

Neuordnung der Industriekaufleute

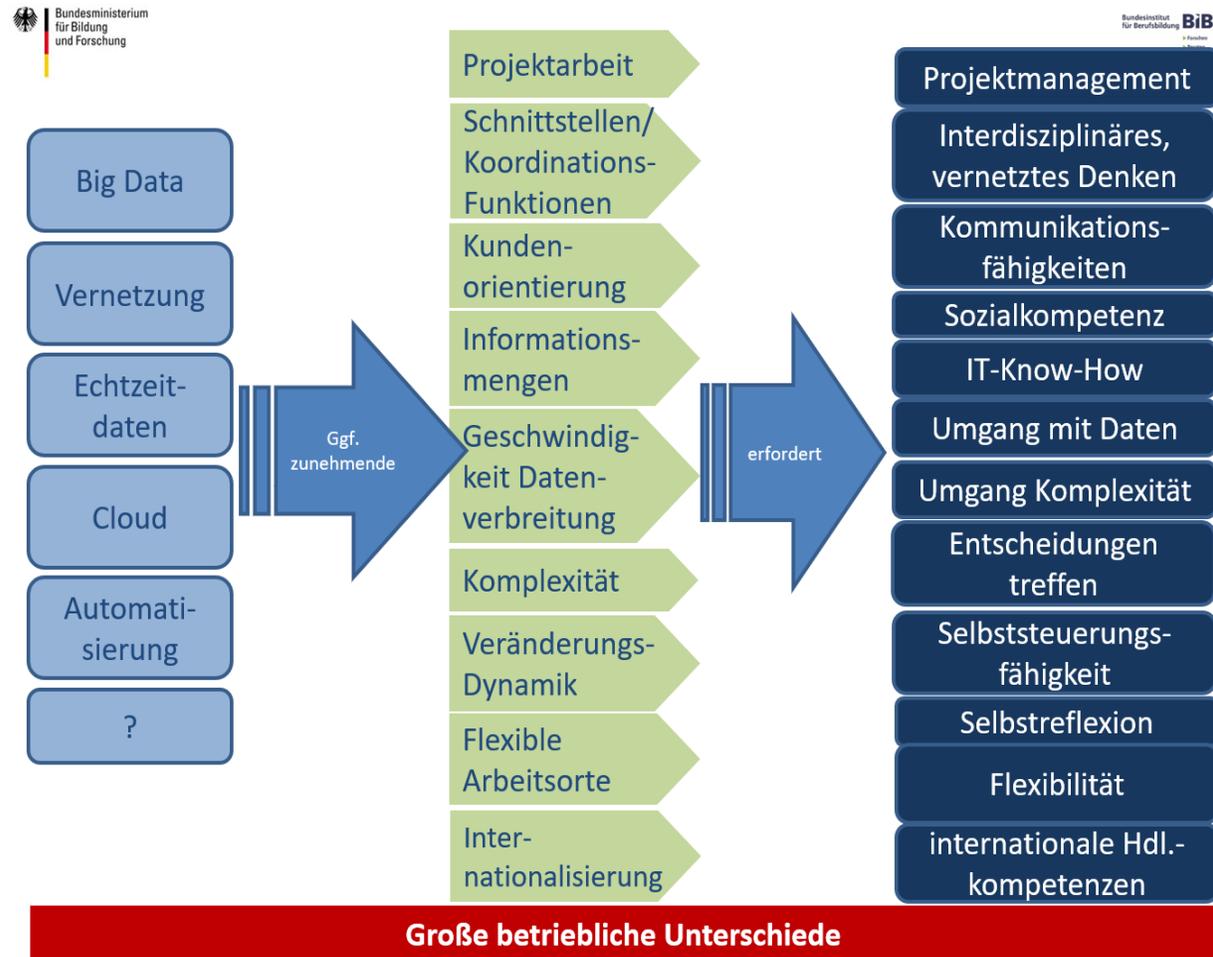
Informationen zum modernisierten
Ausbildungsberuf ab 1. August 2024



Gründe für die Neuordnung



Projekt „Berufsbildung 4.0“ als Bezugspunkt für die Neuordnung



Quelle: BiBB (Projekt Berufsbildung 4.0 – Fachkräftequalifikationen und Kompetenzen für die digitalisierte Arbeit von morgen (2016 – 2018))

Wer sitzt am runden Tisch ?

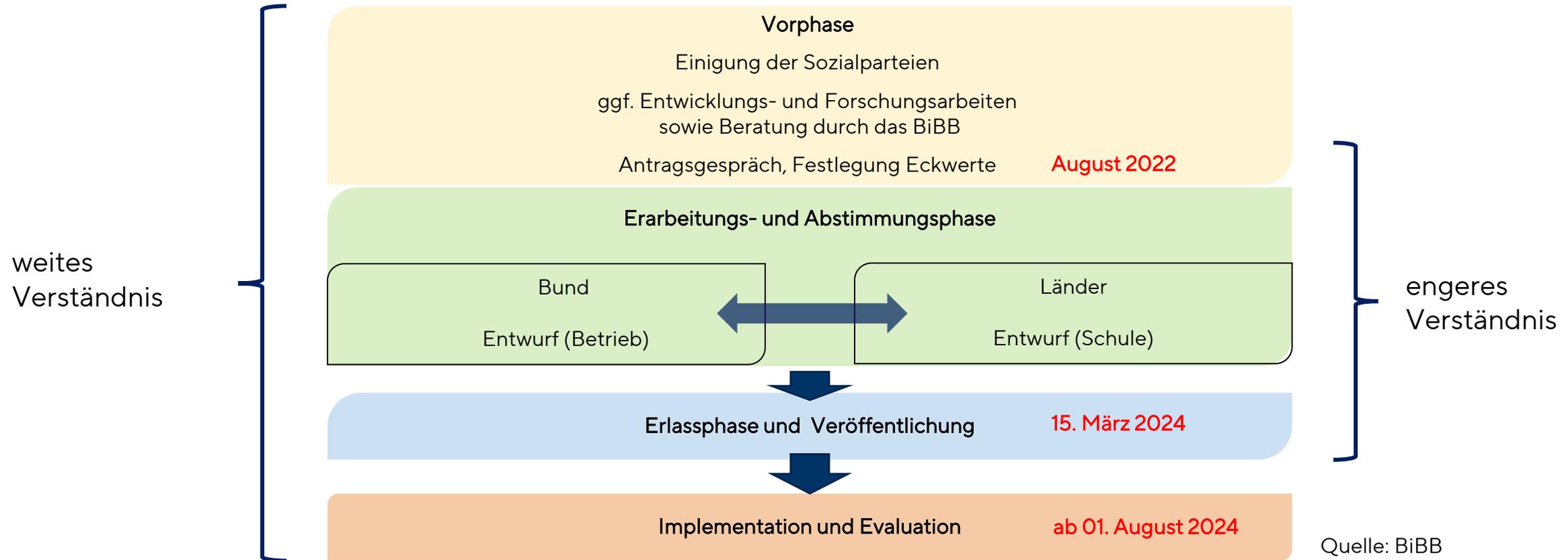


Verfahrensbeteiligte aus der Praxis (u. a.)

STRABAG	AUDI AG
Merck KGaA	Körber Technologies GmbH
MAHLE International GmbH	Thyssenkrupp
Schöffel Sportbekleidung GmbH	Dillinger Hüttenwerke
SMS Group GmbH	BVG A.ö.R
BASF SE	E.DIS Netz GmbH
Miele & Cie. KG	Salzgitter Flachstahl GmbH
Provadis	Evonik AG Marl

...sowie weitere Unternehmen und Beteiligte in der KWB-Begleitgruppe

Phasen der Ordnungsarbeit



Elemente des Berufsbildes

Gesetzliche
Verordnung

Betriebliche
Umsetzung

Schulische
Umsetzung

Bearbeitungsstand: 07.06.2019 16:23 Uhr
Stand: 02.10.2019

**Verordnung
über die Berufsausbildung
zum Kaufmann für Groß- und Außenhandelsmanagement
und zur Kauffrau für Groß- und Außenhandelsmanagement**
[Groß- und Außenhandelsmanagementkaufleute-
Ausbildungsverordnung] – [GuAMKfAusbV]

Vom ...

Auf Grund des § 4 Absatz 1 des Berufsbildungsgesetzes, der zuletzt durch Artikel 436 Nummer 1 der Verordnung vom 31. August 2015 (BGBl. I S. 1474) geändert worden ist, verordnet das Bundesministerium für Wirtschaft und Energie im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung:

Inhaltsübersicht

Abschnitt 1
Gegenstand, Dauer und Gliederung der Berufsausbildung

§ 1 Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes
§ 2 Dauer der Berufsausbildung
§ 3 Gegenstand der Berufsausbildung und Ausbildungsrahmenplan
§ 4 Struktur der Berufsausbildung, Ausbildungsberufsbild
§ 5 Ausbildungsplan

Abschnitt 2
Abschlussprüfung

Unterabschnitt 1
Allgemeines

§ 6 Aufteilung in zwei Teile und Zeitpunkt

Unterabschnitt 2
Teil 1 der Abschlussprüfung

§ 7 Inhalt von Teil 1
§ 8 Prüfungsbereich von Teil 1

Unterabschnitt 3
Teil 2 der Abschlussprüfung in der Fachrichtung Großhandel

Ausbildungsverordnung

DAnlage (zu § 4 Absatz 1) Stand: 18. Juni 2019

Ausbildungsrahmenplan
für die Berufsausbildung
zum Kaufmann für Groß- und Außenhandelsmanagement
und zur Kauffrau für Groß- und Außenhandelsmanagement

Abschnitt A: fachrichtungsübergreifende berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat
1	2	3	4	
1	Waresortiment zusammenstellen und Dienstleistungen anbieten (§ 4 Absatz 2 Nummer 1)	a) Bedarf an Artikeln, Warengruppen und Dienstleistungen unter Berücksichtigung der Absatzchancen ermitteln und dabei Kern- und Randsortimente differenziert betrachten b) Informationen über Waresortimente und Dienstleistungen einholen, auch unter Nutzung elektronischer Medien c) Vorschläge für die Zusammenstellung markorientierter Waresortimente entwickeln d) Verpackungen nach technischen, ökonomischen und ökologischen Gesichtspunkten auswählen e) Vorschläge für waren- und kundenbezogene Dienstleistungsangebote entwickeln f) branchenübliche Fachbegriffe, Maß-, Mengen- und Gewichtseinheiten verwenden g) waren- und dienstleistungsbezogene Normen und rechtliche Regelungen einhalten	16	
2	Handelspezifische Beschaffungslogistik planen und steuern (§ 4 Absatz 2 Nummer 2)	a) Ziele der handelspezifischen Beschaffungslogistik reflektieren, Konzepte bewerten und daraus geeignete Transportmittel und Lagerstätten für Logistikketten ableiten b) logistische Dienstleistungen nach ökonomischen und ökologischen Kriterien sowie nach betrieblichen Vorgaben auswählen, Verträge abschließen und die Vertragserfüllung kontrollieren c) rechtliche Regelungen für das Transportwesen einhalten sowie Transportrisiken beurteilen und absichern d) Schnittstellen zu Herstellern, Lieferanten und Wiederverkäufern sowie Schwachstellen in der Wertschöpfungskette analysieren, Fehlerquellen erkennen	10	

Ausbildungsrahmenplan

Seite 8

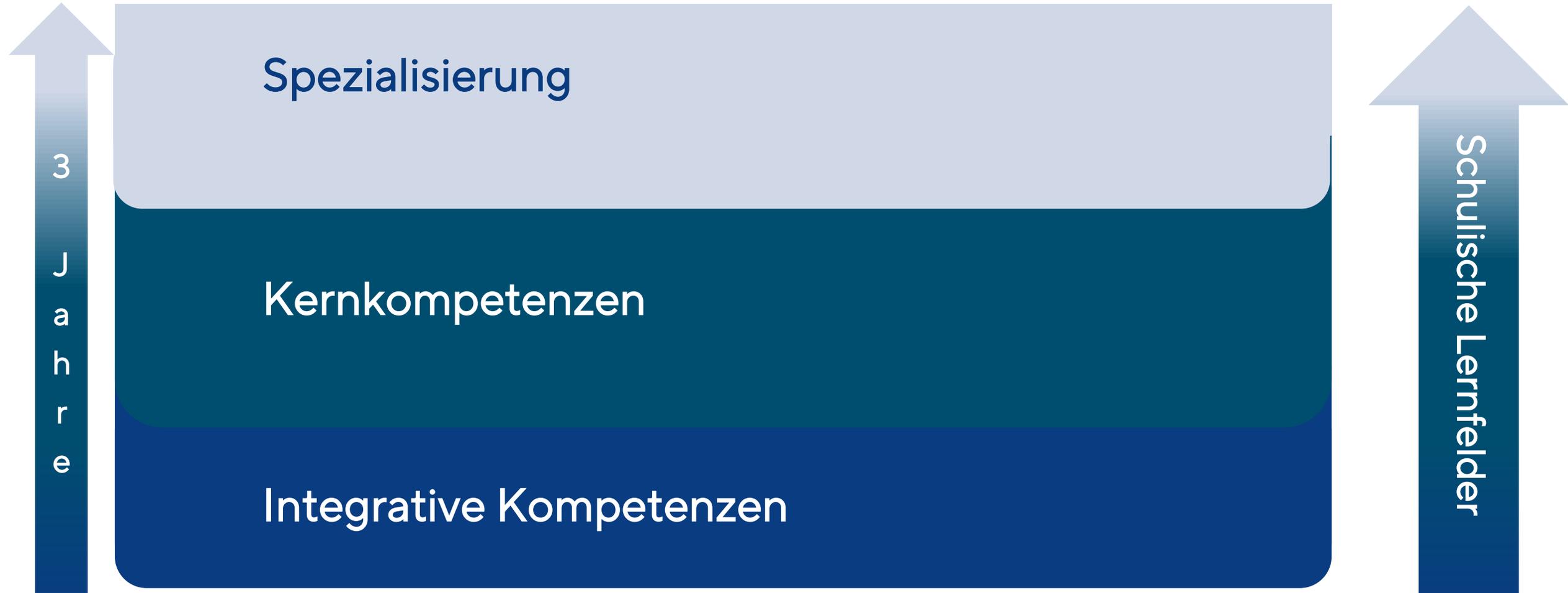
- Entwurf -

Teil V Lernfelder|

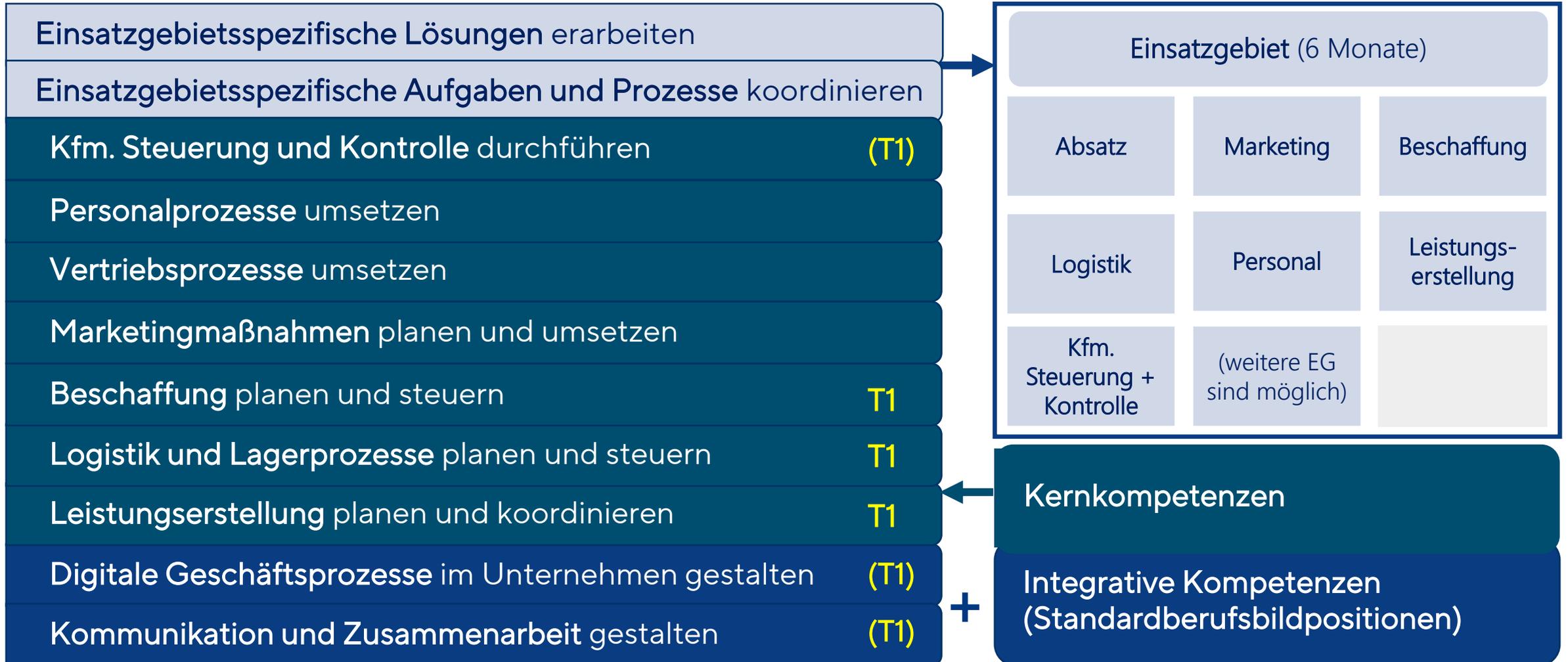
Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Kaufmann für Groß- und Außenhandelsmanagement und Kauffrau für Groß- und Außenhandelsmanagement				
Lernfelder Nr.	Lernfelder	Zeitrichtwerte in Unterrichtsstunden		
		1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
1	Das Unternehmen präsentieren und die eigene Rolle mitgestalten	80		
2	Aufträge kundenorientiert bearbeiten	80		
3	Beschaffungsprozesse durchführen	80		
4	Werteströme erfassen und dokumentieren	80		
5	Kaufverträge erfüllen		60	
6	Ein Marketingkonzept entwickeln		60	
7	Außenhandelsgeschäfte anbahnen		40	
8	Werteströme auswerten		80	
9	Geschäftsprozesse mit digitalen Werkzeugen unterstützen		40	
10	Kosten- und Leistungsrechnung durchführen			80
Fachrichtung Großhandel				
11 GH	Waren lagern			80
12 GH	Warentransporte abwickeln			40
13 GH	Ein Projekt im Großhandel planen und durchführen			80

Rahmenlehrplan

Industriekaufleute: Aufbau der Ausbildung



Übersicht betriebliche Ausbildung



Ausbildungsinhalte: berufsprofilgebende Fertigkeiten...

Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Industriekaufmann und zur Industriekauffrau

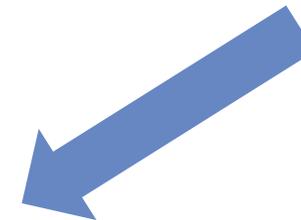
Abschnitt A: berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat
1	2	3	4	
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	
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	
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	
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 c) Ergebnisse der Marktbeobachtung und Marktanalyse für die Entwicklung und Planung von Marketingmaßnahmen nutzen und dabei aktuelle Trends beachten 		12

Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat
1	2	3	4	
		<ul style="list-style-type: none"> 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 		
5	Vertriebsprozesse umsetzen (§ 4 Absatz 2 Nummer 5)	<ul style="list-style-type: none"> a) Preisermittlung und angebotsspezifische Kalkulationen sowie Angebotserstellung durchführen b) Auftrags erfassung 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
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 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 		14

Ausbildungsinhalte: berufsprofilgebende Fertigkeiten...

Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat
1	2	3	4	
7	kaufmännische Steuerung und Kontrolle durchführen (§ 4 Absatz 2 Nummer 7)	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
8	einsatzgebietsspezifische Lösungen erarbeiten (§ 4 Absatz 2 Nummer 8)	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 d) einsatzgebietsspezifische Aufgaben kennzahlen-gestützt analysieren, Transfer- und Weiterentwicklungsmöglichkeiten überprüfen sowie Lösungen erarbeiten e) einsatzgebietsspezifische Entscheidungsvorlagen strukturieren, aufbereiten und präsentieren		13
9	einsatzgebietsspezifische Aufgaben und Prozesse koordinieren (§ 4 Absatz 2 Nummer 9)	a) mit internen und externen Partnern einsatzgebietss-übergreifend 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



Ausbildungsinhalte: integrative Fertigkeiten...

Abschnitt B: Integrativ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Zuordnung
1	2	3	4
1	Organisation des Ausbildungsbetriebes, Berufsbildung sowie Arbeits- und Tarifrecht (§ 4 Absatz 3 Nummer 1)	<ul style="list-style-type: none"> 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 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 	
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) berufsbezogene Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden, Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und erste Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen 	während der gesamten Ausbildung
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 Aufgabenbereich 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 	

Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Zuordnung
1	2	3	4
		<ul style="list-style-type: none"> 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 	
4	digitalisierte Arbeitswelt (§ 4 Absatz 3 Nummer 4)	<ul style="list-style-type: none"> 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 	

Ausbildungsinhalte: integrative Fertigkeiten...

Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Zuordnung	
			1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat
1	2	3	4	
5	digitale Geschäftsprozesse im Unternehmen gestalten (§ 4 Absatz 3 Nummer 5)	<p>a) betriebliche Anwendungssysteme nutzen und deren Einsatzmöglichkeiten erläutern sowie Nutzen und Risiken der Digitalisierung von Geschäftsprozessen aufzeigen und bewerten</p> <p>b) Datenquellen nach Kriterien, insbesondere nach Aktualität, Seriosität und Verwendbarkeit, prüfen und bewerten</p> <p>c) vorhandene Prozesse analysieren sowie Möglichkeiten zur digitalen Weiterentwicklung prüfen und dabei betriebliche Vorgaben, rechtliche Regelungen und wirtschaftliche Aspekte berücksichtigen</p> <p>d) schnittstellenoptimierte, automatisierte Teilprozesse konzipieren und dabei die richtige Abfolge der Prozessschritte beachten</p> <p>e) die Umsetzung von Digitalisierungskonzepten mit internen und externen Schnittstellen gestalten</p> <p>f) komplexe Informationen, Informationsstrukturen und Datenmengen aus unterschiedlichen Quellen und Systemen zusammenführen und auswertbar machen</p>	5	8

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

Vorschlag für einen betrieblichen Ausbildungsplan

Abschnitt A: berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

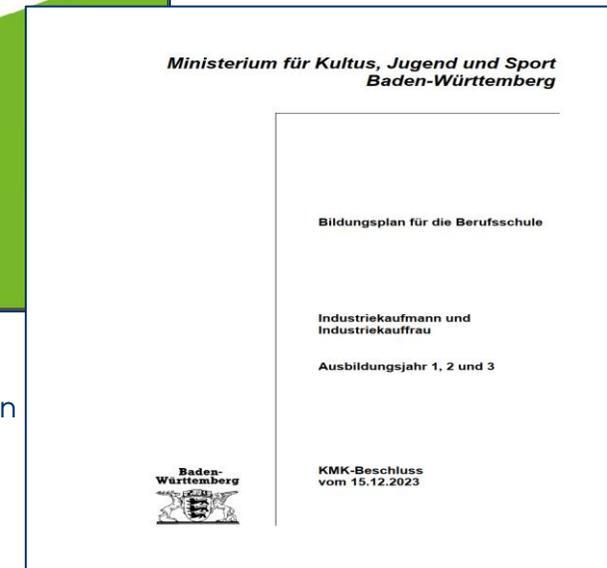
Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		geplant in Kalenderwoche(n)/ Monat	Unterweisungsmethoden	Betriebliche Ergänzungen / Arbeitsmittel	Verantwortlicher Mitarbeiter/ Mitarbeiterin	Lernort	Erledigt
			1. bis 15. Monat (bzw. bis Teil 1)	16. bis 36. Monat (bis Teil 2)						
1	Leistungserstellung planen und koordinieren (§ 4 Absatz 2 Nummer 1)	a) wesentliche Produkte und Dienstleistungen des Ausbildungsbetriebes beschreiben	18							
		b) Prozesse der Leistungserstellung entlang der Wertschöpfungskette erläutern und ihre jeweiligen								
		c) Leistungserstellung planen und koordinieren und dabei Kunden- und Lieferanteneinflüsse beachten								
		d) Leistungserstellung dokumentieren und unter ökonomischen, ökologischen und sozialen								
2	Logistik und Lagerprozesse planen und steuern (§ 4 Absatz 2 Nummer 2)	a) Ziele, Aufgaben, Objekte und Abläufe der Logistikketten erläutern	14							
		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								
3	Beschaffung planen und steuern (§ 4 Absatz 2 Nummer 3)	a) Bedarfe für die Leistungserstellung ermitteln und Dispositionen durchführen								
		b) Bestellmengen und -termine ermitteln								

Zeitliche Zuordnung



Schulischer Rahmenlehrplan

Übersicht Lernfelder Industriekaufmann/-frau		Zeitrictwerte in Unterrichtsstunden		
Nr.	Lernfelder	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
1	Das Unternehmen vorstellen und die eigene Rolle mitgestalten	80		
2	Projekte planen und durchführen	40		
3	Kundenaufträge bearbeiten und überwachen	80		
4	Beschaffungsprozesse planen und steuern	40		
5	Wertströme buchhalterisch dokumentieren und auswerten	80		
6	Leistungserstellung planen, steuern und kontrollieren		80	
7	Logistik- und Lagerprozesse koordinieren, umsetzen und überwachen		40	
8	Kosten- und Leistungsrechnung zur Vorbereitung unternehmerischer Entscheidungen durchführen		80	
9	Marketingkonzepte planen und umsetzen		80	
10	Jahresabschluss vorbereiten, auswerten und für Finanzierungsentscheidungen nutzen			80
11	Geschäftsprozesse an gesamtwirtschaftlichen Rahmenbedingungen ausrichten			80
12	Personalprozesse planen, steuern und kontrollieren			80
13	Betriebliche Problemlösungsprozesse innovativ durchführen			40
Summen: insgesamt 880 Stunden		320	280	280



TIPP: Im Dokument die „berufsbezogenen Vorbemerkungen“ beachten !

Übersicht relevante Lernfelder: Industriekaufmann/-frau Teil 1

Zeitrichtwerte
in Unterrichtsstunden

Nr.	Lernfeld	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
1	Das Unternehmen vorstellen und die eigene Rolle mitgestalten	80		
2	Projekte planen und durchführen	40		
3	Kundenaufträge bearbeiten und überwachen	80		
4	Beschaffungsprozesse planen und steuern	40		
5	Wertströme buchhalterisch dokumentieren und auswerten	80		
6	Leistungserstellung planen, steuern und kontrollieren		80	
7	Logistik- und Lagerprozesse koordinieren, umsetzen und überwachen		40	
8	Kosten- und Leistungsrechnung zur Vorbereitung unternehmerischer Entscheidungen durchführen		80	
9	Marketingkonzepte planen und umsetzen		80	
10	Jahresabschluss vorbereiten, auswerten und für Finanzierungsentscheidungen nutzen			80
11	Geschäftsprozesse an gesamtwirtschaftlichen Rahmenbedingungen ausrichten			80
12	Personalprozesse planen, steuern und kontrollieren			80
13	Betriebliche Problemlösungsprozesse innovativ durchführen			40
Summe: insgesamt 880 Stunden		320	280	280

Grundsätzliches zur gestreckten Prüfung

- Die gestreckte Abschlussprüfung ist als mögliche Prüfungsvariante im BBiG vorgesehen. Es handelt sich um **EINE Abschlussprüfung in „zwei zeitlich auseinander fallenden Teilen“**.
- **Die bisherige Zwischenprüfung entfällt, Teil 1 zählt bereits für die Endnote!** Die Auszubildenden müssen frühzeitig in Betrieb und Schule „fit gemacht“ werden.
- Das endgültige Prüfungsergebnis wird erst nach Beendigung von Teil 2 festgestellt. Über die in Teil 1 erbrachten Leistungen erhält der Prüfling eine schriftliche Bescheinigung (§ 5 BBiG)
- Die Teil 1-Prüfung kann für sich genommen nicht „bestanden“ oder „nicht bestanden“ werden. **Erzielte Leistungen bleiben bestehen.**

Prüfung bisher (VO 2002)

	Prüfungsbereich	Dauer	Prüfungs- instrument	Gewich- tung
Zwischenprüfung	Beschaffung/Bevorratung, Produkte/Dienstleistungen Kosten- und Leistungsrechnung	90 Min.	Schriftliche Prüfung	zur Ermittlung des Ausbildungs- standes
	Geschäftsprozesse	180 Min.	Schriftliche Prüfung	40 %
Abschlussprüfung	Kaufmännische Steuerung und Kontrolle	90 Min.	Schriftliche Prüfung	20 %
	Wirtschafts- und Sozialkunde	60 Min.	Schriftliche Prüfung	10 %
	Einsatzgebiet	30 Min.	Betriebliche Fachaufgabe Präsentation Fachgespräch	30 %

Marketing/Absatz
Beschaffung/Bevorratung
Personal
Leistungserstellung

Sperrfach!

Prüfung neu GAP (VO 2024)

	Prüfungsbereich	Dauer	Prüfungs- instrument	Gewicht- ung
Teil 1 der gestreckten Abschlussprüfung	Leistungserstellung, Logistik, Beschaffung und Buchhaltung	90 Min.	Schriftliche Prüfung	25 %
Teil 2 der gestreckten Abschlussprüfung	Marketing, Vertrieb, Personalwesen und KSK*	150 Min.	Schriftliche Prüfung	35 %
	Wirtschafts- und Sozialkunde	60 Min.	Schriftliche Prüfung	10 %
	Fachaufgabe im Einsatzgebiet	30 Min.**	Dokumentation, Präsentation, Fachgespräch	30 %

Abschlussprüfung **Teil 1**

Leistungserstellung, Logistik, Beschaffung und Buchhaltung

Nachzuweisende Anforderungen*:

1. Leistungserstellung planen, koordinieren und bewerten
2. **Bedarfe** für die Leistungserstellung ermitteln, **Beschaffung** einleiten und die damit verbundenen **Logistik- und Lagerprozesse** planen und steuern
3. **Geschäftsfälle und -vorgänge** prüfen und bewerten sowie bei Abweichungen Maßnahmen ableiten
4. Zusammenarbeit mit internen und externen Partnern unter Berücksichtigung von **Kommunikations- und Kooperationsbedingungen** gestalten
5. Wege der **Informationsbeschaffung** und den Umgang mit Informationen darstellen, Vorschriften zum **Datenschutz** und zur **Datensicherheit** einhalten, Digitalisierungsmöglichkeiten erläutern, Nutzen und Risiken der **Digitalisierung von Geschäftsprozessen** aufzeigen.

Durchführungszeitpunkt: 4. Ausbildungshalbjahr

Abschlussprüfung neu GAP (VO 2024)

	Prüfungsbereich	Dauer	Prüfungs- instrument	Gewicht- ung
Teil 1 der gestreckten Abschluss- prüfung	Leistungserstellung, Logistik, Beschaffung und Buchhaltung	90 Min.	Schriftliche Prüfung	25 %
	Marketing, Vertrieb, Personalwesen und KSK*	150 Min.	Schriftliche Prüfung	35 %
Teil 2 der gestreckten Abschluss- prüfung	Wirtschafts- und Sozialkunde	60 Min.	Schriftliche Prüfung	10 %
	Fachaufgabe im Einsatzgebiet	30 Min.**	Dokumentation (10 %), Präsentation (20 %), Fachgespräch (70 %)	30 %

*KSK = Kfm. Steuerung und Kontrolle

**Prüfungsdauer: VO gibt zusätzlichen Zeiträumen vor

Fachaufgabe im Einsatzgebiet: Grundsätzliches

§ 12

Prüfungsbereich „Fachaufgabe im Einsatzgebiet“

(1) Im Prüfungsbereich „Fachaufgabe im Einsatzgebiet“ hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,

1. eine komplexe berufstypische Fachaufgabe prozessorientiert zu planen, durchzuführen und auszuwerten,
2. einsatzgebietsspezifische Lösungen zu analysieren und daraus eine begründete Auswahl unter Berücksichtigung rechtlicher, ökonomischer, ökologischer und sozialer Aspekte zu treffen sowie
3. das gewählte Vorgehen zu reflektieren, zu dokumentieren sowie die Ergebnisse zu präsentieren und zu bewerten.

(2) Für den Nachweis nach Absatz 1 ist das nach § 4 Absatz 4 gewählte Einsatzgebiet zugrunde zu legen.

Fachaufgabe im Einsatzgebiet: Besonderheiten

Genehmigungsverfahren:

*„Vor der Durchführung hat der Prüfling dem Prüfungsausschuss einen **Antrag** zur Genehmigung der Fachaufgabe im Einsatzgebiet vorzulegen.*

*Der Antrag muss eine Kurzbeschreibung der Aufgabenstellung, der Zielsetzung sowie der dabei zu berücksichtigenden Prozesse **enthalten.**“*

Durchführung der komplexen, berufstypischen Fachaufgabe:

*Der Prüfling hat zu dem zugrunde gelegten Einsatzgebiet **eigenständig** im Ausbildungsbetrieb eine Fachaufgabe durchzuführen, die ihm einen Nachweis der in Absatz 1 genannten Anforderungen ermöglicht.*

Die eigenständige Durchführung ist vom Ausbildenden zu bestätigen.

Fachaufgabe im Einsatzgebiet: Besonderheiten

*„Über die Fachaufgabe hat der Prüfling eine **Dokumentation** [...] sowie eine **Präsentation** zu erstellen und ein [...] **fallbezogenes Fachgespräch** zu führen.“*

Dokumentation:

- ersetzt den bisherigen Begriff „Report“
- muss drei bis fünf Seiten umfassen
- beschreibt die Aufgabenstellung, die Zielsetzung, die Planung, die Durchführung, die Begründung der Vorgehensweise sowie das Ergebnis und dessen Bewertung
- kann durch max. drei Seiten praxisüblicher Unterlagen erläuternd ergänzt werden
- muss der IHK (inkl. einer Bestätigung über die eigenständige Durchführung der Fachaufgabe) spätestens am ersten Tag von Teil 2 der Abschlussprüfung vorliegen
- Wird bei der Ermittlung des Ergebnisses für den Prüfungsbereich mit 10 Prozent gewichtet
(Gewichtung Präsentation 20 % und Fachgespräch 70 %)

Fachaufgabe im Einsatzgebiet: Besonderheiten

Zeitraumen, den die Verordnung vorgibt:

(7) Die Prüfungszeit für die Erstellung der Dokumentation, für die Präsentation und für das fallbezogene Fachgespräch beträgt insgesamt 24 Stunden und 30 Minuten. Für die Erstellung der Dokumentation soll der Prüfling 16 Stunden und für die Erstellung der Präsentation 8 Stunden nicht überschreiten. Die Prüfungszeit für die Durchführung der Präsentation und das fallbezogene Fachgespräch beträgt insgesamt 30 Minuten. Die Durchführung der Präsentation soll eine Dauer von 10 Minuten nicht überschreiten.

Durchführung am Tag der mdl. Prüfung:

„Der Prüfling hat dem Prüfungsausschuss die Planung, Durchführung und Auswertung der betrieblichen Fachaufgabe in einer Präsentation darzustellen.“

„Ausgehend von der Fachaufgabe, der dazu erstellten Dokumentation und der [gezeigten] Präsentation wird mit ihm das fallbezogene Fachgespräch geführt.“

Abschlussprüfung **Teil 2** (mdl. Abschlussprüfung)

Fachaufgabe im Einsatzgebiet

Berufstyp. Fachaufgabe

- Dokumentation
- Präsentation
- fallbezogenes Fachgespräch

30 Minuten (PPT und FFG), Gewichtung 30 %

Vorgaben VO zu:

- Dokumentation (Struktur, Inhalt, Umfang und Erstellungszeit)
- Genehmigungsverfahren (vor Durchführung der Aufgabe)
- Subgewichtung (Doku 10%/ PPT 20%/ FFG 70%)
- Hinweise zur zeitlichen Abfolge, zu Abgabefristen und zur Bestätigung über die selbstständige Durchführung

Durchführungszeitpunkt:
am Ende der
Berufsausbildung

Verordnung 2002 vs. Verordnung 2024

Verordnung 2002

In der Präsentation soll der Prüfling auf der Grundlage des Reports zeigen, dass er Sachverhalte, Abläufe und Ergebnisse der bearbeiteten Fachaufgabe erläutern und mit praxisüblichen Mitteln darstellen kann. In einem Fachgespräch soll der Prüfling zeigen, dass er die dargestellte Fachaufgabe in Gesamtzusammenhänge einordnen, Hintergründe erläutern und Ergebnisse bewerten kann. Dabei soll der Prüfling zeigen, dass er die Sachbearbeitung in einem speziellen Geschäftsfeld beherrscht.

Verordnung 2024

...eine komplexe berufstypische Fachaufgabe prozessorientiert zu planen, durchzuführen und auszuwerten,
...einsatzgebietsspezifische Lösungen zu analysieren und daraus eine begründete Auswahl unter Berücksichtigung rechtlicher, ökonomischer, ökologischer und sozialer Aspekte zu treffen sowie
...das gewählte Vorgehen zu reflektieren, zu dokumentieren sowie die Ergebnisse zu präsentieren und zu bewerten

Der Prüfling hat dem Prüfungsausschuss die Planung, Durchführung und Auswertung der betrieblichen Fachaufgabe in einer Präsentation darzustellen. Ausgehend von der Fachaufgabe, der dazu erstellten Dokumentation und der Präsentation wird mit ihm das fallbezogene Fachgespräch geführt.

Prüfung neu GAP (VO 2024)

	Prüfungsbereich	Dauer	Prüfungsinstrument	Gewichtung	
Teil 1 der gestreckten Abschlussprüfung	Leistungserstellung, Logistik, Beschaffung und Buchhaltung	90 Min.	Schriftliche Prüfung	25 %	
	Teil 2 der gestreckten Abschlussprüfung	Marketing, Vertrieb, Personalwesen und KSK*	150 Min.	Schriftliche Prüfung	35 %
		Wirtschafts- und Sozialkunde	60 Min.	Schriftliche Prüfung	10 %
	Fachaufgabe im Einsatzgebiet	30 Min.**	Dokumentation (10 %), Präsentation (20 %), Fachgespräch (70 %)	30 %	

*KSK = Kfm. Steuerung und Kontrolle

**Prüfungsdauer: VO gibt zusätzlichen Zeitrahmen vor

Bestehensregelung

Prüfung ist bestanden, wenn:

Im Gesamtergebnis von Teil 1 und Teil 2 mindestens „ausreichend“

Im Ergebnis von Teil 2 der Abschlussprüfung mindestens „ausreichend“

In mindestens zwei Prüfungsbereichen von Teil 2 der Abschlussprüfung mindestens „ausreichend“

In keinem Prüfungsbereich von Teil 2 „ungenügend“

Was wurde erreicht?

- Erhalt des Berufstitels (nicht: Industrie“manager/-in“)
- Aktualisierter Verordnungstext, gestraffte Berufsbildpositionen und Lernfelder
- Offene und generalistische Formulierungen für unterschiedliche Branchen und Ausbildungsrealitäten
- Innovationen und Digitalisierung von Geschäftsprozessen gestalten
- methodische Kompetenzen (kollaborative/projektorientierte Arbeitsweisen)
- Nachhaltigkeit und internationale Handlungskompetenz
- Wegfall Zwischenprüfung, Wechsel auf Teil 1- und Teil 2-Prüfung
- Auswahl der Einsatzgebiete gestrafft bei gleichzeitiger Flexibilität
- Binnengewichtung in der mdl. AP ist bundeseinheitlich geregelt

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!

Bei Fragen rund um die Ausbildung + Prüfung



Michael Hilsmann

Ausbildungsberater

E-Mail: michael.hilsmann@heilbronn.ihk.de

Telefon: 07131 9677-456



Iva Siegel

**Teamkoordinatorin
Ausbildungsprüfungswesen**

E-Mail: iva.siegel@heilbronn.ihk.de

Telefon: 07131 9677-470



Zümrüt Dargit

Sachbearbeiterin

Aus- und Weiterbildung

E-Mail: zuemrue.dargit@heilbronn.ihk.de

Telefon: 07131 9677-468



Amandeep Kaur Arda

**Teamkoordinatorin
Ausbildungsprüfungswesen**

E-Mail: amadeep.arda@heilbronn.ihk.de

Telefon: 07131 9677-477