
SACHLICHE UND ZEITLICHE GLIEDERUNG DER BERUFSAUSBILDUNG

Industriekaufmann/Industriekauffrau

vom 12. März 2024

Sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung

Anlage zum Berufsausbildungsvertrag

Ausbildungsbetrieb:

Verantwortliche/r
Ausbilder/in:

Auszubildende/r:

Ausbildungsberuf: **Industriekaufmann/Industriekauffrau**

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

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

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

Auszubildende/r:
Unterschrift

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

.....
Datum

.....
Firmenstempel/Unterschrift

Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		Position vermittelt
			1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat	
1	2	3	4		5
		<p>e) bei personellen Maßnahmen erforderliche Meldungen veranlassen, Verträge vorbereiten und Dokumente erstellen sowie im Personalverwaltungssystem erfassen</p> <p>f) Entgeltbestandteile unterscheiden, wesentliche Positionen einer Entgeltabrechnung erläutern sowie Entgeltbescheinigungen und weitere entgeltrelevante Dokumente erstellen</p> <p>g) Maßnahmen im Rahmen von Qualifikationsmöglichkeiten, insbesondere der Aus- und Weiterbildung, sowie der betrieblichen Gesundheitsförderung organisieren</p> <p>h) bei der Bearbeitung von personalbezogenen Aufgaben betriebsinterne Schnittstellen berücksichtigen und arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen sowie betriebliche und tarifliche Regelungen einhalten</p>			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7	kaufmännische Steuerung und Kontrolle durchführen (§ 4 Absatz 2 Nummer 7)	<p>a) Geschäftsfälle und -vorgänge entsprechend der Grundsätze der Buchführung und der Bilanzierung prüfen und bewerten sowie bei Abweichungen Maßnahmen ableiten</p>	5		<input type="checkbox"/>
		<p>b) betriebliche Kosten- und Leistungsrechnung anwenden, insbesondere Kosten planen, erfassen und überwachen, betriebliche Leistungen bewerten und verrechnen sowie Maßnahmen zur Zielerreichung vorschlagen</p> <p>c) betriebliches Controlling als Informations-, Planungs- und Steuerungsinstrument nutzen, Kennzahlen ermitteln und analysieren sowie Handlungsoptionen ableiten und unternehmerische Entscheidungen vorbereiten</p> <p>d) Finanzierungsmöglichkeiten und -kosten für Aufträge, Investitionen und Projekte ermitteln und bewerten</p> <p>e) vor- und nachbereitende Tätigkeiten für Geschäftsabschlüsse, insbesondere für den Jahresabschluss, durchführen</p>		10	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
8	einsatzgebietsspezifische Lösungen erarbeiten (§ 4 Absatz 2 Nummer 8)	<p>a) Informationen für einsatzgebietsspezifische Anforderungen beschaffen, auswerten und nutzen</p> <p>b) Arbeitsmethoden und Verfahren unter Beachtung der betriebsspezifischen Lösungen anwenden</p> <p>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</p>			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

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

Abschnitt B: integrativ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

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

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

Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Zuordnung		Position vermittelt
			1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat	
1	2	3	4		5
		<ul style="list-style-type: none"> e) die Umsetzung von Digitalisierungskonzepten mit internen und externen Schnittstellen gestalten f) komplexe Informationen, Informationsstrukturen und Datenmengen aus unterschiedlichen Quellen und Systemen zusammenführen und auswertbar machen 			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6	Zusammenarbeit, Kommunikation und individuelle Arbeitsorganisation gestalten (§ 4 Absatz 3 Nummer 6)	<ul style="list-style-type: none"> a) Zusammenarbeit mit internen und externen Zielgruppen durch wertschätzende, vertrauensvolle und lösungsorientierte Kommunikation gestalten, auch in einer Fremdsprache b) kulturelle Unterschiede im eigenen beruflichen Kontext identifizieren, mögliche Auswirkungen auf die Kommunikation reflektieren und in der Zusammenarbeit berücksichtigen c) unter Berücksichtigung der Zielgruppe und des Sachverhaltes geeignete analoge oder digitale Kommunikationswege auswählen und zielführend einsetzen d) Informationen recherchieren, auswerten, auch in einer Fremdsprache, und daraus Reporte, Präsentationen und Gesprächsunterlagen situations- und adressatengerecht aufbereiten 	8		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		<ul style="list-style-type: none"> e) Arbeitsaufgaben strukturieren und priorisieren, die eigene Arbeitsweise reflektieren, Verbesserungspotential identifizieren und zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsprozessen im Betrieb beitragen f) aufbereitete Informationen zielgruppengerecht präsentieren, Besprechungen moderieren g) Methoden der Projektarbeit unterscheiden und projektorientierte Arbeitsweisen anwenden h) aktiv an einer positiven Unternehmens-, Kommunikations- und Fehlerkultur mitwirken sowie zur Konfliktlösung und Teamentwicklung im eigenen Arbeitsumfeld beitragen 		8	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

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

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

Angekreuzte Positionen vermittelt:

Ausbilder/in:

Auszubildende/r:

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