

Checkliste
zur Vermittlung von Kenntnissen und Fertigkeiten
betreffend der Ausbildung zum/zur Kaufmann/Kauffrau für Spedition und Logistikdienstleistung

Name :

Vorname:

Ausbildung vom bis

Abteilung : RailfreightAusbildungsbeauftragter:**Zu vermittelnde Kenntnisse:**

- 0 Bedeutung und Funktion des Verkehrsträgers Schiene (u.a. modal split)
- 0 Kenntnisse über das Gefüge der europäischen Bahnen untereinander/Liberalisierung
- 0 Auftragsbearbeitung von operativen Bahngeschäften
(Auftragserfassung, operative Abwicklung, Avisierung, etc. im Bereich der Recycling-/Beschaffungslogistik, Osteuropa-/Projektverkehre)
- 0 Begriffsklärung „Logistik“ bahnbezogen und verkehrsträgerübergreifend
- 0 soweit möglich, Vermittlung von Kenntnissen im LKW-Bereich (Besonderheiten, Papiere, Preisgefüge, Wettbewerbssituation im LKW-Frachtengeschäft)
- 0 Bedeutung der Freihaltungsklausel bei Bahn-Offerte, Notifizierungsverantwortlichkeit
- 0 Angebotsabgabe - Frachtkalkulation für den Verkehrsträger Schiene
- 0 Frachtabrechnung an den Kunden/Kostenkontrolle im Leistungseinkauf von externen und internen Partnern
- 0 Konzeption von komplexen Bahnlogistik-Konzepten/Bearbeitung von Ausschreibungen bzw. Projektgeschäften (soweit gerade aktuell)
- 0 KN-Rail-Netzwerk (32 NL's in Europa) und Produktpalette zum Thema Bahn in Europa
- 0 Ablagesystem in der KN-Rail Frankfurt
- 0 Rail-Marketing und Verkauf/Akquisition/Potenzialanalyse
- 0 Form und Aufbau einer Kundenkartei und der Kundenbetreuung
- 0 Einführung in das entsprechende EDV-System/Acon und FSL

Zu verrichtende Tätigkeiten:

- 0 Erstellung von Rail-Positionen und operative Umsetzung aller kaufmännische Tätigkeiten im Rahmen der aktiven Auftragsbearbeitung.
- 0 soweit möglich, operative Abwicklung und Abrechnung von LKW-Transporten
- 0 Erstellung von Frachtofferten und Kalkulationsanfragen, mit selbstständiger Bahnkalkulation
- 0 Erstellung von div. externen und KN-internen Schriftverkehr in Brief-/Memo-/E-Mail-/Fax-Form
- 0 Archivierung des externen/internen Schriftverkehrs
- 0 Kundenbetreuung und Geschäftskontakt mit Partnern am Telefon
- 0 allg. Unterstützung der Mitarbeiter im operativen Tagesgeschäft

Zusätzlich vermittelte Kenntnisse/Fähigkeiten:

- 0 Bearbeitung und Erstellung von Texten, Kalkulationen, Dokumenten, Statistiken/Auswertungen, Rechnungen u. Konzepten unter Nutzung der PC-Programme Word, Excel, Powerpoint

Offenbach a.M., den

Ausbildungsbeauftragte(r): Auszubildende(r):Stand: 10/05

Quelle: Kühne+Nagel