs
- Auftragsabwicklung bei einem Paketdienst
- Disposition von Vor-, Haupt-, Nachlauf und Umschlag
- Sendungsverfolgungssysteme, Barcodierung
- Schnittstellenkontrolle
- Begleitpapiere
- Hindernisse und einfache Schadenfälle
- Kalkulation von Versandaufträgen
- Rechnungserstellung:
insbesondere für Auftraggeber, Frachtführer und beteiligte Spediteure
- Nachkalkulation einer Sammelladung
- DV-Anwendung, insbesondere Tabellenkalkulation
- *Gesprächsführung*
- *Präsentationstechniken*

Lernfeld 7	Aufträge für Export- und Importgeschäfte abwickeln	2. und 3. Ausbildungsjahr Zeitrictwert: 160 Stunden
<p>Ziele:</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler wählen geeignete Verkehrswege und Verkehrsträger aus. Sie wickeln selbstständig internationale Frachtverträge für ausgewählte Verkehrsträger ab. Sie beschaffen Leistungen unter Berücksichtigung des internationalen Vertragsrecht. Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten Export- und Importaufträge im Rahmen von Logistikketten.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler berücksichtigen die Rahmenbedingungen des internationalen Handels bei Export- und Importabwicklungen. Sie erstellen Kundenangebote, rechnen Speditions-, Fracht- und Umschlagsverträge ab und ermitteln den Erfolg. Dabei nutzen sie Informations- und Kommunikationssysteme im Rahmen von Logistikketten.</p> <p><i>Die Schülerinnen und Schüler setzen sich in Bezug auf Frachtgeschäfte für den internationalen Handel auch mit globalen Herausforderungen des friedlichen Zusammenlebens von Menschen, Völkern und Kulturen und der Gewährung von Menschenrechten auseinander. Dabei beziehen sie auch Probleme von betroffenen Arbeitsmärkten und der Ökologie ein. Sie beurteilen Konfliktpotenziale zwischen Ethik, Ökonomie und Ökologie kritisch und entwickeln für diese Lösungsvorschläge.</i></p>		
<p>Inhalte:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Wirtschaftszentren und Verkehrsnetze▪ Auftragskalkulation▪ Beschaffung von Frachtraum▪ Containerverkehr▪ Incoterms▪ Verträge im Exportgeschäft▪ Ausfuhrabfertigung▪ Begleitpapiere und Dokumente▪ Dokumenteninkasso und Dokumentenakkreditiv▪ Währungsrechnen▪ Verträge im Importgeschäft▪ Zollverfahren: insbesondere Überführung in den zollrechtlich freien Verkehr, Versandverfahren und Veredelungsverkehre▪ Elektronische Zollabwicklung▪ Abrechnung und Nachkalkulation▪ DV-Anwendung: insbesondere Tabellenkalkulation und Online-Dienste▪ <i>Arbeit und Arbeitslosigkeit</i>▪ <i>Natürliche Lebensgrundlage</i>▪ <i>Menschenrechte</i>▪ <i>Frieden und Sicherheit, Kulturelle Identität</i>		

Lernfeld 8	Aufträge für Lagergeschäfte abwickeln	3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 30 Stunden
<p>Ziele:</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler wickeln selbstständig Lagerverträge ab. Dabei beherrschen sie die kaufmännisch-organisatorischen Vorgänge und berücksichtigen physische Abläufe im Rahmen von branchenübergreifenden Logistikprozessen.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler erstellen verantwortungsbewusst Kundenangebote, rechnen Kundenaufträge ab und ermitteln den Erfolg. <i>Die Schülerinnen und Schüler wenden Präsentationstechniken angemessen an und argumentieren zielgerichtet.</i> Sie nutzen Informations- und Kommunikationssysteme im Rahmen der logistischen Kette.</p>		
<p>Inhalte:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Lagerarten und Einrichtungstechnik▪ Lagerorganisation▪ Kalkulation von Lageraufträgen▪ Abschluss und Abwicklung von Verträgen▪ Unternehmensübergreifende Logistikkette: Efficient Consumer Response (ECR)▪ Namenslagerschein▪ Abrechnung und Nachkalkulation▪ DV-Anwendung, insbesondere Tabellenkalkulation▪ <i>Argumentation</i>▪ <i>Präsentationstechniken</i>		

Lernfeld 9	Logistische Dienstleistungen produzieren	3. Ausbildungsjahr Zeitrhythmuswert: 80 Stunden
<p>Ziele:</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler wirken bei der Erstellung von logistischen Dienstleistungspaketen mit. Sie erstellen verantwortungsbewusst Kundenangebote und rechnen einfache Logistikverträge ab. Dabei nutzen sie Informations- und Kommunikationssysteme im Rahmen der logistischen Kette.</p> <p><i>Die Schülerinnen und Schüler reflektieren Auswirkungen des Outsourcing auf Logistikkonzepte und die damit verbundenen arbeitsrechtlichen Folgen. Sie beurteilen kontinentale und globale Logistikketten in Hinblick auf Anforderungen der Auftraggeber.</i></p>		
<p>Inhalte:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Logistikanforderungen von Industrie- und Handelsbetrieben▪ Möglichkeiten logistischer Dienstleistungen im Überblick▪ Entwicklung eines einfachen Logistikkonzeptes: insbesondere Angebotskalkulation, Abschluss und Abwicklung von Verträgen und Abrechnung▪ <i>Beschaffungslogistik: Begriff und Ablauf/Organisation</i>▪ <i>Produktionslogistik: Begriff und Ablauf/Organisation</i>▪ <i>Absatzlogistik: Begriff und Ablauf/Organisation</i>▪ <i>Logistikkennziffern: Begriff und Ablauf/Organisation</i>▪ <i>Entsorgungslogistik: Begriff und Ablauf/Organisation</i>▪ <i>Unternehmensübergreifende Logistikketten: Supply Chain Management: Begriff und Ablauf/Organisation</i>▪ DV- Anwendung: insbesondere Tabellenkalkulation und Online-Dienste▪ <i>Arbeitsrechtliche Bestimmungen in Verbindung mit Outsourcing</i>▪ <i>Arbeit und Arbeitslosigkeit</i>		

Lernfeld 10	Gesamtwirtschaftliche Einflüsse auf den Betrieb und damit verbundene Auswirkungen für Auszubildende einschätzen	2. und 3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden
Ziele: <p>Die Schülerinnen und Schüler verstehen die Auswirkungen der Marktstrukturen und der staatlichen Regulierungsmaßnahmen auf persönliche und betriebliche Entscheidungen. Sie zeigen konjunkturelle und strukturelle Wirtschaftsprobleme auf und erörtern wirtschaftspolitische Maßnahmen. Sie beurteilen Unternehmenskooperationen und -zusammenschlüsse und die Auswirkungen staatlicher Wettbewerbspolitik. Sie stellen die außenwirtschaftliche Verflechtung dar und berücksichtigen sie als Rahmenbedingung bei betrieblichen Entscheidungen. Sie bewerten in ökologischer Verantwortung die wirtschaftlichen Aktivitäten aus verschiedenen Sichtweisen und entwickeln Lösungsvorschläge <i>für Konflikte zwischen Ökologie und Ökonomie</i>. Dabei beziehen sie die zuständigen nationalen, europäischen und weltweiten Institutionen ein.</p> <p><i>Die Schülerinnen und Schüler wenden Strukturierungshilfen und Präsentationstechniken an und argumentieren zielgerichtet.</i></p>		
Inhalte: <ul style="list-style-type: none">▪ Funktionen und Arten des Marktes▪ Preisbildung bei unterschiedlichen Marktformen: insbesondere Polypol und Angebotsoligopol▪ Kooperationen, Kartelle, Konzerne▪ Kartell- und Fusionskontrolle▪ Konjunkturphasen und -indikatoren▪ Ursachen, Folgen und Möglichkeiten zum Abbau von Arbeitslosigkeit: insbesondere staatliche Beschäftigungspolitik und Tarifvertragspolitik▪ Steuer- und Ausgabenpolitik des Staates▪ Internationale Handelsbeziehungen▪ Internationale Arbeitsteilung▪ Verkehrsträgervergleich unter ökologischen Aspekten: insbesondere Umweltschäden und externe Kosten▪ Umweltkonzepte im Verkehrsbereich: insbesondere Energiesteuern und Umweltauflagen▪ <i>Strukturierung</i>▪ <i>Argumentation, Präsentationstechniken</i>▪ <i>Institutionen (nationale, europäische und weltweite)</i>		

Lernfeld 11	Betriebliche Werte und ihre Veränderungen aufbereiten und interpretieren	1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 60 Stunden
Ziele: Die Schülerinnen und Schüler gewinnen einen Überblick über die Grundlagen der Buchführung. Sie buchen, auch unter Einbeziehung von Belegen, einfache Geschäftsfälle. Sie führen einen Jahresabschluss durch und interpretieren die Ergebnisse.		
Inhalte: <ul style="list-style-type: none">▪ Aufgaben und rechtliche Grundlagen der Buchführung▪ Inventar und Bilanz▪ Buchungstechnik der doppelten Buchführung▪ Erfolgsvorgänge des betrieblichen Leistungsprozesses▪ Direkte Abschreibung▪ Umsatzsteuer▪ Kontenrahmen und Kontenplan▪ Jahresabschluss▪ DV-Anwendung: Rechnungswesensoftware		

Lernfeld 12	Den betrieblichen Erfolg kontrollieren und Daten zur betrieblichen Steuerung auswerten	3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 60 Stunden
Ziele: Die Schülerinnen und Schüler zeigen Planziele sowohl für das gesamte Unternehmen als auch für einzelne Abteilungen auf. Sie werten Daten des Rechnungswesens aus und wirken an notwendigen Korrekturen zur Steuerung des betrieblichen Geschehens mit. <i>Die Schülerinnen und Schüler wenden Präsentationstechniken an und argumentieren zielgerichtet.</i> Sie nutzen Informations- und Kommunikationssysteme.		
Inhalte: <ul style="list-style-type: none">▪ Kosten- und Erlösstruktur und deren Einflussfaktoren▪ Mehrstufiger Betriebsabrechnungsbogen▪ Abrechnung zwischen Profitcenters▪ Vergleich von Vollkostenrechnung und Deckungsbeitragsrechnung▪ Break-Even-Analyse▪ DV-Anwendung: Tabellenkalkulation, Präsentation▪ <i>Präsentationstechniken</i>▪ <i>Argumentation</i>		

2.3 Fachenglisch

Fachenglisch ist mit 40 Stunden im Rahmenlehrplan (Lerngebiet 10: In einer Fremdsprache kommunizieren vgl. Anhang Rahmenlehrplan) enthalten.

Die Beherrschung der englischen Sprache ist für die berufliche Tätigkeit der Speditionskaufleute, und damit auch für ihre Mobilität und ihre Chancen auf dem nationalen und dem internationalen Arbeitsmarkt, von erheblicher Bedeutung. Um die Auszubildenden entsprechend zu befähigen, werden 200 Stunden in der Fremdsprache Englisch zusätzlich unterrichtet. Fachenglisch wird als eigenständiges Fach mit einem Volumen von 240 Unterrichtsstunden, bezogen auf drei Ausbildungsjahre, erteilt. Fachenglisch ist kein eigenständiges Prüfungsfach, sondern es wird im Prüfungsfach "Speditionsbetriebslehre" auf Inhalte von "Fachenglisch" Bezug genommen (vgl. B 4). Die Handelskammer bietet im Rahmen der Abschlussprüfung eine freiwillige Zusatzprüfung für Englisch an.

Grundlage des Unterrichts ist der **Rahmenplan Englisch an Berufsschulen**².

Der Rahmenplan gibt vor, dass die fremdsprachliche Zielsetzung des Bildungsganges den Stufen 2 und 3 für kaufmännisch-verwaltende Berufe entspricht.³

Der Rahmenplan stellt Module als Unterrichtseinheiten zur Verfügung. Die Module decken die Vorgaben des Lerngebietes 10 des Rahmenlehrplanes (vgl. Anhang) vollständig ab und bilden die Grundlage für den darüber hinaus zu gebenden Unterricht. Sie sind an die mit diesem Bildungsgang zu erlangenden Kompetenzen und die erforderlichen Unterrichtsinhalte angepasst und knüpfen an die Inhalte der Lernfelder an. Die Schnittstellen werden bei den jeweiligen Modulen aufgeführt.

Die Module sind in Anbindung an berufliche Entwicklungen fortzuschreiben.

Fachenglisch ist in Abhängigkeit von der Vorbildung der Auszubildenden sowohl auf der Stufe 2 als auch auf der Stufe 3 anzubieten.

Lassen es die englischsprachlichen Voraussetzungen der Schülerinnen und Schüler zu, können spezielle Klassen ("Europaklassen") eingerichtet werden, in denen Inhalte der Lernfelder ausschließlich in Englisch unterrichtet werden.

Anforderungsprofil

Stufe 2

Rezeption: Die Schülerinnen und Schüler verstehen berufstypische telefonische Mitteilungen wie z. B. Anfragen, Angebote, Bestellungen und Berichte. Sie verstehen in natürlichem Tempo gesprochene Aussagen von Kunden, Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeitern oder Besuchern. Sie verstehen berufstypische Texte wie z. B. Anfragen, Angebote, Bestellungen, Werbebroschüren, Anzeigen, Preislisten und Stellenbeschreibungen.

Produktion: Die Schülerinnen und Schüler verfassen Standardschriftstücke, z.B. Anfragen, Angebote, Bestellungen, Memos, Faxe und mündliche Mitteilungen, unter Verwendung von Hilfsmitteln weitgehend korrekt in der Fremdsprache.

Interaktion: Die Schülerinnen und Schüler erfragen und geben in typischen Gesprächssituationen Sachinformationen und dazugehörige Erläuterungen. Sie nehmen an einem Gespräch über alltägliche Themen (small talk) aktiv teil. Sie bewältigen schriftlich die für diesen Berufsbereich typischen Standardsituationen.

² Amt für Berufliche Bildung und Weiterbildung 1998, Freie und Hansestadt Hamburg, Behörde für Schule, Jugend und Berufsbildung

³ Der Rahmenplan Englisch an Berufsschulen orientiert sich am "Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen: lernen, lehren, beurteilen". Niveau A1. A2. B1. B2. C1. C2. Straßburg 2001

Es gibt insgesamt 6 Stufen ("Elementare Sprachverwendung": A1: Breakthrough, A2: Waystage; "Selbständige Sprachverwendung": B1: Threshold, B2: Vantage; "Kompetente Sprachverwendung": C1: Effective Operational Proficiency (EOP) und C2: Mastery). Die im Rahmenplan Englisch an Berufsschulen genannten Stufen 1, 2 und 3 entsprechen A2, B1 und B2.

Mediation: Die Schülerinnen bzw. Schüler stellen bei Verkaufsgesprächen Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeitern, die nicht Englisch sprechen, einen Sachverhalt auf Deutsch dar oder vermitteln englischsprechenden Kunden den deutschen Text einer Mitarbeiterin bzw. eines Mitarbeiters. Sie wenden elementare Formen des Dolmetschens an.

Lern- und Arbeitstechniken: Die Schülerinnen und Schüler verstehen und schreiben mit Hilfe von Wörterbüchern und Fachlexika berufsbezogene Texte („Klassische“ Korrespondenz und Nutzung moderner Informationssysteme). Sie beschaffen und verwerten mit Hilfe des Internet Informationen über das jeweilige Partnerland.

Soziokulturelle Kompetenz: Die Schülerinnen und Schüler sind sich landestypischer Unterschiede und Gepflogenheiten des täglichen und beruflichen Umgangs bewusst (z.B. unterschiedlicher Ton in den Geschäftsbriefen, unterschiedliche Umgangsformen unter Geschäftspartnerinnen und Geschäftspartnern), und berücksichtigen diese gegebenenfalls.

Für die Anforderungen an die sprachlichen Mittel und den Grad der Beherrschung gelten die Ausführungen in Threshold, Level 1990, Council of Europe, Kapitel 5, 6, 7, 9, 10 und 12.

Stufe 3

Rezeption: Die Schülerinnen und Schüler nehmen sprachlich schwierigere Anrufe (auch in Varietäten) entgegen und verstehen in schnellerem Tempo gesprochene Aussagen von Kunden, Mitarbeitern oder Besuchern. Sie erschließen selbstständig komplexe berufstypische Texte.

Produktion: Die Schülerinnen und Schüler verfassen sprachlich anspruchsvolle Schriftstücke und mündliche Mitteilungen (ggf. unter Verwendung von Hilfsmitteln) korrekt in der englischen Sprache und werten diese aus.

Interaktion: Die Schülerinnen und Schüler reagieren in berufsrelevanten Gesprächssituationen auf Informationen und Kommentare angemessen und ergreifen ggf. die Initiative. Sie bewältigen selbstständig die für ihren Berufsbereich relevante Geschäftskorrespondenz in angemessener Ausdrucksform.

Mediation: Die Schülerinnen und Schüler wenden bei Verhandlungen und Konferenzen für Teilnehmerinnen und Teilnehmer, die nicht Englisch bzw. Deutsch sprechen, leichte Formen des Dolmetschens und Übersetzens an.

Lern- und Arbeitstechniken: Die Schülerinnen und Schüler entscheiden selbstständig über den sinnvollen Einsatz von Wörterbüchern und Fachlexika und nutzen diese effektiv. Sie verwenden dabei elektronische Medien sachgerecht.

Soziokulturelle Kompetenz: Die Schülerinnen und Schüler sind sich landestypischer und gesellschaftlicher Unterschiede und Gepflogenheiten des täglichen und beruflichen Umgangs bewusst und verfügen über ausreichende Mittel, dieses Bewusstsein im Umgang mit ausländischen Gesprächspartnern und -partnerinnen sensibel und zielgerichtet einzusetzen.

Für die Anforderungen an die sprachlichen Mittel und den Grad der Beherrschung gelten die Ausführungen in Threshold, Level 1990, Council of Europe, Kapitel 5, 6, 7, 9, 10, 12 und insbesondere Kapitel 11. Der Umgang mit den sprachlichen Mitteln ist deutlich sicherer und selbstständiger als auf der Stufe 2. Der Grad der Beherrschung und der Anspruch an Korrektheit entsprechen dem Kapitel 14, Vantage level, Council of Europe.

Module:

Modul:	Besuchssituation im In- und Ausland
Begrüßung und Vorstellung	
Stufen 2 / 3:	
<ul style="list-style-type: none">• Kollegen, Besucher begrüßen• sich selbst und andere vorstellen• die eigene Tätigkeit beschreiben• nach der Tätigkeit anderer fragen	
Stufe 3:	
<ul style="list-style-type: none">• förmliche und persönliche Verhaltensweisen gegenüber Geschäftspartnern situationsgemäß erfassen und fremdsprachlich entsprechend agieren und reagieren• ausländische Geschäftspartner empfangen	
Betreuung von Besuchern (z. B. auch Geschäftspartner, Interessenten)	
Stufen 2 / 3:	
<ul style="list-style-type: none">• Besucher empfangen informieren, herumführen; weiterleiten• Hotels, Restaurants, Sehenswürdigkeiten etc. empfehlen• Verabredungen treffen• Wegbeschreibungen geben und erfragen• Auskunft über Unterkünfte geben und erfragen	
Stufe 3:	
<ul style="list-style-type: none">• Stadtrundfahrten mit ausländischen Geschäftspartnern organisieren, begleiten und kommentieren	
Auslandskontakte anbahnen und pflegen	
Stufe 3:	
<ul style="list-style-type: none">• außerbetriebliche Kontakte in ihrer Bedeutung für das Unternehmen darstellen• Vorschläge zur Anbahnung bzw. Aufrechterhaltung der Kontakte entwickeln• diese Kontakte herstellen bzw. pflegen	

Modul:	Kommunikationstraining
<ul style="list-style-type: none">• auf unterschiedliche Sprachkompetenz von Kommunikationspartnern und -partnerinnen angemessen reagieren• Kommunikationsfähigkeit vor dem Hintergrund soziokultureller Unterschiede beweisen• Fähigkeit zur spontanen Kommunikation entwickeln	
Stufen 2 / 3:	
<ul style="list-style-type: none">• small talk, Unterhaltungen über aktuelle Themen	
Stufe 3:	
<ul style="list-style-type: none">• private und gesellschaftliche Themen von allgemeiner Relevanz• kennen lernen soziokultureller Unterschiede• Argumentationstraining• Vorbereiten selbstständiger Beiträge	

Modul:	Tätigkeiten am Arbeitsplatz
Arbeitsplatz und Ausbildung	
Stufen 2 / 3:	
<ul style="list-style-type: none">▪ detaillierte Auskünfte zum Arbeitsplatz, zur Ausbildung und beruflichen Laufbahn geben	
Bewerbung um eine Stelle	
Stufen 2 / 3:	
<ul style="list-style-type: none">▪ Stellenanzeigen in internationalen Zeitungen/Magazinen etc. verstehen▪ eine Stellengesuchsanzeige formulieren▪ gebräuchliche Abkürzungen bei Stellenanzeigen kennen▪ sich auf eine Anzeige beziehen und Interesse an der ausgeschriebenen Position bekunden▪ um Bewerbungsunterlagen bitten▪ Bewerbungsschreiben mit Lebenslauf anfertigen▪ Referenzen nennen▪ um einen Termin für ein Vorstellungsgespräch bitten▪ sich für die Einladung zum Vorstellungsgespräch bedanken	
Schnittstellen zu :	
Lernfeld 1: Mit der Ausbildung in Betrieb und Schule beginnen	
Lernfeld 2: Im Speditionsbetrieb mitarbeiten	

Modul:	Darstellung des Unternehmens und seiner Produkte
Stufen 2 / 3:	
<ul style="list-style-type: none">▪ Organigramme von Unternehmen kennen lernen▪ die Unternehmensorganisation des Ausbildungsbetriebes vorstellen▪ über Produkte und Dienstleistungen des eigenen Unternehmens informieren und mit Betrieben in englischsprachigen Ländern vergleichen▪ auf laufende Projekte eingehen	
Stufe 3:	
<ul style="list-style-type: none">▪ Organisationsstrukturen deutscher, britischer und amerikanischer Unternehmen vergleichen▪ eigene Produkte bzw. den eigenen Betrieb unter Einsatz entsprechender fremdsprachiger Medien dem ausländischen Geschäftspartner mit branchenspezifischen Fachbegriffen präsentieren	
Schnittstellen zu:	
Lernfeld 1: Mit der Ausbildung in Betrieb und Schule beginnen	
Lernfeld 10: Gesamtwirtschaftliche Einflüsse auf den Betrieb und damit verbundene Auswirkungen für Auszubildende einschätzen	

Modul:	Unternehmensergebnisse und Trends
<p>Stufen 2 / 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verkaufsberichte eines Unternehmens darstellen ▪ verschiedene Möglichkeiten der grafischen Darstellung kennen lernen ▪ Ergebnisse analysieren, Trends erkennen und Unternehmensstrategien vorschlagen <p>Stufe 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumentationen über das eigene Unternehmen (z. B. Geschäftsberichte) in der Fremdsprache vorstellen <p>Aspekte des Personalwesens</p> <p>Stufen 2 / 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aspekte des Personalwesens als Element des eigenen Betriebes vor dem Hintergrund des deutschen Arbeitsmarktes und der branchenspezifischen Besonderheiten kennzeichnen 	
<p>Schnittstellen zu:</p> <p>Lernfeld 11: Betriebliche Werte und ihre Veränderungen aufbereiten und interpretieren</p> <p>Lernfeld 12: Den betrieblichen Erfolg kontrollieren und Daten zur betrieblichen Steuerung auswerten</p>	

Modul:	Geschäftliche Mitteilungen
<p>Telefonieren</p> <p>Stufe 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Telefongespräche entgegennehmen und führen ▪ Grund des Anrufs erfragen, um Namen bitten, Rückfragen stellen, Erledigung zusagen ▪ eine Telefonnotiz abfassen ▪ Termine und Verabredungen machen ▪ Buchungen vornehmen ▪ Umgang mit Problemen <p>Stufe 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ in einer gegebenen Geschäftssituation ein Telefongespräch führen und angemessen reagieren <p>Geschäftsmitteilungen inhaltsgerecht er/verfassen</p> <p>Stufen 2 / 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ schriftliche Geschäftsmitteilungen formulieren/verstehen, sinngemäß wiedergeben und zusammenfassen <p>Stufe 3</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ englische Korrespondenz ins Deutsche und deutsche Korrespondenz inhaltsgenau ins Englische übertragen <p>Übliche Korrespondenz formgerecht verfassen</p> <p>Stufe 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ den Aufbau und die wesentlichen Bestandteile eines englischen Geschäftsbriefes bzw. Faxe erkennen und anwenden ▪ selbstständig englische Geschäftsbriefe und Faxe nach vorgegebenen Situationen und Fallstudien verfassen 	
<p>Schnittstelle zu:</p> <p>Lernfeld 4: Kunden gewinnen und Speditionsverträge abschließen und erfüllen</p>	

Modul:	Anbahnung, Abschluss und Abwicklung von Verträgen
	<ul style="list-style-type: none">• Das für die Anbahnung und den Abschluss von Kaufverträgen im Waren- und Dienstleistungsgeschäft gebräuchliche Fachvokabular sowie die entsprechenden Redewendungen mündlich und schriftlich anwenden• aus Sicht des Käufers bzw. Verkäufers Lieferbedingungen (Incoterms), Lieferzeiten und Zahlungsbedingungen erbitten, anbieten, aushandeln und akzeptieren• Zahlungsverkehr <p>Stufen 2 / 3:</p> <ul style="list-style-type: none">• sich bei Banken bzw. Lieferanten über mögliche Zahlungsarten und Zahlungsbedingungen erkundigen• Kunden über mögliche Zahlungsarten beraten und über Zahlungsbedingungen informieren <p>Stufe 3:</p> <ul style="list-style-type: none">• das im Zusammenhang mit den Dienstleistungen der Banken erforderliche Fachvokabular für den Zahlungsverkehr anwenden; entsprechende Anträge und Dokumente bearbeiten
	<p>Schnittstellen zu:</p> <p>Lernfeld 3: Kaufen, finanzieren, bezahlen</p> <p>Lernfeld 5: Aufträge für Frachtgeschäfte abwickeln</p> <p>Lernfeld 6: Aufträge für Sammelgutgeschäfte abwickeln</p> <p>Lernfeld 7: Aufträge für Export- und Importgeschäfte abwickeln</p> <p>Lernfeld 8: Aufträge für Lagergeschäfte abwickeln</p> <p>Lernfeld 9: Logistische Dienstleistungen produzieren</p>

Modul:	Verhandlungen und Konferenzen
	<p>Unter Wahrung betrieblicher Interessen mit Geschäftspartnern verhandeln</p> <p>Stufe 3:</p> <ul style="list-style-type: none">• Besprechungen und Konferenzen vorbereiten sowie Gesprächsnotizen und Protokolle erstellen• betriebliche Interessen argumentativ vertreten sowie auf die Interessen ausländischer Geschäftspartner eingehen• die erforderlichen Redewendungen anwenden, um Empfehlungen und Vorschläge zu unterbreiten• nicht nur rein informative, sondern auch problematisierende Äußerungen (Vorträge / Verhandlungen) im Detail verstehen
	<p>Schnittstelle zu:</p> <p>Lernfeld 4: Kunden gewinnen und Speditionsverträge abschließen und erfüllen</p>

Modul:	Wirtschaftsbezogene Texte und berufsbezogene Dokumente
Englische Quellen in eigener Argumentation / Textproduktion verarbeiten	
Stufe 3	
<ul style="list-style-type: none">• authentisches Informationsmaterial verstehen, auswerten und darauf mündlich und schriftlich reagieren• Textmaterial zu einem gegebenen Thema auswählen und für eigene Dokumentation / Präsentationen verwenden	
Mit berufsbezogenen Texten arbeiten	
Stufe 3:	
<ul style="list-style-type: none">• internationale Regelwerke und standardisierte Geschäftsabläufe verstehen und mit den entsprechenden Fachbegriffen erklären sowie branchentypisch anwenden	
Schnittstellen zu:	
Lernfeld 7:	Aufträge für Export- und Importgeschäfte abwickeln
Lernfeld 10:	Gesamtwirtschaftliche Einflüsse auf den Betrieb und damit verbundene Auswirkungen für Auszubildende einschätzen

2.4 Wahlpflicht

Wahlpflicht ist im Wesentlichen in das Ermessen der Schule gestellt. Die inhaltlichen Schwerpunkte sind im Rahmen der Lernortkooperation festzulegen und mit dem Lernfeldkonzept abzustimmen.

Vertiefender Unterricht bezieht sich im Rahmen der Speditions- und Logistikausbildung auf verkehrsgeografische, interkulturelle und politische Aspekte bei der Abwicklung von nationalen und internationalen Auftragsabwicklungen bzw. Geschäftsprozessen. Dabei ist der Fokus auf die großen nationalen und internationalen Wirtschaftsräume und Transportabläufe zwischen diesen Räumen zu legen. Die Ausbildung zum/zur Speditionskaufmann/-frau in Hamburg erfordert auch eine grundlegende Behandlung der weltweiten Fahrtgebiete, die von Hamburg aus per Seeschiff angelaufen werden.

Förderunterricht ist vorgesehen für Klassen, in denen Schülerinnen und Schüler mit dreijähriger Ausbildungsdauer und schwächer ausgeprägtem Leistungsvermögen sind. Dieses kann durch Doppelbesetzungen von Lehrkräften und Klassenteilung erfolgen.

2.5 Religionsgespräche

Das Religionsgespräch nimmt im Erfahrungs- und Verstehenshorizont der Schülerinnen und Schüler die Fragen nach dem Sinn des Lebens, nach Liebe und Wahrheit, nach Gerechtigkeit und Frieden, nach Kriterien und Normen für verantwortliches Handeln auf. Es führt die Schülerinnen und Schüler zur Begegnung und Auseinandersetzung mit den verschiedenen religiösen, weltanschaulichen und politischen Überzeugungen, die unser heutiges Leben beeinflussen. Dabei geht das Religionsgespräch von der Voraussetzung aus, dass in religiösen Traditionen und lebendigen Glaubensüberzeugungen Möglichkeiten der Selbst- und Weltdeutung sowie Aufforderungen zu verantwortlichem Handeln angelegt sind, die die Selbstfindung und Handlungsfähigkeit des Menschen zu fördern vermögen.

In unserem Kulturkreis kommt den biblischen Überlieferungen sowie der Geschichte und den Aussagen des christlichen Glaubens besondere Bedeutung zu; zugleich ist unsere gegenwärtige Gesellschaft und Schulwirklichkeit von einer Vielfalt von Kulturen und Religionen geprägt. Dies führt im Religionsgespräch zu einer ökumenischen und interreligiösen Wahrnehmung und Öffnung und zum Dialog zwischen verschiedenen Kulturen, Religionen und Weltanschauungen.

Im Religionsgespräch werden wichtige individuell-biografische und aktuelle gesellschaftlich-politische Themen sowie Herausforderungen aus Arbeitswelt und Berufsleben mit religiösen Traditionen und Überzeugungen so miteinander in Beziehung gesetzt, dass ein offener Dialog in der Lerngruppe über Grunderfahrungen des Lebens sowie über Bedingungen einer menschenwürdigen Zukunft für alle möglich wird. Das Religionsgespräch regt die Schülerinnen und Schüler im aufgeklärten Umgang mit authentischen Aussagen der Religionen dazu an, in der Vielfalt der Lebensentwürfe den eigenen Standpunkt zu finden und reflektiert zu vertreten; es fördert zugleich die Bereitschaft mit religiös-weltanschaulicher Fremdheit und Differenz respektvoll umzugehen.

Das Religionsgespräch wendet sich an alle Schülerinnen und Schüler, ungeachtet ihrer jeweiligen religiösen und weltanschaulichen Überzeugungen. Es bietet auch jenen Jugendlichen Erfahrungsräume und Lernchancen, die keinen ausgeprägt religiösen Hintergrund haben bzw. sich in Distanz oder Widerspruch zu jeglicher Form von Religion verstehen. Im Religionsgespräch ist die religiöse bzw. weltanschauliche Identität und Integrität der Schülerinnen und Schüler zu schützen und zu fördern.

Das Religionsgespräch ist entsprechend § 7 HmbSG und gemäß Bildungsgangstudentenafel mit mindestens 10 Unterrichtsstunden pro Schuljahr anzubieten, die in unterschiedlichen Organisationsformen durchgeführt werden können.

3 Leistungsbewertung

Für die Fächer der Bildungsgangstafel werden Zeugnisnoten erteilt.

Grundlage für die Bewertung der fachlichen Leistungen und des Erwerbs von überfachlichen Kompetenzen der Schülerinnen und Schüler sind die Ausbildungs- und Prüfungsordnung für berufliche Schulen - Allgemeiner Teil - vom 7. August 2000. (APO-AT), der gültige Bildungsplan (vgl. A 2.5) und die Richtlinien für Klassenarbeiten in beruflichen Schulen vom 17.01.1983.

Im Zeugnis werden nach § 11 Absatz 1 APO-AT die im Unterricht erbrachten Leistungen der Schülerin oder des Schülers mit einer Note bewertet. Die Note wird auf Grund der von der Schülerin oder dem Schüler erbrachten schriftlichen, mündlichen und praktischen Leistungen unter Berücksichtigung ihrer Anteile an der Gesamtleistung, der Lernziele und Inhalte sowie der Leistungsentwicklung im Rahmen einer pädagogisch-fachlichen Gesamtbewertung festgesetzt.

Die Richtlinien für Klassenarbeiten geben vor, dass für Fächer, in denen Noten erteilt werden, Klassenarbeiten anzufertigen sind.

Der auf dem Lernfeldkonzept basierende handlungsorientierte Unterricht sieht eine starke Projektorientierung vor, so dass in die Bewertung auch Projektbearbeitungen als Einzel- und als Gruppenleistung einfließen. Für zeitlich umfassende Projekte erfolgt eine Bewertung mit einer Note, die im Zeugnis zusätzlich aufgeführt wird (§§ 7, 8 APO-AT).

Der Zielsetzung, aussagefähige Zeugnisse zu erstellen, wird mit der Möglichkeit entsprochen, dass die Zeugnisse um Aussagen zum Bildungsgang und zu erworbenen Kompetenzen ergänzt werden können (§ 13 APO-AT). Die Schüler und Schülerinnen erhalten zusätzlich zum Abschlusszeugnis als Anlage Bescheinigungen über entwickelte Personal-, Sozial-, Methoden- und Lernkompetenzen.

4 Abschlussprüfung

Die Abschlussprüfung wird auf der Grundlage der Verordnung über die Berufsausbildung zum Speditionskaufmann/zur Speditionskauffrau vom 18. Juni 1996 von einem Prüfungsausschuss, errichtet von der zuständigen Stelle (Handelskammer Hamburg), durchgeführt.

Nach § 8 der Verordnung über die Berufsausbildung zum Speditionskaufmann/zur Speditionskauffrau findet die schriftliche Prüfung in den Prüfungsfächern Speditionsbetriebslehre, Rechnungswesen und Wirtschafts- und Sozialkunde statt.

Die Leistungsfeststellung in den Unterrichtsfächern der Bildungsgangstuentafel unterscheidet sich von der Leistungsfeststellung in den schriftlichen Prüfungsfächern der Abschlussprüfung.

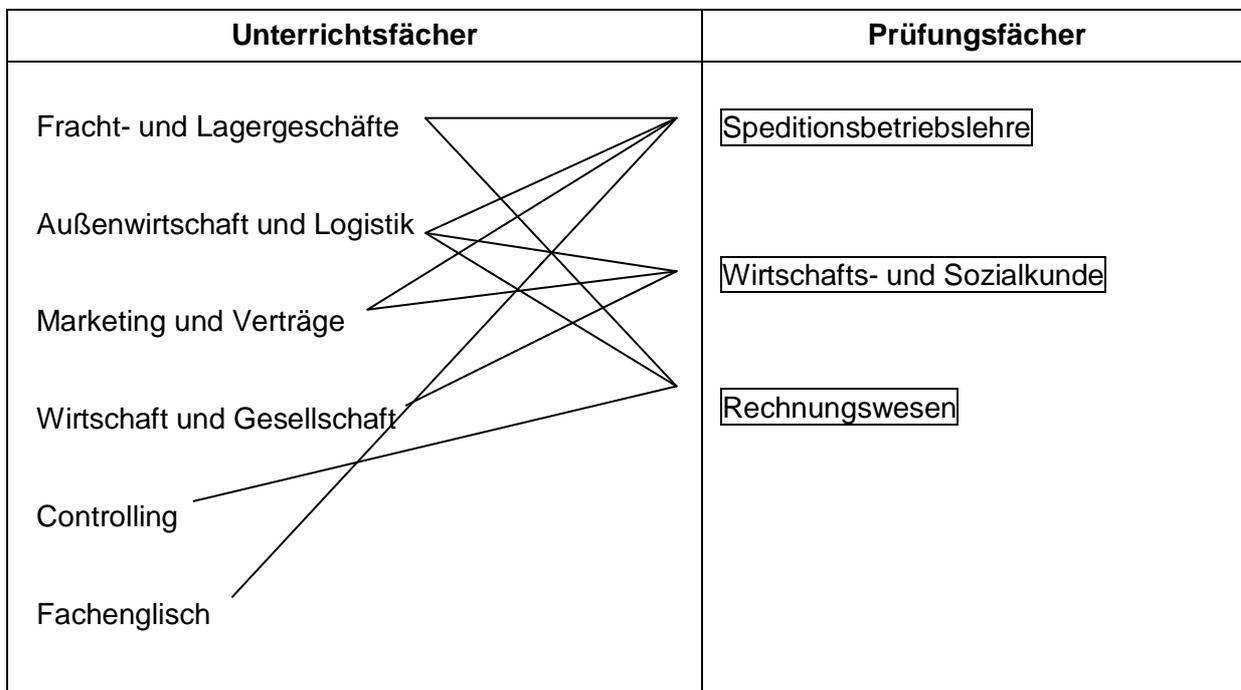
Die Inhalte der Unterrichtsfächer "Fracht- und Lagergeschäfte" sowie "Außenwirtschaft und Logistik" beziehen sich mit einem sehr hohen Anteil auf das Prüfungsfach „Speditionsbetriebslehre“ und mit einem geringeren Teil auf das Prüfungsfach „Rechnungswesen“. Inhalte aus dem Unterrichtsfach "Außenwirtschaft und Logistik" beziehen sich auf das Prüfungsfach "Wirtschafts- und Sozialkunde".

Die Inhalte aus dem Fach "Controlling" stimmen mit den Inhalten des Prüfungsfaches „Rechnungswesen“ überein.

Das Fach "Marketing und Verträge" steht je zur Hälfte mit dem Prüfungsfach „Speditionsbetriebslehre“ und dem Prüfungsfach „Wirtschafts- und Sozialkunde“ in Verbindung. Inhalte aus dem Unterrichtsfach "Fachenglisch" beziehen sich auf Prüfungsinhalte im Bereich der „Speditionsbetriebslehre“.

Das Unterrichtsfach "Wirtschaft und Gesellschaft" bezieht sich auf Inhalte des Prüfungsfaches "Wirtschafts- und Sozialkunde".

Es ist Aufgabe der Lehrkräfte, den Auszubildenden im laufenden Unterricht die Zuordnung der Unterrichtsinhalte zu den Prüfungsfächern zu verdeutlichen.



5 Berufliche Weiterbildungsmöglichkeiten

Zusätzliche Bildungsangebote während der Ausbildung

Über die Inhalte und Ziele der Lernfelder und Fächer hinausgehend sollten für Auszubildende Bildungsangebote organisiert werden, die ihnen für das Arbeiten auf internationalen Märkten zusätzliche Chancen ermöglichen.

Weiterbildungs- und Studienmöglichkeiten nach der Ausbildung

Die Auszubildenden sind über Weiterbildungs- und Studienmöglichkeiten zu informieren, die sie nach erfolgreicher Beendigung ihrer Ausbildung wahrnehmen können.

Es stehen ihnen z.B. Ausbildungen mit folgenden Abschlüssen offen:

- ◆ Logistiker
- ◆ Logistikassistent
- ◆ Staatlich geprüfter Wirtschaftslogistiker
- ◆ Verkehrsbetriebswirt

In Verbindung mit der Fachhochschulreife können sie u. a. folgende Studiengänge antreten:

- ◆ Diplom-Betriebswirt (BA):
 - Fachrichtung Spedition, Transport und Logistik (Berufsakademien Lörrach und Mannheim)
 - Fachrichtung Spedition und Transport (Berufsakademie Berlin)
 - Fachrichtung Spedition/Verkehrswirtschaft (Berufsakademie Sachsen)
- ◆ Studiengang Transportwesen/Logistik (Hochschule Bremerhaven)
- ◆ Arbeitsbereich Beschaffung, Verkehr & Logistik (Fachhochschule Flensburg)
- ◆ nach Abschluss des Grundstudiums der Fachhochschule mit der Note 2,0 und besser: Lehramt Oberstufe Berufliche Schulen.

C Umsetzung des Bildungsplanes

1 Lernortkooperation

Didaktisch aufbereitete Lernsituationen, aus den Lernfeldern abgeleitet, beziehen sich auf aktuelle Arbeitsprozesse. Diese Aktualität sollen kontinuierliche Kooperationen der Schule mit den Ausbildungsbetrieben gewährleisten.

Konkrete Lernortkooperationen sind neben den Schulbeirats- und Schulkonferenzsitzungen regelmäßig stattfindende "Ausbildernachmittage". An den "Ausbildernachmittagen" soll die Zusammenarbeit in den Prüfungsausschüssen beraten werden. Die Ausbildungsbetriebe erhalten die Gelegenheit, sich über die Ausbildung in der Schule zu informieren und ihre Ausbildungspläne vorzustellen, um Absprachen über Themengebiete und deren Verteilung auf Schule und Betrieb zu treffen. Zudem können auch betriebliche Weiterbildungsmöglichkeiten für Lehrkräfte vereinbart werden.

2 Gestaltung des Unterrichts

Vom Lernfeld zur Lernsituation

Die für den Unterricht zuständigen Lehrkräfte entwickeln im Team aus den vorgegebenen Lernfeldern Lernsituationen. Zur Bewältigung dieser Aufgabe empfiehlt sich für den Bildungsgang die Strukturierungshilfe "Vom Lernfeld zur Lernsituation"⁴ (vgl. A 2.4).

Die Lernsituationen sind kontinuierlich zu aktualisieren. Grundlage hierfür sind Vereinbarungen der Lernortkooperationen (vgl. C1).

Aufgrund des hohen Abstraktionsniveaus der Zielformulierungen und Inhalte der Lernfelder umfasst die didaktische Aufbereitung...

- das Erfassen von Handlungsfeldern unter Rückgriff auf die Lebens- und Berufssituation
- die Ermittlung der zum Erlangen der Handlungskompetenz notwendigen Fähigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse
- die Planung der Durchführung und Evaluation der Lernsituationen.

Die Schülerinnen und Schüler sind i. S. der zu erlangenden Handlungskompetenz in die Planung und Evaluierung des Unterrichts einzubeziehen. Sie sollen im Planungsprozess insbesondere angeregt werden...

- themenrelevante Fragestellungen mitzuarbeiten
- organisatorische Rahmenbedingungen mit festzulegen
- arbeitsteilige Aufgabenstellungen und Organisationsformen für Gruppen- und/oder Einzelaktivitäten mitzuentwickeln
- an der Festlegung von Bewertungskriterien mitzuarbeiten.

Bei der Konzeption der Evaluationsphasen ist von den Lehrkräften sicherzustellen, dass die Schülerinnen und Schüler Anleitungen zum Überprüfen ihrer Ziele und Wege zum Erlangen der Handlungskompetenz erhalten. Zielsetzungen hierbei sind, dass die Schülerinnen und Schüler zunehmend eigenständig Konsequenzen für ihr zukünftiges Lernen und Handeln ziehen können, und dass sie Anregungen für die Planungen zukünftiger Lernsituationen geben können.

Methodik

Die Lehrerinnen und Lehrer entwickeln und planen nach den Vorgaben in A 2.4.2 sowie B 1.2 und B 1.3 komplexe Lernsituationen, die die Lernenden zielgerichtet in Gruppen- und/oder Einzelaktivitäten bearbeiten sollen. Die jeweiligen Methoden sind lernsituations- bzw. themenbezogen auszuwählen und in den Evaluationsphasen auszuwerten, um hier gewonnene Erkenntnisse der Lehrkräfte und Anregungen der Auszubildenden in zukünftige Unterrichtsvorhaben einzubeziehen. Sinnvoll fügen sich in das Curriculum folgende Methoden ein:

- Fallbeispiele
- Rollenspiele
- Fallstudien
- Projekte
- Planspiele.

Situationsgerecht sind ergänzend Arbeitsblätter, Lehrervorträge und Unterrichtsgespräche einzusetzen und es sind Möglichkeiten zur Individualisierung und Differenzierung durch Einzel-, Partner- und Gruppenarbeit zu nutzen.

⁴ Muster-Wäbs, H./Schneider, K: Vom Lernfeld zur Lernsituation: Strukturierungshilfe zur Analyse, Planung und Evaluation von Unterricht. Bad Homburg v.d.H.1999

Zusätzliche Bildungsangebote für Auszubildende

Ausgerichtet auf das Arbeiten auf einem internationalen Markt werden für die Auszubildenden z.B. organisiert:

- Exkursionen
- Auslandspraktika
- Workshops
- Schulungen im Bereich neuer Medien.

Steuerung und Kontrolle von Lernprozessen

Die Lehrenden sind zusätzlich zu Wissensvermittlern ebenso Moderatoren, Berater und Beobachter. Sie beraten und beobachten die Schülerinnen und Schüler während der Teamarbeits- und der Reflexionsphasen und geben ihnen während der Reflexionsphasen Rückmeldung hinsichtlich ihrer Lernerfolge bezogen auf die Fach-, Methoden- und Lernkompetenz sowie die Personal- und Sozialkompetenz. Bezüglich der Kompetenzen erfolgt eine Beurteilung der Einzelleistungen. Die Schülerinnen und Schüler erhalten die Möglichkeit, sich selbst einzuschätzen.

Personelle und materielle Bedingungen

Die Umsetzung des handlungsorientierten Rahmenlehrplans erfordert in der optimalen Realisation von Lernsituationen einerseits Lehrerpersönlichkeiten, die neben fachlicher Kompetenz und damit verbundener methodischer Kompetenz auch Personal- und Sozialkompetenz in der Steuerung und Kontrolle von Lernprozessen als Lernberater und im Hinblick auf Teambildung besitzen. Andererseits werden veränderte Raumkonzepte, d.h. mehr Teilungs- und Projekt Räume, mit den technischen Voraussetzungen zur Nutzung neuerer Unterrichtsmedien, insbesondere Informationstechnik mit Zugriff auf Intranet, Internet und den Möglichkeiten zur Recherche in berufsspezifischen Datenbanken, benötigt.

3 Unterrichtsorganisation

Klassenzusammensetzung

Grundlage der Klassenzusammensetzungen bilden die Vorbildungsstruktur der Auszubildenden und die Ausbildungsdauer. Es haben ca. 60% der Auszubildenden das Abitur bzw. den Abschluss der Höheren Handelsschule, und es verfügen ca. 40 % der Auszubildenden über den Realschulabschluss. Nur wenige Auszubildende haben einen Hauptschulabschluss.

In Absprache mit den Betrieben und der Handelskammer können die Auszubildenden auf der Grundlage des Berufsbildungsgesetzes ihre Ausbildung um ein halbes Jahr verkürzen und/oder sich vorzeitig zur Prüfung anmelden.

Entsprechend der Ausbildungsdauer und der Eingangsvoraussetzungen der Auszubildenden werden weitgehend homogene Klassen gebildet, die in Teilzeitunterricht (ca. 80%) bzw. in Blockunterricht (ca. 20%) geführt werden.

Abhängig von den Voraussetzungen der Schülerinnen und Schüler können Klassen eingerichtet werden, in denen Inhalte der Lernfelder in der Fachsprache Englisch unterrichtet werden ("Europaklassen").

Lehrkräfteteams

Zuständig für die Klassen sind Teams, die auf der Basis der Lernfelder den Unterricht gestalten. Die Zugehörigkeit zu einem Team sollte jede Kollegin und jeder Kollege selbst bestimmen. In Teamsitzungen (je nach Bedarf, jedoch mindestens zwei- bis dreimal pro Halbjahr) sind die Planungen in den jeweiligen Fächern bzw. Lernfeldern sowie fächer- bzw. lernfeldübergreifende Vorhaben (Fallstudien, Projekte u.a.), Klassenarbeiten, Organisationsstrukturen und -termine abzustimmen. Hierzu sind Protokolle anzufertigen.

Zeitliche Organisation

Der Unterricht wird jeweils nach Lernsituation geöffnet, d.h. der traditionelle 90-Minutentakt und die Beschränkung auf den Lernort Klassenraum bzw. Berufsschule können aufgehoben werden.

4 Weiterbildung der Lehrkräfte

Der Zuschnitt des Lernfeldkonzeptes auf relevante Arbeits- und Geschäftsprozesse, die von technologischen Weiterentwicklungen und Innovationen geprägt sind, erfordert, dass das Curriculum durch die Lehrkräfte stets aktualisiert wird. Dafür müssen sich die Lehrerinnen und Lehrer ständig weiterbilden. Parallel dazu entstehen, bedingt durch die Ausrichtung des Unterrichts auf Kompetenzerwerb und Handlungsorientierung, pädagogische, didaktische und methodische Weiterbildungserfordernisse. Es ergeben sich Anforderungen an die Lehrkräfte hinsichtlich ihrer Teamfähigkeit, der Steuerung von Lernprozessen, der Leistungsbewertung von überfachlichen Kompetenzen und Gruppenarbeit sowie der Methodenwahl. Die Weiterbildung jeder einzelnen Lehrkraft sollte als kontinuierlicher Prozess Seminare und Schulungen zu aktuellen berufsbezogenen Themen in den Bereichen von Logistik, Transport, Techniken, Medien, Methodik und Didaktik umfassen sowie betriebliche Praktika bereitstellen.

5 Evaluation

Die Überprüfung der erzielten Lernerfolge geschieht auf den Ebenen der externen und internen Evaluation.

Externe Evaluation

Eine externe Evaluation findet vor allem im Rahmen der schriftlichen und praktischen Abschlussprüfung statt (vgl. B 4). Die Auswertung der Prüfungsergebnisse und der Schwerpunkte in den Prüfungsaufgaben ist für die Planung zukünftigen Unterrichts heranzuziehen.

Interne Evaluation

Der Bildungsplan gewährleistet mit seinen Vorgaben Standards des Bildungsganges und ermöglicht Freiräume für selbstbestimmtes Lernen und eigenverantwortliches Handeln der Schülerinnen und Schüler. Eine interne Evaluation der Lernprozesse durch die am Unterricht Beteiligten ist als kontinuierlicher Prozess durchzuführen.

Ziel der Evaluation mit den Schülerinnen und Schülern ist, Erkenntnisse über die Lernerfolge hinsichtlich ihrer zu erlangenden Handlungskompetenz zu gewinnen. Auf dieser Grundlage vereinbaren die beteiligten Lehrkräfte mit den Schülerinnen und Schülern Arbeitsschwerpunkte für sich anschließende Unterrichtsvorhaben, um zukünftige Lernprozesse zu optimieren. Intention der Rückmeldung ist für die Lehrenden zu erfahren, in welchen Lernabschnitten anders vorgegangen werden sollte sowie die Auszubildenden dabei zu unterstützen, sich selbstständig Ziele für ihr zukünftiges Lernen und Handeln zu setzen. Einzubeziehen sind sowohl die Schritte zum Erreichen von Fach-, Personal-, Lern- und Methodenkompetenz als auch die Arbeit im Team zur Förderung der Sozialkompetenz.

Indikatoren zeigen an, inwieweit die formulierten Ziele der Lernfelder, d.h. die zu erwerbenden Kompetenzen, erlangt worden sind.

Methoden bzw. Instrumente zur Erhebung der Indikatoren sind regelmäßig zu organisierende Reflexionsphasen für die Auswertung und Dokumentation der gemeinsam geplanten und durchgeführten Lernprozesse. Teambesprechungen finden im Anschluss an Präsentationen und deren Bewertungen statt, die zum Abschluss von Lernsituationen durchgeführt werden. Die Beteiligten können die Chance des Einbezugs von Selbstwahrnehmung (Lernende) und Fremdwahrnehmung (Lehrende und andere Lernende) zur Bestimmung des Lernstandes nutzen. Dieser Vorgehensweise liegt auch die Überzeugung zugrunde, dass in der gemeinsamen Reflexion Lernen stattfindet.

Erhebungen erfolgen auch in Form von Abschlussgesprächen zum Ende von Schulhalbjahren und durch schriftliche Umfragen in Abschlussklassen.

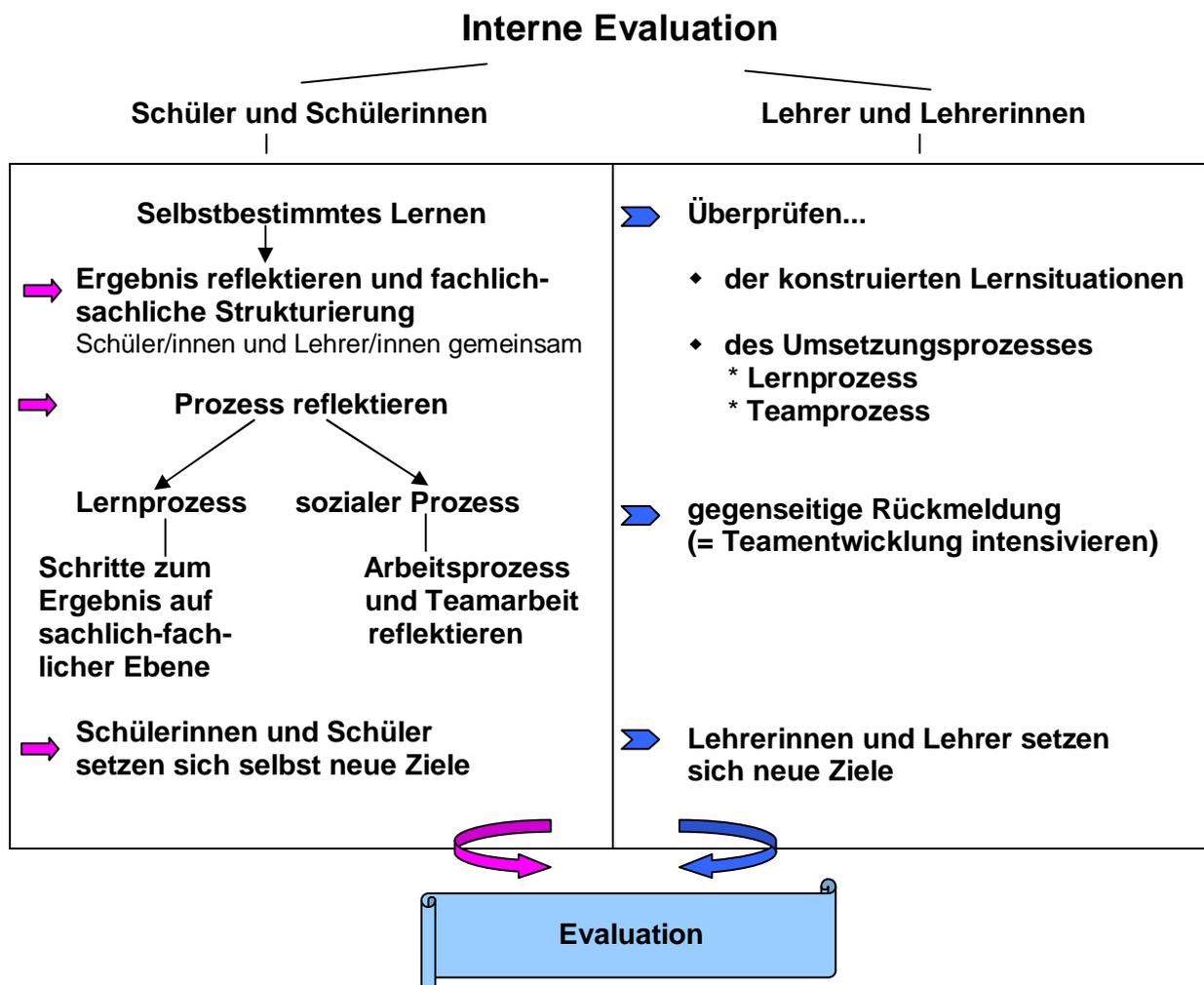
In den Evaluationsphasen erhalten die Lehrkräfte auch Rückmeldung über ihre eigene Kooperationsfähigkeit.

Ziel der Evaluation in den Lehrerinnen- und Lehrerteams ist, für die Gestaltung zukünftigen Unterrichts die Planung und Umsetzung der Lernsituationen hinsichtlich der Lernerfolge der Schülerinnen und Schüler zu überprüfen. Ein weiteres Ziel ist, mit der Evaluation ihrer eigenen Teamentwicklung diese zu intensivieren und ggf. Weiterbildungserfordernisse zu begründen.

Indikatoren dienen als Anzeichen, ob und in welchem Maße die Planung, Durchführung und Bewertung der Lernsituationen den Schülerinnen und Schülern Lernerfolge ermöglichten und ob die Kooperation im Team der Lehrenden funktionierte.

Die Methoden und Instrumente sind wie bei den Schülerinnen und Schülern Teamsitzungen und die dort angewendeten Evaluationsinstrumente.

Die Erkenntnisse der Evaluation fließen auch in die Planung und Umsetzung zukünftiger Evaluationsprozesse ein.



Reflexionsphasen

Schüler und Schülerinnen sowie Lehrer und Lehrerinnen:

- Teambesprechung im Anschluss an eine Präsentation
- Bewertung und Benotung von Präsentationen
- Gesamtreflexion eines Projektes o. Ä.
- Kompetenz-/Beobachtungsbogen
- Halbjahres-Reflexion
- Umfrage in Abschlussklassen

Schüler und Schülerinnen:

- Feedbackbogen (innerhalb des Teams)

Lehrer und Lehrerinnen:

- Teamsitzungen der Lehrerinnen und Lehrer
- Produktorientierte Arbeitskreise > Arbeit mit der Strukturierungshilfe



➤ **Sicherung und Verstärkung der Lernerfolge**

➤ **daraus neue Erkenntnisse / Vorlagen für die folgende Unterrichtsplanung**

➤ **verbessert die „Draufsicht“ auf die Lernprozesse**

D Anhang

**Verordnung
über die Berufsausbildung
zum Speditionskaufmann/zur Speditionskauffrau**

Vom 18. Juni 1996

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, 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:

§ 1

Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes

Der Ausbildungsberuf Speditionskaufmann/ Speditionskauffrau 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 Aufgaben, Struktur und Rechtsform,
 - 1.2 Berufsbildung,
 - 1.3 Personalwesen, arbeits- und sozialrechtliche Vorschriften,
 - 1.4 Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung;
2. Arbeitsorganisation, Informations- und Kommunikationssysteme:
 - 2.1 Arbeitsorganisation,
 - 2.2 Informations- und Kommunikationssysteme,
 - 2.3 Datenschutz und Datensicherheit;
3. Anwenden von Fremdsprachen bei Fachaufgaben;
4. Beschaffungsmarkt:
 - 4.1 Träger des Güterverkehrs,
 - 4.2 Lagerung und Umschlag;
5. Besorgen von Güterversendungen für Dritte:
 - 5.1 Auswählen von Verkehrsleistungen,
 - 5.2 Abschließen von Fracht-, Lager- und Umschlagsverträgen,
 - 5.3 Besorgen von Nebenleistungen;
6. Absatz:
 - 6.1 Marketing,
 - 6.2 Leistungsangebot der Spedition mit oder ohne Selbsteintritt,
 - 6.3 Abschließen von Speditionsverträgen;
7. Erbringen von Speditionsleistungen:
 - 7.1 Disponieren von Speditionsleistungen,
 - 7.2 Abwickeln von Speditionsaufträgen,
 - 7.3 Abrechnen von Speditionsleistungen;
8. speditionelle Logistik;
9. Rechnungswesen:
 - 9.1 Zahlungsverkehr,
 - 9.2 Buchführung,
 - 9.3 Kosten- und Leistungsrechnung, Controlling.

§ 4

Ausbildungsrahmenplan

(1) Die Fertigkeiten und Kenntnisse nach § 3 sollen nach den in den Anlagen 1 und 11 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 selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt. Diese Befähigung ist auch in den Prüfungen nach den §§ 7 und 8 nachzuweisen.

§ 5

Ausbildungsplan

Der Auszubildende 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 Auszubildende 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 1 und 11 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 Prüfungsfächern durchzuführen:

1. Speditionsbetriebslehre,
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 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 Prüfungsfächern Speditionsbetriebslehre, Rechnungswesen sowie Wirtschafts- und Sozialkunde schriftlich und im Prüfungsfach Praktische Übungen mündlich durchzuführen.

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

1. Prüfungsfach Speditionsbetriebslehre:

In 180 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle aus den folgenden Gebieten bearbeiten und dabei zeigen, daß er die fachlichen und rechtlichen Zusammenhänge im Speditionsbetrieb versteht, Aufgaben analysieren sowie Lösungsmöglichkeiten entwickeln und darstellen kann:

- a) Beschaffungsmarkt,
- b) Besorgen von Güterversendungen für Dritte,
- c) Absatz,
- d) Erbringen von Speditionsleistungen,
- e) speditionelle Logistik;

2. Prüfungsfach Rechnungswesen:

In 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle aus den folgenden Gebieten bearbeiten und dabei zeigen, daß er Grundlagen und Zusammenhänge dieser Gebiete eines Speditionsbetriebes versteht und die Ergebnisse des Rechnungswesens anwenden kann:

- a) Kosten- und Leistungsrechnung,
- b) Controlling;

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. Prüfungsfach Praktische Übungen:

In einem Prüfungsgespräch von höchstens 30 Minuten Dauer soll der Prüfling auf der Grundlage einer von zwei ihm zur Wahl gestellten Aufgaben aus dem Gebiet Erbringen von speditionellen Leistungen zeigen, daß er betriebliche und wirtschaftliche Zusammenhänge versteht sowie speditionelle Problemstellungen lösen kann. Dabei soll der Prüfling auch zeigen, daß er in der Lage ist, Gespräche mit Kunden systematisch und situationsbezogen vorzubereiten und zu führen.

Hierbei sind die betrieblichen Ausbildungsschwerpunkte zugrunde zu legen. Dem Prüfling ist eine Vorbereitungszeit von höchstens 20 Minuten einzuräumen.

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

(5) 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 sind die Ergebnisse der schriftlichen Arbeit und der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2 : 1 zu gewichten.

(6) Zum Bestehen der Abschlußprüfung müssen im Gesamtergebnis, in mindestens drei der vier Prüfungsfächer sowie im gewogenen Durchschnitt der Prüfungsfächer Speditionsbetriebslehre und Praktische Übungen ausreichende Leistungen erbracht werden. Bei der Ermittlung des gewogenen Durchschnitts sind die Prüfungsfächer Speditionsbetriebslehre und Praktische Übungen im Verhältnis 2:1 zu gewichten. Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsfach mit „ungenügend“ bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

§ 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.

§ 10

Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 1996 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Verordnung über die Berufsausbildung zum Speditionskaufmann/zur Speditionskauffrau vom 29. Dezember 1983 (BGBl. 1984 I S. 24) außer Kraft.

Anlage I (zu § 4)

**Ausbildungsrahmenplan
für die Berufsausbildung
zum Speditionskaufmann/zur Speditionskauffrau
– Sachliche Gliederung –**

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1.	Der Ausbildungsbetrieb (§ 3 Nr. 1)	
1.1	Aufgaben, Struktur und Rechtsform (§ 3 Nr. 1.1)	a) Aufbau des ausbildenden Betriebes sowie Aufgaben und Zuständigkeiten der einzelnen Funktionsbereiche beschreiben b) die Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Wirtschaftsorganisationen, Verbänden, Behörden und Gewerkschaften beschreiben c) Stellung des Ausbildungsbetriebes am Markt beschreiben d) Rechtsform des Ausbildungsbetriebes darstellen
1.2	Berufsbildung (§ 3 Nr. 1.2)	a) die Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsverhältnis erklären b) Ausbildungsordnung mit dem betrieblichen Ausbildungsplan vergleichen c) Berufliche Fortbildungsmöglichkeiten beschreiben und Aufstiegsmöglichkeiten nennen
1.3	Personalwesen, arbeits- und Sozialrechtliche Vorschriften (§ 3 Nr. 1.3)	a) betriebliche Ziele und Grundsätze der Personalplanung, -beschaffung und des Personaleinsatzes beschreiben b) gesetzliche, tarifliche und betriebliche Arbeitszeitregelungen beschreiben c) wesentliche Teile des Arbeitsvertrages nennen d) die für das Arbeits- und Ausbildungsverhältnis wichtigen arbeits- und sozialrechtlichen Bestimmungen sowie wichtige tarifliche Vorschriften erläutern e) für das Arbeitsverhältnis wichtige Nachweise aufzählen und die Positionen der Lohn- und Gehaltsabrechnung beschreiben
1.4	Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung (§ 3 Nr. 1.4)	a) berufsbezogene Gesetze, Verordnungen und Bestimmungen zum Arbeitsschutz, zur Unfallverhütung und zum Gefahrgutbereich bei den betrieblichen Arbeitsabläufen anwenden sowie Pflichten, Verantwortlichkeiten und mögliche Folgen aus Zuwiderhandlungen nennen b) Aufgaben des betrieblichen Arbeitsschutzes sowie der zuständigen Berufsgenossenschaft und der Gewerbeaufsicht erläutern c) Gefahren im Umgang mit Gefahrgut und gefährlichen Arbeitsstoffen unter Berücksichtigung der Gefahrenklassen und -symbole sowie Stoffeinteilungen beachten d) Unfallgefahren bei der Arbeit nennen, Maßnahmen zu ihrer Verhütung erläutern und sich bei Unfällen situationsgerecht verhalten e) wesentliche Vorschriften über Brandverhütung und Brandschutzeinrichtungen beachten sowie angemessenes Verhalten bei Bränden beschreiben f) zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen sowie Möglichkeiten der rationellen und umweltschonenden Materialverwendung nutzen g) zur rationellen Energieverwendung im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
2.	Arbeitsorganisation, Informations- und Kommunikationssysteme (§ 3 Nr. 2)	
2.1	Arbeitsorganisation (§ 3 Nr. 2.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) die Ablauforganisation im Ausbildungsbetrieb beschreiben und über die Aufgaben für die Leistungserstellung wesentlicher Organisationseinheiten berichten b) Aufgaben, Befugnisse und Verantwortungen im Rahmen der Ablauforganisation des Ausbildungsbetriebes darstellen c) Möglichkeiten der Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung unter Berücksichtigung gesundheitlicher Aspekte darstellen
2.2	Informations- und Kommunikationssysteme (§ 3 Nr. 2.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) Möglichkeiten EDV-gestützter Informationsverarbeitung bei interner und externer Kommunikation aufgabenorientiert nutzen b) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel fachgerecht handhaben und Informationsquellen nutzen c) Textverarbeitungsprogramme und fachbezogene Software anwenden
2.3	Datenschutz und Datensicherheit (§ 3 Nr. 2.3)	<ul style="list-style-type: none"> a) wesentliche Regelungen des Datenschutzes für den Ausbildungsbetrieb einhalten b) Datenpflege und Datensicherung begründen sowie Daten sichern
3.	Anwenden von Fremdsprachen bei Fachaufgaben (§ 3 Nr. 3)	<ul style="list-style-type: none"> a) fremdsprachliche Fachausdrücke anwenden, Formulare ausfüllen und Dokumente ausstellen b) mit fremdsprachlichen Standardtexten arbeiten c) einfache Auskünfte erteilen
4.	Beschaffungsmarkt (§ 3 Nr. 4)	
4.1	Träger des Güterverkehrs (§ 3 Nr. 4.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) die Leistungen des Güterkraft-, Eisenbahn- und Luftverkehrs, der Binnen- und Seeschifffahrt voneinander abgrenzen b) die Vorteile der Verknüpfung von Leistungen verschiedener Verkehrsträger zu Transportketten erläutern c) wesentliche Gesetze, Verordnungen, Beförderungs- und Haftungsbedingungen sowie Preisempfehlungen einzelner Verkehrsträger und kombinierter Verkehre anwenden d) Einsatzmöglichkeiten im kombinierten Verkehr beschreiben e) auftragsgeeignete Umschlagsknotenpunkte auswählen f) die unterschiedliche Eignung der Verkehrsträger für bestimmte Transportgüter unter Berücksichtigung rechtlicher Bedingungen und Beschränkungen ermitteln
4.2	Lagerung und Umschlag (§ 3 Nr. 4.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) Leistungen, Preisempfehlungen, Gesetze und Geschäftsbedingungen im Lager- und Umschlagsgeschäft nennen b) Lagerdokumente verwenden c) Nebenleistungen bei der Erfüllung speditioneller Aufgaben beschreiben d) verschiedene Lagersysteme und Umschlagstechniken beschreiben e) Arbeitsweise und Einsatz von Anlagen, Maschinen, Geräten und Werkzeugen für Transport, Förderung und Verpackung beschreiben

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
5.	Besorgen von Güterversendungen für Dritte (§ 3 Nr. 5)	
5.1	Auswählen von Verkehrsleistungen (§ 3 Nr. 9.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) Leistungsangebote von Verkehrsträgern, Speditions-, Lager- und Umschlagsbetrieben einholen b) Angebote in technischer und kaufmännischer Hinsicht vergleichen und bewerten
5.2	Abschließen von Fracht-, Lager- und Umschlagsverträgen (§ 3 Nr. 5.2)	<ul style="list-style-type: none"> c) Leistungsanforderungen festlegen und vereinbaren d) Preise unter Berücksichtigung geltender gesetzlicher Vorschriften und Abrechnungsgrundlagen vereinbaren e) Rechtsbeziehungen aus Fracht-, Lager- und Umschlagsverträgen von den Rechtsbeziehungen aus dem Speditionsvertrag abgrenzen f) Fracht-, Lager- und Umschlagsverträge erstellen
5.3	Besorgen von Nebenleistungen (§ 3 Nr. 5.3)	<ul style="list-style-type: none"> a) Angebote über Nebenleistungen einholen und vergleichen b) Nebenleistungsverträge erstellen
6.	Absatz (§ 3 Nr. 6)	
6.1	Marketing (§ 3 Nr. 6.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) Kundengespräche systematisch vorbereiten und führen b) Marketinginstrumente betriebsbezogen anwenden c) an Qualitätssicherungsmaßnahmen mitwirken
6.2	Leistungsangebot der Spedition mit oder ohne Selbsteintritt (§ 3 Nr. 6.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) Leistungsangebot des Speditionsgewerbes national, im EU-Binnenmarkt und im Verkehr mit Drittländern beschreiben b) Auftragsbezogene Kalkulationen durchführen und Angebot erstellen
6.3	Abschließen von Speditionsverträgen (§ 3 Nr. 6.3)	<ul style="list-style-type: none"> a) die Rechtsgrundlagen des Speditionsvertrages und die sich daraus ergebenden Rechte und Pflichten der Vertragspartner erläutern b) die Allgemeinen Deutschen Spediteurbedingungen anwenden c) Speditionsverträge erstellen d) Einsatzmöglichkeiten von Speditionsdokumenten nutzen
7.	Erbringen von Speditionsleistungen (§ 3 Nr. 7)	
7.1	Disponieren von Speditionsleistungen (§ 3 Nr. 7.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) Verkehrsverbindungen unter Berücksichtigung verkehrsgeographischer Gegebenheiten ermitteln b) geeignete Frachtführer, Verfrachter und Beförderungsmittel auswählen c) die Möglichkeit der Zusammenfassung von Sendungen prüfen d) Lager-, Transport- und Umschlagsleistungen in ihrem zeitlichen und technischen Ablauf abstimmen e) Güterbezogene Sicherheitsvorschriften, insbesondere Gefahrgutvorschriften beachten f) die Möglichkeiten des Spediteursammelgutverkehrs, des Selbsteintrittsrechts und der Spedition zu festen Sätzen beschreiben

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
7.2	Abwickeln von Speditionsaufträgen (§ 3 Nr. 7.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) Informationen und Daten zur Auftragsabwicklung mit Hilfe von Kommunikationstechniken erfassen und bearbeiten b) Liefer- und Frankaturvorschriften anwenden c) Begleitpapiere und Dokumente beschaffen, vervollständigen und ausstellen d) das Akkreditivverfahren erläutern und im Rahmen betrieblicher Abläufe daran mitwirken e) Fahrzeuge und technische Geräte unter Beachtung der Be- und Entladezeiten disponieren f) Versicherungsverträge erstellen g) außenwirtschaftliche Vorschriften beachten h) Möglichkeiten der Zollbehandlung erklären i) Nebenleistungen erbringen oder veranlassen j) Kundenreklamationen bearbeiten k) Schäden in Zusammenarbeit mit den an der Auftragsabwicklung Beteiligten erfassen l) die haftungs- und versicherungsrechtlichen Fragen entstandener Schäden prüfen sowie ihre Regulierung vorbereiten m) die Entsorgung von Abfallmaterialien nach ökologischen Gesichtspunkten veranlassen
7.3	Abrechnen von Speditionsleistungen (§ 3 Nr. 7.3)	<ul style="list-style-type: none"> a) Eingangsrechnungen kontrollieren und buchungstechnisch fassen b) Nachnahmeerhebungen veranlassen und kontrollieren c) Ausgangsrechnungen ausstellen; Daten für das Rechnungswesen erfassen
8.	Speditionelle Logistik (§ 3 Nr. 8)	<ul style="list-style-type: none"> a) Logistikkonzepte anhand ausgewählter Beispiele erklären b) Logistische Arbeitsgebiete der Spedition und ihre Verknüpfung mit Industrie und Handel in den Funktionen Beschaffung, Produktion und Distribution erklären c) logistische Aufgabenstellung des Kunden ermitteln d) Angebote zur Erstellung logistischer Dienstleistungen im Ausbildungsbetrieb und bei Dritten einholen und bewerten e) kundenspezifische Logistikkonzeptionen entwickeln und darstellen sowie notwendige Informationsquellen erschließen f) bei der Erstellung logistischer Dienstleistungsverträge mitwirken
9.	Rechnungswesen (§ 3 Nr. 9)	
9.1	Zahlungsverkehr (§ 3 Nr. 9.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) Grundsätze einer ordnungsgemäßen Kassenführung beachten b) Forderungen und Verbindlichkeiten überwachen c) Zahlungsvorgänge bearbeiten d) Betriebsübliche Maßnahmen bei Zahlungsverzug einleiten

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
9.2	Buchführung (§ 3 Nr. 9.2)	<ul style="list-style-type: none">a) Aufbau und Inhalt des betrieblichen Buchungssystems erklärenb) vorbereitende Arbeiten für die Buchführung durchführenc) Steuern und Abgaben des Ausbildungsbetriebes nennend) Zweck des Jahresabschlusses beschreiben, vorbereitende Abschlussarbeiten durchführen
9.3	Kosten- und Leistungsrechnung, Controlling (§ 3 Nr. 9.3)	<ul style="list-style-type: none">a) Aufbau der betrieblichen Kostenrechnung erläuternb) Kosten und Erträge von erbrachten Dienstleistungen errechnen und bewertenc) Daten für die Kalkulation und Preisbildung ermittelnd) Notwendigkeit einer laufenden Kontrolle der Wirtschaftlichkeit der betrieblichen Leistungen begründene) an kaufmännischen Steuerungs- und Kontrollaufgaben des Ausbildungsbetriebes mitwirkenf) Daten für die Erstellung von Statistiken beschaffen, aufbereiteng) und in geeigneter Form darstellen an Aufgaben des kaufmännischen Berichtswesens im Ausbildungsbetrieb mitwirken

Anlage II (zu § 4)

Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Speditionskaufmann/zur Speditionskauffrau

– Zeitliche Gliederung –

1. Ausbildungsjahr

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

- 1.1 Aufgaben, Struktur und Rechtsform,
- 1.2 Berufsbildung,
- 1.3 Personalwesen, arbeits- und sozialrechtliche Vorschriften
- 1.4 Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung,
- 2.1 Arbeitsorganisation,
- 2.2 Informations- und Kommunikationssysteme,
- 2.3 Datenschutz und Datensicherheit,
- 4.2 Lagerung und Umschlag, Lernziele d und e,
- 6.2 Leistungsangebot der Spedition mit oder ohne Selbsteintritt, Lernziel a,

zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- 3. Anwenden von Fremdsprachen bei Fachaufgaben, Lernziel a,
- 7.2 Abwickeln von Speditionsaufträgen, Lernziele a bis d,
- 9.1 Zahlungsverkehr, Lernziele a und c,
- 9.2 Buchführung, Lernziele a und b,

zu vermitteln.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- 4.1 Träger des Güterverkehrs, Lernziele a bis c,
- 7.1 Disponieren von Speditionsleistungen, Lernziel a,

zu vermitteln.

2. Ausbildungsjahr

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

- 4.1 Träger des Güterverkehrs, Lernziele d bis f,
- 4.2 Lagerung und Umschlag, Lernziele a bis c,
- 5.3 Besorgen von Nebenleistungen,
- 7.1 Disponieren von Speditionsleistungen, Lernziel e,
- 7.2 Abwickeln von Speditionsaufträgen, Lernziele e, g bis i und n,
- 9.3 Kosten- und Leistungsrechnung, Controlling, Lernziel a,

zu vermitteln und in Verbindung damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- 1.4 Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung,
- 2.1 Arbeitsorganisation,
- 7.1 Disponieren von Speditionsleistungen, Lernziel a,

fortzuführen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- 5.1 Auswählen von Verkehrsleistungen,
- 6.1 Marketing,
- 7.3 Abrechnen der Speditionsleistungen,
- 8. Speditionelle Logistik, Lernziele a und b,

zu vermitteln und in Verbindung damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- 2.2 Informations- und Kommunikationssysteme,
- 2.3 Datenschutz und Datensicherheit,

fortzuführen.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- 3. Anwenden von Fremdsprachen bei Fachaufgaben, Lernziele b und c,
- 5.2 Abschließen von, Fracht-, Lager- und Umschlagsverträgen,
- 6.3 Abschließen von Speditionsverträgen,
- 7.1 Disponieren von Speditionsleistungen, Lernziel b,

zu vermitteln sowie in Verbindung damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- 1.4 Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung,
- 2.1 Arbeitsorganisation,
- 2.2 Informations- und Kommunikationssysteme,
- 2.3 Datenschutz und Datensicherheit,

fortzuführen. Zugleich ist die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

- 7.2 Abwickeln von Speditionsaufträgen, Lernziele a bis e,

fortzuführen.

3. Ausbildungsjahr

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

- 7.1 Disponieren von Speditionsleistungen, Lernziele c, d und f,
- 7.2 Abwickeln von Speditionsaufträgen, Lernziele f, k bis m,
- 9.1 Zahlungsverkehr, Lernziele b und d,
- 9.2 Buchführung, Lernziele c und d,

zu vermitteln sowie in Verbindung damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- 2.1 Arbeitsorganisation,
- 2.2 Informations- und Kommunikationssysteme,
- 2.3 Datenschutz und Datensicherheit,
- 3. Anwenden von Fremdsprachen bei Fachaufgaben,
- 6.1 Marketing,

- 7.1 Disponieren von Speditionsleistungen, Lernziele a, b und e,

fortzuführen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- 6.2 Leistungsangebot der Spedition mit oder ohne Selbsteintritt, Lernziel b,
- 8. speditionelle Logistik, Lernziele c bis f,

zu vermitteln sowie in Verbindung damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- 1.4 Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung,
- 2.1 Arbeitsorganisation,
- 2.2 Informations- und Kommunikationssysteme,
- 2.3 Datenschutz und Datensicherheit,
- 6.1 Marketing,
- 6.3 Abschließen von Speditionsverträgen,

fortzuführen.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

- 9.3 Kosten- und Leistungsrechnung, Controlling, Lernziele b bis g,

zu vermitteln und in Verbindung damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- 1.3 Personalwesen, arbeits- und sozialrechtliche Vorschriften,
- 2.1 Arbeitsorganisation,
- 2.2 Informations- und Kommunikationssysteme,
- 2.3 Datenschutz und Datensicherheit,

fortzuführen.

Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Speditionskaufmann/Speditionskauffrau

(Beschuß der Kultusministerkonferenz vom 9. Mai 1996)

Allgemeine Vorbemerkungen

Berufsschulen vermitteln den Schülerinnen und Schülern 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 dieser Zielvorstellungen sollen die Schülerinnen und 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 Möglichkeiten zur freien Wahl des Arbeitsplatzes über die Grenzen hinaus 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, ökologische, 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 Fachministerien des Bundes im Einvernehmen mit dem Bundesministerium 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.

Er ist 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 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:

Lerngebiete sind thematische Einheiten, die unter fachlichen und didaktischen Gesichtspunkten gebildet werden; sie können in Abschnitte gegliedert sein.

Lernziele beschreiben das angestrebte Ergebnis (z. B. Kenntnisse, Fertigkeiten, Verhaltensweisen), über das ein Schüler am Ende des Lernprozesses verfügen soll.

Lerninhalte bezeichnen die fachlichen Inhalte, durch deren unterrichtliche Behandlung die Lernziele erreicht werden sollen.

Zeitrichtwerte geben an, wie viele Unterrichtsstunden zum Erreichen der Lernziele einschließlich der Leistungsfeststellung vorgesehen sind.

Der Rahmenlehrplan enthält keine methodischen Vorgaben für den Unterricht. Selbstständiges 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 Rahmenlehrplans erhalten bleibt; eine weitere Abstimmung hat zwischen der Berufsschule und den örtlichen Ausbildungsbetrieben zu erfolgen.

Berufsbezogene Vorbemerkungen

Der vorliegende Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Speditionskaufmann/Speditionskauffrau ist mit der Verordnung über die Berufsausbildung vom 18. Juni 1996 (BGBl. I S. 859) abgestimmt.

Der Ausbildungsberuf ist nach der Berufsgrundbildungsjahr-Anrechnungs-Verordnung der gewerblichen Wirtschaft dem Berufsfeld „Wirtschaft und Verwaltung“, Schwerpunkt „Absatzwirtschaft und Kundenberatung“ zugeordnet. Soweit die Ausbildung im 1. Jahr in einem schulischen Berufsgrundbildungsjahr erfolgt, gilt der Rahmenlehrplan für den berufsbezogenen Lernbereich im Berufsgrundbildungsjahr für das Berufsfeld „Wirtschaft und Verwaltung“, Schwerpunkt „Absatzwirtschaft und Kundenberatung“, Beschuß der Kultusministerkonferenz vom 19. Mai 1978.

Ziel der Ausbildung ist eine breit fundierte Handlungskompetenz mit den Fähigkeiten zum Denken in Zusammenhängen, Flexibilität, Genauigkeit und Verantwortungsbewusstsein unter besonderer Beachtung der rechtlichen Rahmenbedingungen sowie mitarbeiter- und kundenorientiertem Verhalten.

Diese angestrebte Qualifikation drückt sich aus in der Befähigung zu selbstständiger Sachbearbeitung, in Handlungen wie selbstständiges Planen, Durchführen, Kontrollieren sowie in Kenntnissen in folgenden Ausbildungsbereichen:

- das Ausbildungsunternehmen
- Arbeitsorganisation, Informations- und Kommunikationssysteme
- fachbezogene Anwendung von Fremdsprachen
- Beschaffungsmarkt
- Besorgen von Güterversendungen für Dritte
- Absatz
- Erbringen von Speditionsleistungen
- Speditionelle Logistik
- Rechnungswesen

Ziele der schulischen Ausbildung

In der Berufsschule sollen die Schülerinnen und Schüler zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben für den angestrebten Beruf eine breite berufliche Handlungskompetenz erwerben, die Fachkompetenz mit Sozialkompetenz und Humankompetenz verbindet.

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 selbstständig zu lösen und 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 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 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. Die Vermittlung dieser Kompetenzen geschieht im berufsbezogenen Unterricht in den Lerngebieten.

Die Schülerinnen und Schüler

- erwerben die notwendigen Berufsqualifikationen, um bei der Berufsausübung entsprechend ihren Einsichten und Fähigkeiten verantwortungsbewusst, selbstständig, kooperativ und qualitätsbewusst zu handeln;
- erwerben ein breites, berufsübergreifendes, rechtliches und kaufmännisches Grundwissen und erkennen gesellschaftliche, ökologische und soziale Zusammenhänge,
- kennen wirtschafts-, sozial- und umweltpolitische Zielvorstellungen und verstehen Maßnahmen zu ihrer Verwirklichung aus der Sicht verschiedener Interessengruppen,
- verstehen Aufgaben und Bedeutung von Speditionsbetrieben in einer national und international arbeitsteiligen Wirtschaft;
- schätzen Erwartungen und Verhaltensweisen von Auftraggebern und Erfüllungsgehilfen des Speditionsbetriebes ein und richten das eigene Verhalten darauf aus;
- nutzen Informations- und Kommunikationstechniken zur Bewältigung beruflicher Aufgaben;
- entwickeln die im Rahmen internationaler Anbahnung und Abwicklung von Speditionsverträgen erforderlichen fremdsprachlichen Kommunikationsfähigkeiten.

Berufsspezifische Anforderungen und Qualifikationen – vor allem rechtliches und steuerliches Wissen – erneuern sich ständig.

Die zukünftige Entwicklung wird daher dazu führen, daß Lernziele und Lerninhalte für den Unterricht aktualisiert und weiterentwickelt werden müssen.

Übersicht über die Lerngebiete mit Zeitrichtwerten 3

Lerngebiete	Zeitrichtwerte			
	gesamt	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
1 Mit der Ausbildung im Betrieb und Schule beginnen	40	40	–	–
2 Im Speditionsbetrieb mitarbeiten	80	–	40	40
3 Kaufen, finanzieren bezahlen	80	60	20	–
4 Kunden gewinnen und Speditionsverträge abschließen	120	80	40	–
5				
5.1 Auftragsabwicklung von Frachtgeschäften	120	80	40	–
5.2 Auftragsabwicklung von Sammelgutgeschäften	40	–	40	–
5.3 Auftragsabwicklung von Export- und Importgeschäften	120	–	–	80
5.4 Auftragsabwicklung von Lagergeschäften	20	–	–	20
6 Produktion logistischer Dienstleistungen	60	–	–	60
7 Betrieb und Auszubildender in der Gesamtwirtschaft	60	–	20	40
8 Buchführung	60	60	–	–
9 Erfolgskontrolle und Steuerung des Speditionsunternehmens	40	–	–	40
10 In einer Fremdsprache kommunizieren	40	–	40	–
Zeitrichtwerte insgesamt	880	320	280	280

3 Die integrierte Vermittlung der Datenverarbeitung wurde bei der Festlegung der Zeitrichtwerte wie folgt berücksichtigt.
für das Lerngebiet 3 mit 20 Stunden
für das Lerngebiet 4 mit 20 Stunden
für das Lerngebiet 5.1 mit 20 Stunden
für das Lerngebiet 5.3 mit 20 Stunden

Lernziele	Lerninhalte
Lerngebiet 1: Mit der Ausbildung in Betrieb und Schule beginnen	
Sich in der neuen Lernsituation orientieren und Probleme der Berufsausbildung planvoll selbst- und verantwortungsbewusst lösen	Ausbildungsordnung Ausbildungsplan Lehrplan Lern- und Arbeitstechniken
Für die Berufsausbildung wesentliche Rechtsvorschriften beachten	Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsverhältnis Grundlegende Arbeitssicherheitsvorschriften
Den Leistungsumfang des Spediteurgewerbes und die Arbeitsgebiete des Spediteurs im Überblick darstellen Den organisatorischen und rechtlichen Ordnungsrahmen von Unternehmen kennen	Aufbauorganisation Fachsparten Rechtsformen von Speditionsunternehmen im Überblick
Lerngebiet 2: Im Speditionsbetrieb mitarbeiten	
Die Kommunikation mit den an der betrieblichen Ausbildung Beteiligten zielgerichtet und verantwortungsbewusst gestalten. Den Handlungsspielraum, der durch die organisatorischen Strukturen des Unternehmens und die rechtlichen Rahmenbedingungen vorgegeben ist, allein und im Team nutzen. Sie tragen zur Lösung der Konflikte bei, die sich aus der Zusammenarbeit ergeben.	Betriebliche Hierarchie Regeln der Zusammenarbeit Führungsstile Mitarbeitermotivation Vollmachten Fortbildungsmöglichkeiten Personalbeurteilung Betriebliche Mitwirkung und Mitbestimmung Datenschutz
Die Entlohnung von Arbeitsleistung auf der Grundlage der Arbeits- und Tarifverträge sowie der Steuer- und Sozialgesetzgebung nachvollziehen	Tarifautonomie Tarifvertragsparteien Tarifverhandlungen und Tarifvertrag Inhalt des Arbeitsvertrages Kündigungsschutz Gehaltsabrechnung Vermögensbildung der Arbeitnehmer Einkommenssteuererklärung der Arbeitnehmer
Durch Eigeninitiative zur Sicherung von Lebensrisiken beitragen	Ziele und Probleme des Sozialversicherungssystems Individualversicherung <ul style="list-style-type: none"> - Lebensversicherung - Unfallversicherung - Krankenversicherung
Lerngebiet 3: Kaufen, finanzieren, bezahlen	
Bedarfsgerecht Waren erwerben und dabei Informations- und Kommunikationssysteme nutzen	Bedarfsplanung Auswahl der Lieferer Angebotsvergleich <ul style="list-style-type: none"> - Art der Ware - Preis - Lieferungsbedingungen - Zahlungsbedingungen Zustandekommen eines Kaufvertrages Wareneingangskontrolle
Finanzierungsarten auswählen und Zahlungen vertragsgemäß und kostengünstig abwickeln	Finanzierungsplan <ul style="list-style-type: none"> - Ratenzahlung - Leasing - Bankfinanzierung Prozentrechnung Einfache Zinsrechnung Bezahlen von Rechnungen <ul style="list-style-type: none"> - Überweisung - Lastschriftverfahren - Scheck - Kreditkarte
Bei Störungen in der Erfüllung von Kaufverträgen sachgerecht reagieren	Sachmangel Zahlungsverzug Verbraucherschutz (AGB-Gesetz)

Lernziele	Lerninhalte
Lerngebiet 4: Kunden gewinnen und Speditionsverträge abschließen und erfüllen	
Den Kundenstamm unter Anwendung geeigneter Marketinginstrumente betreuen und erweitern und dabei Informations- und Kommunikationssysteme nutzen	Werbemaßnahmen Akquisition
Die eigene speditionelle Dienstleistungspalette kundenorientiert, unter Beachtung ökonomischer und ökologischer Gesichtspunkte anbieten und dabei Informations- und Kommunikationssysteme nutzen	Angebot speditioneller Dienstleistungen – Produktpolitik – Qualitätssicherung – Preispolitik Gesprächsführung Präsentationstechniken
Speditionsverträge auf der Grundlage der Allgemeinen Deutschen Spediteurbedingungen (ADSp) selbstständig und verantwortungsbewusst abschließen und erfüllen	Abschluß von Speditionsverträgen nach ADSp Erfüllung von Speditionsverträgen nach ADSp – Übernahme – Versand – Ablieferung – Abrechnung incl. Zahlungsüberwachung – Zahlungsverzug
Bei Störungen kunden- und sachgerecht reagieren	Haftung Speditionsversicherung Abwicklung von Schadensfällen
Lerngebiet 5: Produktion speditioneller Dienstleistungen	
5.1 Auftragsabwicklung von Frachtgeschäften	
Geeignete Verkehrswege und Verkehrsträger auswählen	Verkehrsnetze und Wirtschaftszentren Routenplanung unter Verwendung geeigneter Hilfsmittel (z. B. DV-Programme)
Frachtverträge im Rahmen des Güterkraftverkehrs und eines weiteren regional bedeutsamen Verkehrsträgers unter Nutzung von Informations- und Kommunikationssystemen selbstständig abwickeln und den Selbsteintritt organisieren	Abschluß und Abwicklung von Frachtverträgen Disposition von Lademitteln und Fahrzeugen Kombinierter Verkehr Begleitpapiere
Die wichtigsten Gefahrgutbestimmungen anwenden	Gefahrguttransporte Gefahrgutbeauftragter
Kostenvergleiche mit Fremdfrachtführern vornehmen und Kundenangebote erstellen	Auftragskalkulation – Einstandspreise – Fahrzeugkostenkalkulation – Make-or-buy-Entscheidungen
Bei Störungen kunden- und sachgerecht reagieren	Hindernisse und einfache Schadensfälle
Speditions- und Frachtverträge abrechnen und den Erfolg ermitteln	Abrechnung und Nachkalkulation
5.2 Auftragsabwicklung von Sammelgutgeschäften	
Verträge im Sammelgutverkehr selbstständig unter Nutzung von Informations- und Kommunikationssystemen abwickeln und dabei die kaufmännisch-organisatorischen Vorgänge beherrschen und die physischen Abläufe berücksichtigen	Organisation des Sammelgutverkehrs Disposition von Vor-, Haupt-, Nachlauf und Umschlag Schnittstellenkontrolle Sendungsverfolgungssysteme, Barcodierung Begleitpapiere
Kundenangebote erstellen	Kalkulation von Versandaufträgen
Bei Störungen kunden- und sachgerecht reagieren	Hindernisse und einfache Schadensfälle
Speditionsaufträge abrechnen und deren Erfolg ermitteln	Rechnungserstellung – Kunden – Frachtführer – beteiligte Spediteure Nachkalkulation einer Sammelladung

Lernziele	Lerninhalte
5.3 Auftragsabwicklung von Export- und Importgeschäfte	
Geeignete Verkehrswege und Verkehrsträger auswählen	Wirtschaftszentren und Verkehrsnetze
Selbstständig internationale Frachtverträge für ausgewählte Verkehrsträger abwickeln unter Berücksichtigung des internationalen Vertragsrechts und der Rahmenbedingungen des internationalen Handels bei Export- und Importabwicklungen	Beschaffung von Frachtraum Containerverkehr Verträge im Exportgeschäft Begleitpapiere und Dokumente Incoterms Dokumenteninkasso Verträge im Importgeschäft Zollverfahren <ul style="list-style-type: none"> - Überführung in den zollrechtlich freien Verkehr - Versandverfahren - Veredelungsverkehre Währungsrechnen
Kundenangebote erstellen und Speditions-, Fracht- und Umschlagsverträge abrechnen sowie den Erfolg ermitteln; dabei Informations- und Kommunikationssysteme nutzen	Auftragskalkulation Abrechnung und Nachkalkulation
5.4 Auftragsabwicklung von Lagergeschäften	
Lagerverträge selbstständig abwickeln und dabei die kaufmännisch-organisatorischen Vorgänge beherrschen und die physischen Abläufe berücksichtigen	Lagerarten und Einrichtungstechnik Lagerorganisation Abschluß und Abwicklung von Verträgen Namenslagerschein
Kundenangebote erstellen, Kundenaufträge abrechnen und deren Erfolg ermitteln und dabei Informations- und Kommunikationssysteme nutzen	Kalkulation von Lageraufträgen Abrechnung und Nachkalkulation
Lerngebiet 6: Produktion logistischer Dienstleistung	
Bei der Erstellung von Dienstleistungspaketen mitwirken	Logistikanforderungen von Industrie- und Handelsbetrieben Logistische Dienstleistungen im Überblick Entwicklung eines einfachen Logistikkonzeptes <ul style="list-style-type: none"> - Angebotskalkulation - Abschluß und Abwicklung von Verträgen - Abrechnung von einfachen Logistikverträgen
Einfache Logistikkonzepte darstellen und unterscheiden	Beschaffungslogistik Produktionslogistik Absatzlogistik Entsorgungslogistik
Lerngebiet 7: Betrieb und Auszubildender in der Gesamtwirtschaft	
Auswirkungen von Marktstrukturen verstehen	Funktionen und Arten des Marktes <ul style="list-style-type: none"> - Anbieterverhalten - Nachfrageverhalten Preisbildung bei unterschiedlichen Marktformen <ul style="list-style-type: none"> - Polypol Angebotsoligopol
Konjunkturelle und strukturelle Wirtschaftsprobleme aufzeigen	Konjunkturphasen und -indikatoren Ursachen, Folgen und Möglichkeiten zum Abbau von Arbeitslosigkeit <ul style="list-style-type: none"> - Staatliche Beschäftigungspolitik - Tarifvertragspolitik
Wirtschaftspolitische Maßnahmen des Staates erörtern	Steuerpolitik Ausgabenpolitik
Außenwirtschaftliche Verflechtungen darstellen und sie bei betrieblichen Entscheidungen als Rahmenbedingungen berücksichtigen	Internationale Handelsbeziehungen Internationale Arbeitsteilung
Unternehmenskooperationen und -zusammenschlüsse und die Auswirkungen staatlicher Wettbewerbspolitik beurteilen	Kooperationen Kartelle und Konzerne Kartell- und Fusionskontrollen

Lernziele	Lerninhalte
Die wirtschaftlichen Aktivitäten aus verschiedenen Sichtweisen in ökologischer Verantwortung erkennen und bewerten und daraus Lösungsvorschläge entwickeln	Verkehrsträgervergleich unter ökologischen Aspekten Umweltschäden Externe Kosten Umweltkonzepte im Verkehrsbereich – Energiesteuern – Umweltauflagen
Lerngebiet 8: Buchführung	
Überblick über die Grundlagen der Buchführung gewinnen	Aufgaben und rechtliche Grundlagen der Buchführung Inventar und Bilanz Buchungstechnik der doppelten Buchführung
Einfache Geschäftsfälle – auch unter Einbeziehung von Belegen – buchen	Erfolgsvorgänge des betrieblichen Leistungsprozesses Direkte Abschreibung Umsatzsteuer Prozentrechnung Kontenrahmen und Kontenplan
Jahresabschluß durchführen und Ergebnisse interpretieren	Jahresabschluß
Lerngebiet 9: Erfolgskontrolle und Steuerung des Speditionsunternehmens	
Planziele für das gesamte Unternehmen und für einzelne Abteilungen nachvollziehen und Daten des Rechnungswesens auswerten und an notwendigen Korrekturen zur Steuerung des betrieblichen Geschehens mitwirken	Kosten- und Erlösstruktur und deren Einflußfaktoren Mehrstufiger Betriebsabrechnungsbogen Abrechnung zwischen Profitcentren Vergleich der Vollkostenrechnung und Deckungsbeitragsrechnung Break-Even-Analyse
Lerngebiet 10: In einer Fremdsprache kommunizieren	
Speditionsbezogene, einfache fremdsprachliche Standardsituationen bewältigen und dabei geschäftliche Mitteilungen hörend und lesend verstehen sowie darauf mündlich und schriftlich sowohl in der Ziel- als auch in der Muttersprache angemessen reagieren	Mündliche Kommunikation – Begrüßung und Betreuung von Geschäftspartnern – Telefongespräche mit Kunden Fremdsprachliche Abfassung von Standardbrief und -fax nach deutschen und ggf. fremdsprachlichen Vorgaben – Anfrage – Angebot – Auftrag – Auftragsbestätigung Dokumente und Formulare Deutsche Kurzfassung von Geschäftsbriefen und Telefaxen Branchenspezifisches Informationsmaterial – Kataloge – Handbücher – Werbetexte
Datenverarbeitung	
Aufbau und Funktion der Hardware	Aufbau und Funktion der Hardware
Aufbau, Funktionsweise und Leistungsmerkmale einer Datenverarbeitungsanlage am Beispiel der eingesetzten Hardware beschreiben	Zentraleinheit Peripherie Interne und externe Speicher
Arbeiten mit einem Betriebssystem	Arbeiten mit einem Betriebssystem
Funktion und Wirkungsweise eines Betriebssystems erkennen und Anwender nutzen können	Betriebssystem-Hardware Betriebssystem-Anwendersoftware Systemstart Wichtiger Datenträger- und Dateioperationen
Anwendungssoftware	Anwendungssoftware
Anwendungssoftware in den Fächern des berufsbezogenen Unterrichts zielorientiert einsetzen und dabei Möglichkeiten und Grenzen des DV-Einsatzes kennen und beurteilen lernen	
Textverarbeitung	
Textverarbeitungssysteme zur Lösung kaufmännischer Probleme einsetzen	z. B. Texte eingeben, laden, speichern, ausdrucken
Tabellenkalkulation	
Grundoperationen bei der Bearbeitung kaufmännischer Aufgaben beherrschen	Tabellen mit Texten, Werten, Formeln und Funktionen

Lernziele	Lerninhalte
<p>Geschäftsgrafik Geschäftsgrafiken unterstützend bei der Bearbeitung kaufmännischer Aufgaben einsetzen</p>	Grafiken in unterschiedlichen Darstellungsarten und Maßstäben
<p>Datenbanken Grundoperationen für die Bearbeitung kaufmännischer Aufgaben nutzen</p>	<p>Grundbegriffe wie Datenarten, Datenfeld, Datensatz, Datei Dateistruktur z. B. Eingabe, Löschen, Änderung, Selektion, Sortieren, Ausgaben von Daten</p>
<p>Datenaustausch/Datensicherung Zugriff auf Datenbestände und Möglichkeiten des Datenaustauschs zwischen Programmen kennen</p>	<p>Datenaustausch/Datensicherung z. B. Tabelle aus Tabellenkalkulation in Text integrieren oder Daten aus einer Tabellenkalkulation grafisch darstellen</p>
Verschiedene Formen der Kommunikation unterscheiden.	<p>Grundlage der Kommunikation Sprach-, Text-, Bild- und Datenkommunikation Datennetze Datenfernübertragung</p>
Notwendigkeit, Formen und Zuständigkeiten der Datensicherung kennen	Datensicherung
<p>Auswirkungen des DV-Einsatzes Perspektiven und Grenzen des DV-Einsatzes einschätzen Anforderungen an einen PC-Arbeitsplatz kennen</p>	<p>Auswirkungen des DV-Einsatzes Auswirkungen auf die berufliche Tätigkeit Hardware-Ergonomie Software-Ergonomie Arbeitsplatzgestaltung</p>
Datenschutz als Persönlichkeitsschutz verstehen	<p>Bundesdatenschutzgesetz Hinweis auf andere Datenschutzvorschriften</p>



Freie und Hansestadt Hamburg
Behörde für Bildung und Sport
AMT FÜR BERUFLICHE BILDUNG UND WEITERBILDUNG
ABTEILUNG BERUFLICHE SCHULEN
 BW 22/BW 200-3

Bildungsgangstundentafel

Beruf:	Speditionskaufmann/Speditionskauffrau
Ausbildungsdauer:	3 Jahre
Frequenz (Personen/Klasse):	24
Organisation:	Tagesform (12 Grundstunden und 4 Lehrermehrstunden pro Woche) Blockform (34 Grundstunden und 12 Lehrermehrstunden pro Woche)
Standort:	H 14
Erprobung ab:	1. 8. 2002

Fächer	Unterrichtsstunden	Zugeordnete Lernfelder des Hamburger Lehrplans
Wirtschaft und Gesellschaft	240	1, 2, 10
Marketing und Verträge	240	3, 4
Fracht- und Lagergeschäfte	240	5, 6, 8
Außenwirtschaft und Logistik	240	7, 9
Controlling	120	11, 12
Fachenglisch	240	
Wahlpflicht	120	
Summe	1440	

1. Die Lernfeld-Nummerierung entspricht dem Hamburger Rahmenlehrplan des Berufes. Das Gesamtstundenvolumen der Bildungsgangstundentafel ist auf der Grundlage eines Schuljahres festgesetzt, das 40 Unterrichtswochen mit jeweils 12 Unterrichtsstunden umfasst. In Abhängigkeit von der jeweiligen Organisationsform der Berufsschule und der Lage der Sommerferien kann die Zahl der für eine Klasse insgesamt erteilten Unterrichtsstunden von der Bildungsgangstundentafel abweichen.
2. Die Schule entscheidet im Benehmen mit der zuständigen Behörde über die Organisation des Unterrichts, seine zeitliche Strukturierung und die Verteilung der auf die Fächer insgesamt entfallenden Unterrichtsstunden. Der Verlauf der Ausbildung wird für jede Klasse im Klassenbuch dokumentiert.
3. Innerhalb des Gesamtstundenvolumens sind Religionsgespräche im Umfang von mindestens zehn Unterrichtsstunden je Schuljahr anzubieten.
4. Es ist darauf zu achten, dass das Prüfungsfach "Wirtschafts- und Sozialkunde" der beruflichen Ausbildungsordnung angemessen im Unterricht berücksichtigt wird.
5. Die Fächeraufteilung kann je Schuljahr ganz oder teilweise zugunsten projektorientierter Unterrichtsvorhaben aufgehoben werden, sofern mind. 2 Drittel der gemäß obiger Stundentafel je Unterrichtsfach zur Verfügung stehenden Stundenvolumina weiterhin je Unterrichtsfach unterrichtet und benotet werden. Ein einzelnes projektorientiertes Unterrichtsvorhaben muß mindestens ein Volumen von 40 Stunden aufweisen.
6. Bei Abschluß des Bildungsganges kann die Berufsschule den Absolventen eine maximal einseitige Information über Details des Bildungsganges zur Verfügung stellen.

Anlage zur Bildungsgangstundentafel

Hamburger Rahmenlehrplan Übersicht über die Lernfelder				
Lernfelder		Zeitrichtwerte		
		1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
01	Mit der Ausbildung in Schule und Betrieb beginnen	60		
02	Im Speditionsbetrieb mitarbeiten		100	
03	Kaufen, finanzieren, bezahlen	80		
04	Kunden gewinnen und Speditionsverträge abschließen und erfüllen	160		
05	Aufträge für Frachtgeschäfte abwickeln	150		
06	Aufträge für Sammelgutgeschäfte abwickeln		60	
07	Aufträge für Export- und Importgeschäfte abwickeln		160	
08	Aufträge für Lagergeschäfte abwickeln			30
09	Logistische Dienstleistungen produzieren			80
10	Gesamtwirtschaftliche Einflüsse auf den Betrieb und damit verbundene Auswirkungen für Auszubildende einschätzen		80	
11	Betriebliche Werte und ihre Veränderungen aufbereiten und interpretieren	60		
12	Den betrieblichen Erfolg kontrollieren und Daten zur betrieblichen Steuerung auswerten			60
	Summe		1080	