

# Kompetenzmodell Kaufmann/Kauffrau für Spedition und Logistikdienstleistung

## Kontakte

### **Roman Wink**

Senior Project Manager

[roman.wink@bertelsmann-stiftung.de](mailto:roman.wink@bertelsmann-stiftung.de)

### **Lena Wittenbrink**

Project Manager

[lena.wittenbrink@bertelsmann-stiftung.de](mailto:lena.wittenbrink@bertelsmann-stiftung.de)

Programm Lernen fürs Leben

Bertelsmann Stiftung

[www.bertelsmann-stiftung.de](http://www.bertelsmann-stiftung.de)



Dieses Werk ist unter der Creative-Commons-Lizenz CC BY-SA 4.0 international lizenziert  
(<https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/>).

## Kaufmann/Kauffrau für Spedition und Logistikdienstleistung

### Handlungsfeld **A Logistische Leistungen anbieten**

#### **Erklärung und Abgrenzung des Handlungsfeldes**

Die berufsfachlich kompetente Person (im Folgenden Person genannt) erforscht die unterschiedlichsten Speditions- und Logistikmärkte nach neuen Angeboten und Konzepten. Die Person vergleicht dabei das eigene Produktportfolio mit dem der Wettbewerber. Sie wirkt bei der Erstellung von neuen Logistikkonzepten und kundenspezifischen Angeboten mit. Sie bearbeitet Kundenaufträge für die verschiedenen Teilbereiche der Logistik und betreut in diesem Zusammenhang Aufgaben für Industrie- und Handelsunternehmen innerhalb deren betrieblicher Wertschöpfungskette. Die Person ermittelt die Logistikbedarfe der Kunden, kalkuliert Logistikangebote, schließt entsprechende Verträge mit den Kunden ab und überprüft den permanenten Erfolg einzelner Logistikprojekte. Sie plant und organisiert im Rahmen der vertraglichen Vorgaben alle Transport- und Lagerleistungen. Die Person bearbeitet Aufträge aus den Bereichen Beschaffungs-, Lager-, Produktions- und Distributionslogistik.

Das Handlungsfeld ist im Gegensatz zu anderen Handlungsfeldern dadurch gekennzeichnet, dass die Person hier im steten Kontakt mit Kunden steht und deren logistische Bedarfe, die mit den betrieblichen Prozessen der Kunden stark verknüpft sind, in enger zeitlicher und sachlicher Abstimmung abwickelt. Kennzeichnend ist auch, dass sie oft exklusiv mit Einzelkunden kooperiert.

#### **Einsatzgebiet**

Die Person arbeitet in einer Spedition oder bei einem Logistiker. Die Logistik ist üblicherweise in verschiedene Teams, nach Tätigkeiten oder Kundenstamm aufgeteilt, sie arbeitet in einem dieser Teams.

Arbeitsprozess	Beschreibung (Kompetenzen im betrieblichen Arbeitsalltag)	ARP	RLP
A.1 Marketingstrategien des eigenen Unternehmens entwickeln	A.1.1 Die Person analysiert die eigene Produktpalette und vergleicht die eigenen Leistungsangebote mit den angebotenen Leistungen der Mitbewerber.	§ 4 Nr. 2.1 a, Nr. 2.3 b, e, Nr. 2.4 b, Nr. 7 a, b	LF 14
	A.1.2 Die Person führt dazu Internetrecherchen durch. Sie benutzt unterschiedliche Informationsmedien, wie zum Beispiel das Internet oder interne Datenquellen.		

	A.1.3 Die Person führt mithilfe des gesammelten Datenmaterials die notwendigen statistischen Erhebungen durch. (Bedarfshäufigkeiten, Marktpotenziale, Kosten, Angebotspreise etc.)	§ 4 Nr. 2.1 a, Nr. 2.3 b–e, Nr. 2.4 b, Nr. 7 a, b	
	A.1.4 Die Person erstellt, auf Basis ihrer Marktforschungsergebnisse, einen Maßnahmenkatalog und bereitet entsprechende Handlungsempfehlungen mittels einer Excel-Tabelle vor.	§ 4 Nr. 2.2 d, Nr. 2.3 b–e, Nr. 2.4 b, Nr. 7 a, b	
	A.1.5 Die Person präsentiert der Abteilungs- oder Geschäftsleitung das Ergebnis.	§ 4 Nr. 2.2 a–d, f, Nr. 7 a, b, e	
	A.1.6 Die Person unterstützt bei der Entwicklung und Durchführung von Marketingzirkeln/-projekten.	§ 4 Nr. 2.2 a–d, f, Nr. 7 e	
A.2 Logistikbedarfe des Kunden analysieren	A.2.1 Die Person ermittelt anhand einer Anfrage den notwendigen logistischen Bedarf des Kunden.	§ 4 Nr. 4 a, b, c, d, Nr. 5.5 a, Nr. 7 c, d	LF 9, 12, 13, 14
	A.2.2 Die Person überprüft, ob die logistischen Anforderungen des Kunden aus der Anfrage im eigenen Unternehmen realisierbar sind. Hierzu kontaktiert die Person andere Abteilungen, um die notwendigen Informationen zu sammeln.		
	A.2.3 Die Person kalkuliert die Logistikkosten und erstellt daraufhin ein kundenspezifisches Angebot.	§ 4 Nr. 4 e, Nr. 5.5 a, Nr. 4.9.2 b, c	LF 7, 9, 12, 13, 14
	A.2.4 Die Person erstellt für umfangreichere Logistikprojekte ein Pflichtenheft nach den Anforderungen der Kunden (Lastenheft).	§ 4 Nr. 5.5 b, e	LF 7, 9, 12, 13
	A.2.5 Die Person sammelt und erfasst die zugehörigen Daten zu einem spezifischen Logistikprojekt. Daraufhin erstellt sie turnusgemäß die Rechnungen zu den Logistikprojekten.	§ 4 Nr. 4 n, Nr. 5.5 h, k	
	A.2.6 Die Person bewertet den Erfolg, indem sie das Erreichen der Inhalts- und Formalziele aus dem Logistikvertrag überprüft.	§ 4 Nr. 4 n, Nr. 5.5 h, Nr. 7 c, Nr. 9.2 b	LF 7, 9, 12, 13, 14

A.3 Logistikverträge mit anderen Dienstleistern abschließen	A.3.1 Die Person informiert sich intern über die Zielsetzungen des mit dem Kunden ausgehandelten Logistikvertrages und überprüft diesen auf Umsetzbarkeit.	§ 4 Nr. 4 a	LF 9, 12, 13
	A.3.2 Die Person erbringt die geforderten Leistungen selbst oder kauft sie von Fremddienstleistern ein.	§ 4 Nr. 4 c	
	A.3.3 Die Person erstellt interne Auftragslisten mit einer Tabellenkalkulationssoftware und pflegt diese Daten täglich.	§ 4 Nr. 2.4 a, b, Nr. 4 h, i, Nr. 7 a–e	LF 9, 12, 13, 14
	A.3.3 Die Person erteilt alle projektspezifischen Logistikaufträge an interne Abteilungen und externe Dienstleister.	§ 4 Nr. 4 c, Nr. 7 a–e	
	A.3.4 Die Person schließt die notwendigen Logistik-, Transport- und Lagerverträge mit dementsprechenden Fremddienstleistern ab.	§ 4 Nr. 4 d, Nr. 7 a–e	
A.4 Lieferteile für einen Kunden beschaffen	A.4.1 Die Person organisiert den logistischen Beschaffungsprozess von den Beschaffungsquellen bis zum Verwendungspunkt in der Produktion/im Handel und/oder im Lager des Unternehmens des Auftraggebers.	§ 4 Nr. 5.5 a, Nr. 7 a–e,	LF 12
	A.4.2 Die Person berät und unterstützt Lieferanten und Kunden bei der Entwicklung neuer Logistikkonzepte im Beschaffungswesen.	§ 4 Nr. 5.5 b, e, Nr. 7 a–e	
	A.4.3 Die Person organisiert die Abholung der Güter bei den Lieferanten und plant die Anlieferung beim Verwerter.	§ 4 Nr. 5.5 e, f, Nr. 5.5 c, d	
	A.4.4 Die Person beauftragt fremde Dienstleister mit dem Transport oder disponiert eigene Fahrzeuge.	§ 4 Nr. 5.1 f–i, Nr. 5.5 e, f	
	A.4.5 Die Person erfasst Störungen im Prozess, stellt deren Dokumentation dem Kunden bereit und wirkt an Verbesserungsvorschlägen mit.	§ 4 Nr. 5.5 c, d, h, i, l, Nr. 9.3 b, c	
	A.4.6 Die Person überprüft die aktuellen Lieferzeiten und festgelegten Lieferfristen der zu beschaffenden Lieferteile auf vorhandene vertragliche Abweichungen.	§ 4 Nr. 4 h, i, Nr. 7 a–e	

	A.4.7 Die Person organisiert bei absehbaren bzw. akuten Terminproblemen und Engpasssituationen Sonderfahrten und zusätzliche Einsätze von Dienstleistern in Absprache mit den Kunden.	§ 4 Nr. 4 h, i, Nr. 7 d	
	A.4.8 Die Person bearbeitet manuell erstellte Lieferantenlisten und überprüft dabei anhand einer Schnittstellensoftware die aktuelle Liefersituation der erforderlichen Lieferteile	§ 4 Nr. 4 h, Nr. 7 d	
	A.4.9 Die Person führt einen Soll-Ist-Abgleich mit den Lager- und Auftragsbeständen durch.	§ 4 Nr. 4 h, i, Nr. 5.2 g	
	A.4.10 Die Person erfasst den Produktionsplan des Herstellers und ermittelt daraufhin mögliche Engpässe bei der anstehenden Belieferung an die Produktionsstätten.	§ 4 Nr. 4 h	
	A.4.11 Die Person priorisiert die Beschaffungsaufträge nach Dringlichkeit mithilfe einer ABC-Analyse.	§ 4 Nr. 4 g, i	
	A.4.12 Die Person disponiert die Transporte vom Beschaffungslager zur Produktionsstätte.	§ 4 Nr. 5.3 d	
	A.4.13 Die Person stimmt auftretende Ausnahmesituationen innerhalb der Lieferkette mit den Lieferanten und dem Hersteller ab und organisiert entsprechende Sondertransporte für die Anlieferungen an die Produktionsstätten.	§ 4 Nr. 5.5 h	
	A.4.14 Die Person führt mit dem Kunden Zufriedenheitsbefragungen per Telefon oder E-Mail durch und wertet diese im Rahmen des Qualitätsmanagements aus. Sie reicht die Auswertungsergebnisse und Verbesserungsvorschläge den disziplinarischen Vorgesetzten weiter.	§ 4 Nr. 5.5 i, k, Nr. 9.3 b, c	
A.5 Lagerung von Kundengütern planen	A.5.1 Die Person prüft den Lagerbedarf des Kunden und unterbreitet diesem ein sachgerechtes Angebot, das die Anforderungen an den eigenen Lagerstandort und die eigene Lagertechnik erfüllt.	§ 4 Nr. 4 a, e, Nr. 5.2 a, d, e	LF 9

	A.5.2 Die Person stellt dem Kunden auftragsspezifische Lagerdokumente aus.	§ 4 Nr. 5.2 a, d, e, f, Nr. 5.5 i	
	A.5.3 Die Person führt Aufgaben zur Lagerverwaltung am Computer aus. Sie überwacht dabei die Lagerbestände und informiert den Kunden bei Unregelmäßigkeiten.	§ 4 Nr. 5.2 a, b, d, f	
	A.5.4 Die Person kontrolliert den Wareneingang und nimmt die Einlagerung vor, indem sie Güter im System einbucht.	§ 4 Nr. 5.2 a, d, e, f, g	
	A.5.5 Die Person veranlasst, je nach Kundenvorgabe, Qualitätskontrollen an den Gütern und richtet gegebenenfalls Prüfstände ein, um den Kunden mit diesen Maßnahmen dauerhaft an das Unternehmen zu binden.	§ 4 Nr. 9.3 a, Nr. 5.2 a, d, e, Nr. 9.3 c	
	A.5.6 Die Person bearbeitet jegliche Kundenreklamationen, die nachweislich auf die Lagerung zurückzuführen sind.	§ 4 Nr. 4 o, Nr. 5.2 a, d, e	
	A.5.7 Die Person schreibt Schadensberichte und kommuniziert mit dem Kunden und den Versicherungsgesellschaften.	§ 4 Nr. 2.2 c, d, e, f, Nr. 4 q, Nr. 5.2 a, d, e	
	A.5.8 Die Person schreibt Rechnungen und verfasst Mahnungen für nicht bezahlte Lagerleistungen.	§ 4 Nr. 4 n, Nr. 9.1 d	
	A.5.9 Die Person übt das Lagerpfandrecht aus und verkauft die Güter Dritter auf spezifischen Teilmärkten.	§ 4 Nr. 6 g, Nr. 5.2 a, d, e,	
A.6 Güterabrufe für einen Kunden disponieren	A.6.1 Die Person gleicht die Lagerbestände für Fertigprodukte/Waren im Computersystem mit den Bestelleingängen aus dem Onlineshop oder direkt von den Kunden ab.	§ 4 Nr. 5.2 b	LF 13
	A.6.2 Die Person stellt Lieferengpässe anhand von Bestandsabweichungen fest und informiert den Kunden über auftretende Fehlmengen und neue Liefertermine.		
	A.6.3 Die Person erstellt auf Basis der Bestellungen/Abrufe manuelle Kommissionierlisten der auszulagernden Güter und übergibt diese an die Versandabteilung.	§ 4 Nr. 5.2 c	

A.6.4 Die Person überblickt die digital eingegangenen Kommissionieraufträge mittels einer Schnittstellensoftware und verteilt die Aufträge auf verschiedene Touren/Mitarbeiter.		
A.6.5 Die Person disponiert entsprechende Ablieftouren und organisiert gegebenenfalls Einzelauslieferungen.	§ 4 Nr. 5.3 d	
A.6.6 Die Person avisiert die Anlieferungen vorab telefonisch oder per E-Mail beim Kunden und vereinbart gegebenenfalls neue Anliefertermine.	§ 4 Nr. 5.3 c	

<b>Handlungsfeld</b>	<b>B Frachtaufträge im Güterkraftverkehr disponieren</b>
----------------------	--

<b>Erklärung und Abgrenzung des Handlungsfeldes</b>	<p>Die berufsfachlich kompetente Person (im Folgenden Person genannt) organisiert Verkehrsleistungen im Güterkraftverkehr auf der Straße. Die Person erfasst die Transportbedarfe der Kunden und berät diese in transportrechtlichen und vertraglichen Angelegenheiten. Sie erstellt Angebote und ermittelt bei der Auftragsdisposition das Rohergebnis.</p> <p>Die Person ist verantwortlich für eine effiziente und effektive Transportabwicklung unter Berücksichtigung der Rahmenbedingungen und besorgt Versicherungsschutz für den Kunden. Sie organisiert gegebenenfalls den Transport der Güter mit eigenen Fahrzeugen und eigenem Personal und prüft Schadenersatzansprüche.</p> <p>Die Person überwacht den physischen Erfolg der Transporte mithilfe von geeigneten Anwenderprogrammen und bearbeitet auftretende Komplikationen.</p> <p>Das Handlungsfeld grenzt sich von anderen Handlungsfeldern dadurch ab, dass die Person die eigentliche Abwicklung für den Straßentransport von Gütern organisiert und disponiert. Sie organisiert nicht die Bündelung und Entbündelung von Sammelgut oder die Verzahnung von Logistikleistungen mit Wertschöpfungsketten Dritter.</p>
---	---

<b>Einsatzgebiet</b>	Die Person arbeitet als Direktdisponent bei einer Spedition oder bei einem LKW-Transportunternehmen.
----------------------	--

<b>Arbeitsprozess</b>	<b>Beschreibung (Kompetenzen im betrieblichen Arbeitsalltag)</b>	<b>ARP</b>	<b>RLP</b>
B.1 Aufträge überprüfen und bearbeiten	B.1.1 Die Person verschafft sich einen aktuellen Überblick über die bereits disponierten Sendungen vom Vortag und bearbeitet entstandene Störungen und Reklamationen.	§ 4 Nr. 4 b	LF 4
	B.1.2 Die Person bearbeitet die eingegangenen Reklamationen von den Kunden.	§ 4 Nr. 4 b, o, p, q	
	B.1.3 Die Person überprüft in der Speditionssoftware, ob weitere Abholaufträge offen sind.	§ 4 Nr. 4 b	
	B.1.4 Die Person bearbeitet neue Kundenaufträge, indem sie die Fax- und E-Mail-Eingänge bearbeitet.	§ 4 Nr. 4 b, Nr. 2.3 b	



	B.1.5 Die Person disponiert diese Sendungen für den aktuellen Tag und verteilt sie an die jeweiligen Fahrer oder auf die entsprechende Tour.	§ 4 Nr. 4 h, Nr. 5.1 d, g, Nr. 5.5 c, d
	B.1.6 Die Person beantwortet Kundenanfragen und erstellt individuelle Angebote auf Basis eines Kostenvoranschlages.	§ 4 Nr. 4 a, e
	B.1.7 Die Person berät den Kunden telefonisch und vermittelt Zusatzdienstleistungen, auch unter Beachtung von Sicherheits- und Gesundheitsschutzaspekten, wie zum Beispiel Verpackungslösungen für gefährliche Güter.	§ 4 Nr. 5.5 a, g, l Nr. 1.4 a–d, Nr. 7 c, d
B.2 Sendungen im Nah- und Fernverkehr disponieren	B.2.1 Die Person fasst die neuen Aufträge sachlich, terminlich und geographisch zusammen und prüft diese auf Sammelguttauglichkeit.	§ 4 Nr. 5.1 c, d
	B.2.2 Die Person ordnet die Aufträge nach Prioritäten und Servicelevels. Die Person bearbeitet die Aufträge entweder selbst oder verteilt diese im Team.	§ 4 Nr. 2.2 a, Nr. 5.1 b
	B.2.3 Die Person ermittelt notwendige Lademeter und die Auslastung der Fahrzeuge.	§ 4 Nr. 5.1 b
	B.2.4 Die Person überprüft bei jeder Sendung, ob es günstiger ist, bei einem fremden Frachtführer die Leistungen einzukaufen oder eigene Fahrzeuge einzusetzen.	§ 4 Nr. 5.1 b, e, g
	B.2.5 Die Person kümmert sich im Rahmen der wirtschaftlichen Fahrzeugdisposition um günstige Frachtführerangebote, eventuelle Zusatzaufträge und Rückladungen.	§ 4 Nr. 5.1 g
	B.2.6 Die Person durchsucht auf elektronischem Weg virtuelle Marktplätze nach Frachtführerangeboten oder Beilademöglichkeiten.	§ 4 Nr. 5.1 g, Nr. 5.5 c, d
	B.2.7 Die Person stellt eigene Transportanfragen in Frachtenbörsen ein.	
	B.2.8 Die Person nimmt Kontakt zu den Anbietern/Nachfragern auf und verhandelt über die Kosten/Preise der jeweiligen Transportdienstleistung.	§ 4 Nr. 5.1 g, Nr. 5.5 c, d

	B.2.9 Die Person holt die Angebote fremder Transportdienstleister ein und führt einen quantitativen und qualitativen Angebotsvergleich durch.	§ 4 Nr. 4 d, Nr. 5.5 c, d
	B.2.10 Die Person beauftragt geeignete Frachtführer für die jeweiligen Transportabschnitte Vor-, Haupt- und Nachlauf.	§ 4 Nr. 5.1 g, h, l, Nr. 5.3 d, e
B.3 Tourenplanung durchführen	B.3.1 Die Person organisiert die Abholungen oder Anlieferungen der Sendungen in das eigene Umschlaglager.	§ 4 Nr. 5.3 d, e
	B.3.2 Die Person organisiert den effizienten Einsatz von eigenen Fahrern und eigenen Fahrzeugen.	§ 4 Nr. 5.1 f, h, i
	B.3.3 Die Person wählt das geeignete Fahrzeug für den jeweiligen Transport aus.	
	B.3.4 Die Person beauftragt die Be- und Entladung der Fahrzeuge sowie alle anderen notwendigen transportbedingten Leistungen.	
	B.3.5 Die Person übergibt den Beladeauftrag für den Haupt- und Nachlauf an die Lagermitarbeiter und übermittle den Transportauftrag an den Fahrzeugführer.	§ 4 Nr. 4 h, k, Nr. 5.2 g, Nr. 5.5 f
	B.3.6 Die Person ermittelt den Bedarf an transport-, fahrzeug- und personenbezogenen Dokumenten, die für die Auftragsabwicklung im Straßengüterverkehr notwendig sind.	§ 4 Nr. 4 h, k, l, Nr. 5.5 f
	B.3.7 Die Person überprüft alle notwendigen Dokumente und Daten, die der Auftragnehmer (Frachtführer) aus rechtlichen Gründen mitführen und übermitteln muss.	§ 4 Nr. 4 h, k, Nr. 5.5 f
	B.3.8 Die Person besorgt oder stellt alle notwendigen Papiere aus und kontrolliert die persönlichen Dokumente des Fahrzeugführers.	§ 4 Nr. 4 i, k, Nr. 5.5 f
	B.3.9 Die Person stellt einen nationalen oder internationalen Frachtbrief für den Frachtführer aus.	§ 4 Nr. 3a, 4 k, Nr. 5.5 f

	B.3.10 Die Person plant die Arbeitszeiten der LKW-Fahrer unter Berücksichtigung der EG-Sozialvorschriften zu den Lenk- und Ruhezeiten und besorgt die Arbeitszeit- und Urlaubsnachweise. Die Person berücksichtigt dabei Aspekte der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes.	§ 4 Nr. 1.3 c, Nr. 4 k, Nr. 1.4 a–d
B.4 Vordisposition mittels Zeitkoordination durchführen	B.4.1 Die Person überprüft systemisch alle Importsendungen, die sich im eigenen Zolllager befinden, auf vorhandene Zollfreigaben.	§ 4 Nr. 5.4 a, c
	B.4.2 Die Person erfasst die freigegebenen Zollimporte für den nächsten Tag, verteilt diese Sendungen vorab auf die entsprechenden Auslieferungstouren und bucht gegebenenfalls Zeitfenster bei den Ablieferungsstätten.	§ 4 Nr. 5.1 h, Nr. 5.5 c, d
	B.4.3 Die Person überprüft die benötigten Dokumente für den nächsten Tag und leitet gegebenenfalls Anträge und Anfragen an die entsprechenden Unternehmen/Personen weiter.	§ 4 Nr. 4 i, k, Nr. 5.5 f
	B.4.4 Die Person druckt die Rollkarten, Frachtbriefe und andere relevante Dokumente für die Auslieferungen des nächsten Tages aus und teilt sie den jeweiligen Fahrzeugen zu.	
	B.4.5 Die Person erteilt dem Lagerpersonal die Beladungsaufträge für den nächsten Tag.	
B.5 Gefahrgutsendungen verarbeiten	B.5.1 Die Person verarbeitet die Informationen des Versenders über die Beförderung von Gefahrgut und berücksichtigt dabei Aspekte der Sicherheit, der Gesundheit und des Umweltschutzes.	§ 4 Nr. 8 a, d, Nr. 1.4 a–d Nr. 1.5 a–d
	B.5.2 Die Person überprüft, ob für die Beförderung von Gefahrgut eine Befreiung von Gefahrgutvorschriften möglich ist.	§ 4 Nr. 8 a, b, d

<p>B.5.3 Bei der Befreiung von Gefahrgutvorschriften überprüft die Person, ob die Kennzeichnungen der Güter vorhanden sind, und trägt die Angaben zum jeweiligen Gefahrgut auf dem Beförderungspapier ein.</p>		
<p>B.5.4 Bei einer Nichtbefreiung von Gefahrgutvorschriften organisiert die Person einen „vollwertigen“ Gefahrguttransport und überprüft dabei die Sicherheitsausrüstung und die Tauglichkeit des Fahrzeuges, die Qualifikation des Fahrzeugführers und die Einhaltung anderer spezifischer Bestimmungen, wie zum Beispiel Umweltschutzauflagen.</p>	<p>§ 4 Nr. 8 a, b, c, d, Nr. 1.4 a–d, Nr. 1.5 a–d</p>	

<b>Handlungsfeld</b>	<b>C Speditionsaufträge im Sammelgut- und Systemverkehr bearbeiten</b>
----------------------	--

<b>Erklärung und Abgrenzung des Handlungsfeldes</b>	<p>Die berufsfachlich kompetente Person (im Folgenden Person genannt) organisiert Sammelgutsendungen. Die Person berät Kunden auf Basis dieses Kosten-Nutzen-Vorteils. Die Person stellt die entsprechenden Sendungen zusammen und beauftragt entweder fremde Frachtführer für Transporte im Vor-, Haupt- und Nachlauf oder führt diese im Selbsteintritt durch. Sie betreut die Kunden während der gesamten Transportkette, rechnet mit den Frachtführen, Spediteuren und den Kunden ab. Sie wickelt demnach auch die Schadens- und Haftungsfälle für seine Kunden ab.</p> <p>Das Handlungsfeld grenzt sich von anderen dadurch ab, dass hier die Organisation zur Bündelung mehrerer Frachtaufträge zu einem Transport und deren Weiterleitung an den Zielorten im Mittelpunkt steht. Es bestehen zwar Berührungspunkte mit Versendern/Kunden, zentral ist aber die Zusammenarbeit mit anderen Dienstleistern/Speditionen.</p>
---	--

<b>Einsatzgebiet</b>	Die Person arbeitet bei einer Spedition in einer spezialisierten Sammelgutabteilung entweder im Sammelgutausgang oder im Sammelguteingang
----------------------	---

<b>Arbeitsprozess</b>	<b>Beschreibung (Kompetenzen im betrieblichen Arbeitsalltag)</b>	<b>ARP</b>	<b>RLP</b>
C.1 Transporte beauftragen	C.1.1 Die Person sortiert alle Sammelgutaufträge und prüft diese auf Inhalt und Machbarkeit. Die Person überprüft die Umsetzbarkeit insbesondere auf Sicherheits- und Gesundheitsschutzaspekte während der Beförderung, des Umschlags und der Lagerung von den spezifischen Gütern.	§ 4 Nr. 5.3 a, Nr. 1.4 a–d	LF 5
	C.1.2 Die Person bestätigt den Versendern die Auftragsannahme und berücksichtigt dabei die vertraglichen/rechtlichen Grundlagen.	§ 4 Nr. 5.3 b	
	C.1.3 Die Person berät die Versender unter anderem über Versicherungsmöglichkeiten und Haftungsfragen.	§ 4 Nr. 5.3 e, Nr. 6 a, b, d	

	C.1.4 Die Person holt sich bei anderen Spediteuren und Frachtführern transportbezogene Angebote, wie Umschlag, Lagerung und Zusatzdienstleistungen, ein.	§ 4 Nr. 2.2 b, Nr. 6 e, f
	C.1.5 Die Person beauftragt die ausgewählten Dienstleister oder wickelt vereinzelte Tätigkeiten selbst ab. Die Person schließt mindestens einen Frachtvertrag und einen Speditionsvertrag mit einem Empfangsspediteur im Zielgebiet.	§ 4 Nr. 6 e, f
	C.1.6 Die Person rechnet mit den Frachtführern und Spediteuren für deren Leistungen ab.	§ 4 Nr. 4 m
C.2 Umschlagprozesse an Schnittstellen organisieren	C.2.1 Die Person identifiziert alle relevanten Schnittstellen und plant die entsprechenden Umschlagsprozesse.	§ 4 Nr. 5.1 f, h, i
	C.2.2 Die Person beauftragt in diesem Zusammenhang Unternehmen, die entsprechende Be- und Entladungen sowie Umladungen ausführen.	
	C.2.3 Die Person erklärt den Transporteuren den Ablauf und die Pflichten bei einer Schnittstellenkontrolle.	
C.3 Frachtführerleistungen einkaufen	C.3.1 Die Person durchsucht Frachtenbörsen im Internet nach geeigneten Auftragnehmern und führt Preisverhandlungen mit ihnen durch	§ 4 Nr. 2.3 b
	C.3.2 Die Person erstellt für den Empfangsspediteur eine Ladeliste. Die Person trägt diesbezüglich alle sendungsbezogenen Details auf diese Ladeliste ein.	§ 4 Nr. 4 k
	C.3.3 Die Person übermittelt dieses Dokument vorab per E-Mail/Datenfernübertragung (DFÜ) an den organisierenden Empfangsspediteur im Zielgebiet.	§ 4 Nr. 2.3 d
	C.3.4 Die Person erstellt auf Verlangen der Frachtführer den Frachtbrief und trägt in diesen alle transportrelevanten Daten ein	§ 4 Nr. 2.4 a, Nr. 4 k
	C.3.5 Die Person koordiniert die Zustellungen und Abholungen in das Speditionslager.	§ 4 Nr. 5.1 f

	C.3.6 Die Person plant auch Direktsendungen und bucht geeignete Frachtführer.	
	C.3.7 Die Person kontrolliert die Eingangsrechnungen der Frachtführer, Lagerhalter und die Rückrechnung des Empfangsspediteurs.	§ 4 Nr. 9.1 b–d,
	C.3.8 Die Person bearbeitet Schadensmeldungen/Reklamationen, die beim Empfänger oder während der gesamten Transportkette auftreten.	§ 4 Nr. 6 g
	C.3.9 Die Person schreibt Schadensberichte an die Versicherungen und kümmert sich um die Schadenabwicklung, insbesondere um die Bezahlung der Schadenersatzforderungen.	
	C.3.10 Die Person leitet Schadensmeldungen an die Versicherungsabteilung im eigenen Betrieb weiter.	
C.4 Eingangssendungen verarbeiten	C.4.1 Die Person erhält für die Eingangssendung ein Bordero vom Versandspediteur. Die Person disponiert auf Basis dieser Ladeliste.	§ 4 Nr. 5.3 b
	C.4.2 Die Person organisiert die Abholungen der Eingangssendungen und die Ablieferungen im Nachlauf.	
	C.4.3 Die Person avisiert dem Kunden und holt sich gegebenenfalls Instruktionen ein.	
	C.4.4 Die Person erstellt Rollkarten für die verschiedenen Touren und disponiert die jeweiligen Auslieferungen.	
	C.4.5 Die Person nimmt Reklamationen vom Empfänger auf und leitet diese per E-Mail/Telefon an den Versandspediteur weiter.	§ 4 Nr. 5.3 b, Nr. 6 g
	C.4.6 Die Person erstellt die Rückrechnung der Leistungen und verschickt sie an den Versandspediteur.	§ 4 Nr. 5.3 f, Nr. 9.1 c

<b>Handlungsfeld</b>	<b>D Luft- und Seefrachtaufträge bearbeiten</b>
----------------------	---

<b>Erklärung und Abgrenzung des Handlungsfeldes</b>	<p>Die berufsfachlich kompetente Person (im Folgenden Person genannt) wickelt internationale See- und Luftfrachtsendungen ab. Sie berücksichtigt dabei alle verkehrsträger- und marktspezifischen Modalitäten. Die Person wickelt sowohl internationale Stückgut- als auch Sammelgutsendungen ab. Die Person disponiert die gesamte Transportkette und beachtet dabei die außenwirtschaftlichen und zollrechtlichen Bestimmungen der jeweiligen Länder. Die Person kommuniziert während der gesamten Sendungsabwicklung mit dem beteiligten Auftraggeber, den Frachtführern und letztendlich mit dem Empfänger. Sie unterstützt die Kunden mit Tracking- und Tracing-Informationen zur Sendung.</p> <p>Das Handlungsfeld grenzt sich insbesondere dadurch ab, dass die Person hier Transporte mit anderen Verkehrsträgern als dem Straßengüterverkehr organisiert. Für diese arbeitet sie im Vergleich mit stark abweichenden Organisationsparametern hinsichtlich zum Beispiel Frachtkapazitäten, Liefergeschwindigkeiten, Auslieferungsorten, Sicherheit.</p>
---	---

<b>Einsatzgebiet</b>	<p>Die Person arbeitet bei internationalen Speditionen (IATA-Agenturen) in einer Luftfracht- oder Seefrachtabteilung. Die Person arbeitet bei einem export-/importorientierten Unternehmen der Industrie und des Handels in dessen Versandabteilung.</p>
----------------------	--

<b>Arbeitsprozess</b>	<b>Beschreibung (Kompetenzen im betrieblichen Arbeitsalltag)</b>	<b>ARP</b>	<b>RLP</b>
D.1 Seetransporte abwickeln	D.1.1 Die Person informiert sich über die auftragsbezogenen Details (auch in englischer Sprache), insbesondere über die Abgangs-, Zwischen- und Bestimmungshäfen und die einzuhaltenden Terminvorgaben der jeweiligen Seefrachtsendungen.	§ 4 Nr. 3 b, Nr. 5.1 a–c, e, Nr. 5.4 a	LF 6
	D.1.2 Die Person legt für die Transportabschnitte vor und nach den Häfen die geeigneten Transportmittel fest und bucht diese im Auftrag des Kunden. Die Person wählt zwischen Eisenbahn, Binnenschiff und LKW aus.	§ 4 Nr. 5.1 a, b, f–h, Nr. 5.4 a	LF 4, 6
	D.1.3 Die Person ermittelt den Transportmittelbedarf an ISO-Standard-Containern im Full-Container-Load-Verkehr.	§ 4 Nr. 5.1 f–i, Nr. 5.4 a	LF 6



	D.1.4 Die Person bestellt den gewünschten Leercontainer bei einer international agierenden Reederei oder einem Containerverleih.	§ 4 Nr. 3 d, Nr. 5.1 f–i, Nr. 5.4 a
	D.1.5 Die Person organisiert den Transport des Leercontainers an den Ort der Beladung beim Kunden.	§ 4 Nr. 5.1 f–i, Nr. 5.4 a
	D.1.6 Die Person vereinbart mit dem Kunden einen frühst- und spätmöglichen Abholtermin von dem gestauten Container.	
	D.1.7 Die Person holt sich Containerraten von der Reederei ein und unterbreitet dem Kunden ein Angebot.	
	D.1.8 Die Person bucht einen Containerstellplatz bei einer Reederei.	
	D.1.9 Die Person disponiert eine Sammelgutsendung im Less-than-Container-Load-Verkehr. (Der Kunde bucht aus wirtschaftlichen Gründen keinen eigenen Container, sondern nur einen Frachtraum.)	
	D.1.10 Die Person ermittelt anhand der Sendungsangaben den Platzbedarf in einem von der Reederei bereitgestellten Sammelgutcontainer am Abgangshafen.	
	D.1.11 Die Person berechnet das frachtpflichtige Gewicht der Sendung und ermittelt die Seefrachtkosten für den Hauptlauf.	§ 4 Nr. 4 d– f, Nr. 5.4 a
	D.1.12 Die Person schließt im Namen des Kunden die erforderlichen Beförderungsverträge ab.	§ 4 Nr. 6 e, f, Nr. 5.4 a
D.2 Luftsicherheit bei Ausgangssendungen gewährleisten	D.2.1 Die Person überprüft den Sicherheitsstatus des Auftraggebers anhand der Eintragungen in der EU-Datenbank.	§ 4 Nr. 4 h, Nr. 5.1 f, Nr. 5.4 a
	D.2.2 Die Person veranlasst bei einer „unsicheren“ Luftfrachtsendung die Überprüfung/Sicherstellung mittels eines Röntgengeräts oder anderer anerkannter Methoden.	
	D.2.3 Die Person trägt den Sicherheitsstatus (entweder „sicher“ oder „unsicher“) in den Luftfrachtbrief ein.	

D.3 Luftfrachttransporte abwickeln	D.3.1 Die Person prüft den Speditionsauftrag anhand der Sendungsdetails auf Luftfrachttauglichkeit und ermittelt den konkreten Transportbedarf.	
	D.3.2 Die Person legt eine sendungsbezogene Akte mit allen Dokumenten an und vergibt der Luftfrachtsendung eine eindeutige Air Waybill-(Luftfrachtbrief-)Nummer.	
	D.3.3 Die Person berät den Kunden über luftfrachttaugliche Verpackungslösungen und vermittelt geeignete Verpackungsdienstleister.	
	D.3.4 Die Person sucht anhand eines internationalen Flugplans geeignete Flugverbindungen aus und bucht den dazugehörigen Frachtraum bei einer international agierenden Fluggesellschaft.	§ 4 Nr. 3 b, d, Nr. 4 h, Nr. 5.1 f, Nr. 5.4 a
	D.3.5 Die Person ermittelt das frachtpflichtige Gewicht nach den Regeln der IATA (International Air Transport Assoziation) und erstellt dem Kunden ein Angebot über den gesamten Lufttransport inklusive Vor-/Nachlaufkosten.	§ 4 Nr. 4 h, Nr. 5.1 f, Nr. 5.4 a
	D.3.6 Die Person erstellt den Luftfrachtbrief (Air Waybill, AWB), druckt ihn entweder aus oder übermittelt ihn direkt an die Fluggesellschaft.	§ 4 Nr. 3 a, d, Nr. 4 h, Nr. 5.1 f, Nr. 5.4 a
	D.3.7 Die Person beauftragt fremde Dienstleister für den Transport und die Anlieferung an das Flughafenterminal.	§ 4 Nr. 4 h, Nr. 5.1 f, Nr. 5.4 a
D.4 Kunden in internationalen Angelegenheiten über Versicherung, Haftung und andere Dienstleistungen beraten	D.4.1 Die Person ermittelt anhand des Speditionsauftrages die Haftungshöchstgrenzen des Spediteurs bzw. der Frachtführer bei allen Transportabschnitten.	§ 4 Nr. 4 h, Nr. 5.1 f, Nr. 5.4 a, Nr. 6 h, k
	D.4.2 Die Person kontaktiert den Kunden und informiert ihn bei Schadensunterdeckung über die Haftungssituation.	§ 4 Nr. 4 h, Nr. 5.1 f, Nr. 5.4 a, Nr. 6 h, k

D.4.3 Die Person unterbreitet dem Kunden ein Zusatzversicherungsangebot, passend zu den verschiedenen Verkehrsträgern und Transportabschnitten.	§ 4 Nr. 4 h, Nr. 5.1 f, Nr. 5.4 a
D.4.4 Die Person berät den Kunden über verkehrsträgerspezifische Zusatzangebote im Rahmen der Haftungserhöhung von Frachtführern und Spediteuren.	
D.4.5 Die Person übernimmt die Erstaufnahme des Schadens für den Kunden. Sie füllt alle notwendigen Formulare aus und schreibt Stellungnahmen und Schadensanzeigen. Sie vermittelt dabei zwischen den Versicherern und den Geschädigten.	§ 4 Nr. 4 h, Nr. 5.1 f, Nr. 5.4 a, Nr. 6 h, k

<b>Handlungsfeld</b>	<b>E Außenhandelsaufträge abwickeln</b>
----------------------	---

<b>Erklärung und Abgrenzung des Handlungsfeldes</b>	<p>Die berufsfachlich kompetente Person (im Folgenden Person genannt) verarbeitet Import- und Exportsendungen der Speditionskunden. Die Person unterstützt durch ihre Tätigkeit Industrie- und Handelsunternehmen beim internationalen Einkauf und Verkauf von Handelswaren. Dazu ergründet sie Kundenbedürfnisse, berät internationale Kunden auf Basis der internationalen Handelsbedingungen (INCOTERMS), sichert deren Geschäfte gegen Risiken ab und organisiert die Zollabwicklung. Die Person gibt im Namen der Antragsteller eine Zollanmeldung ab. Sie organisiert die Gestellung der Waren und Dokumente an den zuständigen Zollstellen. Ferner disponiert sie die Transporte zu den Ausfuhr- und den Ausgangszollstellen.</p> <p>Das Handlungsfeld ist dadurch abgegrenzt, dass die Person hier nicht die eigentliche Transportleistung organisiert, sondern rechtliche Rahmenbedingungen grenzüberschreitender Transporte abwickelt.</p>
---	--

<b>Einsatzgebiet</b>	<p>Die Person arbeitet bei internationalen Speditionen in der Zollabteilung oder in einer reinen Fachabteilung, die Frachtaufträge verschiedener internationaler Verkehrsträger abwickelt.</p> <p>Sie arbeitet bei einem unabhängigen Zolldienstleister. Die Person arbeitet bei einem Industrie- oder Handelsunternehmen in der Beschaffungs- und Versandabteilung.</p>
----------------------	--

<b>Arbeitsprozess</b>	<b>Beschreibung (Kompetenzen im betrieblichen Arbeitsalltag)</b>	<b>ARP</b>	<b>RLP</b>
E.1 Exportkontrolle durchführen und protokollieren	E.1.1 Die Person überprüft empfängerspezifische Personen- und Unternehmensdaten anhand internationaler Sanktionslisten.	§ 4 Nr. 5.4 a–c	LF 10
	E.1.2 Die Person überprüft mithilfe unterschiedlicher Informationsquellen länderspezifische Importbedingungen.	§ 4 Nr. 3 b, Nr. 5.4 a–c	
	E.1.3 Die Person führt eine güter- und verwendungsspezifische Exportkontrolle durch.	§ 4 Nr. 5.4 a, b, c	

	<p>E.1.4 Die Person reicht gegebenenfalls im Namen des Exporteurs einen Ausfuhrantrag beim Bundesamt für Wirtschaft und Ausfuhrkontrolle ein.</p> <p>E.1.5 Die Person stellt Ausfuhrgenehmigungsanträge bei anderen Bundesbehörden, wie zum Beispiel der Bundesopiumstelle oder der Bundesanstalt für Landwirtschaft und Ernährung.</p>	
E.2 Ausfuhranmeldung abgeben	E.2.1 Die Person vertritt die Kunden aus Industrie und Handel bei der Abgabe der Ausfuhranmeldung und holt sich für die Abwicklung eine Zollvollmacht ein.	§ 4 Nr. 4 a, b, c, f, h, l
	E.2.2 Die Person holt sich die Verzollungsinstruktionen vom Kunden ein und besorgt sich alle notwendigen Dokumente.	§ 4 Nr. 4 i-l
	E.2.3 Die Person erfasst die Ausfuhranmeldung entweder online über die Zollhomepage oder über eine ATLAS-basierende Anwendersoftware.	§ 4 Nr. 2.3 d, e
	E.2.4 Die Person stellt im Rahmen der internationalen Präferenzabkommen Exportbescheinigungen im Namen des Exporteurs in englischer Sprache aus. Sie nutzt dabei dieselbe ATLAS-basierte Anwendersoftware.	§ 4 Nr. 3 a, b, Nr. 4 k
	E.2.5 Die Person füllt im Notfallverfahren die Zollanmeldung manuell und in Papierform aus und übermittelt diese (z.B. per Fax) an die Zollbehörde.	§ 4 Nr. 4 k
E.3 Warenausgang in Drittländer disponieren	E.3.1 Die Person druckt das Ausfuhrbegleitdokument aus und übergibt diese dem Transporteur bzw. dem Fahrer.	LF 10

	E.3.2 Die Person organisiert den Transport zur Ausgangszollstelle und stellt sicher, dass die Ware ordnungsgemäß die EU verlässt.	§ 4 Nr. 5.1 f–h	
	E.3.3 Die Person übermittelt den Ausgangsvermerk dem ausführenden Unternehmen per PDF oder per Post.	§ 4 Nr. 4 k	
E.4 Zahlungssicherungsmethoden gewährleisten	E.4.1 Die Person stellt im Namen des Versenders alle benötigten internationalen Transport-, Außenhandels- und Versicherungsdokumente nach internationalen Akkreditivrichtlinien entweder selbst aus oder besorgt sich diese bei den zuständigen Behörden/Unternehmen.	§ 4 Nr. 3 a–d, Nr. 4 k, Nr. 5.4 b, d	
	E.4.2 Die Person übermittelt die Dokumente an die Exportbank, um die vertraglichen Verpflichtungen zu erfüllen.	§ 4 Nr. k, Nr. 5.4 b, d	
	E.4.3 Die Person organisiert multimodale Transporte (Nutzung verschiedener Verkehrsträger bei internationalen Transporten), schließt in eigenem Namen weitere Speditions- und Frachtverträge ab.	§ 4 Nr. 5. b–e, Nr. 6 c–f, i	
	E.4.4 Die Person stellt internationale Spediteursbescheinigungen, wie das FIATA Bill of Lading und das Forwarders Certificate of Receipt (FCR), aus.	§ 4 Nr. 3 a, Nr. 5.4 b, Nr. 4 k	
E.5 Exportsendungen rückabwickeln	E.5.1 Die Person beantragt bereits bei der Ausfuhranmeldung die „vorübergehende Ausfuhr“ aus dem Zollgebiet der Union.	§ 4 Nr. 2.2 b, e, Nr. 5.4 a–c	LF 10, 11
	E.5.2 Die Person archiviert die vom Zoll verschickten Bewilligungsscheine zur „passiven Veredelung“ in eigenen Ordnern oder leitet diese an die Kunden weiter.	§ 4 Nr. 2.1 a, Nr. 4 h, i	

	E.5.3 Die Person organisiert nach dem Veredelungsprozess die Wiedereinfuhr der be- oder verarbeiteten Waren.	§ 4 Nr. 5.1 c, d, e, Nr. 5.4 a, c	
	E.5.4 Die Person überprüft, ob der Transporteur die Waren innerhalb der zulässigen Frist zurückführt holt sich zudem Verzollungsinstruktionen bei den Kunden ein.	§ 4 Nr. 5.4 a, c	
	E.5.5 Die Person holt sich die Verzollungsinstruktionen zu einer Sendung ein.		
	E.5.6 Die Person führt auf Basis des Zollverfahrens die Wiedereinfuhr durch und übermittelt dem Kunden den Zollbescheid.		
E.6 Zollprüfung und Verzollung vorbereiten	E.6.1 Die Person kontaktiert den Kunden und holt sich Import-Zollunterlagen ein.	§ 4 Nr.5.4 a–d	LF 11
	E.6.2 Die Person überprüft, ob alle zur Verzollung notwendigen Dokumente vorhanden sind, und besorgt sich gegebenenfalls die fehlenden Dokumente.	§ 4 Nr. 4 l, k, l, Nr. 5.4 a–d	
	E.6.3 Die Person bestimmt anhand der Verzollungsinstruktionen, welches der Versandverfahren sie anmeldet (T1, T2, Carnet TIR oder Carnet ATA)	§ 4 Nr. 5.4 a–d	
	E.6.4 Die Person eröffnet das entsprechende Versandverfahren bei der zuständigen Zollstelle, indem sie eine Zollanmeldung abgibt und einen Versandschein ausstellt.	§ 4 Nr. 2.3 d, Nr. 5.4 a–d	
	E.6.5 Die Person füllt bei bestimmten Versandverfahren (Carnet TIR und ATA) die Stammdaten in Englisch zur Sendung aus.	§ 4 Nr. 3 a, b, Nr. 5.4 a–d	

	E.6.6 Die Person überwacht den Ablauf des Versandverfahrens während der Transportzeit anhand von GPS-Tracking-Systemen und achtet auf die Einhaltung der Gestellungsfristen am Bestimmungsort.	§ 4 Nr. 5.4 a–d,	
	E.6.7 Die Person überführt das Versandverfahren in ein weiteres, meist finales Zollverfahren und ermittelt die Zollabgaben für den Abgabenschuldner.	§ 4 Nr. 4 l, n, Nr. 5.4 a–d, Nr. 9.1 c, Nr. 9.2 b	
	E.6.8 Die Person veranlasst eine ordentliche Erledigung des Verfahrens durch Rückführung des Carnet-Hefts oder anhand von Statusmeldungen bei der zuständigen Zollbehörde.	§ 4 Nr. 5.4 a–d	
E.7 Zollabgabenbezahlung organisieren	E.7.1 Die Person legt den Verzollungsantrag unter Verwendung von spezifischer Software an. Sie übermittelt den Zollantrag via Datenfernübertragung über ATLAS an die Einfuhrzollstelle.	§ 4 Nr. 2.3 d, e, Nr. 5.4 a, c	
	E.7.2 Die Person überprüft den Status der Zollabfertigung online.	§ 4 Nr. 2.3 d, e	
	E.7.3 Die Person verschickt den Zollbescheid an den Importeur und regelt die Bezahlung der eigenen und fremden Zollabgaben und der Einfuhrumsatzsteuern.	§ 4 Nr. 9.1 c, g	LF 3, 11
	E.7.4 Die Person organisiert nach Klärung der Bezahlkonditionen die Auslieferung bzw. Abholung der Sendung.	§ 4 Nr. 5.1 h, Nr. 9.1 c	LF 3, 5, 11



<b>Handlungsfeld</b>	<b>F Geschäftsvorgänge steuern und kontrollieren</b>
----------------------	--

<b>Erklärung und Abgrenzung des Handlungsfeldes</b>	<p>Die berufsfachlich kompetente Person (im Folgenden Person genannt) erfasst Werteströme im Betrieb, dokumentiert diese und ermittelt den Betriebserfolg. Sie analysiert, steuert und beurteilt die Wertschöpfungsprozesse im Betrieb. Sie sichert die Liquidität im Unternehmen und bereitet Finanzierungsentscheidungen vor.</p> <p>Im Handlungsfeld führt die Person Geschäftsvorgänge aus der Finanzbuchhaltung, wie etwaige Buchungen, nicht selbst durch, sondern erfasst diese systematisch und verwaltet sie.</p>
---	--

<b>Einsatzgebiet</b>	Die Person kann als Sachbearbeiter in der Buchhaltung oder in der Auftragsabwicklung tätig sein. Die Person kann auch in einer Controllingabteilung tätig sein.
----------------------	---

<b>Arbeitsprozess</b>	<b>Beschreibung (Kompetenzen im betrieblichen Arbeitsalltag)</b>	<b>ARP</b>	<b>RLP</b>
F.1 Eingangsrechnung erfassen und prüfen	F.1.1 Die Person prüft die Eingangsrechnungen der „unterbeauftragten“ Dienstleister, wie zum Beispiel Frachtführer, externe Lagerhalter oder Partnerspediteure, auf inhaltliche und sachliche Kriterien.	§ 4 Nr. 9.1 a–f	LF 3, 7
	F.1.2 Die Person erfasst die inhaltlichen Abweichungen und korrigiert diese entsprechend den Vertragsbedingungen.		
	F.1.3 Die Person klärt Unstimmigkeiten bei Eingangsrechnungen mit den dafür zuständigen Personen.	§ 4 Nr. 9.1 a–f, Nr. 9.2 a	
	F.1.4 Die Person erteilt die Zahlungsfreigabe und leitet die Eingangsrechnung in die Finanzbuchhaltung zur Kontierung und Bezahlung weiter.	§ 4 Nr. 9.1 a–f	
F.2 Angebotspreis für Dienstleistungen entwickeln	F.2.1 Die Person bearbeitet eingehende Kundenaufträge und prüft dabei die Sendungsangaben anhand wichtiger Eigenschaften (Maße, Gewicht, Besonderheiten) der Güter.	§ 4 Nr. 4 e, f, Nr. 9.2 b, c	
	F.2.2 Die Person kalkuliert die sendungsbezogenen Selbstkosten für die Transport- und Lageraufträge.		

	F.2.3 Die Person erstellt ein Fixpreisangebot (umfasst alle Leistungen vom Versender bis zum Empfänger) unter Berücksichtigung interner Zielvorgaben, wie zum Beispiel der Kosten- und Gewinnabdeckung (nach betrieblichen Kalkulationsvorgaben).	
	F.2.4 Die Person übermittelt dem Kunden das erstellte Angebot per Post, Fax, Telefon oder per E-Mail.	
	F.2.5 Die Person verhandelt mit dem Kunden gegebenenfalls, über diverse Positionen des übermittelten Angebots, nach und sichert somit den langfristigen Erfolg des Unternehmens.	§ 4 Nr.4 e, f, Nr. 9.2 b, c, Nr. 9.3 c
F.3 Ausgangsrechnung erfassen und kontieren	F.3.1 Die Person erstellt anhand des Angebots und des daraus resultierenden Auftrages die Abrechnung zu den abgewickelten Sendungen.	§ 4 Nr. 5.5 k, Nr. 9.1 a–f
	F.3.2 Die Person sorgt dafür, dass die Ausgangsrechnungen ordnungsgemäß im System verbucht sind.	§ 4 Nr. 9.1 a–f
	F.3.3 Die Person druckt die Ausgangsrechnungen aus und macht diese versandfertig.	
	F.3.4 Die Person archiviert die verbuchten Rechnungen, indem sie diese der Sendungsakte zufügt.	
	F.3.5 Die Person überprüft die korrekte Zahlung der Rechnungssummen, insbesondere durch Abgleich von OPOS-Listen (offene Positionen) aus der Buchhaltung.	§ 4 Nr. 9.2 b, c
	F.3.6 Die Person bearbeitet gegebenenfalls Rechnungsreklamationen und trägt aktiv zur Aufklärung der Sachverhalte und zur Problemlösung bei.	§ 4 Nr. 9.1 a–f, Nr. 9.3 c
F.4 Auftrag auf Erfolg prüfen	F.4.1 Die Person ermittelt das zu erwartende Rohergebnis eines Auftrages und übermittelt das Soll-Ergebnis an die Geschäftsleitung.	§ 4 Nr. 9.2 b–f

F.4.2 Die Person bewertet das Ist-Ergebnis anhand der Rechnungsauswertungen (Eingangs- und Ausgangszahlungen) und vergleicht diese mit der Soll-Vorgabe.	
F.4.3 Die Person ermittelt periodenbezogene und sendungsrelevante Kennzahlen und berichtet der Geschäftsleitung schriftlich.	
F.4.4 Die Person klärt Unstimmigkeiten bei Eingangs- und Ausgangsrechnungen.	
F.4.5 Die Person fordert entstandene Kosten bei den Schuldern ein.	
F.4.6 Die Person leitet das Mahnverfahren ein.	

**Liste der nicht behandelten Ausbildungsinhalte aus dem Ausbildungsrahmenplan**

§ 4 Nr. 1.1 a–e

§ 4 Nr. 1.2 a–c

§ 4 Nr. 1.3 a–f

§ 4 Nr. 2.1 b, c

§ 4 Nr. 2.3 a, f

§ 4 Nr. 9.1 h

→ Grund: Es handelt sich um theoretisches oder betriebsspezifisches Wissen und nicht um konkrete Handlungen. Außerdem ist es für fachliche Kompetenzfeststellung nicht relevant.