Deine-Akademie24
Wissen • Lernen • Erfolg

KAUFMÄNNISCHE AUSBILDUNG UND FORTBILDUNG

Kaufleute für Spedition und Logistikdienstleistung

Lernwissen · Praxisfälle · Aufgaben mit Lösungen



Katja Stein

VERSTEHEN · ANWENDEN · ÜBEN

deine-akademie24.de

Kaufleute für Spedition und Logistikdienstleistung

Alle 15 Lernfelder mit Transportketten, kaufmännischen Erklärungen, Praxisfällen und erläuterten Lösungen

Fachwissen · durchgearbeitete Praxisfälle · Aufgaben mit erläuterten Lösungen

Katja Stein

Deine-Akademie24 · Deutsche Ausgabe 2026

Neu erarbeitete Fassung vom 20. November 2026

Impressum und Hinweise

© 2026 Katja Stein · Deine-Akademie24. Eigene redaktionelle Lerntexte und Modellfälle.

Die Gliederung folgt den 15 Lernfeldern des KMK-Rahmenlehrplans vom 30. April 2004 mit insgesamt 880 Unterrichtsstunden. Ergänzend werden die Ausbildungsordnung vom 26. Juli 2004, geändert am 25. Mai 2009, und die tatsächlich gelesenen amtlichen Fach- und Prüfungsquellen verwendet. Rechtsstand und spätere Teilanwendung werden getrennt datiert; insbesondere wird der neue Unionszollkodex nicht pauschal bereits vollständig auf November 2026 vorgezogen.

Die Ausarbeitung und Kontrolle erfolgen KI-gestützt. Eine unabhängige menschliche Fachabnahme oder amtliche Prüfungsfreigabe liegt nicht vor. Eigene Aufgaben und Modellprüfungen sind keine amtlichen IHK-Prüfungsaufgaben.

Fiktive Personen, Unternehmen, Daten und Zahlen sind ausdrücklich Lernmodelle. Annahmen gelten nur für den bezeichneten Fall; sie sind keine Marktangebote, Leistungszusagen oder Aussagen über ein reales Unternehmen.

Quellenstand: 20. November 2026. Übergangsrecht und später wirksame Änderungen sind nach dem jeweiligen Datum einzuordnen. Prüfungsorganisation und Hilfsmittel ergeben sich aus den Unterlagen der zuständigen Stelle.

Das Lernbuch ergänzt Berufsschule, betriebliche Ausbildung und selbstständige Vorbereitung. Es ersetzt keine vorgeschriebene Prüfung, Zulassung, Gefahrgutschulung oder konkrete Rechts-, Steuer- und Stoffprüfung.

Das bisherige Titelmotiv und die Gestaltung der Umschlagseiten werden beibehalten. Weitere Bücher: https://deine-akademie24.de/lernbibliothek/

Mit dem Buch arbeiten

Beginne mit der beruflichen Ausgangslage. Kläre relevante Informationen, begründe Alternativen und prüfe anschließend Ergebnis und Vorgehensweise. Eine richtige Zahl ohne Bezugsgröße oder eine Behauptung ohne Nachweis genügt nicht.

Lies zuerst den Lehrtext und rechne die mehrteiligen Praxisfälle nach. Bearbeite die Aufgaben zunächst ohne Lösung. Vergleiche danach deinen Weg mit den getrennten erläuterten Lösungen und dokumentiere offene Fachfragen.

Bei Rechenaufgaben werden ausschließlich die ausdrücklich vorgegebenen Modellannahmen verwendet. In der Praxis müssen Daten, Rechte, vertragliche Bedingungen und Zuständigkeiten jeweils neu geprüft werden.

Die Lernfelder führen von Ausbildung, Betrieb und Rechnungswesen über Straßen-, Sammelgut-, Schienen- und Seetransport zu Lager, Export, Import, Beschaffungs- und Distributionslogistik, Marketing und wirtschaftlichem Umfeld. Straße, Schiene und See werden vertieft. Bei persönlicher Prüfungswahl von Luft oder Binnen ist die entsprechende zusätzliche betriebliche Vertiefung erforderlich. Gefahrgut wird als kaufmännische Grundlage erläutert und ersetzt keine vorgeschriebene Schulung oder konkrete Stofffreigabe.

Inhaltsverzeichnis

Lernfeld 1: Die Berufsausbildung mitgestalten 14

Berufliche Handlungsfähigkeit als eigenes Lernziel . . . 14

Ordnungsmittel und Rollen im dualen System . . . 14

Ausbildungsvertrag, Rechte und Pflichten . . . 15

Jugendarbeitsschutz und sichere Arbeitsorganisation . . . 16

Mitwirkungsrechte und Interessen verständlich vertreten . . . 16

Lernen, Arbeiten und Präsentieren planen . . . 17

Kommunikation und Konflikte sachlich bearbeiten . . . 17

Durchgearbeiteter Fall 1A: Ausbildungsplan und Konflikt . . . 18

Durchgerechneter Fall 1B: Jugendlicher Einsatz und Teampräsentation . . . 18

Aufgaben . . . 19

Getrennte erläuterte Lösungen . . . 19

Primärquellen und Kompetenznachweis . . . 20

Lernfeld 2: Im Speditionsbetrieb mitarbeiten 22

Das Unternehmen als zusammenhängenden Leistungsprozess verstehen . . . 22

Aufbauorganisation und Stellenbeschreibung . . . 22

Rechtsform und Vollmachten . . . 23

Personalbedarf, Einsatz und Motivation . . . 23

Arbeits- und Tarifrecht im betrieblichen Alltag . . . 24

Entgeltabrechnung: von brutto zur Auszahlung . . . 25

Soziale Sicherung und Vermögensbildung . . . 25

Einkommensteuererklärung und Weiterbildung . . . 26

Durchgerechneter Fall 2A: Kapazität und Entgelt . . . 27

Durchgearbeiteter Fall 2B: Befugnis, Vermögensbildung und Lerntransfer . . . 27

Aufgaben . . . 28

Getrennte erläuterte Lösungen . . . 28

Primärquellen und Kompetenznachweis . . . 29

Lernfeld 3: Geschäftsprozesse dokumentieren und Zahlungsvorgänge bearbeiten 31

Transportleistung, Kundenware und eigenes Vermögen trennen . . . 31

Inventur, Inventar und Bilanz . . . 31

Kontenrahmen und Buchungssystem verstehen . . . 32

Erlöse und Fremdleistungen buchen . . . 32

Umsatzsteuer und Berichtigung . . . 33

Zahlungen veranlassen und Eingang überwachen . . . 33

Direkte Abschreibung und Kontenabschluss . . . 34

Durchgerechneter Fall 3A: Vollständige Konten- und Abschlussbrücke . . . 35

Durchgerechneter Fall 3B: Gutschrift, Zahlung und Modellzinsen . . . 35

Aufgaben . . . 36

Getrennte erläuterte Lösungen . . . 36

Primärquellen und Kompetenznachweis . . . 37

Lernfeld 4: Verkehrsträger vergleichen und Frachtaufträge im Güterkraftverkehr bearbeiten 39

Vom Transportbedarf zum geeigneten Leistungskonzept . . . 39

Frachtvertrag und Speditionsrolle unterscheiden . . . 40

Berufszugang, Genehmigungen und aktuelle Sozialvorschriften . . . 40

Lenk- und Ruhezeitgrenzen im Zusammenhang anwenden . . . 41

Fahrzeuge, Lademittel und sichere Verladung disponieren . . . 42

Make-or-Buy, Angebot und Auftragsabrechnung . . . 42

Haftung, Schaden und Versicherung auseinanderhalten . . . 43

Gefahrgut, Dokumente und Zolltransit erkennen . . . 44

Kennzeichnung der Sendung und Beförderungseinheit unterscheiden . . . 45

Beförderungspapier für Gefahrgut tatsächlich aufbauen . . . 45

Durchgerechneter Fall 4A: Tour, Pause und Ergebnis . . . 46

Durchgerechneter Fall 4B: Güterschaden und Lieferfristüberschreitung . . . 46

Aufgaben . . . 47
Getrennte erläuterte Lösungen . . . 48
Primärquellen und Kompetenznachweis . . . 49

Lernfeld 5: Speditionsaufträge im Sammelgut- und Systemverkehr bearbeiten 50

Bündelung als organisierte Dienstleistung . . . 50
Vorlauf, Hauptlauf und Nachlauf . . . 50
Rollen, Vertrag und Geschäftsbedingungen . . . 51
Schnittstellenkontrolle und Sendungsdokumente . . . 51
DFÜ, EDI sowie Tracking und Tracing . . . 52
Preisbildung und frachtpflichtige Größe . . . 53
Partnerabrechnung, Rückrechnung und Rohgewinn . . . 53
Störung, Schaden und Zahlung sachgerecht bearbeiten . . . 54
Durchgerechneter Fall 5A: Tarif und Produktwahl . . . 54
Durchgerechneter Fall 5B: Rückrechnung und Fehlerfolgen . . . 55
Aufgaben . . . 55
Getrennte erläuterte Lösungen . . . 56
Primärquellen und Kompetenznachweis . . . 57

Lernfeld 6: Frachtaufträge eines weiteren Verkehrsträgers bearbeiten 58

Vertiefung Schienenverkehr und bewusste Verkehrsträgerwahl . . . 58
Produktionsformen und beteiligte Rollen . . . 58
Wagen, Ladeeinheiten, Kapazität und Strecke . . . 59
Vertrag, Frachtbrief und Informationsqualität . . . 60
Terminplanung, Durchführung und Störungen . . . 61
Gefahrgut auf der Schiene . . . 61
Kalkulation, Abrechnung und Erfolg . . . 62
Haftung, Schadenfeststellung und Versicherung . . . 62
Durchgerechneter Fall 6A: Kombinierter Verkehr und belastbares Angebot . . . 63
Durchgerechneter Fall 6B: Güterverlust und Lieferfristüberschreitung . . . 63

Aufgaben . . . 64
Erläuterte Lösungen . . . 65
Quellen und fachliche Abgrenzung . . . 66

Lernfeld 7: Geschäftsprozesse erfolgsorientiert steuern 67

Vom Jahresergebnis zur steuerbaren Leistung . . . 67
Kostenarten: Was wurde verbraucht? . . . 67
Kostenstellen und mehrstufiger Betriebsabrechnungsbogen . . . 68
Fahrzeugkosten und Kostenträger . . . 69
Einstufige und mehrstufige Deckungsbeiträge . . . 69
Break-even und operative Entscheidung . . . 70
Vermögen, Kapital, Rentabilität und Cashflow . . . 70
Datenaufbereitung und Darstellung . . . 71
Durchgerechneter Fall 7A: Mehrstufige Kostenstellenrechnung . . . 72
Durchgerechneter Fall 7B: Deckungsbeitrag, Gewinnschwelle und Bilanzkennzahlen . . . 72
Aufgaben . . . 73
Erläuterte Lösungen . . . 74
Quellen und Modellgrenzen . . . 75

Lernfeld 8: Betriebliche Beschaffungsvorgänge planen, steuern und kontrollieren 76

Eigene Betriebsmittel beschaffen . . . 76
Anforderungen, Quellen und Angebote . . . 76
Bezugspreis und Gesamtkosten . . . 77
Finanzierungsbedarf und Zahlungsfähigkeit . . . 77
Bankdarlehen, Ratenkauf und Leasing . . . 78
Kaufvertrag und Bestellkontrolle . . . 78
Wareneingang und Leistungsstörungen . . . 79
Rechnung, Zahlung und Dokumentation . . . 80
Durchgerechneter Fall 8A: Scannerbeschaffung und Skonto . . . 80

Durchgerechneter Fall 8B: Umschlaggerät finanzieren . . . 81
Aufgaben . . . 81
Erläuterte Lösungen . . . 82
Primärquellen . . . 83

Lernfeld 9: Lagerleistungen anbieten und organisieren 84

Lagerbedarf als Kundenauftrag . . . 84
Standort und Lagertechnik . . . 84
Lagervertrag und Information . . . 85
Dokumente, Lagerverwaltung und Lagerschein . . . 86
Einlagerung, Überwachung und Auslagerung . . . 86
Kalkulation und Abrechnung . . . 87
Wirtschaftlichkeit und Risiken . . . 87
Durchgerechneter Fall 9A: Lagerangebot und Ergebnis . . . 88
Durchgerechneter Fall 9B: Bestandsbrücke und Kapazität . . . 89
Aufgaben . . . 89
Erläuterte Lösungen . . . 90
Primärquellen und Stand . . . 91

Lernfeld 10: Exportaufträge bearbeiten 92

Ein Export ist eine abgestimmte Vertrags- und Transportkette . . . 92
Verkehrsnetze und Wahl der Lösung . . . 92
Seecontainer und Frachtraum . . . 93
Lieferklausel, Gefahr und Kosten . . . 93
Ausfuhrverfahren und Zielanforderungen . . . 94
Handels- und Transportdokumente . . . 95
Zahlungsrisiken und Bankdokumente . . . 95
Spezielles Frachtrecht und multimodale Haftung . . . 96
Gefahrgut und sichere Schnittstellen . . . 97
Englische Korrespondenz und Störungsbearbeitung . . . 97

Durchgerechneter Fall 10A: Seeexport kalkulieren und steuern . . . 98
Durchgerechneter Fall 10B: Containerhaftung und Zahlungsdokumente . . . 98
Aufgaben . . . 99
Erläuterte Lösungen . . . 100
Primärquellen und Stand . . . 101

Lernfeld 11: Importaufträge bearbeiten 103

Auftrag, Warenstatus und zeitlicher Rechtsstand . . . 103
Beteiligte, Vertretung und Daten . . . 103
Gestellung, vorübergehende Verwahrung und Versand . . . 104
Überlassung zum freien Verkehr . . . 104
Zollwert und Zollsätze . . . 105
Einfuhrumsatzsteuer und Doppelzählung vermeiden . . . 105
Veredelung, Lagerung und Rückwaren . . . 106
Zahlungsaufschub und Kundenabrechnung . . . 106
Dokumentation, Kontrolle und englischer Kontakt . . . 107
Durchgerechneter Fall 11A: Zoll und EUSt . . . 107
Durchgerechneter Fall 11B: Importabrechnung und Aufschub . . . 108
Aufgaben . . . 108
Erläuterte Lösungen . . . 109
Primärquellen und Stand . . . 110

Lernfeld 12: Beschaffungslogistik anbieten und organisieren 111

Vom Lieferanten bis zum Verwendungspunkt . . . 111
Dienstleistungsumfang und Logistikvertrag . . . 111
Sourcingkonzepte und Versorgungssicherheit . . . 112
Einfache Bedarfsermittlung und Mittelwert . . . 112
ABC-Analyse und Prioritäten . . . 113
Vorratsbeschaffung und optimale Bestellmenge . . . 113

Just-in-Time und tatsächliche Lieferkette . . . 114
Zusammenarbeit, Daten und Störungen . . . 114
Durchgerechneter Fall 12A: Bedarf und Bestellmenge . . . 115
Durchgerechneter Fall 12B: Bündelung und Versorgung . . . 115
Aufgaben . . . 116
Erläuterte Lösungen . . . 116
Quellen und methodische Grenzen . . . 117

Lernfeld 13: Distributionslogistik anbieten und organisieren 119

Vom Kundenbestand zur passenden Auslieferung . . . 119
Pflichtenheft und nachprüfbare Anforderungen . . . 119
Bestand, Verbrauchsfolge und Kommissionierung . . . 120
Versandbereitstellung und Verpackung . . . 120
Tourenplanung unter echten Nebenbedingungen . . . 121
Kleines ausführbares Modell zur Tourenprüfung . . . 121
Kennzahlen mit sauberer Bezugsgröße . . . 122
Datenfluss und Nachweis . . . 123
Entsorgungslogistik und Recycling . . . 123
Störungen und Verbesserung . . . 124
Durchgerechneter Fall 13A: Tour und Kosten . . . 124
Durchgerechneter Fall 13B: Kennzahlen und Rückführkreislauf . . . 125
Aufgaben . . . 125
Erläuterte Lösungen . . . 126
Primärquellen und Stand . . . 127

Lernfeld 14: Marketingmaßnahmen entwickeln und durchführen 128

Logistikleistung aus Kundensicht gestalten . . . 128
Markt- und Kundeninformationen erheben . . . 128
Kundenbezogene ABC-Analyse . . . 129
Produktqualität und Qualitätsmanagement . . . 129

Angebot, Preis und Vertriebsorganisation . . . 130

Gespräch und Verhandlung . . . 130

Kommunikation, Werbung und rechtliche Grenzen . . . 131

Englische Kundenkommunikation . . . 131

Wirkung kontrollieren . . . 132

Durchgerechneter Fall 14A: Kundenstruktur und Betreuung . . . 132

Durchgerechneter Fall 14B: Kampagne und echtes Ergebnis . . . 133

Aufgaben . . . 133

Erläuterte Lösungen . . . 134

Primärquellen und Grenzen . . . 135

Lernfeld 15: Speditionelle und logistische Geschäftsprozesse an wirtschaftlichen Rahmenbedingungen ausrichten 136

Rahmenbedingungen in konkrete Entscheidungen übersetzen . . . 136

Verkehrsmarkt und Infrastruktur . . . 136

Kooperation und Zusammenschluss . . . 137

Ordnungspolitik und Fiskalpolitik . . . 137

Geldpolitik und Finanzierung . . . 138

Arbeitsmarkt und betriebliche Kapazität . . . 138

Umweltkonzepte und Umweltpolitik . . . 139

Währung und internationale Risiken . . . 139

Szenarien, Positionen und Reorganisation . . . 140

Durchgerechneter Fall 15A: Währung und Zins getrennt betrachten . . . 140

Durchgerechneter Fall 15B: Netzreorganisation und Umweltwirkung . . . 141

Aufgaben . . . 141

Erläuterte Lösungen . . . 142

Primärquellen und Stand . . . 143

Prüfungsweg und eigenes integriertes Abschlusstraining 144

Lehrplan und Prüfungsordnung unterscheiden . . . 144

Zwischenprüfung 144

Abschlussprüfung: Bereiche, Zeiten und Quellenunterschiede 144

Tatsächliche Anforderungen und Verkehrsträgerauswahl 145

Fachgespräch, betrieblicher Schwerpunkt und Unterlagen 146

Bestehen und mündliche Ergänzung 146

Eigenes integriertes Abschlusstraining 147

Getrennte erläuterte Trainingslösungen 148

Amtliche und ergänzende Prüfungsquellen 149

Quellen und weiterer Lernweg **150**

Lernfeld 1: Die Berufsausbildung mitgestalten

Berufliche Handlungsfähigkeit als eigenes Lernziel

Spedition und Logistik verbinden Warenbewegungen mit Verträgen, Informationen und kaufmännischen Entscheidungen. Eine Auszubildende soll deshalb nicht nur einzelne Bildschirmfelder ausfüllen, sondern einen Vorgang verstehen, verantwortungsgerecht bearbeiten und kontrollieren. Berufliche Handlungsfähigkeit umfasst selbständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren im Rahmen der tatsächlichen Befugnisse. Selbständig bedeutet dabei nicht, jede Unsicherheit zu verbergen. Eine rechtzeitige fachliche Rückfrage kann den Auftrag schützen; eine erfundene Zusage kann dagegen Schäden und Haftungsfragen verursachen.

Annahme für dieses Lernfeld: Die Rheinbogen Spedition und Logistik GmbH ist ein fiktiver Ausbildungsbetrieb mit Disposition, Sammelgutabwicklung, Lager und internationaler Auftragsbearbeitung. Alle Personen, Zeitpläne, Personalstunden, Aufträge und Konfliktsituationen der folgenden Beispiele sind ausdrücklich eigene Modellannahmen. Sie beschreiben keine reale Firma und keinen tatsächlichen Ausbildungsfall. Rechtliche Regeln werden davon getrennt anhand der amtlichen Quellen erläutert.

Die Person übernimmt von Beginn an Verantwortung für das eigene Lernen. Sie klärt Lernziele, führt ihren Ausbildungsnachweis wahrheitsgemäß, fragt nach Zusammenhängen und überprüft den Transfer. Eine Liste bearbeiteter E-Mails beweist noch nicht, dass ein Transportauftrag verstanden wurde. Eine geeignete Lernfrage lautet: Welche Informationen werden benötigt, wer entscheidet, welche Rechtsgrundlage ist relevant und wie wird das Ergebnis geprüft? Die fachlichen Antworten entwickeln sich über die weiteren Lernfelder; die Lernmethode beginnt bereits hier.

Der Ausbildungsbetrieb ermöglicht passende Anleitung und Aufgaben. Wiederholte reine Hilfstätigkeiten ohne Bezug zum Ausbildungsziel reichen nicht als vollständige Qualifizierung. Ein Auszubildender wird auch nicht dadurch fachlich qualifiziert, dass kurzfristig eine Personalengstelle besteht. Die Verantwortung für Organisation und geeignete Anleitung liegt beim Ausbildenden beziehungsweise den zuständigen Ausbildern. Lernfortschritte werden an tatsächlich erbrachten fachlichen Leistungen festgestellt und nicht durch pauschale Bestätigungen ersetzt.

Ordnungsmittel und Rollen im dualen System

Die Ausbildung erfolgt im Zusammenwirken von Betrieb und Berufsschule. Die Ausbildungsordnung regelt den anerkannten Beruf und seinen betrieblichen Rahmen einschließlich Prüfungen. Der Ausbildungsrahmenplan beschreibt die mindestens zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse und ihre sachliche beziehungsweise zeitliche Gliederung. Der schulische Rahmenlehrplan ordnet Lernfelder und Kompetenzen für den berufsbezogenen Unterricht. Der betriebliche Ausbildungsplan übersetzt den Rahmen in den tatsächlichen Ablauf für die jeweilige Person. Ein Einsatzkalender mit Abteilungsnamen allein zeigt noch nicht, welche Fähigkeiten dort vermittelt werden.

Für diesen Beruf dauert die reguläre Ausbildung nach der Verordnung drei Jahre. Der hier zugrunde gelegte KMK-Rahmenlehrplan vom 30. April 2004 enthält fünfzehn Lernfelder mit insgesamt 880 Stunden. Das Alter dieser Dokumente bedeutet nicht, dass sämtliche darin angesprochenen Rechtsdetails unverändert geblieben wären. Das Buch vermittelt die geltenden konkreten Rechtsregeln auf Grundlage aktueller Primärquellen. Es unterscheidet außerdem den schulischen Aufbau von der tatsächlichen Prüfungsregel. Ein neues Lernfeldverzeichnis darf keine frei erfundene neue Ausbildungsordnung vortäuschen.

Der Betrieb vermittelt praktische Aufgaben, die Schule vertieft berufliche Zusammenhänge und allgemeine Lerninhalte, die zuständige Stelle nimmt die ihr übertragenen Aufgaben wahr. Die Person prüft, welche Ansprechpartner für Ausbildungsplanung, Fachfragen und Konflikte tatsächlich benannt sind. Ein Klassenlehrer ersetzt nicht die gesamte betriebliche Verantwortung, und eine Abteilungsleitung kann keine gesetzlichen Prüfungsanforderungen nach Belieben ändern. Bei einer Lücke wird die passende Stelle angesprochen, statt von einer unbekannten Person eine unverbindliche Auskunft als gesicherte Regel zu übernehmen.

Annahme: Im Plan steht ein Einsatz im Lager, tatsächlich werden dort nur Versandetiketten gedruckt. Die Person dokumentiert die tatsächlichen Tätigkeiten und fragt nach den vorgesehenen Lernzielen zu Annahme, Bestand und Auslagerung. Eine richtige Reaktion ist ein abgestimmter Ergänzungsplan mit betreuter Praxis. Ein rückwirkender Nachweis „alle Lagerprozesse gelernt“ wäre sachlich falsch. Auch ein Onlinekurs allein ersetzt nicht jede erforderliche praktische Anwendung.

Ausbildungsvertrag, Rechte und Pflichten

Der Ausbildungsvertrag begründet ein Berufsausbildungsverhältnis mit eigenen gesetzlichen Regeln. Inhalt, Ausbildungsziel, Beginn, Dauer, Ausbildungsstätte, Vergütung, Arbeitszeit und weitere vorgeschriebene Angaben müssen zur tatsächlichen Gestaltung passen. Die Form- und Nachweisanforderungen werden nach aktuellem BBiG geprüft. Es genügt nicht, ein altes Muster ungeprüft mit einem neuen Datum zu versehen. Eine zusätzliche interne Absprache darf zwingende Schutzrechte nicht ohne Weiteres verkürzen.

Auszubildende bemühen sich nach § 13 BBiG um den Erwerb beruflicher Handlungsfähigkeit. Dazu gehören insbesondere sorgfältige Aufgabenerfüllung, Teilnahme an den vorgesehenen Ausbildungsmaßnahmen, Befolgen zulässiger Weisungen, Beachten der Ordnung und sorgfältiger Umgang mit Arbeitsmitteln. Vertrauliche Kunden-, Preis- und Beschäftigtendaten werden geschützt. Eine private Kopie echter Versandaufträge für die eigene Übung ist nicht automatisch zulässig. Ein anonymisierter Modellfall kann eine geeignete Alternative sein.

Ausbildende haben nach § 14 BBiG die Ausbildung planmäßig zu organisieren, geeignete Ausbildung zu gewährleisten und die erforderlichen Ausbildungsmittel unter den gesetzlichen Voraussetzungen kostenlos bereitzustellen. Sie fördern den Berufsschulbesuch und schützen vor körperlicher und sittlicher Gefährdung. Übertragene Aufgaben müssen dem Ausbildungszweck dienen und körperlich angemessen sein. Die Teilnahme an Schule und Prüfung wird nach den einschlägigen Regeln ermöglicht und berücksichtigt. Der Betrieb darf die Lernperson nicht allein wegen einer eiligen Sendung dauerhaft von vorgeschriebenen Ausbildungsmaßnahmen fernhalten.

Der Ausbildungsnachweis bildet den tatsächlichen Verlauf ab. Nach § 7 der Ausbildungsordnung ist Gelegenheit zu seiner Führung während der Ausbildungszeit zu geben; der Ausbildende sieht ihn regelmäßig durch. Ein guter Eintrag beschreibt Tätigkeit und Lerninhalt konkret genug, um Lücken zu erkennen. „Büro“ ist zu unbestimmt, während „Auftragsdaten mit Packstückzahl und Gewicht auf Vollständigkeit geprüft, Abweichung unter Anleitung geklärt“ einen tatsächlichen Inhalt zeigt. Der Nachweis enthält keine unnötigen Kundengeheimnisse. Er wird nicht erst am Ende aus einer idealisierten Erinnerung zusammengestellt.

Jugendarbeitsschutz und sichere Arbeitsorganisation

Bei Jugendlichen gelten besondere Regeln des JArbSchG. Grundsätzlich sind nicht mehr als acht Stunden täglich und vierzig Stunden wöchentlich sowie Beschäftigung an fünf Tagen vorgesehen; gesetzliche Ausnahmen und Ausgleichsmöglichkeiten müssen tatsächlich geprüft werden. Bei mehr als viereinhalb bis zu sechs Stunden Arbeitszeit sind mindestens dreißig Minuten Ruhepause, bei mehr als sechs Stunden sechzig Minuten nötig. Eine einzelne anrechenbare Unterbrechung dauert mindestens fünfzehn Minuten. Jugendliche dürfen grundsätzlich nicht länger als viereinhalb Stunden hintereinander ohne Pause arbeiten und benötigen nach täglichem Arbeitsende grundsätzlich mindestens zwölf Stunden ununterbrochene Freizeit.

Eine Pause wird wirklich gewährt. Währenddessen laufend das Dispositionstelefon zu bedienen ist keine verlässliche Arbeitsunterbrechung. Eine nachträglich eingetragene Pause ersetzt keine tatsächlich genommene. Berufsschulzeiten und besondere Beschäftigungsverbote haben zusätzliche Regeln. Erwachsene Beschäftigte werden nach anderen einschlägigen Vorschriften, insbesondere ArbZG, geplant. Die Lenk- und Ruhezeiten von Fahrpersonal sind nochmals ein eigener fachlicher Bereich und dürfen nicht mit Büroarbeitszeit oder Jugendschutz gleichgesetzt werden.

Sicherheit betrifft Büro, Lager, Umschlag und Verkehrsfläche. Fahrzeugbewegungen, ungesicherte Ladung, beschädigte Paletten und ungeeignete Aufstiegshilfen sind konkrete Gefahren. Eine Lernperson fährt kein Flurförderzeug allein deshalb, weil der Fahrzeugschlüssel erreichbar ist. Erforderliche Qualifikation, Unterweisung und Beauftragung werden eingehalten. Technische und gefährliche Tätigkeiten verlangen jeweils passende fachliche Voraussetzungen. Das Ausbildungsziel rechtfertigt kein unkontrolliertes Experimentieren.

Der Betrieb organisiert Erste Hilfe, Brandbekämpfung und Evakuierung nach der tatsächlichen Gefährdung. Beschäftigte kennen Meldeweg, zuständige Personen, Fluchtwege und Sammelstelle. Eine blockierte Tür wird nicht mit der Erklärung toleriert, die Palette stehe dort nur kurz. Bei Gefahr wird nach Unterweisung gesichert und Hilfe veranlasst, ohne sich durch unqualifizierte Rettungs- oder Löschversuche selbst zu gefährden. Das Lehrbuch ersetzt keine praktische Unterweisung. Gerade in der Logistik müssen Sicherheits- und Terminziel zusammen geplant werden; eine pünktliche unsichere Abwicklung ist kein fachlicher Erfolg.

Mitwirkungsrechte und Interessen verständlich vertreten

Auszubildende, Beschäftigte, Unternehmensleitung und Kunden besitzen unterschiedliche Interessen. Eine Disposition benötigt verlässliche Besetzung, eine Lernperson planmäßige Qualifizierung und Schutz, ein Kunde einen passenden Transport. Diese Interessen können sich teilweise ergänzen und teilweise widersprechen. Eine sachliche Klärung benennt das konkrete Problem und geeignete Alternativen. „Der Kunde ist wichtig“ hebt ein gesetzliches Schutzrecht nicht auf. Umgekehrt bedeutet ein Lernwunsch nicht, dass jeder private Termin automatisch Vorrang vor einer rechtmäßigen Ausbildungsaufgabe besitzt.

Betriebsrat und Jugend- und Auszubildendenvertretung haben gesetzlich bestimmte Rollen. Die JAV vertritt im vorgesehenen Rahmen besondere Interessen der berechtigten jungen beziehungsweise in Ausbildung beschäftigten Personen; sie ist nicht mit einer eigenen unabhängigen Unternehmensleitung gleichzusetzen. Der Betriebsrat besitzt unterschiedliche Informations-, Mitwirkungs- und Mitbestimmungsrechte nach dem konkreten Thema. Eine einzelne Führungskraft kann diese Rechte nicht durch eine allgemeine interne Nachricht abschaffen. Ob ein Gremium tatsächlich besteht und zuständig ist, wird geklärt, nicht angenommen.

Gewerkschaft und Arbeitgeberseite sind von betrieblicher Interessenvertretung zu unterscheiden. Tarifverträge regeln in ihrem tatsächlichen Anwendungsbereich unter anderem Arbeitsbedingungen. Ein öffentlich gefundener Tarifbetrag gilt nicht allein deshalb für jede Spedition. Tarifbindung, arbeitsvertragliche Bezugnahme und weitere einschlägige Voraussetzungen sind zu prüfen. Die vertiefte Behandlung von Entgelt und Tariffragen folgt in LF02. Hier steht die Fähigkeit im Mittelpunkt, eigene Rechte zu erkennen und den passenden Klärungsweg respektvoll zu nutzen.

Lernen, Arbeiten und Präsentieren planen

Ein Lernziel beschreibt eine beobachtbare Handlung. „Zoll verstehen“ ist weit gefasst. Ein geeigneter erster Schritt kann sein, einen eigenen Modellbeleg auf die erforderlichen Angaben zu prüfen und fehlende Informationen begründet nachzufragen. Wissenserwerb wird mit Übung und Rückmeldung verbunden. Verteilte Wiederholung hilft, Begriffe langfristig verfügbar zu halten. Eine Person erklärt einen Ablauf ohne Vorlage und bearbeitet anschließend eine veränderte Aufgabe; erst dieser Transfer zeigt mehr als kurzfristiges Wiedererkennen.

Arbeitsplanung unterscheidet Dringlichkeit, Wichtigkeit und Abhängigkeit. Eine Abholfrist kann zwingend sein, eine unvollständige Datengrundlage aber zuerst Klärung verlangen. Ein Auftrag wird nicht nur deshalb vorgezogen, weil die E-Mail besonders laut formuliert ist. Die Person klärt Priorität mit der zuständigen Stelle und dokumentiert Übergaben. Eine Checkliste verhindert wiederkehrende Auslassungen, ersetzt aber nicht fachliches Urteilsvermögen bei einem neuen Fall. Unklare Aufgaben erhalten Rückfrage und Zuständigkeit, statt stillschweigend liegenzubleiben.

Quellen werden nach Herkunft, Stand und Zweck geprüft. Für geltendes Recht haben aktuelle amtliche Originale besonderes Gewicht. Ein Lernvideo kann anschaulich sein, aber veraltete Haftungs- oder Zollangaben enthalten. Werbung eines Dienstleisters kann dessen Angebot erklären, ist jedoch keine neutrale vollständige Marktübersicht. Das Team unterscheidet nachgewiesene Information, eigene Annahme und offene Frage. Eine präzise Quellenangabe macht eine Prüfung möglich; eine lange Linkliste ohne Bezug beweist keine inhaltliche Richtigkeit.

Eine Präsentation richtet sich an die konkrete Zielgruppe. Für eine Lerngruppe können Prozessübersicht und Begriffe sinnvoll sein, für eine Führungskraft Entscheidung, Kosten und Risiken. Sie beginnt mit Anlass und Ziel, zeigt relevante Fakten, erklärt den Weg und endet mit einer konkreten Entscheidung beziehungsweise Lernaufgabe. Zahlen erhalten Einheiten und Zeitraum. Rechte an Bildern und Schutz vertraulicher Informationen werden geprüft. Eine gut lesbare Folie ist nützlich, aber kein Ersatz für fachliche Erklärung. Nach der Präsentation werden Verständnis und Rückfragen aufgenommen.

Kommunikation und Konflikte sachlich bearbeiten

Kommunikation besitzt Inhalt und Beziehung. Eine knappe Nachricht kann als effizient gemeint und als abweisend verstanden werden. Die Person fragt nach und fasst den Auftrag in eigenen Worten zusammen. Eine Rückmeldung nennt konkrete Beobachtung und Wirkung, nicht eine pauschale Eigenschaft. „In der Übergabe fehlte die bestätigte Abholzeit“ ist überprüfbarer als „Du passt nie auf“. Nonverbales Verhalten wird berücksichtigt, aber nicht als sicherer Gedankenbeweis interpretiert.

Konflikte werden zunächst nach Sache, Interessen und Verhalten getrennt. Ein fehlender Datensatz kann aus unklarer Zuständigkeit, fehlendem Wissen oder einem technischen Problem entstehen. Eine vorschnelle Schuldzuweisung erschwert die Ursache. Das Gespräch klärt Fakten, hört beide Seiten an und entwickelt eine überprüfbare Vereinbarung. Ist der Konflikt nicht auf dieser Ebene lösbar, wird die zuständige Ausbildungsperson oder eine geeignete betriebliche Stelle einbezogen. Bedrohung und Diskriminierung sind keine normale Lernhärte und werden nicht durch bloße Gelassenheit als erledigt betrachtet.

Situationsgerechte Kommunikation wählt den passenden Kanal. Eine dringende, sicherheitsrelevante Information bleibt nicht allein in einer möglicherweise ungelesenen E-Mail. Der Betrieb legt geeignete Eskalation und Empfangsbestätigung fest. Eine telefonische Klärung wird bei wesentlichen Auftragsänderungen nachvollziehbar dokumentiert. Der Satz „Ich habe gesendet“ beweist noch nicht, dass die andere Stelle die Information verstanden und umgesetzt hat. Übergabe und Rückbestätigung sind daher fachliche Prozessschritte.

Durchgearbeiteter Fall 1A: Ausbildungsplan und Konflikt

Annahme: Eine Auszubildende soll in vier Wochen den Wareneingang kennenlernen. Geplant sind fünf betreute Lernaufgaben mit je zwei Stunden, drei begleitete Anwendungen mit je drei Stunden und ein zweistündiges Auswertungsgespräch. Wegen hohen Aufkommens wird sie bisher nur mit Kopieren von Belegen beschäftigt. In der dritten Woche findet außerdem ein fest vorgesehener Berufsschultag statt.

a) Planumfang: Fünf × zwei = zehn Lernstunden, drei × drei = neun Anwendungsstunden, zusätzlich zwei Auswertungsstunden, insgesamt 21 Stunden gezielte Qualifizierung. Die bloße Anwesenheit an vier Kalenderwochen ist nicht dieselbe Größe. Weitere tatsächliche Arbeit kann daneben stattfinden, muss aber rechtlich und organisatorisch passen.

b) Sachklärung: Die Person zeigt tatsächliche Tätigkeiten und geplante Ziele, ohne unbekannte Motive der Leitung zu erfinden. Sie bittet um angeleitete Aufgaben zur Identitäts-, Mengen- und Zustandsprüfung. Der Ausbildungsnachweis bildet nur die wirklich vermittelten Inhalte ab. Ein betrieblicher Spitzenbedarf erklärt das Problem, beseitigt aber nicht die Ausbildungsaufgabe.

c) Vereinbarung: Zuständige Ausbildungsperson, konkrete Lerntermine und begleitende Fachkraft werden festgelegt. Berufsschulteilnahme und Schutzrechte bleiben gewahrt. Kann die Abteilung nicht alle Inhalte vermitteln, wird eine passende andere qualifizierte Lernmöglichkeit organisiert. Eine später bloß unterschriebene Liste wäre kein Ersatz.

d) Kontrolle: Die Auszubildende bearbeitet einen veränderten eigenen Modellfall, erklärt Abweichung und nächsten Schritt. Ergebnis und verbleibender Lernbedarf werden besprochen. Der Erfolg ist die tatsächliche Fähigkeit, nicht nur die absolvierte Stundenzahl.

Durchgerechneter Fall 1B: Jugendlicher Einsatz und Teampräsentation

Annahme: Ein siebzehnjähriger Auszubildender soll von acht bis sechzehn Uhr anwesend sein. Die Planung enthält sieben Stunden tatsächliche Arbeit und insgesamt eine Stunde echte Pause in geeigneter Lage. Für eine Teampräsentation übernehmen drei Personen Arbeitspakete von jeweils drei, vier und fünf Stunden; zusätzlich arbeiten alle drei eine Stunde gemeinsam. Die Beispiele betreffen keine Lenkzeit eines Fahrers.

a) Zeit: Anwesenheit acht Stunden minus echte Pause eine Stunde = sieben Arbeitsstunden. Bei mehr als sechs Stunden ist die eine Stunde Pause grundsätzlich erforderlich; zusätzlich werden Dauer und Lage der einzelnen Unterbrechungen nach § 11 JArbSchG geprüft. Eine einzige erst kurz vor Feierabend eingeschobene Stunde wäre nicht automatisch geeignet.

b) Tagesfolge: Endet tatsächliche Arbeit um sechzehn Uhr, dürfen nach der grundsätzlichen zwölfstündigen Freizeitregel nicht schon vor vier Uhr am Folgetag neue Arbeitsstunden beginnen. Weitere Beschäftigungszeitregeln können einen späteren zulässigen Beginn verlangen. Die Rechnung allein ist keine Erlaubnis für einen Vier-Uhr-Dienst.

c) Teamaufwand: Einzelpakete zwölf Stunden, gemeinsame Sitzung drei Personenstunden, zusammen fünfzehn Personenstunden. Die Sitzung dauert eine Zeitstunde, bindet aber drei Personen. Diese Unterscheidung verhindert eine falsche Aufwandsplanung.

d) Qualität: Das Team prüft Fakten, Quellen, Datenschutz und Verständlichkeit. Aufgaben werden nach Ergebnis verteilt. Nach der Darstellung gibt jede Person eine konkrete Rückmeldung und übernimmt einen eigenen Transferauftrag. Fünfzehn geplante Stunden beweisen keine automatisch richtige Präsentation.

Aufgaben

LF01-A01: Unterscheiden Sie Ausbildungsordnung, Ausbildungsrahmenplan, KMK-Rahmenlehrplan und betrieblichen Ausbildungsplan. Welche Funktion besitzt die Berufsschule?

LF01-A02: Erläutern Sie drei Pflichten der Auszubildenden und drei des Ausbildenden an konkreten speditionellen Lernaufgaben.

LF01-A03: Ein Nachweis nennt einen nicht tatsächlich vermittelten Inhalt. Entwickeln Sie eine sachlich richtige Korrektur und einen Ergänzungsplan, ohne den Fehler zu verschweigen.

LF01-A04: Annahme: Jugendlicher soll 7,5 Stunden tatsächlich arbeiten. Welche Mindestpausendauer ist grundsätzlich erforderlich? Warum genügt eine rechnerische Buchung ohne Unterbrechung nicht?

LF01-A05: Annahme: Vier Personen bearbeiten je zwei Stunden Vorbereitung und gemeinsam neunzig Minuten Besprechung. Berechnen Sie Personenstunden und unterscheiden Sie sie von der Besprechungsdauer.

LF01-A06: Unterscheiden Sie Betriebsrat, JAV, Gewerkschaft und Ausbildungsleitung. Weshalb gilt eine fremde Tarifzahl nicht automatisch im eigenen Betrieb?

LF01-A07: Formulieren Sie eine konkrete respektvolle Rückmeldung bei unvollständiger Auftragsübergabe sowie einen kontrollierbaren Verbesserungsauftrag.

LF01-A08: Entwickeln Sie ein beobachtbares Lernziel zur Prüfung von Auftragsdaten mit einer Transferaufgabe. Warum genügt „Video angesehen“ nicht?

LF01-A09: Vergleichen Sie amtliche Quelle, Herstellerwerbung und altes Lernskript. Wie trennen Sie belegte Information, Annahme und offene Frage?

LF01-A10: Erstellen Sie einen kurzen Präsentationsplan für den eigenen Ausbildungsbetrieb einschließlich Rechts-/Datenschutzprüfung und beschreiben Sie Verhalten bei einer erkannten Sicherheitsgefahr.

Getrennte erläuterte Lösungen

LF01-L01: Die Ausbildungsordnung regelt den anerkannten Beruf und die betriebliche Ausbildung einschließlich Prüfungen, der Ausbildungsrahmenplan deren konkrete Fertigkeiten und zeitliche/sachliche Gliederung. KMK-Lernfelder strukturieren den schulischen berufsbezogenen Rahmen. Der betriebliche Plan übersetzt dies für die tatsächliche Person in Einsatz und Lernaufgaben. Die Schule vermittelt dazu passenden Unterricht und weitere vorgesehene Inhalte. Kein einzelner interner Kalender ersetzt die verbindlichen Ordnungsmittel.

LF01-L02: Auszubildende lernen sorgfältig, befolgen zulässige Weisungen und schützen vertrauliche Auftragsdaten. Ausbildende organisieren planmäßige geeignete Anleitung, stellen erforderliche Ausbildungsmittel nach Gesetz bereit und ermöglichen passende Ausbildungsmaßnahmen. Eine

konkrete Aufgabe könnte der betreute Vergleich von Auftrag und Lieferbeleg sein. Verantwortung und Befugnis werden geklärt; eine private Kundendatenkopie ist nicht automatisch zulässig.

LF01-L03: Der Nachweis wird auf tatsächliche Tätigkeit und tatsächlichen Lernstand berichtigt. Die zuständige Ausbildungsperson wird einbezogen. Ein Ergänzungsplan benennt fehlende Fähigkeit, geeignete Fachkraft, praktische Aufgabe, Termin und Prüfung des Transfers. Eine rückwirkende pauschale Unterschrift schafft keine Kompetenz und würde den Sachverhalt falsch darstellen.

LF01-L04: Bei mehr als sechs tatsächlichen Arbeitsstunden sind für Jugendliche grundsätzlich sechzig Minuten Pause nötig. Jede anrechenbare Pause dauert mindestens fünfzehn Minuten und muss in gesetzlich passender Lage tatsächlich gewährt sein. Wer währenddessen weiter telefoniert und Aufträge bearbeitet, hat nicht allein aufgrund eines Zeiteintrags eine reale Ruhepause. Weitere Arbeitszeit- und Schulregeln bleiben zu beachten.

LF01-L05: Vorbereitung vier × zwei = acht Personenstunden. Besprechung vier × 1,5 = sechs Personenstunden. Gesamt vierzehn. Die Besprechung selbst dauert nur anderthalb Zeitstunden. Diese Differenz ist für Ressourcen- und Terminplanung wesentlich. Eine rechnerische Personensumme sagt noch nichts über die Qualität des Ergebnisses aus.

LF01-L06: Betriebsrat besitzt betriebliche gesetzliche Beteiligungsrechte, JAV die gesetzlich umgrenzte besondere Interessenvertretung, Gewerkschaft kann Tarifpartei sein und Ausbildungsleitung organisiert geeignete Ausbildung. Die Rollen sind nicht austauschbar. Tarifbindung, vertragliche Bezugnahme und andere Voraussetzungen bestimmen die tatsächliche Anwendbarkeit; ein im Internet gefundener Betrag beweist sie nicht.

LF01-L07: „In der gestrigen Übergabe fehlte die bestätigte Abholzeit; dadurch mussten wir erneut nachfragen.“ Die andere Person wird gehört. Ein Verbesserungsauftrag kann ein verbindliches Feld mit Rückbestätigung vor Schichtende sein. Zuständigkeit und Kontrolltermin werden genannt. Eine pauschale Beschimpfung würde weder Ursache noch Lösung klären.

LF01-L08: Ein geeignetes Lernziel lautet, einen eigenen Modellauftrag auf Identität, Packstückzahl, Gewicht und Termin zu prüfen und fehlende Angaben begründet nachzufragen. Transfer ist ein neuer Auftrag mit anderer Abweichung ohne bloßes Kopieren der ersten Lösung. Videoanwesenheit beweist nur Kontakt mit Inhalt, nicht sichere Anwendung oder Urteil.

LF01-L09: Die amtliche aktuelle Quelle ist für geltendes Recht maßgeblich, Herstellerwerbung beschreibt eine interessengeleitete angebotene Leistung, ein altes Skript kann Begriffe erklären, aber veraltete Regeln enthalten. Daten erhalten Quelle und Stand. Eigene Modellwerte werden ausdrücklich als Annahme benannt, fehlende Information als offen. Plausibilität ersetzt keine Verifikation.

LF01-L10: Die Präsentation nennt Zielgruppe, Leistungen, Organisation, Ausbildung und geeignete eigene Lernaufgabe mit aktuellen Quellen. Bilderrechte und Vertraulichkeit werden geprüft. Bei Gefahr wird der unterwiesene Melde-/Sicherungsweg genutzt, nicht eigenmächtig gefährlich gehandelt. Fluchtwege, Hilfepersonen und Notfallplan werden tatsächlich gekannt; schöne Folien allein schaffen keine sichere Arbeit.

Primärquellen und Kompetenznachweis

• **SP01-Q1:** KMK-Rahmenlehrplan Spedition und Logistikdienstleistung, 30.04.2004, PDF-Seite 9, LF1: verantwortliche Ausbildungsgestaltung, Handlungs-/Rechtsnormen, Mitwirkung/Interessen, Kommunikation, Lern-/Arbeits-/Präsentationstechniken und Konfliktlösung. Original im Quellenordner. Lokale Anforderungen wurden direkt aus dieser Seite korrigiert, da der frühere Gesamtexport Folge-Lernfelder einschloss.

• **SP01-Q2:** Ausbildungsordnung vom 26.07.2004 in amtlicher Fassung, insbesondere §§ 2, 3, 5–7: https://www.gesetze-im-internet.de/spedkfmausbv_2004/BJNR190200004.html . Am 19.11.2026 live abgeglichen.

• **SP01-Q3:** BBiG insbesondere §§ 13–15: https://www.gesetze-im-internet.de/bbig_2005/ ; JArbSchG insbesondere §§ 8, 11, 13 und 15: https://www.gesetze-im-internet.de/jarbschg/ . Konkrete Schutz- und Ausnahmeregeln werden anhand des tatsächlichen Einsatzes geprüft; keine Gleichsetzung mit Fahrpersonal-Lenkzeiten.

• **SP01-Q4:** BetrVG: https://www.gesetze-im-internet.de/betrvg/ ; ArbSchG insbesondere § 10: https://www.gesetze-im-internet.de/arbschg/__10.html ; DSGVO: https://eur-lex.europa.eu/eli/reg/2016/679/oj?locale=de . Tatsächliche Gremienzuständigkeit und Datenzugriffe bleiben konkret zu bestimmen. Alle eigenen Zahlen und Szenen sind ausdrücklich Annahmen.

Lernfeld 2: Im Speditionsbetrieb mitarbeiten

Das Unternehmen als zusammenhängenden Leistungsprozess verstehen

Eine Spedition organisiert Güterversendung und weitere logistische Leistungen. Sie kann dabei unterschiedliche rechtliche Rollen und tatsächliche Aufgaben übernehmen. Eine Disposition, ein Lager, eine Abrechnung und ein Vertrieb arbeiten nicht unabhängig voneinander. Die Vertriebszusage benötigt passende Kapazität, die Disposition richtige Sendungsdaten und die Rechnung eine tatsächlich nachvollziehbare Leistung. Wer die Organisation versteht, erkennt eigene Verantwortung und notwendige Übergaben. Ein Organigramm allein erklärt diesen Ablauf noch nicht.

Annahme für das gesamte Lernfeld: Die Rheinbogen Spedition und Logistik GmbH ist ein fiktiver Ausbildungsbetrieb. Sie organisiert nationale Stückgutverkehre, betreibt ein Kundenlager und bearbeitet internationale Aufträge. Alle Stellenzahlen, Arbeitsstunden, Entgelte, Beitragssätze, Steuerbeträge, Vergleiche und Personenereignisse sind ausdrücklich eigene Modellannahmen. Die dargestellten Abgabesätze sind keine aktuellen gesetzlichen Beitragssätze und ersetzen keine reale Entgeltabrechnung.

Das Unternehmen wird zunächst nach Leistungsschwerpunkten beschrieben. Kunden können Transportorganisation, eigene Beförderung, Lagerung, Kommissionierung oder eine zusammenhängende Logistikleistung benötigen. Der Betrieb muss wissen, welche Leistung er selbst erbringt und welche Partner tatsächlich übernehmen. Ein gebuchter Unterfrachtführer ist kein eigener Mitarbeiter. Ein eingelagertes Kundenprodukt gehört nicht allein aufgrund seines Lagerorts zum eigenen Handelsbestand. Solche Unterschiede beeinflussen Zuständigkeit, Vertrag, Kosten und Datenführung und werden in den späteren Lernfeldern vertieft.

Für einen Unternehmensvergleich werden geeignete Kriterien festgelegt: angebotene Leistungen, bediente Regionen, Verkehrsträger, Kundenbranchen, Standorte, Kapazitäten, Qualität und rechtliche Organisation. Ein kleiner Spezialanbieter ist nicht allein wegen geringerer Beschäftigtenzahl schlechter als ein großer Verbund. Der Vergleich fragt nach Eignung für eine konkrete Aufgabe. Die tatsächlich belegten Angaben werden mit Quelle und Stand dargestellt. Fehlende Umsatzzahlen werden als unbekannt benannt und nicht aus einer Fahrzeugfotografie geschätzt.

Aufbauorganisation und Stellenbeschreibung

Aufbauorganisation ordnet Aufgaben, Verantwortlichkeiten und Weisungsbeziehungen. Funktionale Bereiche können Vertrieb, Disposition, Lager, Zollabwicklung, Rechnungswesen und Personal sein. Eine Niederlassungsorganisation kann verschiedene Funktionen örtlich zusammenführen. Matrixstrukturen verbinden mehrere Ordnungskriterien und benötigen besonders klare Entscheidungswege. Welche Struktur vorliegt, wird im eigenen Betrieb erfragt. Ein theoretisches Lehrbild wird nicht ohne Prüfung als tatsächliche Unternehmensorganisation ausgegeben.

Eine Stellenbeschreibung nennt Ziel, Aufgaben, Verantwortung, Befugnisse, Einordnung, Vertretung und Anforderungen. Sie ist nicht identisch mit dem Arbeitsvertrag und kann zwingende Rechte nicht verändern. Eine Dispositionsstelle kann beispielsweise Angebote vorbereiten, Transportkapazität zuordnen und Abweichungen melden. Wer Preisänderungen endgültig freigibt, wird gesondert festgelegt. Eine Verantwortung ohne passende Information und Befugnis ist organisatorisch problematisch; eine unklare Doppelzuständigkeit kann zu widersprüchlichen Aufträgen führen.

Ablauforganisation beschreibt die Reihenfolge der Arbeit. Ein Auftrag läuft von der Anfrage über Prüfung und Vereinbarung zur Planung, Durchführung, Kontrolle und Abrechnung. Schnittstellen brauchen Daten,

Fristen und Rückmeldung. **Annahme:** Vertrieb bestätigt eine Abholung, ohne die Disposition zu beteiligen. Dort fehlt ein geeignetes Fahrzeug. Die Ursache liegt möglicherweise in der fehlenden Freigaberegel und nicht im persönlichen Versagen einer einzelnen nachfolgenden Person. Die Verbesserung verbindet Zusagebefugnis und tatsächliche Kapazitätsprüfung.

Teamarbeit macht Zuständigkeiten nicht überflüssig. Ein Team kann gemeinsam Informationen sammeln und Alternativen entwickeln, benötigt aber eine klare Entscheidung bei widersprüchlichen Zielen. Die Übergabe nennt Auftrag, aktuellen Stand, offene Punkte und nächste zuständige Person. Eine E-Mail mit vielen Empfängern beweist nicht, dass jemand den Auftrag angenommen hat. Rückbestätigung und erreichbare Vertretung sind deshalb Teil des organisatorischen Prozesses.

Rechtsform und Vollmachten

Die Rechtsform beeinflusst Haftung, Leitung und Kapitalorganisation. Bei der Modell-GmbH handelt es sich um eine juristische Person; grundsätzlich haftet das Gesellschaftsvermögen für Gesellschaftsverbindlichkeiten. Das schließt besondere persönliche Verantwortung oder vertraglich übernommene Sicherheiten nicht pauschal aus. Einzelunternehmen, OHG und KG haben andere Strukturen. Bei einer KG sind persönlich haftende Gesellschafter und Kommanditisten zu unterscheiden. Die eingetragene Firma und tatsächliche Vertretung werden im passenden Register und den maßgeblichen Unterlagen geprüft.

Die Firma ist der handelsrechtliche Geschäftsname, nicht ein anderes Wort für Gebäude oder Belegschaft. Der Markenauftritt kann davon abweichen; Verträge und Rechnungen müssen die tatsächliche Identität richtig erkennen lassen. Ein Registereintrag ist kein allgemeines Bonitäts- oder Qualitätszeugnis. Für eine Lieferanten- oder Partnerfreigabe sind weitere Daten nötig. Die Person bestätigt unbekannte Unternehmenszahlen nicht allein deshalb, weil eine Website professionell gestaltet ist.

Organvertretung, Prokura und Handlungsvollmacht sind verschiedene Befugnisgrundlagen. Prokura wird ausdrücklich erteilt und besitzt einen gesetzlich umschriebenen weiten Umfang. § 49 HGB erfasst Arten gerichtlicher und außergerichtlicher Geschäfte, die der Betrieb eines Handelsgewerbes mit sich bringt; Veräußerung und Belastung von Grundstücken benötigen die besondere Ermächtigung. Eine Handlungsvollmacht richtet sich nach ihrem gesetzlichen und erteilten Umfang. Ein interner Titel wie Teamleitung beweist weder Prokura noch unbegrenzte Vertragsmacht. [SP02-Q2]

Interne Genehmigungsgrenzen und rechtliche Außenwirkung sind nicht ohne Weiteres identisch. Beschäftigte beachten die internen Regeln und klären im Zweifel die tatsächlich nötige Vertretung. Eine nicht zuständige Lernperson bestätigt keinen umfangreichen Dauerkontrakt, nur weil sie die Kundennachricht zuerst liest. Umgekehrt kann eine Leitung eine rechtlich bindende Erklärung nicht allein durch den Satz „intern war das nicht vorgesehen“ sicher beseitigen. Solche Fälle werden der zuständigen fachlichen Prüfung zugeführt.

Personalbedarf, Einsatz und Motivation

Personalplanung beginnt mit tatsächlichen Aufgaben, Mengen und Qualitätsanforderungen. Sie unterscheidet qualitative Fähigkeiten und quantitative Kapazität. Eine ausreichende Gesamtzahl Menschen garantiert keine qualifizierte Besetzung im nötigen Zeitfenster. Zollabwicklung, Gefahrgutdisposition und Buchung können unterschiedliche Kenntnisse und Befugnisse erfordern. Eine improvisierte Vertretung ersetzt nicht die erforderliche Qualifikation. Der Plan berücksichtigt außerdem Urlaub, Krankheit, Lernzeit und verlässliche Übergaben.

Vollzeitäquivalente bilden Kapazität auf einer ausdrücklich gewählten Stundenbasis ab. Zwei Personen mit jeweils halber Vertragszeit entsprechen rechnerisch einem solchen Äquivalent, bleiben aber zwei Menschen mit eigener Verfügbarkeit. Bei einer Nettojahreskapazität werden bereits eingerechnete Abwesenheiten nicht erneut vollständig abgezogen. **Annahme:** 6.000 erforderliche Stunden und 1.500 nutzbare Stunden je Äquivalent ergeben vier. Sind nur 3,5 tatsächlich verfügbar, fehlen 0,5 beziehungsweise 750 Stunden. Ob eine Neueinstellung diese Lücke schließt, hängt auch von Zeitlage und Fähigkeiten ab.

Personalbeurteilung verwendet tätigkeitsrelevante, nachvollziehbare Kriterien. Bei Auftragsbearbeitung können Vollständigkeit, richtige Weiterleitung, termingerechte Rückmeldung und qualifizierter Umgang mit Unsicherheit relevant sein. Bloße Anzahl erledigter Datensätze kann Qualität und Schwierigkeit unterschlagen. Eine faire Beurteilung verbindet Beobachtungen mit Rahmenbedingungen und hört die betroffene Person an. Ein Vorfall wird nicht pauschal zur unveränderlichen Eigenschaft erklärt. Ziele werden mit geeigneter Unterstützung und einer echten Kontrollmöglichkeit vereinbart.

Motivation kann aus sinnvoller Arbeit, Anerkennung, Lernperspektive, Einfluss und materiellen Bedingungen entstehen. Keine einzelne Prämie wirkt auf jede Person gleich. Wenn ausschließlich Zahl abgeschlossener Aufträge belohnt wird, können Fehler und Hilfsbereitschaft vernachlässigt werden. Die Führung berücksichtigt deshalb Qualität, Sicherheit und Zusammenarbeit. Wertschätzung ersetzt keine korrekte Vergütung, und eine korrekte Vergütung ersetzt nicht automatisch verständliche Führung. Selbstverantwortung benötigt passende Befugnisse und klare Grenzen.

Arbeits- und Tarifrecht im betrieblichen Alltag

Der Arbeitsvertrag regelt die konkrete Beziehung, zwingendes Gesetz und anwendbare kollektivrechtliche Regeln bleiben maßgeblich. Tarifvertrag, Betriebsvereinbarung und Einzelvertrag werden nicht beliebig als gleichrangige Texte behandelt. Welche Abweichung zulässig oder günstiger ist, hängt vom Thema und seiner Rechtsgrundlage ab. Eine Unterschrift macht eine unzulässige Arbeitszeit oder diskriminierende Klausel nicht automatisch wirksam. Die Person kennt zuständige Ansprechpartner für Vertragsfragen und erfindet bei Unsicherheit keine sichere Rechtsfolge.

Tarifverhandlungen finden zwischen geeigneten Tarifparteien statt, regelmäßig Gewerkschaft und Arbeitgeber beziehungsweise Arbeitgeberverband. Interessen wie Entgelt, Arbeitszeit und Beschäftigungssicherung werden dabei ausgehandelt. Betriebsrat und JAV sind andere gesetzliche Rollen. Ein Tarifabschluss gilt im konkreten Arbeitsverhältnis nur unter den tatsächlich einschlägigen Voraussetzungen. Beschäftigte prüfen Tarifbindung oder wirksame Bezugnahme und Geltungsbereich. Eine alte Entgelttabelle für eine andere Region ist kein verlässlicher Beleg des eigenen Anspruchs.

Kündigungsschutz erfordert die Prüfung des tatsächlichen Anwendungsbereichs und der einschlägigen Gründe, Fristen und Schutzvorschriften. Kündigung ist eine einseitige Erklärung, Aufhebungsvertrag eine Vereinbarung. § 623 BGB verlangt für Kündigung und Auflösungsvertrag Schriftform und schließt elektronische Form aus. Eine gewöhnliche E-Mail oder Messenger-Nachricht erfüllt dies nicht. Ein bestehender Betriebsrat ist unter den jeweiligen Voraussetzungen ordnungsgemäß zu beteiligen. Besondere Schutzgruppen können zusätzliche Anforderungen auslösen. Die Ausbildungsbeendigung hat wiederum eigene BBiG-Regeln und wird nicht pauschal wie jede ordentliche Arbeitnehmerkündigung behandelt.

Mutterschutz beginnt nicht erst mit dem Verbot einer bestimmten Schicht. Gefährdungen und zulässige Gestaltung werden konkret geprüft. Die Schutzfrist vor Entbindung beträgt grundsätzlich sechs Wochen; Beschäftigung ist in diesem Zeitraum nur bei der ausdrücklich erklärten und jederzeit widerrufbaren Bereitschaft möglich. Nach Entbindung besteht grundsätzlich acht Wochen Beschäftigungsverbot, in gesetzlich genannten Fällen länger. Aktuell enthält § 3 MuSchG auch gestaffelte Schutzzeiten nach