
SACHLICHE UND ZEITLICHE GLIEDERUNG DER BERUFSAUSBILDUNG

Industriekaufmann/Industriekauffrau

vom 12. März 2024

Sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung

Anlage zum Berufsausbildungsvertrag

Ausbildungsbetrieb:

Verantwortliche/r
Ausbilder/in:

Auszubildende/r:

Ausbildungsberuf: **Industriekaufmann/Industriekauffrau**

Die sachliche und zeitliche Gliederung der zu vermittelnden Kenntnisse und Fertigkeiten laut Ausbildungsrahmenplan der **Ausbildungsverordnung vom 12. März 2024** ist auf den folgenden Seiten niedergelegt.

Der zeitliche Anteil des gesetzlichen bzw. tariflichen Urlaubsanspruches, des Berufsschulunterrichtes und der Gesellenprüfung des/der Auszubildenden ist in den einzelnen zeitlichen Richtwerten enthalten.

Änderungen des Zeitumfanges und des Zeitablaufes aus betrieblich oder schulisch bedingten Gründen oder aus Gründen in der Person des/der Auszubildenden bleiben vorbehalten.

Auszubildende/r:
Unterschrift

Gesetzliche/r Vertreter/in
des/der Auszubildenden:
Unterschrift

.....
Datum

.....
Firmenstempel/Unterschrift

Ausbildungsrahmenplan
für die Berufsausbildung zum Industriekaufmann und zur Industriekauffrau

Abschnitt A: berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		Position vermittelt
			1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat	
1	2	3	4		5
1	Leistungserstellung planen und koordinieren (§ 4 Absatz 2 Nummer 1)	<ul style="list-style-type: none"> a) wesentliche Produkte und Dienstleistungen des Ausbildungsbetriebes beschreiben b) Prozesse der Leistungserstellung entlang der Wertschöpfungskette erläutern und ihre jeweiligen Schnittstellen benennen c) Leistungserstellung planen und koordinieren und dabei Kunden- und Lieferanteneinflüsse beachten d) Leistungserstellung dokumentieren und unter ökonomischen, ökologischen und sozialen Gesichtspunkten bewerten 	18		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	Logistik und Lagerprozesse planen und steuern (§ 4 Absatz 2 Nummer 2)	<ul style="list-style-type: none"> a) Ziele, Aufgaben, Objekte und Abläufe der Logistikketten erläutern b) Logistik- und Lagerkonzepte analysieren und bewerten sowie Vorschläge für Maßnahmen erarbeiten c) produktspezifische Lager- und Transportvorschriften bei der Planung und Steuerung berücksichtigen und anwenden d) Transportträger und -mittel unter ökonomischen, ökologischen sowie sozialen Aspekten beurteilen und auswählen e) Zusammenarbeit mit nationalen oder internationalen Logistikdienstleistern organisieren f) Bestände erfassen, kontrollieren und bewerten 	14		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	Beschaffung planen und steuern (§ 4 Absatz 2 Nummer 3)	<ul style="list-style-type: none"> a) Bedarfe für die Leistungserstellung ermitteln und Dispositionen durchführen b) Bestellmengen und -termine ermitteln c) Lieferantenmanagement nach ökonomischen, ökologischen, rechtlichen und sozialen Gesichtspunkten durchführen d) Bestellungen durchführen, die Vertragserfüllung überwachen und Maßnahmen zu deren Sicherstellung einleiten 	14		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4	Marketingmaßnahmen planen und umsetzen (§ 4 Absatz 2 Nummer 4)	<ul style="list-style-type: none"> a) Leistungsspektrum des Ausbildungsbetriebes in den Markt einordnen und die Bedeutung für die Branche herausstellen b) unternehmensspezifische Marketingaktivitäten erläutern 		12	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		Position vermittelt
			1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat	
1	2	3	4		5
		<ul style="list-style-type: none"> c) Ergebnisse der Marktbeobachtung und Marktanalyse für die Entwicklung und Planung von Marketingmaßnahmen nutzen und dabei aktuelle Trends beachten d) Marketingmaßnahmen unter Einhaltung rechtlicher Vorschriften und betrieblicher Vorgaben auswählen und umsetzen und dabei ökonomische, ökologische und soziale Aspekte berücksichtigen e) Wirksamkeit von Marketingmaßnahmen überprüfen und beurteilen sowie Vorschläge für künftige Maßnahmen ableiten 			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5	Vertriebsprozesse umsetzen (§ 4 Absatz 2 Nummer 5)	<ul style="list-style-type: none"> a) Preisermittlung und angebotsspezifische Kalkulationen sowie Angebotserstellung durchführen b) Auftragserfassung und für den Vertrieb relevante Terminkoordination mit internen und externen Schnittstellenpartnern durchführen und dabei Informationsfluss sowie Datenqualität sicherstellen c) Rechnungen erstellen und nachverfolgen d) Reklamationen zu Produkt- und Prozessqualität sowie Beschwerden entgegennehmen, erfassen und bearbeiten e) Kundenbetreuung und -pflege sowie Maßnahmen zur Kundenzufriedenheit und -bindung durchführen f) Service-, Kundendienst- und Garantieleistungen situations- und kundengerecht organisieren und sicherstellen 		14	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6	Personalprozesse umsetzen (§ 4 Absatz 2 Nummer 6)	<ul style="list-style-type: none"> a) bei der Personalbedarfsermittlung mitwirken und Maßnahmen ableiten b) Konzepte der Arbeitsorganisation unterscheiden und bei der Personaleinsatzplanung mitwirken c) bei Maßnahmen zur Positionierung der Arbeitgebermarke für die Personalgewinnung mitwirken sowie den Stellenausschreibungs- und Personalauswahlprozess durchführen und dabei mit den betriebsverfassungsrechtlichen Organen zusammenarbeiten d) Einführung neuer Mitarbeitender begleiten sowie bei Maßnahmen zur Personalbindung mitwirken 		14	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		Position vermittelt
			1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat	
1	2	3	4		5
		<ul style="list-style-type: none"> e) bei personellen Maßnahmen erforderliche Meldungen veranlassen, Verträge vorbereiten und Dokumente erstellen sowie im Personalverwaltungssystem erfassen f) Entgeltbestandteile unterscheiden, wesentliche Positionen einer Entgeltabrechnung erläutern sowie Entgeltbescheinigungen und weitere entgeltrelevante Dokumente erstellen g) Maßnahmen im Rahmen von Qualifikationsmöglichkeiten, insbesondere der Aus- und Weiterbildung, sowie der betrieblichen Gesundheitsförderung organisieren h) bei der Bearbeitung von personalbezogenen Aufgaben betriebsinterne Schnittstellen berücksichtigen und arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen sowie betriebliche und tarifliche Regelungen einhalten 			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7	kaufmännische Steuerung und Kontrolle durchführen (§ 4 Absatz 2 Nummer 7)	<ul style="list-style-type: none"> a) Geschäftsfälle und -vorgänge entsprechend der Grundsätze der Buchführung und der Bilanzierung prüfen und bewerten sowie bei Abweichungen Maßnahmen ableiten b) betriebliche Kosten- und Leistungsrechnung anwenden, insbesondere Kosten planen, erfassen und überwachen, betriebliche Leistungen bewerten und verrechnen sowie Maßnahmen zur Zielerreichung vorschlagen c) betriebliches Controlling als Informations-, Planungs- und Steuerungsinstrument nutzen, Kennzahlen ermitteln und analysieren sowie Handlungsoptionen ableiten und unternehmerische Entscheidungen vorbereiten d) Finanzierungsmöglichkeiten und -kosten für Aufträge, Investitionen und Projekte ermitteln und bewerten e) vor- und nachbereitende Tätigkeiten für Geschäftsabschlüsse, insbesondere für den Jahresabschluss, durchführen 	5	10	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
8	einsatzgebietsspezifische Lösungen erarbeiten (§ 4 Absatz 2 Nummer 8)	<ul style="list-style-type: none"> a) Informationen für einsatzgebietsspezifische Anforderungen beschaffen, auswerten und nutzen b) Arbeitsmethoden und Verfahren unter Beachtung der betriebsspezifischen Lösungen anwenden c) einsatzgebietsspezifische Aufgaben, Produkte, Dienstleistungen, Funktionen und Prozesse zu den Kernaufgaben des Ausbildungsbetriebes in Beziehung setzen sowie deren Bedeutung, Zusammenhänge und Wechselwirkungen darstellen und bewerten 		13	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		Position vermittelt
			1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat	
1	2	3	4		5
		d) einsatzgebietsspezifische Aufgaben kennzahlengestützt analysieren, Transfer- und Weiterentwicklungsmöglichkeiten überprüfen sowie Lösungen erarbeiten e) einsatzgebietsspezifische Entscheidungsvorlagen strukturieren, aufbereiten und präsentieren			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
9	einsatzgebietsspezifische Aufgaben und Prozesse koordinieren (§ 4 Absatz 2 Nummer 9)	a) mit internen und externen Partnern einsatzgebietübergreifend kooperieren und dabei die betriebliche Prozessorganisation, Terminvorgaben und Zuständigkeiten beachten b) Ressourceneinsatz und Leistungen unter Beachtung wirtschaftlicher und zeitlicher Vorgaben planen, überwachen und steuern c) Prozesse des Einsatzgebietes analysieren, Teilprozesse verknüpfen und zur nachhaltigen Weiterentwicklung beitragen d) betriebliche Qualitätssicherungssysteme anwenden oder Qualitätssicherungsprozesse umsetzen		13	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Abschnitt B: integrativ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Zuordnung	Position vermittelt
1	2	3	4	5
1	Organisation des Ausbildungsbetriebes, Berufsbildung sowie Arbeits- und Tarifrecht (§ 4 Absatz 3 Nummer 1)	a) den Aufbau und die grundlegenden Arbeits- und Geschäftsprozesse des Ausbildungsbetriebes erläutern b) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag sowie Dauer und Beendigung des Ausbildungsverhältnisses erläutern und Aufgaben der im System der dualen Berufsausbildung Beteiligten beschreiben c) die Bedeutung, die Funktion und die Inhalte der Ausbildungsordnung und des betrieblichen Ausbildungsplans erläutern sowie zu deren Umsetzung beitragen d) die für den Ausbildungsbetrieb geltenden arbeits-, sozial-, tarif- und mitbestimmungsrechtlichen Vorschriften erläutern e) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des Ausbildungsbetriebes erläutern	während der gesamten Ausbildung	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Zuordnung	Position vermittelt
1	2	3	4	5
		<ul style="list-style-type: none"> f) Beziehungen des Ausbildungsbetriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen und Gewerkschaften erläutern g) Positionen der eigenen Entgeltabrechnung erläutern h) wesentliche Inhalte von Arbeitsverträgen erläutern i) Möglichkeiten des beruflichen Aufstiegs und der beruflichen Weiterentwicklung erläutern 		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit (§ 4 Absatz 3 Nummer 2)	<ul style="list-style-type: none"> a) Rechte und Pflichten aus den berufsbezogenen Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften kennen und diese Vorschriften anwenden b) Gefährdungen von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz und auf dem Arbeitsweg prüfen und beurteilen c) sicheres und gesundheitsgerechtes Arbeiten erläutern d) technische und organisatorische Maßnahmen zur Vermeidung von Gefährdungen sowie von psychischen und physischen Belastungen für sich und andere, auch präventiv, ergreifen e) ergonomische Arbeitsweisen beachten und anwenden f) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben und erste Maßnahmen bei Unfällen einleiten g) betriebsbezogene Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden, Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und erste Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen 		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	Umweltschutz und Nachhaltigkeit (§ 4 Absatz 3 Nummer 3)	<ul style="list-style-type: none"> a) Möglichkeiten zur Vermeidung betriebsbedingter Belastungen für Umwelt und Gesellschaft im eigenen Aufgabebereich erkennen und zu deren Weiterentwicklung beitragen b) bei Arbeitsprozessen und im Hinblick auf Produkte, Waren oder Dienstleistungen Materialien und Energie unter wirtschaftlichen, umweltverträglichen und sozialen Gesichtspunkten der Nachhaltigkeit nutzen c) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes einhalten d) Abfälle vermeiden sowie Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Wiederverwertung oder Entsorgung zuführen e) Vorschläge für nachhaltiges Handeln für den eigenen Arbeitsbereich entwickeln f) unter Einhaltung betrieblicher Regelungen im Sinne einer ökonomischen, ökologischen und sozial nachhaltigen Entwicklung zusammenarbeiten und adressatengerecht kommunizieren 		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Zuordnung		Position vermittelt
			1	2	
1	2	3	4	5	
4	digitalisierte Arbeitswelt (§ 4 Absatz 3 Nummer 4)	a) mit eigenen und betriebsbezogenen Daten sowie mit Daten Dritter umgehen und dabei die Vorschriften zum Datenschutz und zur Datensicherheit einhalten b) Risiken bei der Nutzung von digitalen Medien und informationstechnischen Systemen einschätzen und bei deren Nutzung betriebliche Regelungen einhalten c) ressourcenschonend, adressatengerecht und effizient kommunizieren sowie Kommunikationsergebnisse dokumentieren d) Störungen in Kommunikationsprozessen erkennen und zu ihrer Lösung beitragen e) Informationen in digitalen Netzen recherchieren und aus digitalen Netzen beschaffen sowie Informationen, auch fremde, prüfen, bewerten und auswählen f) Lern- und Arbeitstechniken sowie Methoden des selbstgesteuerten Lernens anwenden, digitale Lernmedien nutzen und Erfordernisse des lebensbegleitenden Lernens erkennen und ableiten g) Aufgaben zusammen mit Beteiligten, einschließlich der Beteiligten anderer Arbeits- und Geschäftsbereiche, auch unter Nutzung digitaler Medien, planen, bearbeiten und gestalten h) Wertschätzung anderer unter Berücksichtigung gesellschaftlicher Vielfalt praktizieren			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Zuordnung		Position vermittelt
			1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat	
1	2	3	4		5
5	digitale Geschäftsprozesse im Unternehmen gestalten (§ 4 Absatz 3 Nummer 5)	a) betriebliche Anwendungssysteme nutzen und deren Einsatzmöglichkeiten erläutern sowie Nutzen und Risiken der Digitalisierung von Geschäftsprozessen aufzeigen und bewerten b) Datenquellen nach Kriterien, insbesondere nach Aktualität, Seriosität und Verwendbarkeit, prüfen und bewerten	5		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		c) vorhandene Prozesse analysieren sowie Möglichkeiten zur digitalen Weiterentwicklung prüfen und dabei betriebliche Vorgaben, rechtliche Regelungen und wirtschaftliche Aspekte berücksichtigen d) schnittstellenoptimierte, automatisierte Teilprozesse konzipieren und dabei die richtige Abfolge der Prozessschritte beachten		8	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Zuordnung		Position vermittelt
			1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat	
1	2	3	4		5
		e) die Umsetzung von Digitalisierungskonzepten mit internen und externen Schnittstellen gestalten f) komplexe Informationen, Informationsstrukturen und Datenmengen aus unterschiedlichen Quellen und Systemen zusammenführen und auswertbar machen			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6	Zusammenarbeit, Kommunikation und individuelle Arbeitsorganisation gestalten (§ 4 Absatz 3 Nummer 6)	a) Zusammenarbeit mit internen und externen Zielgruppen durch wertschätzende, vertrauensvolle und lösungsorientierte Kommunikation gestalten, auch in einer Fremdsprache b) kulturelle Unterschiede im eigenen beruflichen Kontext identifizieren, mögliche Auswirkungen auf die Kommunikation reflektieren und in der Zusammenarbeit berücksichtigen c) unter Berücksichtigung der Zielgruppe und des Sachverhaltes geeignete analoge oder digitale Kommunikationswege auswählen und zielführend einsetzen d) Informationen recherchieren, auswerten, auch in einer Fremdsprache, und daraus Reporte, Präsentationen und Gesprächsunterlagen situations- und adressatengerecht aufbereiten	8		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		e) Arbeitsaufgaben strukturieren und priorisieren, die eigene Arbeitsweise reflektieren, Verbesserungspotential identifizieren und zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsprozessen im Betrieb beitragen f) aufbereitete Informationen zielgruppengerecht präsentieren, Besprechungen moderieren g) Methoden der Projektarbeit unterscheiden und projektorientierte Arbeitsweisen anwenden h) aktiv an einer positiven Unternehmens-, Kommunikations- und Fehlerkultur mitwirken sowie zur Konfliktlösung und Teamentwicklung im eigenen Arbeitsumfeld beitragen		8	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Am Ende eines jeden Ausbildungsabschnittes soll der/die Ausbilder/in zusammen mit dem/der Auszubildenden alle Positionen der Liste durchgehen. Positionen, die dem/der Auszubildenden gründlich **erklärt** worden sind und die er/sie – wo es sich um Tätigkeiten handelt – aufgrund dieser Unterweisung **geübt** hat, erhalten in den dafür vorgesehenen kleinen Kästchen der entsprechenden Spalte **ein Kreuz**.

Danach bestätigen **Ausbilder/in** und **Auszubildende/r** durch ihr Handzeichen, dass die angekreuzten Positionen tatsächlich vermittelt worden sind.

Angekreuzte Positionen vermittelt:

Ausbilder/in:

Auszubildende/r:

wbv Publikation
ein Geschäftsbereich der wbv Media GmbH & Co. KG
Gesamtherstellung: wbv Media GmbH & Co. KG, Bielefeld
Telefon: 05 21/9 11 01-15 · Fax: 05 21/9 11 01-19
E-Mail: service@wbv.de
Website: wbv.de/berufenet