Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Fortbildungsabschluss Geprüfter Fachwirt für Einkauf und Geprüfte Fachwirtin für Einkauf

Vom 21. August 2014

Auf Grund des § 53 Absatz 1 in Verbindung mit Absatz 2 und des § 30 Absatz 5 des Berufsbildungsgesetzes, von denen § 53 Absatz 1 durch Artikel 232 Nummer 3 Buchstabe a der Verordnung vom 31. Oktober 2006 (BGBl. I S. 2407) geändert worden ist, § 53 Absatz 1 auch in Verbindung mit § 1 Absatz 2 des Zuständigkeitsanpassungsgesetzes vom 16. August 2002 (BGBl. I S. 3165) und dem Organisationserlass vom 17. Dezember 2013 (BGBl. I S. 4310) verordnet das Bundesministerium für Bildung und Forschung nach Anhörung des Hauptausschusses des Bundesinstituts für Berufsbildung im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Wirtschaft und Energie:

§ 1

Ziel der Prüfung und Bezeichnung des Abschlusses

(1) Die zuständige Stelle kann berufliche Fortbildungsprüfungen zum Geprüften Fachwirt für Einkauf und zur Geprüften Fachwirtin für Einkauf nach den §§ 2 bis 9 durchführen, in denen die auf einen beruflichen Aufstieg abzielende Erweiterung der beruflichen Handlungsfähigkeit nachzuweisen ist.

(2) Durch die Prüfung ist festzustellen, ob die berufliche Handlungskompetenz vorhanden ist, eigenständig und verantwortlich die Beschaffung zur Deckung unterschiedlicher Bedarfe auf nationalen und internationalen Märkten innovativ, nachhaltig und wertschöpfend zu gestalten und umzusetzen. Dabei sollen auch soziale, rechtliche und ökologische Bedingungen zielorientiert und situationsbezogen berücksichtigt werden. Folgende Aufgaben sind verantwortlich wahrzunehmen:

1. Bedarfe ermitteln, analysieren und abstimmen,
2. Märkte regelmäßig beobachten und analysieren,
3. Einkaufsstrategien entwickeln und abstimmen mit dem Ziel, Mehrwerte durch geeignete Einkaufspolitik und -organisation sowie geeignetes Einkaufsmarketing zu schaffen,
4. Lieferantenmanagement gestalten,
5. Aufträge planen und disponieren und Einkaufsvorgänge koordinieren bis hin zu Vertragsverhandlungen mit Lieferanten,
6. rechtliche Vertrags- und Haftungsvoraussetzungen prüfen und Einkaufsverträge abschlussreif vorbereiten,
7. Leistungserbringung durch Qualitätsmanagement und Risikomanagement nachhaltig sicherstellen,
8. Einkaufserfolge durch Controlling messen und dokumentieren,
9. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter führen sowie ihre berufliche Entwicklung fördern, einschließlich Ausbildung von Nachwuchskräften, Umsetzen von Teamarbeit und Projektmanagement,
10. Berufsausbildung organisieren.

(3) Die erfolgreich abgelegte Prüfung führt zum anerkannten Fortbildungsabschluss „Geprüfter Fachwirt für Einkauf“ oder „Geprüfte Fachwirtin für Einkauf“.

§ 2

Zulassungsvoraussetzungen

(1) Zur Prüfung ist zuzulassen, wer

1. eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem anerkannten dreijährigen kaufmännischen oder verwaltenden Ausbildungsberuf und danach eine mindestens einjährige Berufspraxis oder
2. eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem anderen anerkannten Ausbildungsberuf und danach eine mindestens zweijährige Berufspraxis oder
3. eine mindestens fünfjährige Berufspraxis

nachweist.

(2) Die Berufspraxis nach Absatz 1 muss inhaltlich wesentliche Bezüge zu den in § 1 Absatz 2 genannten Aufgaben haben.

(3) Abweichend von Absatz 1 ist zur Prüfung zuzulassen, wer durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft macht, Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (berufliche Handlungsfähigkeit) erworben zu haben, die die Zulassung zur Prüfung rechtfertigen.

§ 3

Gliederung und Durchführung der Prüfung

(1) Die Prüfung ist schriftlich und mündlich durchzuführen.

(2) Die Prüfung bezieht sich auf die Handlungsbereiche:

1. Interne und externe Einkaufsbedarfe ermitteln,
2. Einkaufsstrategien entwickeln und umsetzen,
3. Lieferanten-, Risiko- und Qualitätsmanagement gestalten,
4. Einkaufsprozesse vorbereiten und realisieren,
5. Einkaufscontrolling durchführen,
6. Kommunikation, Führung und Zusammenarbeit.

(3) Die schriftliche Prüfung wird auf der Grundlage einer betrieblichen Situationsbeschreibung mit zwei gleichgewichtigen, daraus abgeleiteten aufeinander abgestimmten offenen Aufgabenstellungen, die eigenständige Lösungen ermöglichen, durchgeführt, wobei alle Handlungsbereiche situationsbezogen zu thematisieren sind. Die gesamte Bearbeitungsdauer soll 600 Minuten betragen.

(4) Nach bestandener schriftlicher Prüfung wird die mündliche Prüfung durchgeführt. Die mündliche Prüfung gliedert sich in eine Präsentation und ein Fachgespräch. In ihr soll auch nachgewiesen werden, dass angemessen und sachgerecht kommuniziert und präsentiert werden kann.

(5) In der Präsentation nach Absatz 4 soll nachgewiesen werden, dass ein komplexes Problem der betrieblichen Praxis erfasst, dargestellt, beurteilt und gelöst werden kann. Die Themenstellung muss sich mindestens auf zwei der Handlungsbereiche nach Absatz 2 beziehen, von denen einer der Handlungsbereich „Kommunikation, Führung und Zusammenarbeit“ ist. Die Präsentationszeit soll zehn Minuten nicht überschreiten.

(6) Das Thema der Präsentation wird von dem Prüfungsteilnehmer oder der Prüfungsteilnehmerin gewählt und mit einer Kurzbeschreibung der Problemstellung, des Ziels und einer Gliederung dem Prüfungsausschuss zum Termin der schriftlichen Prüfung eingereicht.

(7) Im Fachgespräch nach Absatz 4 soll ausgehend von der Präsentation die Fähigkeit nachgewiesen werden, betriebspraktische Probleme zu analysieren und Lösungsmöglichkeiten unter Beachtung der maßgebenden Einflussfaktoren zu bewerten. Das Fachgespräch soll in der Regel nicht länger als 20 Minuten dauern.

§ 4

Inhalte der Prüfung

(1) Im Handlungsbereich „Interne und externe Einkaufsbedarfe ermitteln“ soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, Methoden der Beschaffungsmarktforschung auch international anzuwenden, zur Bedarfsermittlung unterschiedliche Analyseinstrumente einzusetzen sowie die Daten aufzubereiten und diese den Prozessbeteiligten zu kommunizieren. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:

1. Beschaffungs- und Absatzmärkte beobachten, analysieren und Entwicklungen prognostizieren
   a) im Rahmen der Marktanalyse das Wettbewerbsumfeld, das Produktportfolio und die Entwicklung nationaler und internationaler Beschaffungsmärkte beobachten und vergleichen,
   b) Daten im Rahmen der Beschaffungsmarktforschung erheben, aufbereiten und analysieren und daraus Chancen und Risiken ableiten,
   c) Einkaufs- und Einsparungspotenziale ermitteln und prognostizieren;
2. Bedarfe an Gütern und Dienstleistungen ermitteln
   a) Spezifikationen von Gütern und Dienstleistungen erfassen, bewerten und definieren,
   b) Bedarf unter Berücksichtigung von Quantität und zeitlichen Aspekten ermitteln.

(2) Im Handlungsbereich „Einkaufsstrategien entwickeln und umsetzen“ soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, Mehrwert durch die Gestaltung geeigneter Einkaufspolitik, des Einkaufmarketings und der Einkaufsorganisation zu schaffen. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:

1. Einkaufsstrategien aus den Vorgaben der Unternehmenspolitik sowie externen Einflussgrößen ableiten
   a) Einkaufsstrategien methodisch gestützt entwickeln,
   b) Beschaffungslösungen auswählen und Einkaufsstrategien festlegen,
   c) Einkaufspolitik ableiten;
2. Einkaufsmarketing durch Einsatz von güter-, markt-, unternehmens- und kommunikationsbezogenen Instrumenten gestalten
   a) Instrumente auswählen und Kennzahlen festlegen,
   b) Ergebnisse auswerten, dokumentieren und kommunizieren;
3. Einkaufsprozesse und -organisation optimieren und dokumentieren
   a) Einkaufsprozesse analysieren und Maßnahmen zur Optimierung ableiten,
   b) hierarchie- sowie prozessbezogene Organisation des Einkaufs mitgestalten,
   c) Organisationsmittel entwickeln und Prozessdokumentationen erstellen.

(3) Im Handlungsbereich „Lieferanten-, Risiko- und Qualitätsmanagement gestalten“ soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, nachhaltig Lieferantenbeziehungen zu gestalten, Risiken zu minimieren und Qualität zu verbessern. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:

1. Lieferantenbeziehungen entwickeln und pflegen
   a) Anforderungsprofil für Lieferanten erstellen und kommunizieren,
   b) Lieferantenbewertungen im Hinblick auf Lieferqualität, wirtschaftliche Situation, Fachkompetenz, Prozessfähigkeit, Zertifizierungen und Qualität der Zusammenarbeit durchführen,
   c) technische, wirtschaftliche und personelle Maßnahmen im Rahmen der Lieferantenentwicklung festlegen und umsetzen;
2. Strategien für das Risikomanagement entwickeln und umsetzen
   a) Risiken erkennen, beschreiben und bewerten,
   b) Frühwarnsysteme zur Identifikation und Bewertung von Risiken einführen,
   c) Maßnahmen zur Risikominimierung und für den Fall eines Schadenseintritts planen und durchführen;
3. Bei der Gestaltung und Umsetzung des Qualitätsmanagements mitwirken
   a) Qualitätsstandards der Beschaffung aus den Unternehmenszielen ableiten,
   b) die Einhaltung von Qualitätsstandards und rechtlichen Vorgaben sicherstellen,
   c) zur kontinuierlichen Optimierung von Qualitätsstandards beitragen.

(4) Im Handlungsbereich „Einkaufsprozesse vorbereiten und realisieren“ soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, die Einkaufsprozesse verantwortlich einschließlich der Einkaufs- und Preisverhandlungen durchzuführen. Verträge sind unter Berücksichtigung

der nationalen und internationalen rechtlichen Rahmenbedingungen mitzugestalten. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:

1. Nationale und internationale Ausschreibungen und Anfragen gestalten und unter Berücksichtigung der Verfahrens- und Vergabearten durchführen
   a) Verfahrens- und Vergabearten bewerten und auswählen,
   b) Gestalten und Formulieren von Ausschreibungen und Anfragen,
   c) Anbieterkreis abstimmen und festlegen,
   d) Anfragen stellen und Ausschreibungen veröffentlichen;
2. Angebote prüfen und vergleichen
   a) Angebote unter Berücksichtigung der geforderten Spezifikationen sowie formeller Gesichtspunkte prüfen,
   b) Angebotsvergleich durchführen und Angebote bewerten;
3. Einkaufs- und Vertragsverhandlungen durchführen und abschließen
   a) Einkaufsverhandlungen vorbereiten,
   b) Verhandlungen unter Einbeziehung strategischer und taktischer Gesichtspunkte durchführen,
   c) Verträge unter Berücksichtigung der nationalen und internationalen rechtlichen Rahmenbedingungen mitgestalten und abschließen;
4. Einkaufsabwicklung koordinieren
   a) Bestellungen auslösen,
   b) Einhaltung der Qualitätsanforderungen, der rechtlichen Rahmenbedingungen sowie der Termine sicherstellen,
   c) Maßnahmen bei Vertragsstörungen ergreifen.

(5) Im Handlungsbereich „Einkaufscontrolling durchführen“ soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, einkaufsrelevante Planungen durchzuführen, Ziele zu vereinbaren, Zielerreichung und Mehrwert zu überwachen, zu dokumentieren und darzustellen sowie Optimierungspotenziale in Bezug auf das Unternehmensergebnis und die Wertschöpfung aufzuzeigen. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:

1. Beschaffungsrelevante Planungen durchführen
   a) beschaffungsrelevante Berechnungen und Kalkulationen im Kontext der jeweiligen Produkte und Prozesse durchführen,
   b) Einsparungspotenziale in den relevanten Beschaffungsfeldern ermitteln und aufzeigen,
   c) Preisveränderungen und Mehrwert aufzeigen;
2. Ziele vereinbaren und die Zielerreichung überwachen, dokumentieren und berichten
   a) Ziele anhand von Kennzahlen festlegen,
   b) Prognosen zur Zielerreichung erstellen und gegebenenfalls Maßnahmen ableiten,
   c) einkaufsrelevante Berichte erstellen und Optimierungspotenziale aufzeigen.

(6) Im Handlungsbereich „Kommunikation, Führung und Zusammenarbeit“ soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, zielorientiert mit Mitarbeitern, Auszubildenden, Geschäftspartnern und Kunden zu kommunizieren und zu kooperieren, Methoden der Kommunikation und des Konfliktmanagements situationsgerecht einzusetzen und ethische Grundsätze zu berücksichtigen. Darüber hinaus soll gezeigt werden, dass Mitarbeiter, Auszubildende und Projektgruppen unter Beachtung der rechtlichen und betrieblichen Rahmenbedingungen sowie der Unternehmensziele geführt und motiviert werden können. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:

1. Situationsgerechtes Kommunizieren mit internen und externen Partnern sowie zielgerichtetes Einsetzen von Präsentationstechniken
   a) Kommunikation
      aa) im Team und zwischen den Abteilungen gestalten,
      bb) mit externen Partnern gestalten,
      cc) interkulturelle Anforderungen beachten,
      dd) Stress- und Konfliktsituationen gestalten,
   b) Präsentationen zielgruppengerecht durchführen;
2. Festlegen und Begründen von Kriterien für die Personalauswahl sowie Mitwirken bei der Personalrekrutierung
   a) aus den Unternehmenszielen die Anforderungen an das Personalmanagement ableiten,
   b) Personalbedarf im eigenen Aufgabenbereich ermitteln,
   c) Anforderungsprofile für erforderliches Personal im eigenen Aufgabenbereich erstellen,
   d) Prozesse der Personalbeschaffung unterstützen,
   e) bei der Personalauswahl mitwirken;
3. Planen und Steuern des Personaleinsatzes
   a) operative Personaleinsatzplanung durchführen,
   b) Prozesse der Personalbetreuung und Personalverwaltung unterstützen;
4. Anwenden von situationsgerechten Führungsmethoden
   a) Situationen der verantworteten Organisationseinheit und Führungsverhalten analysieren,
   b) Führungsaufgaben, Führungstechniken und Führungsinstrumente situationsbezogen einsetzen;
5. Planen und Durchführen der Berufsausbildung
   a) Anforderungen an die Ausbilder und den Ausbildungsbetrieb beachten,
   b) Beteiligte und Mitwirkende an der Ausbildung festlegen,
   c) betriebliche Ausbildungsabläufe planen,
   d) Ausbildung durchführen,
   e) Prüfungsvorbereitung und -teilnahme sicherstellen;
6. Fördern der beruflichen Entwicklung und Weiterbildung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
   a) Personalentwicklungsplanung erstellen,
   b) personelle und betriebliche Maßnahmen veranlassen,

c) Erfolgskontrolle und Anpassung der Förderung durchführen;

7. Gestalten des Arbeits- und Gesundheitsschutzes

a) Arbeitsschutz im Betrieb gewährleisten,

b) Gesundheitsschutz im Betrieb fördern,

c) Unterweisungen und Dokumentation im Arbeits- und Gesundheitsschutz sicherstellen.

§ 5

Anrechnung anderer Prüfungsleistungen

Der Prüfungsteilnehmer oder die Prüfungsteilnehmerin ist auf Antrag von der Ablegung einzelner Prüfungsbestandteile durch die zuständige Stelle zu befreien, wenn eine andere vergleichbare Prüfung vor einer öffentlichen oder staatlich anerkannten Bildungseinrichtung oder vor einem staatlichen Prüfungsausschuss erfolgreich abgelegt wurde und die Anmeldung zur Fortbildungsprüfung innerhalb von fünf Jahren nach der Bekanntgabe des Bestehens der anderweitig abgelegten Prüfung erfolgt.

§ 6

Bewerten der Prüfungsleistungen und Bestehen der Prüfung

(1) Die Prüfungsleistungen in der schriftlichen Prüfung nach § 3 Absatz 3 und in der mündlichen Prüfung nach § 3 Absatz 4 bis 7 sind jeweils gesondert nach Punkten zu bewerten. Die Punktebewertung für das Ergebnis der schriftlichen Prüfungsleistung ist gleichgewichtig aus den beiden schriftlichen Teilleistungen zu bilden. Bei der Bewertung der mündlichen Prüfung ist das Fachgespräch nach § 3 Absatz 4 und 7 gegenüber der Präsentation nach § 3 Absatz 4 bis 6 doppelt zu gewichten.

(2) Die Gesamtnote ergibt sich aus dem arithmetischen Mittel der Punktebewertungen der schriftlichen und der mündlichen Prüfung.

(3) Die Prüfung ist bestanden, wenn in der schriftlichen Prüfung und in der mündlichen Prüfung mindestens ausreichende Leistungen erbracht wurden.

(4) Über das Bestehen der Prüfung ist jeweils ein Zeugnis nach der Anlage 1 und der Anlage 2 auszustellen. Im Fall der Freistellung nach § 5 sind Ort und Datum der anderweitig abgelegten Prüfung und die Bezeichnung des Prüfungsgremiums anzugeben.

§ 7

Wiederholung der Prüfung

(1) Eine Prüfung, die nicht bestanden ist, kann zweimal wiederholt werden.

(2) Wer auf Antrag an einer Wiederholungsprüfung teilnimmt und sich innerhalb von zwei Jahren, gerechnet vom Tage der nicht bestandenen Prüfung an, dazu anmeldet, ist von der schriftlichen Prüfung zu befreien, wenn die dort in einer vorangegangenen Prüfung erbrachte Leistung mindestens ausreichend ist. Der Antrag kann sich auch darauf richten, die bestandene Prüfungsleistung einmal zu wiederholen. In diesem Fall gilt das Ergebnis der letzten Prüfung.

§ 8

Ausbildereignung

Wer die Prüfung nach dieser Verordnung bestanden hat, ist vom schriftlichen Teil der Prüfung der nach dem Berufsbildungsgesetz erlassenen Ausbilder-Eignungsverordnung befreit.

§ 9

Übergangsvorschriften

(1) Begonnene Prüfungsverfahren nach der Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss Geprüfter Fachkaufmann Einkauf und Logistik/Geprüfte Fachkauffrau Einkauf und Logistik vom 31. Oktober 2001 (BGBl. I S. 2892), die durch Artikel 56 der Verordnung vom 26. März 2014 (BGBl. I S. 274) geändert worden ist, können bis zum 31. Juli 2018 nach den bisherigen Vorschriften zu Ende geführt werden. Im Übrigen kann bei der Anmeldung zur Prüfung bis zum Ablauf des 31. Dezember 2016 die Anwendung der bisherigen Vorschriften beantragt werden.

(2) Die zuständige Stelle kann auf Antrag des Prüfungsteilnehmers oder der Prüfungsteilnehmerin eine erforderliche Wiederholungsprüfung für Prüfungen nach Absatz 1 nach dieser Verordnung durchführen; § 7 Absatz 2 findet in diesem Fall keine Anwendung.

§ 10

Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2015 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss Geprüfter Fachkaufmann Einkauf und Logistik/Geprüfte Fachkauffrau Einkauf und Logistik vom 31. Oktober 2001 (BGBl. I S. 2892), die durch Artikel 56 der Verordnung vom 26. März 2014 (BGBl. I S. 274) geändert worden ist, außer Kraft.

Bonn, den 21. August 2014

Die Bundesministerin
für Bildung und Forschung
Johanna Wanka

Anlage 1
(zu § 6 Absatz 4)

Muster

.....
(Bezeichnung der zuständigen Stelle)

Zeugnis

über die Prüfung zum anerkannten Fortbildungsabschluss
Geprüfter Fachwirt für Einkauf
Geprüfte Fachwirtin für Einkauf

Herr/Frau .....

geboren am ..... in .....

hat am ..... die Prüfung zum anerkannten Fortbildungsabschluss

Geprüfter Fachwirt für Einkauf
Geprüfte Fachwirtin für Einkauf

nach der Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Fortbildungsabschluss Geprüfter Fachwirt für Einkauf und Geprüfte Fachwirtin für Einkauf vom 21. August 2014 (BGBl. I S. 1466) bestanden.

Dieser Abschluss ist im Deutschen und Europäischen Qualifikationsrahmen dem Niveau 6 zugeordnet; vergleiche Bekanntmachung vom 1. August 2013 (BAnz AT 20.11.2013 B2).

Datum .....

Unterschrift(en) .....

(Siegel der zuständigen Stelle)

Anlage 2
(zu § 6 Absatz 4)

Muster

.....
(Bezeichnung der zuständigen Stelle)

Zeugnis

über die Prüfung zum anerkannten Fortbildungsabschluss
Geprüfter Fachwirt für Einkauf
Geprüfte Fachwirtin für Einkauf

Herr/Frau .....

geboren am ..... in .....

hat am ..... die Prüfung zum anerkannten Fortbildungsabschluss

Geprüfter Fachwirt für Einkauf
Geprüfte Fachwirtin für Einkauf

nach der Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Fortbildungsabschluss Geprüfter Fachwirt für Einkauf und Geprüfte Fachwirtin für Einkauf vom 21. August 2014 (BGBl. I S. 1466) mit folgenden Ergebnissen bestanden:

		Punkte*
I.	Schriftliche Prüfung	.....
II.	Mündliche Prüfung Präsentation und Fachgespräch	.....
	Gesamtnote:	.....

Die Prüfung beinhaltet die Handlungsbereiche

1. Interne und externe Einkaufsbedarfe ermitteln,
2. Einkaufsstrategien entwickeln und umsetzen,
3. Lieferanten-, Risiko- und Qualitätsmanagement gestalten,
4. Einkaufsprozesse vorbereiten und realisieren,
5. Einkaufscontrolling durchführen,
6. Kommunikation, Führung und Zusammenarbeit

Mit dem Erwerb des Abschlusses ist die Befreiung von den schriftlichen Prüfungsleistungen der nach dem Berufsbildungsgesetz erlassenen Ausbilder-Eignungsverordnung verbunden.

(Im Fall des § 5: „Der Prüfungsteilnehmer/Die Prüfungsteilnehmerin wurde nach § 5 im Hinblick auf die am ..... in ..... vor ..... abgelegte Prüfung vom Prüfungsteil ..... freigestellt.“)

Dieser Abschluss ist im Deutschen und Europäischen Qualifikationsrahmen dem Niveau 6 zugeordnet; vergleiche Bekanntmachung vom 1. August 2013 (BAnz AT 20.11.2013 B2).

Datum .....

Unterschrift(en) .....

(Siegel der zuständigen Stelle)

* Der Bewertung liegt folgender Punkteschlüssel zugrunde: .....