

## Festlegung von Berufsbildpositionen, in denen die individuelle berufliche Handlungsfähigkeit festgestellt werden soll

Name des Antragstellers/der Antragstellerin:
Referenzberuf: <b>Kaufmann/-frau für Groß- und Außenhandelsmanagement, Fachrichtung Großhandel<sup>1</sup></b>

Ich möchte in den folgenden Berufsbildpositionen meine Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten feststellen lassen (bitte ankreuzen):

### Fachrichtungsübergreifende berufsprofilgebende Berufsbildpositionen

	<b>Berufsbildposition</b>		<b>Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten</b> <i>Bitte kreuzen Sie die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten an, über die Sie verfügen und die im Rahmen des Verfahrens festgestellt werden sollen.</i>
<input type="checkbox"/>	BBP 1: Waren sortiment zusammenstellen und Dienstleistungen anbieten (§ 4 Absatz 2 Nummer 1)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	a) Bedarf an Artikeln, Warengruppen und Dienstleistungen unter Berücksichtigung der Absatzchancen ermitteln und dabei Kern- und Randsortimente differenziert betrachten b) Informationen über Waren sortimente und Dienstleistungen einholen, auch unter Nutzung elektronischer Medien c) Vorschläge für die Zusammenstellung marktorientierter Waren sortimente 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
<input type="checkbox"/>	BBP 2: Handelsspezifische Beschaffungslogistik planen und steuern (§ 4 Absatz 2 Nummer 2)	<input type="checkbox"/>	a) Ziele der handelsspezifischen Beschaffungslogistik reflektieren, Konzepte bewerten und daraus geeignete Transportmittel und Lagerstätten für Logistikketten ableiten

<sup>1</sup> Groß-und-Außenhandelsmanagement-Kaufleute-Ausbildungsverordnung vom 19. März 2020 (BGBl. I S. 715, 1933), die durch Artikel 1 der Verordnung vom 29. Juni 2021 (BGBl. I S. 2244) geändert worden ist

	<b>Berufsbildposition</b>		<b>Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten</b> <i>Bitte kreuzen Sie die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten an, über die Sie verfügen und die im Rahmen des Verfahrens festgestellt werden sollen.</i>
		<input type="checkbox"/> b) logistische Dienstleistungen nach ökonomischen und ökologischen Kriterien sowie nach betrieblichen Vorgaben auswählen, Verträge abschließen und die Vertragserfüllung kontrollieren <input type="checkbox"/> c) rechtliche Regelungen für das Transportwesen einhalten sowie Transportrisiken beurteilen und absichern <input type="checkbox"/> d) Schnittstellen zu Herstellern, Lieferanten und Wiederverkäufern sowie Schwachstellen in der Wertschöpfungskette analysieren, Fehlerquellen erkennen und Vorschläge zur Fehlerbeseitigung und zur Prozessoptimierung machen <input type="checkbox"/> e) für die Warenbeschaffung branchenbezogene Markt- und Börsenberichte, Fachpublikationen, Bezugsquellenverzeichnisse und Lieferanteninformationen, einschließlich elektronischer Informationsquellen, auswählen, nutzen und auswerten <input type="checkbox"/> f) ökonomische, ökologische, soziale und ethische Aspekte der Nachhaltigkeit in nationalen und internationalen Lieferketten bei der Beschaffung berücksichtigen	
<input type="checkbox"/>	BBP 3: Einkauf von Waren und Dienstleistungen marktorientiert planen, organisieren und durchführen (§ 4 Absatz 2 Nummer 3)	<input type="checkbox"/> a) unter Beachtung von Beschaffungsrichtlinien Bezugsquellen ermitteln und Angebote einholen <input type="checkbox"/> b) Durchführung von Ausschreibungsverfahren prüfen, an Ausschreibungsverfahren mitwirken und elektronische Plattformen für die Beschaffung nutzen <input type="checkbox"/> c) Angebote vergleichen hinsichtlich Art, Beschaffenheit, Qualität, Menge und Preis von Waren, Verpackungskosten, Lieferzeit sowie Liefer- und Zahlungsbedingungen <input type="checkbox"/> d) Dienstleistungsangebote, insbesondere im Hinblick auf Umfang, Qualität, Verfügbarkeit und Preise, vergleichen <input type="checkbox"/> e) Waren bestellen, Dienstleistungen beauftragen und Auftragsbestätigungen prüfen	

	<b>Berufsbildposition</b>		<b>Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten</b> <i>Bitte kreuzen Sie die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten an, über die Sie verfügen und die im Rahmen des Verfahrens festgestellt werden sollen.</i>
		<input type="checkbox"/> f) Verhandlungen mit Lieferanten und Dienstleistern führen, Vertragsbedingungen festlegen und dokumentieren und dabei Risiken und Besonderheiten beim Einkauf im Ausland beachten <input type="checkbox"/> g) Vertragserfüllung, insbesondere Liefer- und Leistungstermine, überwachen, bei Verzug mahnen sowie Rechnungen und Lieferdokumente prüfen <input type="checkbox"/> h) Reklamationen unter Berücksichtigung der vertraglichen Verpflichtungen bearbeiten	
<input type="checkbox"/>	BBP 4: Marketingmaßnahmen planen, durchführen, kontrollieren und steuern (§ 4 Absatz 2 Nummer 4)	<input type="checkbox"/> a) Informationen zu Zielgruppen, Absatzgebieten und Vertriebskanälen anforderungsorientiert beschaffen und bewerten <input type="checkbox"/> b) Marktbeobachtung durchführen, Ergebnisse auswerten und Vorschläge für den Einsatz von Marketinginstrumenten auch unter Berücksichtigung von Instrumenten des Onlinemarketings ableiten <input type="checkbox"/> c) Marktaktivitäten des Unternehmens mit denen von Wettbewerbern vergleichen <input type="checkbox"/> d) verkaufsfördernde Maßnahmen für alle unternehmensspezifischen Vertriebskanäle planen, durchführen, kontrollieren und steuern und dabei Budgetvorgaben berücksichtigen <input type="checkbox"/> e) ergänzende waren- und kundenbezogene Dienstleistungen anbieten und ihre Wirkung als Marketinginstrument bewerten <input type="checkbox"/> f) Marketingmaßnahmen hinsichtlich ihrer Zielsetzung reflektieren und Verbesserungsvorschläge ableiten <input type="checkbox"/> g) die Weiterentwicklung und Optimierung des Onlineauftrittes unterstützen <input type="checkbox"/> h) kundenorientiert handeln, insbesondere Beziehungen zu Kunden und Geschäftspartnern pflegen und Maßnahmen der Kundenbindung durchführen	
<input type="checkbox"/>	BBP 5: Verkauf kundenorientiert planen und durchführen (§ 4 Absatz 2 Nummer 5)	<input type="checkbox"/> a) Anfragen bearbeiten, Preise ermitteln und angebotsspezifische Kalkulationen durchführen <input type="checkbox"/> b) Aufträge bearbeiten und bestätigen sowie Rechnungen erstellen	

	<b>Berufsbildposition</b>		<b>Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten</b> <i>Bitte kreuzen Sie die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten an, über die Sie verfügen und die im Rahmen des Verfahrens festgestellt werden sollen.</i>
			<input type="checkbox"/> c) durch eigenes Verhalten zur Kundenzufriedenheit und Kundenbindung beitragen <input type="checkbox"/> d) Angebote unter Berücksichtigung von Geschäfts-Liefer- und Zahlungsbedingungen erstellen <input type="checkbox"/> e) Zusammensetzung der Kundenstruktur ermitteln, Kundenkontakte herstellen und pflegen <input type="checkbox"/> f) betriebliche Vertriebskanäle kundenspezifisch nutzen <input type="checkbox"/> g) Möglichkeiten von Onlinevertriebskanälen prüfen sowie Verknüpfungen und Wechselwirkungen zwischen verschiedenen Vertriebskanälen darstellen <input type="checkbox"/> h) dem Kunden Handlungsmöglichkeiten bei auftragsbezogenen Änderungen, insbesondere bei Preisänderungen, aufzeigen <input type="checkbox"/> i) Beratungs- und Verkaufsgespräche kunden- und ergebnisorientiert unter Berücksichtigung verkaufspsychologischer Aspekte planen, durchführen und nachbereiten <input type="checkbox"/> j) Verträge abschließen <input type="checkbox"/> k) Kundenreklamationen erfassen und nach rechtlichen Regelungen und betrieblichen Vorgaben bearbeiten sowie Kulanzregelungen anwenden
<input type="checkbox"/>	BBP 6: Distribution planen und steuern (§ 4 Absatz 2 Nummer 6)		<input type="checkbox"/> a) betrieblich genutzte Beförderungs- und Frachtarten auftragsbezogen auswählen sowie Transportkosten ermitteln <input type="checkbox"/> b) versandspezifische Anforderungen erfüllen, Aufträge abwickeln sowie Versand- und Begleitdokumente erstellen <input type="checkbox"/> c) Liefertermine vereinbaren, Warenversand planen und veranlassen <input type="checkbox"/> d) Liefertermine kontrollieren und Möglichkeiten der Sendungsverfolgung nutzen
<input type="checkbox"/>	BBP 7: Kaufmännische Steuerung und Kontrolle durchführen		<input type="checkbox"/> a) Geschäftsvorgänge unter Einhaltung betrieblicher und rechtlicher Regelungen buchhalterisch einordnen, Belege erfassen und buchen

	<b>Berufsbildposition</b>		<b>Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten</b> <i>Bitte kreuzen Sie die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten an, über die Sie verfügen und die im Rahmen des Verfahrens festgestellt werden sollen.</i>
	(§ 4 Absatz 2 Nummer 7)	<input type="checkbox"/>	b) Zahlungsvorgänge im Zusammenwirken mit Kreditinstituten, Dienstleistern, Lieferanten und Kunden bearbeiten <input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	c) Auskünfte über Kunden, Lieferanten und Dienstleister einholen und bewerten <input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	d) aus dem Kauf- und Zahlungsverhalten Maßnahmen ableiten <input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	e) betriebliche Grundsätze der Kreditgewährung anwenden und Möglichkeiten der Risikoabsicherung nutzen <input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	f) betriebliche Kosten-und-Leistungs-Rechnung anwenden, Kosten erfassen und überwachen sowie betriebliche Leistungen bewerten und verrechnen <input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	g) betriebliches Controlling als Informations- und Steuerungsinstrument nutzen, Kennzahlen ermitteln und analysieren sowie Handlungsoptionen ableiten
<input type="checkbox"/>	BBP 8: Arbeitsorganisation projekt- und teamorientiert planen und steuern (§ 4 Absatz 2 Nummer 8)	<input type="checkbox"/>	a) eigene Arbeit unter Einsatz betrieblicher Arbeits- und Organisationsmittel systematisch planen, durchführen und kontrollieren <input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	b) Arbeitsprozesse im eigenen Arbeitsbereich reflektieren und Maßnahmen zur Optimierung vorschlagen <input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	c) Lern- und Arbeitstechniken sowie Methoden des selbstgesteuerten Lernens anwenden und elektronische Lernmedien nutzen <input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	d) Aufgaben im Team planen und bearbeiten sowie Ergebnisse abstimmen und auswerten <input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	e) Präsentationstechniken anwenden <input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	f) Vorbereitung, Planung, Überwachung, Steuerung, Abschluss und Dokumentation betrieblicher Projekte unterstützen <input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	g) bei der Umsetzung und Durchführung von betrieblichen Projekten mitarbeiten

**Fachrichtungsbezogene berufsprofilgebende Berufsbildpositionen der Fachrichtung  
„Großhandel“**

<b>BBP der Fachrichtung</b>			<b>Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten</b> <i>Bitte kreuzen Sie die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, über die Sie verfügen und die im Rahmen des Verfahrens festgestellt werden sollen an.</i>
<input type="checkbox"/> BBP 1: Lagerlogistik planen, steuern und abwickeln (§ 4 Absatz 3 Nummer 1)	<input type="checkbox"/> a) Anliefertermine überwachen, Waren annehmen, Waren und Frachtdokumente prüfen und Abweichungen dokumentieren <input type="checkbox"/> b) Wareneingangskontrollen durchführen und Wareneingänge erfassen, Abweichungen dokumentieren und Korrekturmaßnahmen einleiten <input type="checkbox"/> c) Waren nach betrieblichen Vorgaben einlagern und pflegen <input type="checkbox"/> d) betriebliche Lagerhaltung und deren Arbeitsabläufe im Hinblick auf die Zielsetzung der Lagerhaltung organisieren, auch unter Nutzung elektronischer Lagerverwaltungssysteme <input type="checkbox"/> e) Lagerbestände überwachen, Bestandsveränderungen und -abweichungen erfassen und erforderliche Korrekturen durchführen <input type="checkbox"/> f) Istbestände gemäß betrieblicher Inventurmethode aufnehmen und mit den Sollbeständen abgleichen <input type="checkbox"/> g) Waren auftragsbezogen auslagern, kommissionieren und versandfertig machen sowie Versand veranlassen <input type="checkbox"/> h) rechtliche und betriebliche Regelungen für die Lagerlogistik einhalten		
<input type="checkbox"/> BBP 2: Warenbezogene Rückabwicklungsprozesse organisieren und durchführen (§ 4 Absatz 3 Nummer 2)	<input type="checkbox"/> a) Retourenprozesse aus Kundenreklamationen gemäß betrieblichen Regelungen einleiten <input type="checkbox"/> b) Waren aus Kundenretouren annehmen, prüfen und ihre weitere Verwendung klären <input type="checkbox"/> c) Retourengründe analysieren und Maßnahmen ableiten <input type="checkbox"/> d) Gründe für Lieferantenretouren unterscheiden, weitere Verwendung der Retourware und Rücksendemöglichkeiten prüfen <input type="checkbox"/> e) Waren für die Rücksendung prüfen und versandfähig bereitstellen <input type="checkbox"/> f) warenbezogene Rückabwicklungsprozesse kaufmännisch umsetzen und dokumentieren		

Im Rahmen der Feststellung der individuellen beruflichen Handlungsfähigkeit (Bewertung) werden folgende integrative Berufsbildpositionen berücksichtigt:

- Integrative BBP 1: Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 4 Abs. 5 Nr. 3)
- Integrative BBP 2: Umweltschutz (§ 4 Abs. 5 Nr. 4)
- Integrative BBP 3: Kommunikation (§ 4 Abs. 5 Nr. 5)
- Integrative BBP 4: Elektronische Geschäftsprozesse (E-Business) (§ 4 Abs. 5 Nr. 6)

---

Ort, Datum

---

Unterschrift Antragsteller/-in