

## Verordnung über die Berufsausbildung zum Industriekaufmann/zur Industriekauffrau

Vom 23. Juli 2002

Auf Grund des § 25 Abs. 1 in Verbindung mit Abs. 2 Satz 1 des Berufsbildungsgesetzes vom 14. August 1969 (BGBl. I S. 1112), der zuletzt durch Artikel 212 Nr. 2 der Verordnung vom 29. Oktober 2001 (BGBl. I S. 2785) geändert worden ist, verordnet das Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung:

### § 1

#### Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes

Der Ausbildungsberuf Industriekaufmann/Industriekauffrau wird staatlich anerkannt.

### § 2

#### Ausbildungsdauer

Die Ausbildung dauert drei Jahre.

### § 3

#### Struktur und Zielsetzung der Berufsausbildung

(1) Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen funktions- und prozessbezogen vermittelt werden. Die Berufsbildpositionen nach § 4 Abs. 1 Nr. 1 bis 4 sind während der gesamten Ausbildungszeit arbeitsfeldübergreifend auch unter Berücksichtigung des Nachhaltigkeitsaspektes zu vermitteln. In einem Einsatzgebiet ist die berufliche Handlungskompetenz durch Fertigkeiten und Kenntnisse zu erweitern, die im jeweiligen Geschäftsprozess zur ganzheitlichen Durchführung komplexer Aufgaben befähigen.

(2) Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen so vermittelt werden, dass der Auszubildende zur Ausübung einer qualifizierten, an Geschäftsprozessen ausgerichteten kaufmännischen Berufstätigkeit im Sinne des § 1 Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes befähigt wird, die insbesondere selbständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt. Diese Befähigung ist auch in den Prüfungen nach den §§ 8 und 9 nachzuweisen.

### § 4

#### Ausbildungsberufsbild

(1) Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. Der Ausbildungsbetrieb:
  - 1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur,
  - 1.2 Berufsbildung,
  - 1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
  - 1.4 Umweltschutz;
2. Geschäftsprozesse und Märkte:
  - 2.1 Märkte, Kunden, Produkte und Dienstleistungen,
  - 2.2 Geschäftsprozesse und organisatorische Strukturen;
3. Information, Kommunikation, Arbeitsorganisation:

- 3.1 Informationsbeschaffung und -verarbeitung,
- 3.2 Informations- und Kommunikationssysteme,
- 3.3 Planung und Organisation,
- 3.4 Teamarbeit, Kommunikation und Präsentation,
- 3.5 Anwendung einer Fremdsprache bei Fachaufgaben;
4. Integrative Unternehmensprozesse:
  - 4.1 Logistik,
  - 4.2 Qualität und Innovation,
  - 4.3 Finanzierung,
  - 4.4 Controlling;
5. Marketing und Absatz:
  - 5.1 Auftragsanbahnung und -vorbereitung,
  - 5.2 Auftragsbearbeitung,
  - 5.3 Auftragsnachbereitung und Service;
6. Beschaffung und Bevorratung:
  - 6.1 Bedarfsermittlung und Disposition,
  - 6.2 Bestelldurchführung,
  - 6.3 Vorratshaltung und Beständeverwaltung;
7. Personal:
  - 7.1 Rahmenbedingungen, Personalplanung,
  - 7.2 Personaldienstleistungen,
  - 7.3 Personalentwicklung;
8. Leistungserstellung:
  - 8.1 Produkte und Dienstleistungen,
  - 8.2 Prozessunterstützung;
9. Leistungsabrechnung:
  - 9.1 Buchhaltungsvorgänge,
  - 9.2 Kosten- und Leistungsrechnung,
  - 9.3 Erfolgsrechnung und Abschluss;
10. Fachaufgaben im Einsatzgebiet:
  - 10.1 Einsatzgebietsspezifische Lösungen,
  - 10.2 Koordination einsatzgebietsspezifischer Aufgaben und Prozesse.

(2) Das Einsatzgebiet nach Absatz 1 Nr. 10 wird vom Ausbildungsbetrieb festgelegt. Als geeignetes Einsatzgebiet kommen insbesondere Prozesse aus den Bereichen 1 bis 6 in Betracht:

1. Marketing und Absatz:
  - a) Vertrieb,
  - b) Außendienst,
  - c) Export,
  - d) Werbung, Verkaufsförderung;
2. Beschaffung und Bevorratung:
  - a) Elektronische Beschaffung (E-Procurement),
  - b) Ausschreibungsverfahren,

- c) Lagerlogistik;
- 3. Personalwirtschaft:
  - a) Mitarbeiterförderung,
  - b) Personalmarketing,
  - c) Entgeltsysteme,
  - d) Arbeitsstudien;
- 4. Leistungserstellung:
  - a) Arbeitsvorbereitung,
  - b) Investitionsplanung,
  - c) Technik, Technologie,
  - d) Produktentwicklung,
  - e) Bauprojekte;
- 5. Leistungsabrechnung:
  - a) Kostenrechnungssysteme,
  - b) Projektabrechnung,
  - c) Beteiligungsverwaltung;
- 6. Andere Aufgaben:
  - a) Produktmanagement (Product Management),
  - b) Elektronischer Handel (E-Commerce),
  - c) Kundenprojekte,
  - d) Logistik,
  - e) Controlling,
  - f) Qualitätsmanagement,
  - g) Bürokommunikation,
  - h) Informationstechnologie,
  - i) Organisation,
  - k) Facility-Management,
  - l) Franchising,
  - m) Umweltschutzmanagement,
  - n) Supply Chain Management,
  - o) Auslandseinsatz.

Andere Einsatzgebiete sind zulässig, wenn in ihnen die Fertigkeiten und Kenntnisse nach Absatz 1 Nr. 10 vermittelt werden können.

#### § 5

##### **Ausbildungsrahmenplan**

Die Fertigkeiten und Kenntnisse nach § 3 sollen nach den in den Anlagen 1 und 2 enthaltenen Anleitungen zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden. Eine von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung des Ausbildungsinhaltes ist insbesondere zulässig, soweit eine berufsfeldbezogene Grundbildung vorausgegangen ist oder betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

#### § 6

##### **Ausbildungsplan**

Der Auszubildende hat unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplanes für den Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

#### § 7

##### **Berichtsheft**

Der Auszubildende hat ein Berichtsheft zu führen. Dabei sind regelmäßig Ausbildungsnachweise anzufertigen. Dem Auszubildenden ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. Der Auszubildende hat das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

#### § 8

##### **Zwischenprüfung**

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll in der Mitte des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in den Anlagen 1 und 2 für das erste Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Die Zwischenprüfung ist schriftlich anhand praxisbezogener Aufgaben oder Fälle in höchstens 90 Minuten in folgenden Prüfungsbereichen durchzuführen:

1. Beschaffung und Bevorratung,
2. Produkte und Dienstleistungen,
3. Kosten- und Leistungsrechnung.

#### § 9

##### **Abschlussprüfung**

(1) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in den Anlagen 1 und 2 aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Die Abschlussprüfung besteht aus vier Prüfungsbereichen. Die Prüfung in den Bereichen Geschäftsprozesse, Kaufmännische Steuerung und Kontrolle sowie Wirtschafts- und Sozialkunde ist schriftlich durchzuführen. Der Prüfungsbereich Einsatzgebiet besteht aus einer Präsentation und einem Fachgespräch.

(3) Die Anforderungen in den Prüfungsbereichen sind:

1. Im Prüfungsbereich Geschäftsprozesse soll der Prüfling in höchstens 180 Minuten auf Prozesse und komplexe Sachverhalte gerichtete Situationsaufgaben oder Fallbeispiele bearbeiten und dabei zeigen, dass er Geschäftsprozesse analysieren sowie Problemlösungen ergebnis- und kundenorientiert entwickeln kann. Dafür kommen insbesondere folgende Gebiete in Betracht:
  - a) Marketing und Absatz,
  - b) Beschaffung und Bevorratung,
  - c) Personal,
  - d) Leistungserstellung.
2. Im Prüfungsbereich Kaufmännische Steuerung und Kontrolle soll der Prüfling in höchstens 90 Minuten bis zu vier praxisbezogene Aufgaben aus dem Bereich Leistungsabrechnung unter Berücksichtigung des Controllings bearbeiten und dabei zeigen, dass er Kosten erfassen, die betrieblichen Geld- und Wert-

ströme analysieren sowie betriebswirtschaftliche Schlussfolgerungen daraus ableiten kann.

3. Im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde soll der Prüfling in höchstens 60 Minuten praxisbezogene Aufgaben bearbeiten und dabei zeigen, dass er allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen kann.
4. Im Prüfungsbereich Einsatzgebiet soll der Prüfling in einer Präsentation und einem Fachgespräch über eine selbständig durchgeführte Fachaufgabe in einem Einsatzgebiet nach § 4 Abs. 1 Nr. 10 zeigen, dass er komplexe Fachaufgaben und ganzheitliche Geschäftsprozesse beherrscht und Problemlösungen in der Praxis erarbeiten kann.

Der Prüfling erstellt über eine Fachaufgabe im Einsatzgebiet einen höchstens fünfseitigen Report als Basis für die Präsentation und das Fachgespräch. Eine Kurzbeschreibung der beabsichtigten Fachaufgabe ist dem Prüfungsausschuss vor der Durchführung der Fachaufgabe zur Genehmigung vorzulegen. Dem Report können erläuternde Anlagen mit betriebsüblichen Unterlagen beigefügt werden. Der Auszubildende hat zu bestätigen, dass die Fachaufgabe von dem Prüfling im Betrieb selbständig durchgeführt worden ist. Der Report wird nicht bewertet. Er ist dem Prüfungsausschuss vor der Durchführung der Prüfung im Prüfungsbereich Einsatzgebiet zuzuleiten. 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. Präsentation und Fachgespräch sollen zusammen höchstens 30 Minuten und die Präsentation zwischen 10 und 15 Minuten dauern.

#### § 10

##### Bestehensregelung

(1) Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses haben die einzelnen Prüfungsbereiche folgendes Gewicht:

- |  |             |
|--|-------------|
| 1. Geschäftsprozesse                     | 40 Prozent, |
| 2. Kaufmännische Steuerung und Kontrolle | 20 Prozent, |
| 3. Wirtschafts- und Sozialkunde          | 10 Prozent, |
| 4. Einsatzgebiet                         | 30 Prozent. |

(2) Sind in der schriftlichen Prüfung die Prüfungsleistungen in bis zu zwei Prüfungsbereichen mit „mangelhaft“

und die übrigen Prüfungsleistungen mit mindestens „ausreichend“ bewertet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem mit „mangelhaft“ bewerteten Prüfungsbereich die schriftliche Prüfung durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn dies für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Der Prüfungsbereich ist vom Prüfling zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind die Ergebnisse der schriftlichen Arbeit und der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2 : 1 zu gewichten.

(3) Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn:

1. im Gesamtergebnis,
2. im Prüfungsbereich Geschäftsprozesse,
3. in mindestens einem der beiden schriftlichen Prüfungsbereiche Kaufmännische Steuerung und Kontrolle und Wirtschafts- und Sozialkunde sowie
4. im Prüfungsbereich Einsatzgebiet

jeweils mindestens ausreichende Leistungen erbracht wurden. Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsbereich mit „ungenügend“ bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

#### § 11

##### Übergangsregelung

(1) Auf Berufsausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Verordnung bestehen, sind die bisherigen Vorschriften weiter anzuwenden, es sei denn, die Vertragsparteien vereinbaren die Anwendung der Vorschriften dieser Verordnung sowie der Verordnung über die Erprobung einer neuen Ausbildungsform in der Berufsausbildung zum Industriekaufmann/zur Industriekauffrau vom 23. Juli 2002 (BGBl. I S. 2775).

(2) Auf Berufsausbildungsverhältnisse, die nach Inkrafttreten dieser Verordnung und vor dem 1. August 2007 beginnen, gelten für die Abschlussprüfung die Vorschriften dieser Verordnung und der Verordnung über die Erprobung einer neuen Ausbildungsform in der Berufsausbildung zum Industriekaufmann/zur Industriekauffrau vom 23. Juli 2002 (BGBl. I S. 2775).

#### § 12

##### Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 2002 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Verordnung über die Berufsausbildung zum Industriekaufmann vom 24. Januar 1978 (BGBl. I S. 162) außer Kraft.

Berlin, den 23. Juli 2002

Der Bundesminister  
für Wirtschaft und Technologie  
In Vertretung  
Gerlach

Ausbildungsrahmenplan  
für die Berufsausbildung zum Industriekaufmann/zur Industriekauffrau

– Sachliche Gliederung –

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
1	Der Ausbildungsbetrieb (§ 4 Abs. 1 Nr. 1)	
1.1	Stellung, Rechtsform und Struktur (§ 4 Abs. 1 Nr. 1.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Zielsetzung und Geschäftsfelder des Ausbildungsbetriebes sowie seine Stellung am Markt und seine Bedeutung in der Region beschreiben</li> <li>b) Rechtsform des Ausbildungsbetriebes darstellen</li> <li>c) Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Wirtschaftsorganisationen, Behörden, Gewerkschaften und Berufsvertretungen beschreiben</li> <li>d) Aufbau- und Ablauforganisation sowie Zuständigkeiten im Ausbildungsbetrieb erläutern</li> </ul>
1.2	Berufsbildung (§ 4 Abs. 1 Nr. 1.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) die Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag feststellen und die Aufgaben der Beteiligten im dualen System beschreiben</li> <li>b) den betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen und unter Nutzung von Arbeits- und Lerntechniken zu seiner Umsetzung beitragen</li> <li>c) Qualifizierung für die berufliche und persönliche Entwicklung begründen; branchenbezogene Fortbildungsmöglichkeiten ermitteln</li> </ul>
1.3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 4 Abs. 1 Nr. 1.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen</li> <li>b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden</li> <li>c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten</li> <li>d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen</li> </ul>
1.4	Umweltschutz (§ 4 Abs. 1 Nr. 1.4)	<p>Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären</li> <li>b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden</li> <li>c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen</li> <li>d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen</li> </ul>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
2	Geschäftsprozesse und Märkte (§ 4 Abs. 1 Nr. 2)	
2.1	Märkte, Kunden, Produkte und Dienstleistungen (§ 4 Abs. 1 Nr. 2.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Bedeutung der Märkte, der Wettbewerber, des Standortes und des eigenen Leistungsangebotes für den Ausbildungsbetrieb aufzeigen</li> <li>b) Marktaktivitäten des Ausbildungsbetriebes mit Wettbewerbern vergleichen</li> <li>c) Veränderungen von Angebot und Nachfrage feststellen und deren Auswirkungen bewerten</li> <li>d) Kunden und Kundengruppen des Ausbildungsbetriebes unterscheiden und deren Erwartungen berücksichtigen</li> <li>e) betriebliche Gestaltungsmöglichkeiten der Kundenorientierung nutzen</li> <li>f) mit Geschäftspartnern kommunizieren und dabei kulturelle sowie branchenspezifische Geschäftsgepflogenheiten berücksichtigen</li> </ul>
2.2	Geschäftsprozesse und organisatorische Strukturen (§ 4 Abs. 1 Nr. 2.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) betriebliche Organisationsformen und Entscheidungswege erläutern</li> <li>b) den Zusammenhang von Geschäftsprozessen und Organisation beschreiben</li> <li>c) Systematik von Prozessabläufen und Zusammenhänge von Teilprozessen beachten</li> <li>d) Erfordernisse von ganzheitlichen Geschäftsprozessen beachten</li> </ul>
3	Information, Kommunikation, Arbeitsorganisation (§ 4 Abs. 1 Nr. 3)	
3.1	Informationsbeschaffung und -verarbeitung (§ 4 Abs. 1 Nr. 3.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) externe und interne Informationsquellen auswählen und nutzen</li> <li>b) Daten und Informationen erfassen, ordnen, verwalten und auswerten</li> <li>c) Vorschriften zu Datenschutz und Urheberrecht einhalten</li> </ul>
3.2	Informations- und Kommunikationssysteme (§ 4 Abs. 1 Nr. 3.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Netze und Dienste nutzen</li> <li>b) Kommunikationstarife und -kosten berücksichtigen</li> <li>c) Leistungsmerkmale und Kompatibilität von Hardware- und Softwarekomponenten beachten</li> <li>d) Betriebssystem, Standardsoftware und betriebsspezifische Software anwenden</li> <li>e) Daten und Informationen eingeben, mit betriebsüblichen Verfahren sichern und pflegen</li> <li>f) technische und ergonomische Bedienungserfordernisse berücksichtigen</li> <li>g) unterschiedliche Zugriffsberechtigungen begründen</li> <li>h) Einflüsse von Informations- und Kommunikationssystemen auf Geschäftsprozesse, Betriebsabläufe und Arbeitsplätze im Ausbildungsbetrieb erläutern</li> </ul>
3.3	Planung und Organisation (§ 4 Abs. 1 Nr. 3.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ziele, Reihenfolge und Zeitplan für Aufgaben festlegen</li> <li>b) Probleme analysieren, Lösungsalternativen entwickeln und bewerten</li> </ul>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> <li>c) Organisations- und Arbeitsmittel wirtschaftlich und ökologisch einsetzen</li> <li>d) Termine planen, abstimmen und überwachen</li> <li>e) Durchführungs- und Erfolgskontrollen vornehmen und Korrekturmaßnahmen ergreifen</li> <li>f) Lern- und Arbeitstechniken anwenden</li> <li>g) Regeln funktionaler und ergonomischer Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung beachten</li> <li>h) eigene Arbeit systematisch und qualitätsorientiert planen, durchführen und kontrollieren</li> </ul>
3.4	Teamarbeit, Kommunikation und Präsentation (§ 4 Abs. 1 Nr. 3.4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Auswirkungen von Information, Kommunikation und Kooperation für Betriebsklima, Arbeitsleistung und Geschäftserfolg beachten</li> <li>b) Aufgaben im Team planen und bearbeiten, Ergebnisse abstimmen und auswerten</li> <li>c) Moderationstechniken anwenden und an der Teamentwicklung mitwirken</li> <li>d) Regeln unterschiedlicher Kommunikationsformen anwenden</li> <li>e) Möglichkeiten der Konfliktlösung anwenden</li> <li>f) Themen und Unterlagen situations- und adressatengerecht aufbereiten und präsentieren</li> </ul>
3.5	Anwendung einer Fremdsprache bei Fachaufgaben (§ 4 Abs. 1 Nr. 3.5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) fremdsprachige Fachbegriffe verwenden</li> <li>b) im Ausbildungsbetrieb übliche fremdsprachige Informationen auswerten</li> <li>c) Auskünfte erteilen und einholen, auch in einer fremden Sprache</li> </ul>
4	Integrative Unternehmensprozesse (§ 4 Abs. 1 Nr. 4)	
4.1	Logistik (§ 4 Abs. 1 Nr. 4.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ziele, Konzepte, Aufgabenträger und Objekte in der Logistikkette erläutern</li> <li>b) Transportträger und -mittel unter wirtschaftlichen Aspekten beurteilen</li> <li>c) produktspezifische Transport- und Lagervorschriften berücksichtigen</li> <li>d) Versanddispositionen durchführen</li> <li>e) Produkte und Leistungen annehmen, prüfen und dokumentieren</li> </ul>
4.2	Qualität und Innovation (§ 4 Abs. 1 Nr. 4.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Bedeutung von Qualitätsstandards und Zertifizierungen als Leistungsmerkmal darstellen</li> <li>b) Produkt- und Prozessinnovationen im Ausbildungsbetrieb unterscheiden</li> <li>c) qualitätssichernde Maßnahmen anwenden, Fehlern und Störungen vorbeugen und an Innovationsprozessen mitwirken</li> </ul>
4.3	Finanzierung (§ 4 Abs. 1 Nr. 4.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Finanzierungskosten für Aufträge und Projekte ermitteln</li> <li>b) Finanzierungen für Aufträge oder Projekte vorbereiten und abwickeln</li> <li>c) Formen der Kreditsicherung beachten</li> </ul>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
4.4	Controlling (§ 4 Abs. 1 Nr. 4.4)	a) Controllingsysteme beachten und Controllinginstrumente des Ausbildungsbetriebes anwenden b) betriebswirtschaftliche Informations-, Kontroll- und Planungsinstrumente anwenden c) Statistiken anfertigen, Kennzahlen ableiten und auswerten
5	Marketing und Absatz (§ 4 Abs. 1 Nr. 5)	
5.1	Auftragsanbahnung und -vorbereitung (§ 4 Abs. 1 Nr. 5.1)	a) Markt- und Kundendaten erheben und auswerten b) Marketinginstrumente anwenden und an Maßnahmen mitwirken c) wettbewerbsrechtliche Vorschriften beachten d) Verfahren der Preisbildung anwenden e) Anfragen bearbeiten, Kunden beraten und Angebote unter Berücksichtigung von Liefer- und Zahlungsbedingungen sowie der Bonität von Kunden erstellen f) Absatzwege in Abhängigkeit von Produkt- und Zielgruppen nutzen
5.2	Auftragsbearbeitung (§ 4 Abs. 1 Nr. 5.2)	a) Kundengespräche vorbereiten, durchführen und nachbereiten b) Aufträge annehmen c) Einzelheiten der Auftragsabwicklung mit Kunden vereinbaren d) Auftragsabwicklung mit internen und externen Leistungserstellern koordinieren, Aufträge disponieren und abwickeln e) Rechnungen erstellen
5.3	Auftragsnachbereitung und Service (§ 4 Abs. 1 Nr. 5.3)	a) Service-, Kundendienst- und Garantieleistungen situations- und kundengerecht einsetzen b) Zahlungsverhalten von Kunden beachten c) Kundenreklamationen bearbeiten d) Kundenpflege und Maßnahmen der Kundenbindung durchführen
6	Beschaffung und Bevorratung (§ 4 Abs. 1 Nr. 6)	
6.1	Bedarfsermittlung und Disposition (§ 4 Abs. 1 Nr. 6.1)	a) Bedarf an Produkten und Dienstleistungen ermitteln b) Dispositionsverfahren anwenden c) Bestellmengen und Bestelltermine ermitteln
6.2	Bestelldurchführung (§ 4 Abs. 1 Nr. 6.2)	a) Bezugsquellen ermitteln, vergleichen und auswerten b) Angebote einholen, prüfen und vergleichen c) Bestellungen bei Lieferanten vorbereiten, durchführen und nachbereiten d) Vertragserfüllung überwachen und Maßnahmen zur Vertragserfüllung einleiten
6.3	Vorratshaltung und Beständeverwaltung (§ 4 Abs. 1 Nr. 6.3)	a) System der Vorratshaltung des Ausbildungsbetriebes auftragsbezogen berücksichtigen b) Bestände erfassen, kontrollieren und bewerten

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
7	Personal (§ 4 Abs. 1 Nr. 7)	
7.1	Rahmenbedingungen, Personalplanung (§ 4 Abs. 1 Nr. 7.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) betriebliche und tarifliche Regelungen sowie arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen beachten</li> <li>b) mit anderen Bereichen sowie mit den betriebsverfassungsrechtlichen Organen zusammenarbeiten</li> <li>c) betriebliche Ziele und Grundsätze der Personalplanung, Personalbeschaffung und des Personaleinsatzes berücksichtigen</li> </ul>
7.2	Personaldienstleistungen (§ 4 Abs. 1 Nr. 7.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Instrumente zur Personalbeschaffung und Personalauswahl anwenden</li> <li>b) Aufgaben der Personalverwaltung einschließlich Eintritte und Austritte bearbeiten</li> <li>c) Entgeltregelungen unterscheiden, die Positionen einer Abrechnung beschreiben und das Nettoentgelt ermitteln</li> <li>d) die sozialen Leistungen und Einrichtungen sowie deren Ziele im Ausbildungsbetrieb benennen</li> </ul>
7.3	Personalentwicklung (§ 4 Abs. 1 Nr. 7.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Maßnahmen der Personalentwicklung des Ausbildungsbetriebes erklären</li> <li>b) interne und externe Weiterbildungsmöglichkeiten beschreiben und bei ihrer organisatorischen Umsetzung mitwirken</li> </ul>
8	Leistungserstellung (§ 4 Abs. 1 Nr. 8)	
8.1	Produkte und Dienstleistungen (§ 4 Abs. 1 Nr. 8.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Art, Beschaffenheit und Güte von Produkten und Dienstleistungen des Ausbildungsbetriebes beschreiben</li> <li>b) Kunden- und Lieferanteneinflüsse auf die betriebliche Leistungserstellung beachten</li> <li>c) Prozesse der Leistungserstellung im Ausbildungsbetrieb unterscheiden</li> <li>d) Daten zur Leistungserstellung auswerten</li> <li>e) bei der Planung und Vorbereitung der Leistungserstellung mitwirken</li> </ul>
8.2	Prozessunterstützung (§ 4 Abs. 1 Nr. 8.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Möglichkeiten der betrieblichen Infrastruktur nutzen</li> <li>b) Erhalt und Verbesserung der Betriebseinrichtungen begründen und kaufmännisch bearbeiten</li> <li>c) beim Investitionsprozess mitwirken</li> </ul>
9	Leistungsabrechnung (§ 4 Abs. 1 Nr. 9)	
9.1	Buchhaltungsvorgänge (§ 4 Abs. 1 Nr. 9.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Geschäftsvorgänge für das Rechnungswesen bearbeiten</li> <li>b) Bestands- und Erfolgskonten führen</li> <li>c) Vorgänge des Zahlungsverkehrs und des Mahnwesens bearbeiten</li> </ul>
9.2	Kosten- und Leistungsrechnung (§ 4 Abs. 1 Nr. 9.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Kosten erfassen und überwachen</li> <li>b) Leistungen bewerten und verrechnen</li> <li>c) Kalkulationen betriebsbezogen durchführen</li> <li>d) Instrumente der Kostenplanung und -kontrolle anwenden</li> </ul>



Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
9.3	Erfolgsrechnung und Abschluss (§ 4 Abs. 1 Nr. 9.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Bewertungsvorschriften anwenden</li> <li>b) Geschäftsabschlüsse des Ausbildungsbetriebes beurteilen</li> <li>c) Kennzahlen zur Darstellung des betrieblichen Erfolges ermitteln und auswerten</li> </ul>
10	Fachaufgaben im Einsatzgebiet (§ 4 Abs. 1 Nr. 10)	
10.1	Einsatzgebiets-spezifische Lösungen (§ 4 Abs. 1 Nr. 10.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) typische Arbeitstechniken und Verfahren unter Beachtung der Sachverhalte des Einsatzgebietes anwenden</li> <li>b) einsatzgebiets-spezifische Aufgaben, Produkte, Dienstleistungen, Funktionen, Prozesse zu den Kernaufgaben des Ausbildungsbetriebes in Beziehung setzen; deren Bedeutung, Zusammenhänge und Wechselwirkungen darstellen und bewerten</li> <li>c) einsatzgebiets-spezifische Aufgaben anhand betriebsspezifischer Kennzahlen analysieren und Lösungen erarbeiten</li> <li>d) vorhandene Lösungen im Einsatzgebiet erfassen, ihre Übertragbarkeit und Wirtschaftlichkeit aufgabenbezogen überprüfen und anpassen</li> <li>e) einsatzgebiets-spezifische Entscheidungsvorlagen strukturieren, aufbereiten und präsentieren</li> </ul>
10.2	Koordination einsatzgebiets-spezifischer Aufgaben und Prozesse (§ 4 Abs. 1 Nr. 10.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) mit internen und externen Partnern zusammenarbeiten und dabei Organisation, Arbeitsabläufe und Zuständigkeiten einsatzgebiets-übergreifend beachten</li> <li>b) Ressourceneinsatz und Leistungen unter Beachtung wirtschaftlicher und zeitlicher Vorgaben planen, überwachen und steuern</li> <li>c) Prozesse des Einsatzgebietes analysieren, Teilprozesse verknüpfen und zur Optimierung beitragen</li> <li>d) qualitätssichernde und -fördernde Instrumente anwenden; Störungen und Fehlern systematisch vorbeugen; Probleme einsatzgebiets-spezifisch lösen</li> </ul>

Ausbildungsrahmenplan  
für die Berufsausbildung zum Industriekaufmann/zur Industriekauffrau

– Zeitliche Gliederung –

**A.**

Die Fertigkeiten und Kenntnisse zu den Berufsbildpositionen 1 bis 4 sind während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln.

**B.**

1. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt fünf bis sieben Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

6. Beschaffung und Bevorratung

zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

9.2. Kosten- und Leistungsrechnung

in Verbindung mit den Fertigkeiten und Kenntnissen der Berufsbildposition

8. Leistungserstellung

zu vermitteln.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt ein bis drei Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

7. Personal

in Verbindung mit den Fertigkeiten und Kenntnissen der Berufsbildpositionen

1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur,

1.2 Berufsbildung

zu vermitteln.

2. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt ein bis drei Monaten ist schwerpunktmäßig die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

7. Personal

fortzuführen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

9.1 Buchhaltungsvorgänge

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

8. Leistungserstellung

fortzuführen.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt ein bis drei Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

9.3 Erfolgsrechnung und Abschluss

zu vermitteln.

(4) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

5. Marketing und Absatz

zu vermitteln.

## 3. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten ist schwerpunktmäßig die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

5. Marketing und Absatz

fortzuführen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt acht bis zehn Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

10. Fachaufgaben im Einsatzgebiet

zu vermitteln.