

Sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung

Anlage zum Berufsausbildungsvertrag

Ausbildungsbetrieb: _____

Verantwortliche/r
Ausbilder: _____

Auszubildende/r: _____

Ausbildungsberuf: **Kaufmann/ -frau im Groß- und Außenhandelsmanagement** _____

Fachrichtung: (Bitte wählen Sie eine Fachrichtung)

Großhandel

Außenhandel

In den folgenden Seiten ist die sachliche und zeitliche Gliederung der zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse laut Ausbildungsrahmenplan der Ausbildungsverordnung in der Fassung vom **19. März 2020** niedergelegt.

Der zeitliche Anteil des gesetzlichen bzw. tariflichen Urlaubsanspruches, des Berufsschulunterrichtes und der Teil 1- und Teil 2-Abschlussprüfung des Auszubildenden ist in dem Ausbildungszeitraum enthalten.

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

Weicht aufgrund der vertraglichen Vereinbarung die Ausbildungszeit von der in der Ausbildungsordnung vorgegebenen Ausbildungsdauer ab, werden die in diesem Plan aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse in sinngemäßer Anwendung des zeitlichen Gliederungsplanes vermittelt.

Auszubildende/r: _____
Unterschrift

Gesetzliche/r Vertreter
des /der Auszubildenden: _____
Unterschrift

Datum

Firmenstempel / Unterschrift

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		Position vermittelt
			1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat	
1	2	3	4		5
3	Einkauf von Waren und Dienstleistungen marktorientiert planen, organisieren und durchführen (§ 4 Absatz 2 Nummer 3)	a) unter Beachtung von Beschaffungsrichtlinien Bezugsquellen ermitteln und Angebote einholen b) Durchführung von Ausschreibungsverfahren prüfen, an Ausschreibungsverfahren mitwirken und elektronische Plattformen für die Beschaffung nutzen c) Angebote vergleichen hinsichtlich Art, Beschaffenheit, Qualität, Menge und Preis von Waren, Verpackungskosten, Lieferzeit sowie Liefer- und Zahlungsbedingungen d) Dienstleistungsangebote, insbesondere im Hinblick auf Umfang, Qualität, Verfügbarkeit und Preise, vergleichen e) Waren bestellen, Dienstleistungen beauftragen und Auftragsbestätigungen prüfen	12		<input type="checkbox"/>
		f) Verhandlungen mit Lieferanten und Dienstleistern führen, Vertragsbedingungen festlegen und dokumentieren und dabei Risiken und Besonderheiten beim Einkauf im Ausland beachten g) Vertragserfüllung, insbesondere Liefer- und Leistungstermine, überwachen, bei Verzug mahnen sowie Rechnungen und Lieferdokumente prüfen h) Reklamationen unter Berücksichtigung der vertraglichen Verpflichtungen bearbeiten			4
4	Marketingmaßnahmen planen, durchführen, kontrollieren und steuern (§ 4 Absatz 2 Nummer 4)	a) Informationen zu Zielgruppen, Absatzgebieten und Vertriebskanälen anforderungsorientiert beschaffen und bewerten b) Marktbeobachtung durchführen, Ergebnisse auswerten und Vorschläge für den Einsatz von Marketinginstrumenten auch unter Berücksichtigung von Instrumenten des Onlinemarketings ableiten c) Marktaktivitäten des Unternehmens mit denen von Wettbewerbern vergleichen d) verkaufsfördernde Maßnahmen für alle unternehmensspezifischen Vertriebskanäle planen, durchführen, kontrollieren und steuern und dabei Budgetvorgaben berücksichtigen e) ergänzende waren- und kundenbezogene Dienstleistungen anbieten und ihre Wirkung als Marketinginstrument bewerten f) Marketingmaßnahmen hinsichtlich ihrer Zielsetzung reflektieren und Verbesserungsvorschläge ableiten g) die Weiterentwicklung und Optimierung des Onlineauftritts unterstützen h) kundenorientiert handeln, insbesondere Beziehungen zu Kunden und Geschäftspartnern pflegen und Maßnahmen der Kundenbindung durchführen	8		<input type="checkbox"/>
5	Verkauf kundenorientiert planen und durchführen (§ 4 Absatz 2 Nummer 5)	a) Anfragen bearbeiten, Preise ermitteln und angebotsspezifische Kalkulationen durchführen b) Aufträge bearbeiten und bestätigen sowie Rechnungen erstellen	14		<input type="checkbox"/>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		Position vermittelt
			1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat	
1	2	3	4		5
		c) durch eigenes Verhalten zur Kundenzufriedenheit und Kundenbindung beitragen d) Angebote unter Berücksichtigung von Geschäfts-, Liefer- und Zahlungsbedingungen erstellen			<input type="checkbox"/>
		e) Zusammensetzung der Kundenstruktur ermitteln, Kundenkontakte herstellen und pflegen f) betriebliche Vertriebskanäle kundenspezifisch nutzen g) Möglichkeiten von Onlinevertriebskanälen prüfen sowie Verknüpfungen und Wechselwirkungen zwischen verschiedenen Vertriebskanälen darstellen h) dem Kunden Handlungsmöglichkeiten bei auftragsbezogenen Änderungen, insbesondere bei Preisänderungen, aufzeigen i) Beratungs- und Verkaufsgespräche kunden- und ergebnisorientiert unter Berücksichtigung verkaufpsychologischer Aspekte planen, durchführen und nachbereiten j) Verträge abschließen k) Kundenreklamationen erfassen und nach rechtlichen Regelungen und betrieblichen Vorgaben bearbeiten sowie Kulanzregelungen anwenden		8	<input type="checkbox"/>
6	Distribution planen und steuern (§ 4 Absatz 2 Nummer 6)	a) betrieblich genutzte Beförderungs- und Frachtarten auftragsbezogen auswählen sowie Transportkosten ermitteln b) versandspezifische Anforderungen erfüllen, Aufträge abwickeln sowie Versand- und Begleitdokumente erstellen c) Liefertermine vereinbaren, Warenversand planen und veranlassen d) Liefertermine kontrollieren und Möglichkeiten der Sendungsverfolgung nutzen		6	<input type="checkbox"/>
7	Kaufmännische Steuerung und Kontrolle durchführen (§ 4 Absatz 2 Nummer 7)	a) Geschäftsvorgänge unter Einhaltung betrieblicher und rechtlicher Regelungen buchhalterisch einordnen, Belege erfassen und buchen b) Zahlungsvorgänge im Zusammenwirken mit Kreditinstituten, Dienstleistern, Lieferanten und Kunden bearbeiten c) Auskünfte über Kunden, Lieferanten und Dienstleister einholen und bewerten d) aus dem Kauf- und Zahlungsverhalten Maßnahmen ableiten e) betriebliche Grundsätze der Kreditgewährung anwenden und Möglichkeiten der Risikoabsicherung nutzen f) betriebliche Kosten-und-Leistungs-Rechnung anwenden, Kosten erfassen und überwachen sowie betriebliche Leistungen bewerten und verrechnen		12	<input type="checkbox"/>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		Position vermittelt
			1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat	
1	2	3	4		5
		g) betriebliches Controlling als Informations- und Steuerungsinstrument nutzen, Kennzahlen ermitteln und analysieren sowie Handlungsoptionen ableiten			<input type="checkbox"/>
8	Arbeitsorganisation projekt- und teamorientiert planen und steuern (§ 4 Absatz 2 Nummer 8)	a) eigene Arbeit unter Einsatz betrieblicher Arbeits- und Organisationsmittel systematisch planen, durchführen und kontrollieren b) Arbeitsprozesse im eigenen Arbeitsbereich reflektieren und Maßnahmen zur Optimierung vorschlagen c) Lern- und Arbeitstechniken sowie Methoden des selbstgesteuerten Lernens anwenden und elektronische Lernmedien nutzen d) Aufgaben im Team planen und bearbeiten sowie Ergebnisse abstimmen und auswerten e) Präsentationstechniken anwenden	6		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		f) Vorbereitung, Planung, Überwachung, Steuerung, Abschluss und Dokumentation betrieblicher Projekte unterstützen g) bei der Umsetzung und Durchführung von betrieblichen Projekten mitarbeiten		4	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Abschnitt B: berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in der Fachrichtung Großhandel

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde 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	Lagerlogistik planen, steuern und abwickeln (§ 4 Absatz 3 Nummer 1)	a) Anliefertermine überwachen, Waren annehmen, Waren und Frachtdokumente prüfen und Abweichungen dokumentieren b) Wareneingangskontrollen durchführen und Wareneingänge erfassen, Abweichungen dokumentieren und Korrekturmaßnahmen einleiten c) Waren nach betrieblichen Vorgaben einlagern und pflegen d) betriebliche Lagerhaltung und deren Arbeitsabläufe im Hinblick auf die Zielsetzung der Lagerhaltung organisieren, auch unter Nutzung elektronischer Lagerverwaltungssysteme e) Lagerbestände überwachen, Bestandsveränderungen und -abweichungen erfassen und erforderliche Korrekturen durchführen f) Istbestände gemäß betrieblicher Inventurmethode aufnehmen und mit den Sollbeständen abgleichen g) Waren auftragsbezogen auslagern, kommissionieren und versandfertig machen sowie Versand veranlassen h) rechtliche und betriebliche Regelungen für die Lagerlogistik einhalten		24	<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.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		Position vermittelt
			1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat	
1	2	3	4		5
2	Warenbezogene Rückabwicklungsprozesse organisieren und durchführen (§ 4 Absatz 3 Nummer 2)	<ul style="list-style-type: none"> a) Retourenprozesse aus Kundenreklamationen gemäß betrieblichen Regelungen einleiten b) Waren aus Kundenretouren annehmen, prüfen und ihre weitere Verwendung klären c) Retourengründe analysieren und Maßnahmen ableiten d) Gründe für Lieferantenretouren unterscheiden, weitere Verwendung der Retourware und Rücksendemöglichkeiten prüfen e) Waren für die Rücksendung prüfen und versandfähig bereitstellen f) warenbezogene Rückabwicklungsprozesse kaufmännisch umsetzen und dokumentieren 		4	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Abschnitt C: berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in der Fachrichtung Außenhandel

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde 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	Außenhandelsgeschäfte abwickeln und Auslandsmärkte bedienen (§ 4 Absatz 4 Nummer 1)	<ul style="list-style-type: none"> a) zur Vorbereitung von Außenhandelsgeschäften die Absatz- und Beschaffungschancen ermitteln und dokumentieren sowie die staaten-spezifischen Import- oder Exportbestimmungen einhalten b) Außenhandelsrisiken berücksichtigen und geeignete Maßnahmen zum Risikomanagement für die abzuschließenden Verträge auswählen c) außenhandelsspezifische Zahlungsbedingungen und -instrumente, insbesondere Akkreditive, auswählen und anwenden d) international gebräuchliche Handelsklauseln, insbesondere die Incoterms, bei Handelsgeschäften anwenden e) Möglichkeiten der Außenhandelsfinanzierung erläutern und Kreditabsicherung vorbereiten f) Transportmittel und -wege im internationalen Warenverkehr bestimmen und dabei ökologische und ökonomische Kriterien sowie die Transportfähigkeit, Transportrisiken, Lagerfähigkeit, Pflege, Behandlung und Verpackung von Waren berücksichtigen g) Fracht-, Speditions-, Lager- und Logistikverträge abschließen h) Notwendigkeiten von Transportversicherungen prüfen und Maßnahmen vorschlagen i) geeignetes Zollverfahren auswählen, bei Importgeschäften die anfallenden Abgaben, insbesondere Zölle und Einfuhrumsatzsteuer, errechnen und bei Einkaufs- und Verkaufskalkulationen einbeziehen sowie am elektronischen Zollverfahren mitwirken 		20	<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"/> <input type="checkbox"/>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		Position vermittelt						
			1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat							
1	2	3	4		5						
		h) Sinn und Zweck der Prävention und einer Präventionskultur auf der Grundlage der gesetzlichen Unfallversicherung beschreiben und diese Präventionskultur auf die betriebliche Praxis übertragen	während der gesamten Ausbildung		<input type="checkbox"/>						
2	Bedeutung des Groß- und Außenhandels sowie Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes (§ 4 Absatz 5 Nummer 2)	a) Aufgaben und Funktionen des Groß- und Außenhandels entlang der Wertschöpfungskette im Rahmen der Gesamtwirtschaft beschreiben b) Zielsetzung und Tätigkeitsfelder des Ausbildungsbetriebes sowie seine Stellung am Markt erläutern c) Geschäftsbeziehungen innerhalb und außerhalb der Europäischen Union darstellen d) Art und Rechtsform des Ausbildungsbetriebes darstellen e) Aufbau und Aufgaben des Ausbildungsbetriebes erläutern f) Beziehungen des Ausbildungsbetriebes und seiner Beschäftigten zu Behörden, Wirtschaftsorganisationen und Gewerkschaften erläutern g) Compliance, insbesondere Maßnahmen, Strukturen und Prozesse zur Einhaltung rechtlicher Regelungen und betrieblicher Richtlinien beachten und Abweichungen melden			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 4 Absatz 5 Nummer 3)	a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zur Vermeidung der Gefährdung ergreifen b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden sowie Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und 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"/>
4	Umweltschutz (§ 4 Absatz 5 Nummer 4)	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen d) Abfälle vermeiden sowie Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Kommunikation (§ 4 Absatz 5 Nummer 5)	a) in der internen und externen Zusammenarbeit situations- und zielorientiert unter Berücksichtigung von Wertschätzung, Vertrauen, Respekt und gesellschaftlicher Vielfalt kommunizieren					<input type="checkbox"/>				

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		Position vermittelt
			1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat	
1	2	3	4		5
		b) effizient, ressourcenschonend und adressatengerecht, auch unter Nutzung digitaler Medien, kommunizieren sowie Ergebnisse dokumentieren c) fremdsprachige Fachbegriffe verwenden d) fremdsprachige Informationen nutzen	6		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		e) Auskünfte in einer Fremdsprache erteilen f) Ursachen von Konflikten und Kommunikationsstörungen erkennen und Möglichkeiten der Konfliktlösung anwenden		4	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6	Elektronische Geschäftsprozesse (E-Business) (§ 4 Absatz 5 Nummer 6)	a) E-Business-Systeme zur Ressourcenplanung und Verwaltung von Kundenbeziehungen in den Geschäftsprozessen anwenden und Ziele, Funktionen und Schnittstellen dieser Systeme darstellen b) Zusammenhänge zwischen Daten- und Warenfluss bei betrieblichen Prozessen herstellen und berücksichtigen c) externe und interne elektronische Informations- und Kommunikationsquellen aus E-Business-Systemen für die Informationsbeschaffung auswählen und bei betrieblichen Prozessen nutzen sowie Standardsoftware und betriebsspezifische Software anwenden d) Daten und Informationen, insbesondere im Zusammenhang mit Stammdatenmanagement, beschaffen, erfassen, vervollständigen, sichern und pflegen e) rechtliche Regelungen und betriebliche Vorgaben zum Datenschutz und zur IT-Sicherheit einhalten	10		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		f) Daten aus dem Warenwirtschaftssystem analysieren und Ergebnisse zur Steuerung des Warenflusses nutzen g) Kennzahlen mit elektronischen Anwendungen ermitteln		8	<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: